REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints /
Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/104
DECISION MODIFICATIVE N°3 – BUDGET PRINCIPAL
Cette décision modificative a pour vocation d'ajuster les crédits du Budget Primitif 2014.Elle se présente comme suit :

décision modificative n°3

FONCTIONNEMENT DEPENSES			FONCTIONNEMENT RECETTES		
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
6413 personnel non titulaire		4 200,00 €	art 7066 redevances services caractère social	9 500,00 €	
total 012 Charges de personnel	- €	**4 200,00 €**	**total R70 Produits services domaines**	**9 500,00 €**	**- €**
023 virement à la section d'investissement		**29 300,00 €**	R7788 Autres produits exceptionnels		43 000,00 €
			total R77 Produits exceptionnels	**- €**	**43 000,00 €**
Total DF	**- €**	**33 500,00 €**	**Total RF**	**9 500,00 €**	**43 000,00 €**
total général SF		**33 500,00 €**			**33 500,00 €**

INVESTISSEMENT DEPENSES			INVESTISSEMENT RECETTES		
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
D2313		29 300,00 €	R021 virement		29 300,00 €
Total D23	**- €**	**29 300,00 €**	**total R021 virement**		**29 300,00 €**
total DI	**- €**	**29 300,00 €**	**Total RI**	**- €**	**29 300,00 €**
total général SI		**29 300,00 €**	**total général**		**29 300,00 €**
TOTAL GENERAL	**- €**	**62 800,00 €**		**9 500,00 €**	**72 300,00 €**
		62 800,00 €			**62 800,00 €**

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

APPROUVE les virements de crédits tels que présentés ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/105
VOTE DU BUDGET PRIMITIF COMMUNAL DE L'EXERCICE 2015

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L1612-1 et suivants et L2311-1 à L2343-2,

Vu la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'organisation territoriale de la République,

Après avis de la commission « Finances »,

Après examen du budget primitif par le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à la majorité par vingt voix pour

et trois contre (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET)

ADOPTE le budget primitif communal de l'exercice 2015 arrêté comme suit :

	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	4 719 218	4 719 218
Investissement	4 039 108	4 039 108
TOTAL	8 758 326	8 758 326

PRECISE que le budget primitif de l'exercice 2015 est établi selon la nomenclature M14 et est voté par chapitre.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/106
ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS
Après avoir examiné l'ensemble des demandes de subvention, la commission d'attribution propose de retenir les attributions suivantes :

Associations	**Subventions 2015**
ACIDI	**3 500,00 €**
ACCA	**1 500,00 €**
ACTIF RESEAU	**400,00 €**

HAPPY DAYS	**22 900,00 €**
ALPES CONCERT	**8 850,00 €**
ASS. FOC BADMINTON	**200,00 €**
ASS. FONTANIL CYCLISME	**2 000,00 €**
ASS. FONTANIL TRIATHLON	**2 200,00 €**
CLUB DES AMIS DU CORNILLON	**6 500,00 €**
COMITE D'ANIMATION	**16 000,00 €**
COMITE DES FETES	**2 000,00 €**
FNACA	**100,00 €**
FOC TENNIS	**4 000,00 €**
MJC	**10 000,00 €**
Non affectées	**15 500,00 €**
TOTAL	**95 650,00 €**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par vingt voix pour et trois abstentions (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET)

DECIDE d'attribuer les subventions selon le tableau ci-dessus,

AUTORISE le maire à signer les conventions nécessaires,

DIT que les crédits sont prévus au BP 2015.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture le
et publication ou notification du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints /
Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/107
CONVENTIONS DE GESTION DE SERVICE ET DE MISE A DISPOSITION DES BIENS ET DROITS MOBILIERS ET IMMOBILIERS AVEC LA METROPOLE

En application de la loi MAPTAM du 27 janvier 2014, la métropole Grenoble Alpes Métropole sera créée le 1er janvier 2015. Ce passage en Métropole se traduit par la prise de compétences nouvelles. Afin d'assurer la continuité et la sécurité des services publics relevant désormais de la Métropole, il importe d'adapter l'organisation de ses services.

Ainsi, dans l'attente de la mise en place définitive de l'organisation, du budget et des services opérationnels de la Métropole grâce aux transferts des moyens afférents par les communes, il convient que la Métropole puisse, à titre transitoire, s'appuyer sur l'expérience de gestion de ces

services par les communes, lesquelles sont les mieux à même d'assurer les impératifs de sécurité et de continuité des services publics.

L'article L.5215-27 du code général des collectivités territoriales, applicable aux métropoles par renvoi de l'article L.5217-7 du même code, dispose que « *la communauté urbaine [métropole] peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres…* ».

De telles conventions peuvent ainsi être conclues entre la Métropole et les communes aux fins de leur confier la gestion courante de services relevant de ses attributions, pour son compte et sous sa responsabilité, à l'exception des dépenses d'investissements qui incombent à la métropole.

C'est sur ce fondement qu'il est proposé de conclure, entre la Métropole et chacune de ses communes, une convention lui permettant de leur confier la gestion de certains services publics, le temps de parvenir à une organisation métropolitaine intégrée tout en maintenant le niveau de service dû aux habitants pendant la phase de transfert. Ces conventions seront passées pour une durée d'un an et concernent les services :

- Voirie
- Défense extérieure contre l'incendie
- Urbanisme et planification
- Chauffage urbain
- Développement économique
- Habitat-logement
- tourisme

Une convention sera conclue avec chacune des communes membres pour l'ensemble des services qu'elle exerçait, ainsi qu'une convention relative au service de l'eau.
Il est en effet prévu une convention particulière pour la gestion du service de l'eau potable comprenant la facturation de l'assainissement, compte tenu de la spécificité de ces services.
Les services comprennent l'ensemble des moyens matériels et le cas échéant les moyens humains nécessaires à leur exécution.
La Métropole prendra en charge le financement intégral des dépenses nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation des services concernés, notamment le gros entretien et les travaux, à l'exception des travaux d'urgence, indispensables à la continuité du service public, la sécurité des personnes ou l'intégrité du domaine public.
Les dépenses nécessaires à la gestion et au fonctionnement courant des services seront prises en charge par les communes et remboursées par la Métropole sur la base des titres de recettes qui lui seront transmis chaque mois.

L'ensemble des recettes sera perçu directement par la Métro. Cependant, dans le cas de compétences entraînant d'importants volumes de facturation, la commune continuera à facturer et encaisser les recettes, sur la base d'une convention précisant les conditions de gestion et de reversement ainsi que les modalités de recouvrement.

Par suite, il est proposé au conseil municipal d'approuver le principe d'une convention entre la métropole et la commune de gestion des services devant revenir à la métropole suite au transfert de compétences prévu par la loi MAPTAM, ainsi qu'une convention pour la gestion du service de l'eau potable et d'autoriser le Maire à signer ces conventions.

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

APPROUVE les conventions de gestion et de mandat provisoires entre la métropole et chacune de ses communes concernant la gestion des services de :

- Voirie
- Défense extérieure contre l'incendie
- Urbanisme et planification
- Développement économique
- Habitat-logement
- Tourisme

APPROUVE la convention de mise à disposition des biens et droits mobiliers et immobiliers affectés à l'exercice des compétences transférées dans le cadre du passage en métropole

AUTORISE le Maire à signer ces conventions

AUTORISE le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/108
DECLARATION DE PROJET N°3 ET MISE EN COMPATIBILITE DU PLAN LOCAL D'URBANISME POUR PERMETTRE LA REALISATION D' UN PROGRAMME DE CONSTRUCTION A L'ANGLE DE LA RUE DU MAS ET DE L'IMPASSE DES MURIERS

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29,

Vu le code de l'environnement et notamment les articles L.122-4 et suivants,

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L300-6, L123-14, L. 123-14-2, R123-23-2,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 novembre 2005 ayant approuvé le plan Local d'Urbanisme (PLU) ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 mai 2011 ayant approuvé la modification n°1 du PLU ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 08 avril 2014 n°2014/028 approuvant la déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du PLU,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 08 juillet 2014 n°2014/057 approuvant la déclaration de projet n°2 emportant mise en compatibilité du PLU,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17 juin 2014 n°2014/047 prescrivant la mise en œuvre d'une procédure de mise en compatibilité du PLU avec une déclaration de projet pour permettre la réalisation d'un programme de construction,

Vu la décision en date du 24 juillet 2014 de Madame la Présidente du Tribunal Administratif de Grenoble,

Vu la décision de l'autorité environnementale n°08213U0129 1002 en date du 22 août 2014 précisant que la déclaration de projet concernant l'opération considérée emportant la mise en compatibilité du PLU n'est pas soumise à évaluation environnementale,

Vu la réunion d'examen conjoint avec les personnes publiques associées qui s'est tenue le 05 septembre 2014,

Vu l'arrêté de Monsieur le Maire n°2014/062 du 15 septembre 2014 soumettant à enquête publique l'intérêt général de l'opération et la mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme,

Vu l'enquête publique qui s'est déroulée en mairie du Fontanil-Cornillon du lundi 06 octobre 2014 au mercredi 05 novembre 2014 inclus,

Vu le rapport du commissaire enquêteur en date du 04 décembre 2014 avec avis favorable sans réserve,
Monsieur le Maire rappelle les raisons qui ont conduit la commune à engager une procédure de déclaration de projet et de mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme :

Le projet envisagé porte sur la réalisation d'un programme de construction comportant 33 logements dont 12 logements locatifs sociaux sur un tènement d'environ 3 941 m².

Ce programme s'inscrit dans la réalisation du Programme Local de l'Habitat adopté le 3 décembre 2010 qui fixe pour la période 2010/2015, un objectif de 292 logements familiaux neufs et 120 logements locatifs sociaux (hypothèse haute).

Ce programme s'inscrit également dans le contrat d'axe signé entre les communes traversées par la future ligne E du tramway et le SMTC par lequel la commune s'engage à réaliser 210 logements dans les 6 mois après la mise en service du tramway soit fin 2015.

Enfin, ce programme s'inscrit dans les prescriptions du Schéma de Cohérence Territoriale approuvé en décembre 2012 qui précise que le développement de l'offre nouvelle de logements doit être localisé au sein des espaces préférentiels de développement ainsi que sur le foncier non bâti le mieux équipé et desservi par les transports collectifs.

Monsieur le Maire précise que le commissaire enquêteur a rendu un avis favorable sans réserve dans ses conclusions motivées.

Monsieur le Maire précise que le dossier de déclaration de projet avec mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme est annexé à la présente et qu'il est à la disposition des personnes qui le souhaitent au service urbanisme de la commune aux heures et jours d'ouverture habituels du service.

Après avoir entendu l'exposé du Maire, et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DECLARE que le caractère d'intérêt général de cette opération repose sur la production d'une offre nouvelle de logements et notamment de logements locatifs sociaux.
La commune doit rendre compatible son Plan Local d'Urbanisme avec le programme Local de l'Habitat (PLH) de la METRO adopté le 3 décembre 2010 qui fixe en hypothèse haute la réalisation de 292 logements familiaux neufs et de 120 logements locatifs sociaux sur la période en cours de 6 ans soit entre 2010 et 2015.
La signature du contrat d'axe avec la METRO (qui décline les grands principes de la Charte Urbanisme et Transports de 2006), dans la continuité du PLH, engage la commune à réaliser 210 logements au voisinage du tramway à l'horizon fin 2015.
Cet engagement est la volonté communale de favoriser un développement urbain maîtrisé et qualitatif à l'échelle du territoire communal autour de la future ligne E du tramway ; il est aussi la volonté d'anticiper le passage à une population de plus de 3 500 habitants en imposant pour chaque programme immobilier, un pourcentage minimum de logements locatifs sociaux afin de proposer une offre de logement diversifiée pour tous.

La commune doit également rendre compatible son Plan Local d'Urbanisme avec le Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) approuvé en décembre 2012 qui précise que le développement de l'offre nouvelle de logements doit être localisée en priorité au sein des espaces préférentiels de développement ainsi que sur le foncier non bâti équipé et desservi par les transports collectifs ; au sein de ces espaces préférentiels, au moins la moitié de l'offre nouvelle de logements doit y être localisée.

PRONONCE l'intérêt général de ce projet de construction conformément aux motifs précédemment invoqués. La déclaration de projet emporte approbation des nouvelles dispositions du Plan Local d'Urbanisme telle qu'elle est annexée à la présente délibération.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet du Département de l'Isère.

La présente délibération fera l'objet d'un affichage d'un mois en mairie. Mention de cet affichage est insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/109
PLAN LOCAL D'URBANISME – APPROBATION DE LA MODIFICATION SIMPLIFIEE N°1

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L.123-13 et suivants,

Vu l'ordonnance 2012-11 du 5 janvier 2012 portant clarification et simplification des procédures d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme,

Vu la délibération n°2014/045 du 17 juin 2014 par lequel le Conseil Municipal a fixé les modalités de la mise à disposition du dossier de modification simplifiée auprès du public,

Vu la notification du projet de modification simplifiée à l'ensemble des Personnes Publiques Associées par lettre recommandée avec accusé de réception en date du 11 juillet 2014,

Vu le dossier de modification simplifiée mis à disposition du public du 22 septembre 2014 au 22 octobre 2014 inclus accompagné d'un registre permettant au public de consigner ses observations,

Vu la mise en consultation du dossier sur le site internet de la commune,

Vu l'avis au public sur les dates et les modalités de mise à disposition du projet de modification simplifiée diffusé sur le site internet de la commune, sur le panneau lumineux d'information municipale, dans le journal municipal l'info express, dans les annonces légales des Affiches et affiché en mairie,

Vu le registre ne comportant à la clôture de la mise à disposition du dossier auprès du public, aucune observation et aucune lettre ou note écrite du public,

Claude CALAUX rappelle l'objet de la modification simplifiée à savoir la suppression de l'emplacement réservé n°3 situé sur le centre village.

Claude CALAUX tire le bilan de la mise à disposition du dossier auprès du public :
Aucune observation, courrier, note écrite ou mail n'a été inscrit dans le registre de la part du public.
Trois personnes publiques associées (l'Etat, la Chambre d'Agriculture de l'Isère et le Conseil Général de l'Isère) ont écrit à la mairie pour indiquer que le dossier n'appelait pas d'observation de leur part.
En conséquence, au vu de ces éléments, il n'y a pas lieu de débattre sur d'éventuels changements du projet de modification simplifiée tel que mis à disposition.

Claude CALAUX précise que le dossier de modification simplifiée dans sa forme approuvée, est tenu à la disposition du public à la Mairie du Fontanil aux jours et heures d'ouverture du public.

Après avoir entendu l'exposé de Claude CALAUX, et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ADOPTE le bilan de la mise à disposition du projet de modification simplifiée n°1 auprès du public,

APPROUVE le projet de modification simplifiée n°1 tel qu'il est annexé à la présente délibération dont l'objet est la suppression de l'emplacement réservé n°3.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet du Département de l'Isère.

La présente délibération fera l'objet d'un affichage d'un mois en mairie. Mention de cet affichage est insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/110
PRESCRIPTION DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE PROCEDURE DE DECLARATION DE PROJET AVEC MISE EN COMPATIBILITE DU PLAN LOCAL D'URBANISME

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L300-6, L123-14, L. 123-14-2, R123-23-2,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 novembre 2005 ayant approuvé le plan Local d'Urbanisme (PLU) ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 mai 2011 ayant approuvé la modification n°1 du PLU ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 08 avril 2014 ayant approuvé la mise en compatibilité n°1 du PLU en lien avec un projet d'intérêt général.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 08 juillet 2014 ayant approuvé la mise en compatibilité n°2 du PLU en lien avec un projet d'intérêt général.

Vu le projet envisagé sur le tènement cadastré AK 65, 260, 264 et 284,

EXPOSE qu'un programme de construction portant sur la réalisation d'un ensemble immobilier comportant environ 88 logements sur ledit tènement situé entre la rue de Chancelière et la rue du Lanfrey a été présenté à la Mairie.

Ce tènement est actuellement situé en zone UX du PLU de la Commune actuellement en vigueur.

Il s'agit d'une zone à vocation industrielle réservée aux installations industrielles, aux activités artisanales, aux bureaux, aux locaux d'entrepôts et de services.

Dans ces conditions, les dispositions du PLU actuellement en vigueur ne permettent pas la réalisation de ce projet de construction se composant de :
34 logements collectifs en accession libre
20 logements individuels groupés en accession libre
34 logements collectifs locatifs sociaux

Monsieur le Maire explique que les articles L. 123-14 et L. 300-6 du code de l'urbanisme autorisent les collectivités compétentes en matière de PLU à se prononcer sur l'intérêt général d'un programme de construction dans le cadre d'une procédure dite de déclaration de projet.

Monsieur le Maire poursuit en précisant que la réalisation de ce programme de construction implique de mettre en compatibilité les dispositions du PLU faisant obstacle à cette déclaration de projet.

En l'espèce, il convient de :
- modifier le zonage où se situe le terrain concerné (création d'un sous-secteur UC indicé)
- modifier le règlement de la zone UC
- créer une Orientation d'Aménagement et de Programmation afin d'encadrer qualitativement la réalisation de l'opération qui exposera la manière dont la collectivité souhaite mettre en valeur et restructurer ce secteur.

Monsieur le Maire précise que cette procédure permet de mettre en œuvre les orientations du Programme d'Aménagement de de Développement Durable (PADD) définies dans le PLU en vigueur pour ce secteur qui a été identifié comme devant être à restructurer à destination de logements afin de maintenir un habitat diversifié, poursuivre le rééquilibrage de population sur le territoire communal et favoriser la mixité sociale (page 10 du PADD). Aussi, cette procédure s'inscrit parfaitement dans les orientations d'aménagement définies au PADD du PLU.

Cette procédure fera l'objet d'une réunion d'examen conjoint en présence des personnes publiques associées et d'une enquête publique au cours de laquelle le public sera invité à formuler ses observations sur le projet.

A l'issue de l'enquête publique, l'autorité compétente aura à se prononcer sur l'intérêt général du projet par la voie de la déclaration de projet emportant ainsi la mise en compatibilité du PLU.

Après avoir entendu l'exposé du Maire, et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

PRESCRIT l'engagement d'une procédure de déclaration de projet portant sur l'intérêt général du projet de construction de logements, avec mise en compatibilité du PLU ;

RAPPELLE que, conformément aux dispositions de l'article R 123-23-2 du Code de l'urbanisme, le Maire est chargé de mener la procédure de mise en compatibilité ;

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet du Département de l'Isère.

La présente délibération fera l'objet d'un affichage d'un mois en mairie.
Mention de cet affichage est insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département.
Chacune de ces formalités de publicité mentionnera le lieu où le dossier pourra être consulté.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/111
SOLLICITATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER LOCAL DU DAUPHINE (EPFL.D) POUR UNE PROROGATION DE PORTAGE FONCIER POUR LES PARCELLES CADASTREES AK 260 ET AD 156 - 157

Par acte en date du 23 janvier 2008, l'EPFL.D a acquis sur le territoire fontanilois, un tènement immobilier (ex ETDE) situé 19 route de Lyon et cadastré AK 260 (anciennement 67).
Par ailleurs, par acte en date du 12 octobre 2010, l'EPFL.D a également acquis un tènement sis 2 impasse des Muriers et cadastré AD 156 et 157.

Les acquisitions de ces propriétés ont été faites à la demande de la commune du Fontanil-Cornillon, conformément :

-D'une part pour le tènement ex ETDE, à la délibération du 28 août 2007, en vue de la réalisation d'une opération au titre dispositif Habitat et logement social ;
Pour ce tènement et par délibération du 29 mai 2012, la commune a sollicité une première prolongation de la réserve foncière de ce bien auprès de l'EPFL.D qui l'a acceptée par voie délibérative.

-D'autre part pour le tènement ex LEONE, à la délibération du 5 octobre 2010, au titre du dispositif Habitat et Logement social.

La durée de réserve foncière étant arrivée à échéance et compte tenu du fait que ces deux tènements sont destinés à recevoir une opération de logements et d'aménagement d'espaces publics dont la faisabilité est conditionnée par l'approbation de la révision du Plan Local d'Urbanisme envisagée fin 2016 (procédure en cours), la commune sollicite donc l'EPFL.D pour prolonger de deux ans la période de réserve foncière.

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

DEMANDE la prolongation de la réserve foncière par l'EPFL.D. au titre du volet de réserve foncière « Habitat et logement social » des propriétés cadastrées AK 260 d'une part, et AD 156 et 157 d'autre part pour une période de deux ans soit jusqu'en 2016.

S'ENGAGE à respecter toutes les conditions de portage définies dans le règlement intérieur de l'EPFL.D.,

NOTE que les frais de portage pour la période complémentaire s'élèvent à 2.50 % par année supplémentaire de portage,

NOTE que pendant la période complémentaire de réserve foncière, la ville devra procéder au remboursement auprès de l'EPFL.D de la part communale des impôts et taxes afférents au bien faisant l'objet de la réserve foncière,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant Stéphane DUPONT-FERRIER, à signer tout document relatif à cette prolongation de réserve foncière et notamment la convention de prolongation de portage.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture le
et publication ou notification du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/112
IMPLANTATION DE BORNES DE CHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES ET HYBRIDES
Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire

PRECISE que la commune du Fontanil souhaite étudier la possibilité d'implanter des bornes de charge de véhicules électriques et hybrides sur le territoire de la commune et ce, pour un usage public.

Cette démarche s'inscrit dans l'avènement d'un mode de déplacement plus respectueux pour l'environnement.

Sur le territoire français, c'est le ministère du Développement Durable qui initialement, a présenté en 2009, un plan national pour le développement des véhicules électriques et hybrides rechargeable (VE et VHR) avec 14

actions concrètes pour favoriser le développement de ces véhicules ainsi que celui des infrastructures de recharge.

La loi « Grenelle II » du 12 juillet 2010 a confié aux communes ainsi qu'à leur groupement la compétence du déploiement et de l'entretien de ces infrastructures de recharge en cas de carence de l'initiative privée, les communes étant naturellement le chef de file de ce déploiement en raison du fort impact sur la voirie et les places de parking.

A l'échelle de l'agglomération, cette initiative correspond aux objectifs affichés dans le cadre du Plan Air Climat, voté par Grenoble Alpes Métropole, de réduction des gaz à effet de serre et des rejets polluants.

C'est dans ce contexte que la commune envisagerait d'étudier 2 secteurs situés sur le centre bourg suite à une rencontre avec le groupe SNEF dont le siège social est à Marseille.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

AUTORISE la mise à l'étude du projet d'implantation de bornes de charge pour véhicules électriques et hybrides sur le territoire du Fontanil-Cornillon.

PRECISE que toute autre démarche ultérieure relative à ce dossier sera présentée en Conseil Municipal.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son adjoint délégué Stéphane DUPONT-FERRIER, à signer tout document relatif à ce dossier.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture le
et publication ou notification du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/113
MEDIATHEQUE : DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ANNEE 2015

Madame Stéphanie BONNEFOY expose au conseil municipal que la Médiathèque de Fontanil Cornillon propose aux lecteurs diverses actions autour de la lecture.
Son action, qui attire un public de plus en plus nombreux, va continuer de se développer en 2015 par la présentation de diverses réalisations :

- Des spectacles pour enfants
- La participation au festival des arts du récit
- La participation au prix littéraire des incorruptibles
- La participation aux nouvelles activités pédagogiques.

Afin de remplir ces objectifs, la commune de Fontanil Cornillon sollicite l'aide départementale du Conseil Général de l'Isère pour l'année 2015 au taux le plus élevé.

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

SOLLICITE l'aide départementale du Conseil Général de l'Isère pour l'année 2015 au taux le plus élevé,

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions pour l'application conforme de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints /
Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/114
DEMANDE D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU CONSEIL GENERAL DE L'ISERE POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE DE MUSIQUE POUR L'EXERCICE 2015

Madame Ségolène OLIVIER informe le conseil municipal que l'école municipale de musique- Fontamusique accueille dans ses locaux rénovés à l'école du Rocher 125 élèves soit 34% de plus en un an avec des effectifs qui ont doublé en trois ans. Les élèves de Fontamusique accueillis à partir de 5 ans et jusqu'au cours adultes, pratiquent différentes formations et disciplines musicales enseignées par 9 professeurs diplômés :
L'éveil musical, la formation musicale (solfège) ainsi que différents instruments :
Le Piano, la Guitare classique et actuelle, le Violon, la Flûte Traversière, le Saxophone, la Clarinette, l'accordéon et en 2015 la batterie.

La pratique de musique d'ensemble est encouragée avec la création d'un orchestre, avec un atelier guitare et avec de la Batucada (déambulation avec des instruments polyrythmiques)
Des manifestations tout au long de l'année rythment l'activité de l'école de musique avec des concerts et auditions et des rencontres avec d'autres associations.
Deux professeurs de Fontamusique participent aussi aux nouvelles activités périscolaires.

Pour permettre le développement de l'activité musicale la commune de Fontanil Cornillon sollicite une subvention du Conseil Général de l'Isère au titre de l'année 2015

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

SOLLICITE une subvention du Conseil Général de l'Isère au titre de l'année 2015 pour le fonctionnement de l'école de musique.

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions pour l'application conforme de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/115
CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE POUR L'UTILISATION DE LA PLATEFORME ADULLACT DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION DES FLUX FINANCIERS (PESV2, PARAPHEUR, SIGNATURE ELECTRONIQUE)

Monsieur Stéphane DUPONT FERRIER informe le conseil municipal que le centre de gestion de la fonction publique de l'Isère propose un accompagnement dans la mise en œuvre du processus de dématérialisation des flux financiers. Cette démarche se concrétise par la mise en place du parapheur électronique avec la signature électronique et l'envoi des flux par l'intermédiaire de la plateforme Adullact.

Cette démarche environnementale s'inscrivant dans la réduction de la production de documents papiers, Monsieur Stéphane DUPONT FERRIER propose au conseil municipal de passer une convention avec le centre de gestion de la fonction publique de l'Isère.

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

DECIDE de recourir au processus de dématérialisation des flux financiers.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention entre la commune de Fontanil Cornillon et le centre de gestion de la fonction publique de l'Isère.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes dispositions pour l'application conforme de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/116
AVENANT AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE PETITE ENFANCE
Madame Richarde DE SAINT LEGER, Adjointe en charge de la Petite enfance

EXPLIQUE que le fonctionnement de l'Espace Petite Enfance est régi par un règlement de fonctionnement, adopté le 12 février 2014.

EXPLIQUE que des modifications doivent être apportées, notamment pour la prise en charge des couches par la collectivité,

Vu, les avis favorables de la CAF et de la PMI,

Le rapporteur

SOUMET pour approbation du Conseil municipal le règlement de fonctionnement modifié correspondant et annexé à la présente,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

ADOPTE le règlement de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance annexé à la présente

AUTORISE Monsieur le Maire ou son Adjointe déléguée à signer ledit règlement de fonctionnement.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints / Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/117

CETTE DELIBERATION ANNULE ET REMPLACE LA DELIBERATION N°2014/089 DU 30 SEPTEMBRE 2014
RECENSEMENT DE LA POPULATION

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, 1er adjoint,

EXPLIQUE que la commune doit réaliser l'enquête de recensement en 2015.
Du découpage de la commune en zones de collecte réalisé avec l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise, il ressort la nécessité de recruter six agents recenseurs.

INFORME du versement par l'Etat d'une dotation forfaitaire, calculée en fonction de la population légale en vigueur au 1er janvier 2014 et du nombre de logements, au titre de l'enquête de recensement 2015 qui sera inscrite à l'article 7484 du budget primitif principal communal de l'exercice 2015.

INFORME que la rémunération des agents recenseurs et le paiement des charges sociales correspondantes sont de la responsabilité de la commune et que les bulletins individuels de payes seront établis dès l'achèvement de l'enquête en mars 2015.

PROPOSE :
- que le salaire brut d'un agent recenseur soit calculé d'après les préconisations de l'INSEE sur la base de 1,72 € par bulletin individuel et 1,13 € par feuille de logement établis,
- qu'une prime d'un montant de 300 € soit accordée à chacun des agents recenseurs ainsi qu'au coordonnateur communal nommés.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité,

DONNE son accord,

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits aux articles 6411 et 6413 du budget primitif principal communal de l'exercice 2015.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

REPUBLIQUE FRANCAISE EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Jeudi 18 Décembre 2014
L'an deux mille quatorze
et le dix-huit décembre à 20 heures,

Date de la convocation : 12 décembre 2014
Date d'affichage : 12 décembre 2014

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire.

Présents : Mr POIRIER, Maire / Mr DUPONT-FERRIER, Mme DE SAINT-LEGER, Mrs CALAUX, REYNAUD, Mme MANGIONE, Adjoints /
Mme GUILLAUMOT, Mr GARGUILO, Mme BONNEFOY, Mr DURAND, Mme LEGRAND, Mr TARDY, Mme OLIVIER, Mr BERGER, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs DIDIERLAURENT, FOYER.

Procurations :
Mme GAY donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mr TERPENT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme DA SILVA donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr LUSA donne pouvoir à Mr POIRIER
Mme GUILLET donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Mme Brigitte MANGIONE été élue secrétaire.

Objet de la délibération
Délibération n°2014/118
AVENANT A LA CONVENTION POUR LA TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Monsieur Stéphane DUPONT FERRIER informe le conseil municipal que la commune a signé une convention avec la Préfecture de l'Isère pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'Etat.
Afin de poursuivre le processus de dématérialisation, il est possible de réaliser la transmission électronique des documents budgétaires.
Cette démarche environnementale s'inscrivant dans la réduction de la production de documents papiers, Monsieur Stéphane DUPONT FERRIER propose au conseil municipal de signer un avenant à la convention.

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

DECIDE de recourir au processus de transmission des documents budgétaires défini dans l'avenant à la convention.

DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'avenant à la convention entre la commune de Fontanil Cornillon et la Préfecture de l'Isère ainsi que toutes les pièces s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 19 décembre 2014.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire

J.Y. POIRIER.

Règlement de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance
Version adoptée le 18 décembre 2014

1/ La structure

- Présentation
- Le gestionnaire
- Les formes d'accueil
- Capacité d'accueil
- Jours et heures d'ouverture
- Missions de la structure

2/ Le personnel

- Composition du personnel
- Rôle de la directrice
- Continuité de direction
- Les différentes qualifications

3/ Information et participation des parents

- Au quotidien
- Participation
- Projet d'établissement
- Conseil de crèche

4/ Inscription/attribution

- Les modalités d'inscription
- Les critères d'admission
- L'admission définitive
- Le dossier d'admission

5/ Le contrat d'accueil

6/ Badgeage

7/ Tarification

8/ Hygiène de vie

- La période d'adaptation
- L'accueil du matin et du soir
- Les effets personnels des enfants
- Alimentation
- Le sommeil
- L'hygiène
- Les activités
- Suivi médical
- Maladie
- Médicaments
- Urgence
- Assurance- Responsabilité

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville du Fontanil-Cornillon, assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel pour les enfants de 3 mois à leur scolarisation et dont les parents résident dans la commune. En fonction des places disponibles, en accueil occasionnel, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure sur des places d'urgence, pour un accueil qui pourra être limité dans le temps.

Vu l'avis favorable du Président du conseil Général relatif à l'ouverture de l'espace petite enfance

Cet établissement nommé « espace petite enfance » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions de l'arrêté du 26 décembre 2006 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions du Décret n°2010/613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire CNAF relative aux prestations de services pour l'accueil des jeunes enfants accueillis dans les établissements relevant du décret du 1 août 2000, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement sera présenté aux parents à l'admission afin de permettre un échange et une meilleure compréhension de la vie de la crèche. Il sera consultable à tout moment à leur demande.

1/ La structure

➢ Présentation

Dénommée	« Espace Petite Enfance »
Sis	5 bis, rue du Palluel
	38120 Le Fontanil-Cornillon.
Téléphone :	04.76.75.25.93
Adresse e-mail :	petite.enfance@ville-fontanil.fr

➢ Le gestionnaire

La Mairie du Fontanil Cornillon est la collectivité publique territoriale gestionnaire de l'établissement. Elle se situe 2 rue Fétola 38120 Le Fontanil-Cornillon (Tél. : 04.76.56.56.56).
L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville du Fontanil-Cornillon, représentée par son maire en exercice. La commune de Fontanil-Cornillon est garantie par un contrat "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités.
La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

➢ Les formes d'accueil

- Un accueil régulier : Enfants accueillis de façon récurrente, lorsque les besoins sont connus à l'avance, un contrat est alors établi entre la famille et le Maire, représentant la collectivité du Fontanil, il est signé jusqu'au départ de l'enfant.

- Un accueil occasionnel sur réservation: Enfants accueillis en journées et/ou en demi-journées. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents : l'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
  Il est recommandé de réserver une quinzaine de jour à l'avance.

- Places d'urgence ou exceptionnelles : Enfant qui peut être accueilli sur un contrat, pour une durée limitée, sur une place temporairement disponible : il correspond à des situations imprévues (hospitalisation d'un parent, urgence sociale orientée par un travailleur social…).
  Initialement pour 1 mois renouvelable 1 fois.

Le contrat d'accueil est établi en commun accord avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement.
Le contrat de mensualisation, qui défini le temps de présence de l'enfant dans la structure, est établi sur la base :

- des besoins de la famille,
- du projet d'établissement notamment de l'organisation des activités d'éveil proposées aux enfants, du respect du rythme individuel et collectif.

Il comprend les temps de transmission entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant, il est établi pour une durée maximum de 12 mois et est réétudié en septembre, avec un avenant en janvier pour l'actualisation des tarifs.

➢ Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 20 enfants. Néanmoins, en référence au décret du 7 juin 2011, la capacité quotidienne pourra être augmentée de 10%, si la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas 20 enfants.

➢ Jours et heures d'ouverture

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture, il est demandé d'arriver au maximum à 18h20 pour pouvoir effectuer les transmissions.

Dans le cadre de la mise en place du projet d'établissement, les heures d'arrivée et de départ recommandées sont les suivantes :

Matin : arrivée avant 9h.
Après-midi : arrivée avant 14h.
Après midi : informer l'équipe d'un départ avant le goûter.

Si l'un des deux parents, ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour chercher l'enfant, et ce malgré les appels de la structure, ou si aucun numéro de téléphone valide n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes qui mettront en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Un enfant ne peut quitter et revenir à la crèche dans la même journée, ceci afin de respecter non seulement la vie du groupe et éviter les entrées sorties à répétition, mais aussi ne pas multiplier le stress de la séparation au cours de la journée. Les cas exceptionnels sont à voir avec la directrice.

- Fermeture de la structure

L'Espace Petite Enfance du Fontanil Cornillon sera fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

►Un pont du mois de mai ou le vendredi de l'Ascension.
► Une semaine aux vacances de fin d'année (le plus souvent entre Noël et Nouvel an).
► Une semaine aux vacances de février.
► Une semaine aux vacances de printemps.
► Trois semaines en août.

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants pendant les congés scolaires, les parents doivent faire part de leurs besoins à la directrice dans les délais impartis. Durant ces périodes l'accueil peut être prioritairement réservé aux enfants dont les parents travaillent effectivement durant cette période.

La structure sera fermée à l'accueil des enfants :
► Pour une journée de réflexion par an (déduite de la facturation).
► De 17h30 à 18h30 lors d'une réunion d'équipe mensuelle (calendrier établi chaque trimestre). (Déduction de la facture en fonction du contrat de l'enfant)

➢ Missions de la structure

L'article R2324-17 définit les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE)

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
- Contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale.
- Concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.
- Apporter leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, sociale et familiale.

2/ Le personnel

➢ Composition du personnel

La proportion des personnels diplômés est au moins égal à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

5.23 personnes assurent le taux d'encadrement (11h/jour et 20 enfants).

➢ Rôle de la directrice

L'Espace Petite Enfance est dirigée par une Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat, cadre supérieur de santé.

En référence aux objectifs définis par la collectivité, au projet du service et au projet d'établissement, la directrice

- Assure le fonctionnement général de la structure, qu'il s'agisse de l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement, de la répartition des tâches des personnels, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Encadre techniquement et hiérarchiquement de l'équipe.
- Assure la gestion administrative et financière de l'équipement.
- Organise la surveillance médicale et de la promotion de la santé, la mise en place des différents protocoles d'urgence et de soins, en collaboration avec le médecin attaché à la structure.
- Participe aux décisions de la commission d'admission.
- Gère l'intendance générale du bâtiment et du matériel (suivi des interventions techniques, application des règles de sécurité.
- Tiens les dossiers personnels de chaque enfant et le registre des présences (à présenter lors des visites de contrôle).
- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles.
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles. (y compris conseil de crèche).
- Coordonne la formation des stagiaires.

➢ Continuité de direction

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie : « Organiser la gestion des tâches pendant l'absence du directeur, la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre »

Elle est mise en place pour

- Veiller à l'application des protocoles d'urgence et des consignes incendies.
- De faire face à une ou plusieurs absences imprévues pour garantir l'application de la réglementation quant au nombre d'enfant accueilli et aux conditions d'encadrement (nombre et qualification du personnel).
- Garantir les conditions matérielles de prise en charge des enfants (fourniture des repas, sécurité des locaux et du matériel, confort thermique…)

Le dispositif d'astreinte

La directrice ne pouvant être physiquement présente sur toute l'amplitude horaire de présence des enfants (7h30/18h30) 5 jours par semaine, elle assure une astreinte téléphonique pour répondre à toute situation nécessitant une prise de décision relevant de la fonction de direction.

Modalités de mise en œuvre de la continuité de direction en cas d'absence de la directrice.

Cette mission de continuité sera notifiée dans les différentes fiches de poste.

- *Lorsque l'absence, et son impossibilité de couvrir l'astreinte, est prévue (formation éloignée, conges exceptionnels,…)*

La directrice désignera nommément le ou les agents garants de la continuité de direction en son absence :

1. En priorité l'éducatrice de jeunes enfants présente
2. En second lieu l'infirmière puéricultrice auprès des enfants
3. En troisième lieu l'auxiliaire de puériculture par ordre d'ancienneté
4. Exceptionnellement l'agent social

- *Lorsque l'absence est imprévue*

La continuité de direction est assumée dans les mêmes conditions, par les mêmes personnels après validation du directeur général des services

Ce personnel est tenu de signaler au directeur général des services tout problème relevant de la continuité de direction.

➢ Les différentes qualifications

- Éducateur de jeunes enfants

Organise et mène les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Il exerce des fonctions d'encadrement pédagogiques en valorisant la fonction éducative en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et l'agent social. Il participe à la prise en charge au quotidien. Il peut être appelé à seconder la directrice ou à la remplacer en cas d'absence.

- Auxiliaire de puériculture

Assure les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique. Elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle répond à leurs besoins, assurent la surveillance et les soins et mènent les activités d'éveil avec les EJE.

- Agent social

Personnel non diplômé, mais ayant une dérogation PMI pour accueillir les enfants. Elle participe, pour une part de son temps, à l'encadrement des enfants, mais aussi à l'hygiène des locaux, du linge et des jeux. Elle est la référente pour la réception et la préparation des repas (liaison froide) et l'application des normes HACCP. Elle participe à l'élaboration et à la mise en place des différents protocoles d'entretien.

- Les autres personnels

Deux agents d'entretien assurent le ménage des locaux sur un mi temps, en référence aux différents protocoles d'entretien.

Le médecin de crèche

Le décret n° 2000-762 [5] réglemente, dans son article R.180-19, l'intervention du médecin dans les structures d'accueil. Il précise que ce dernier assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel; il veille à l'application des mesures préventives

d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il donne son avis, après examen médical pour l'admission d'un enfant de moins de 4 mois ou porteur de handicap ou maladie chronique

Intervenants ponctuels

Un intervenant de la médiathèque vient sur place deux fois par semaine pour donner un autre regard sur le livre, parfois, lorsque les conditions matérielles s'y prêtent, les enfants peuvent se rendre à la médiathèque.

Stagiaires

Bien que ne faisant pas à proprement parlé du personnel, des stagiaires venant de formations diverses et variées sont accueillis à l'espace petite enfance tout au long de l'année. Il peut s'agir d'institut de formations professionnelles (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture….) ou plus généraliste (stage collège, BEP ou CAP ……). Un guide d'accueil des stagiaires a été élaboré par l'équipe pour faciliter l'intégration de ces personnes et permettre à l'espace petite enfance d'assumer son rôle de service public de formation.

3/ Information et participation des parents

➢ Au quotidien

Pour permettre aux parents de continuer à exercer leur rôle, ils sont invités à participer à la vie de l'espace petite enfance au quotidien. Elle peut se faire, en accord avec le responsable, et l'équipe, par un moment passé auprès de l'enfant, par les échanges avec le personnel, la participation à certaines activités… Les parents ont accès aux locaux sous réserve du respect des normes de sécurité, d'hygiène et de repos.

➢ Participation

Des réunions de parents peuvent être organisées sur leur propre initiative ou sur celle du personnel de l'établissement. C'est un moment d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant, sur les améliorations à envisager.

Dans le cadre de sorties exceptionnelles, les parents peuvent être sollicités pour participer à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants qui restent sous la responsabilité des personnels accompagnants. Il en est de même lors des temps festifs qui réunissent enfants et adultes.

➢ Projet d'établissement

Conformément au décret du 20 février 2007, l'Espace Petite Enfance du Fontanil-Cornillon a rédigé son projet d'établissement consultable auprès de la Directrice.
Il a une période de validité de 4 ans et comprend :

- Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin, l'éveil du jeune enfant, son bienêtre, son développement psychomoteur.

- Un projet social qui prend en compte les spécificités locales, les besoins particuliers des familles
- Les modalités d'accueil du jeune enfant et de sa famille, et les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique
- La composition et la qualification de l'équipe

➢ Conseil de crèche

Instance d'échange, de concertation et d'expression des familles, il est composé de représentants élus de parents et du personnel, de représentants de la municipalité et de la directrice de l'établissement. Il est élu pour un an et se réunit 2 à 3 fois par an. Son règlement complet est à disposition auprès de la directrice.

4/ Inscription/attribution

➢ Les modalités d'inscription

Le dossier de pré inscription est à retirer à l'Espace Petite Enfance et à retourner dûment rempli à la directrice. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale et les parents doivent le signer. **L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission**. Dans le cas d'une inscription antérieure à la naissance, celle-ci doit être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance ou copie du livret de famille dans un délai d'un mois après la naissance, passé ce délai l'inscription est annulée.
Toute demande de modifications (report date entée, changement de contrat…) doit être faite par écrit auprès de la directrice et cela avant la proposition de place.

➢ Les critères d'admission

- **Age des enfants** = de 3 mois jusqu' à la fermeture estivale précédant la scolarisation, ou jusqu'à la fréquentation du centre aéré maternel pour les enfants ayant 3 ans avant fin juin de cette même année. Les parents des enfants qui ont 3 ans au cours du premier trimestre de l'année (janvier, février, mars) s'engagent à effectuer les démarches pour une scolarisation de leur enfant à compter de début janvier, même s'ils n'ont pas 3 ans révolus. L'accueil à l'espace petite enfance ne pourra se prolonger qu'en cas d'impossibilité de cette scolarisation à l'école maternelle et sera soumis à l'approbation de la commission d'admission.

- **Lieu de résidence** = sont admis prioritairement, les enfants des familles qui résident au Fontanil Cornillon. En fonction des places disponibles, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure sur des places d'urgence sur des durées limitées.

- **Les enfants en situation de handicap** ou maladie chronique sont admis sauf si une orientation vers une structure plus adaptée est préférable. Les demandes sont examinées au cas par cas, avec une réévaluation régulière en fonction de l'évolution de l'enfant

- **Les enfants dont un des parents**, en assurant la garde effective, est agent titulaire de la mairie du Fontanil, et dont les deux parents travaillent.

Cependant, et conformément au décret 2006-1753 du 23/12/2006, réactualisé par le décret 2009-404 du 15/04/09 relatif au revenu de solidarité active, il est réservé 1 place aux enfants dont les parents :

- Sont titulaires du Revenu de Solidarité Active
- Sont demandeurs d'emploi en recherche active d'emploi
- Dont un parent vit seul ou avec une personne suivant une formation rémunérée.

De plus, les familles adressées par le service de protection maternelle et infantile voient leur situation examinée en priorité.

➢ Commission d'admission

Elle se réunit spécifiquement pour les demandes d'accueil contractualisées. Elle est composée d'élu, de la directrice de la structure et toute personne dont la présence est nécessaire pour l'examen d'un cas particulier (médecin, puéricultrice de PMI …).

L'examen des demandes se fait à partir d'une liste établie en fonction des critères préalablement listés. Sont aussi pris en compte la date de pré-inscription, la date d'entrée souhaitée, l'âge de l'enfant (respect de la pyramide des âges) et le temps d'accueil souhaité.

La directrice informe les familles par courrier de la décision d'attribution et du délai de réponse au-delà duquel la place sera réputée vacante, ainsi que de la prise d'un rendez vous afin de finaliser l'admission et de signer le contrat d'accueil.

Cette commission établit également une liste d'attente pour permettre l'admission en cas de désistement ou de vacance de place entre deux commissions.

➢ L'admission définitive

Elle n'est prononcée que lorsque :

- Le dossier d'admission est complet.
- Le contrat d'accueil est signé.
- Une visite médicale réalisée par le médecin attaché à la crèche en présence des parents est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois à l'entrée et ceux en situation de handicap ou affection chronique. Pour les autres enfants, la visite peut être assurée par le médecin traitant.
- La période « d'adaptation »financée à hauteur de 8h par enfant par la CAF est mise en place.

➢ Le dossier d'admission

Pour constituer le dossier d'admission, les parents doivent apporter :

► Une photocopie du livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
► Le présent règlement approuvé et signé.
► La fiche de renseignements mentionnant lisiblement :

- l'état civil (père, mère ainsi que celui de l'enfant).et le cas échéant copie du jugement du Juge aux affaires familiales mentionnant le détenteur de l'autorité parentale
- les coordonnées personnelles et professionnelles.
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F.).

Une convention a été signée avec la CAF pour avoir accès aux ressources allocataires par le biais du service CAFPRO et ces ressources doivent être prises en priorité. Ces ressources sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence ; revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles, bien qu'en partie non imposables
- les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits
- prise en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)
- déduction des pensions alimentaires versées

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre sont celles des revenus perçus au titre de l'année N-2.

Pour les salariés : prise en compte des ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou les frais réels, auxquels sont ajoutés les autres natures de revenus imposables
Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris auto entrepreneurs : prise en compte des bénéfices retenus au titre de N-2 pour un accueil en année N
Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneur, il s'agit des bénéfices tels que déclarés
Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont les suivantes :

- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition.
- L'attestation de ressources fournie par la C.A.F. À la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations Familiales.

Pour les familles non connues de la C.A.F. : le dernier avis d'imposition.

► Les diverses autorisations :

- de sorties, de transports,
- d'hospitalisation et/ou d'intervention chirurgicale,
- de photographier ou filmer l'enfant.

► Une autorisation parentale indiquant les noms et coordonnées des personnes âgées de plus de 18 ans, susceptibles de venir chercher l'enfant (une pièce d'identité avec photo devra être fournie).

► Les pièces justificatives pour le calcul du tarif horaire « la base de ressources » C.A.F. (ou à défaut, le numéro d'allocataire). En l'absence de ces pièces le tarif maximum sera appliqué.

► Assurance- Responsabilité : Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ». L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables). La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

► Le certificat médical d'aptitude à la collectivité du médecin assurant le suivi de l'enfant, ainsi une attestation de non contre-indication à la prise de paracétamol

Le dossier doit être mis à jour régulièrement : notamment tous les changements d'adresse, d'employeur, de revenus, de numéros de téléphone ainsi que les situations modifiant l'autorité parentale qui doivent être signalées à la Directrice dans les plus brefs délais.

5/ Le contrat d'accueil

Toute admission sur un accueil régulier fera l'objet d'un contrat entre les parents et la collectivité.
Ce contrat individualisé sera établi avec la famille afin de définir précisément les modalités d'accueil, il se traduit en nombre d'heures mensuelles.

Il fixe :

- les jours d'accueil.
- le temps d'accueil (amplitude et heure d'arrivée et de départ).
- la tarification qui en découle et le mode de calcul.

Interruption du contrat :

Les parents peuvent dénoncer le contrat avec un préavis d'un mois complet (le 31/05 pour le 30/06), la fin du contrat étant obligatoirement le dernier jour du mois .Si ce préavis n'est pas respecté un mois sera facturé.
Le contrat d'accueil régulier est systématiquement rompu en cas de déménagement hors de la commune, les parents devant signaler ce départ avec un préavis d'un mois minimum. Des dérogations pourront être apportées au maximum pour 6 mois et jusqu'au 30 juin lorsque la nouvelle commune de résidence ne peut accueillir l'enfant ou lorsque celui-ci atteint ses 3 ans avant fin juin. Ces dérogations sont accordées par la commission d'admission, au vu de la liste d'attente et à la condition du respect strict du préavis. Le tarif qui s'appliquera, dès la date du déménagement, sera celui des « hors fontanilois »

La ville se réserve le droit de rompre unilatéralement le contrat lors du non respect du présent règlement intérieur, le non respect des clauses du contrat en particulier du non-respect des horaires et de violences à l'égard des personnels, des enfants ou des familles.

Modification du temps d'accueil :

Le temps d'accueil (jour et amplitude) est défini dès la constitution du dossier de pré inscription. Néanmoins, il pourra être réadapté suivant les besoins de la famille, après une période d'essai de 3 mois minimum, les réadaptations ne devant pas être récurrentes Il est confirmé à l'admission par contrat écrit. Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'une demande écrite au Maire avec copie à la Directrice, charge à elle de voir les possibilités. Les modifications doivent être justifiées et ne pas dépasser 2 par an, sauf cas particuliers exposés au chapitre suivant. Il n'y a en aucun cas priorité pour un élargissement des temps d'accueil par rapport aux enfants préinscrits.

Cas particulier des congés maternités et parentaux

Pour l'aîné déjà accueilli

- Congé maternité :
    1. En période de congé prénatal le contrat est maintenu, réaménagé ou interrompu, suivant la demande de la famille faite au moins 2 mois avant la date d'accouchement prévue.

    2. En période post natale, si aucune demande des parents pour réétudier le contrat n'a été exprimée par écrit, 1 mois avant la date prévue de l'accouchement, celui-ci est interrompu le dernier jour du mois de la naissance. Le contrat est suspendu si l'âge de l'enfant conditionne un retour à la crèche à la reprise effective du travail de la mère. Sauf cas médicalement nécessaire, l'accueil régulier de l'enfant ne pourra se faire que sur un mi-temps maximum, avec proposition d'accueil occasionnel complémentaire si besoin.

Pour l'aîné déjà accueilli mais aussi pour l'enfant qui ouvre droit au congé parental

- Congé parental à temps partiel

Le contrat initial est annulé et redéfini par la commission, les parents devant informer la directrice du taux de ce congé dés la demande faite (soit au minimum 1 mois avant le début du congé)

- Congé parental à taux plein

Le contrat initial de type accueil régulier du type crèche est annulé et redéfini par la commission, il ne pourra se faire que sur 40% maximum, avec proposition d'accueil occasionnel complémentaire si besoin. Les parents doivent informer la directrice du taux de ce congé dès la demande faite (soit au minimum 1 mois avant le début du congé).

Cas particulier de la recherche d'emploi et/ou des personnes titulaires du Revenu de Solidarité Active

La place réservée par le décret 2006-1753 du 23/12/2006, réactualisé par le décret 2009-404 du 15/04/09, est attribuée en accueil contractualisé pour une durée de 3 mois maximum avec réévaluation des besoins de la famille et des demandes en cours relevant de ce critère. Elle se fera sur un accueil de type régulier mais limité à de 2.5j/semaine, complémenté par un accueil occasionnel sur réservation en cas de nécessité. La priorité sera donnée pour un accueil régulier en cas de reprise effective de travail.

L'accueil occasionnel

Cet accueil correspond à un mode de garde ponctuel, occasionnel, et porte sur des demi-journées avec possibilité de journée continue en fonction de la disponibilité de place (absences d'enfants). Il n'est possible que sur réservation. Les séquences d'accueil étant de 2 heures minimum. Il nécessite toutefois une certaine régularité – si possible au moins une fois par semaine- pour que l'enfant trouve et garde sa place au sein du groupe.

Toute réservation non annulée- annulation par mail ou sur le répondeur téléphonique possibles- avant la veille 12 heures fera l'objet d'une facturation (en jours ouvrés soit le vendredi avant 12h pour le lundi).

6/Badgeage

L'amplitude horaire maximum recommandée est de 10h par jour (protection maternelle et infantile).
Une saisie automatisée des heures d'arrivée et de départ a été mise en place. Elle doit permettre de vérifier que le contrat d'accueil est bien adapté aux besoins de la famille et d'établir des états pour la CAF. Elle peut entrainer une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 5 minutes matin et soir, chaque ½ heure entamée est due).
Le pointage d'arrivée est fait, par le parent, à l'entrée dans l'établissement avant déshabillage de l'enfant et transmission.
Le pointage de départ est réalisé à sa sortie après transmission du personnel et habillage de l'enfant.
En cas de présence de l'enfant en dehors des heures d'ouverture (avant 7h30, après 18h30 ou 17h30 lors des réunions mensuelles), une pénalité d'une heure supplémentaire sera appliquée.

Les contrats débutent et se terminent à l'heure pleine, le quart d'heure, la demi-heure ou 45 minutes.

L'oubli répété de pointage, peut entrainer une facturation à l'amplitude maximum d'accueil (11h). Le badgeage reste sous la responsabilité des parents, charge à eux d'informer les différentes personnes habilitées à porter ou venir chercher leur enfant de cette obligation.

7/Tarification

- Modalités générales de tarification

Le tarif appliqué aux familles est défini par la CNAF (caisse nationale d'allocation familiale) et repose sur un principe d'équité.
Le tarif appliqué est calculé en fonction :

1. Des revenus mensuels de la famille.
2. Du nombre d'enfants dans la famille fiscalement à charge.

3. du nombre d'heures d'accueil dans l'établissement

Il est recalculé chaque année en janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition familiale (pris en compte lorsque la CAF les a elle-même pris en compte, validé et notifié)
En cas d'accueil d'urgence et à titre exceptionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues, il sera appliqué le tarif plancher
Les parents sont donc tenus de déclarer leur revenus à la CAF, même s'ils ne reçoivent aucune prestation

En contrepartie, la C.A.F. verse une prestation de service à la Mairie du Fontanil Cornillon qui vient compléter la participation versée par chaque famille.
Le barème du taux d'effort défini par la CNAF est le suivant :

	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants	Famille De 4 à 7 enfants	Famille de 8 à 10 enfants
Tarif horaire= = Taux d'effort x revenus mensuels	Taux d'effort= 0,06%	Taux d'effort= 0,05%	Taux d'effort= 0,04%	Taux d'effort= 0,03%	Taux d'effort = 0,02%

Les ressources mensuelles prises en compte sont celles retenues par la CAF pour l'octroi des prestations familiales. La notion d'enfants à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.
Les familles doivent donc informer les services de la CAF de tout changement intervenant dans leur situation afin que la base ressources puisse être modifiée en conséquence. Les changements intervenus sous CAFPRO devront être pris en compte à la date d'effet indiquée par la structure.
Les montants plancher et plafond sont publiés par la CNAF en début d'année civile et annexés à ce règlement chaque année.
Le montant plancher est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il s'applique en cas d'absence de ressources et de ressources inférieures à ce montant.

Une tarification spécifique sera appliquée pour les situations suivantes :
► Familles non résidentes au Fontanil : une majoration de 10% sera appliquée.
►Famille dont un des parents est agent titulaire de la mairie du Fontanil Cornillon : une majoration de 10% sera appliquée
► Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli
Assistante maternelle employée par un particulier confiant des enfants en accueil occasionnel=tarif calculé sur la base de ressource des parents, facture adressée aux parents
► Familles affiliées à la M.S.A. : convention particulière.
► Familles ne relevant pas du régime général ou agricole : tarif maximum
►En cas de garde alternée attesté par jugement, la facturation sera établie à chaque parent au vu de sa propre situation

- <u>Le principe de mensualisation</u>

La mensualisation se définit comme étant un contrat passé avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde.

La participation financière des familles est mensualisée sur la base du nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat d'accueil et formalisées dans le contrat de mensualisation
Les journées ne sont pas interchangeables.

La mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier et fortement conseillée pour l'accueil occasionnel. Elle fait référence à un nombre d'heures et se calcule de façon personnalisée en fonction des besoins des familles.

- Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 mn.
- Les transmissions font parties du contrat et doivent être comptabilisées dans les heures de présence de l'enfant.

Modalités pour la facturation.

Contrat d'accueil régulier (établi pour un an maximum)

La participation financière des familles est mensualisée et forfaitisée sur un nombre d'heures mensuelles fixées dans le contrat. Ce forfait mensuel est défini au maximum sur une année de 52 semaines à laquelle sont soustraites les fermetures de la structure (congés et fériés).

La règlementation PSU prévoit que le droit à congés soit adapté aux besoins des familles et tolère une déduction de jours d'absence pour congés dans la limite de 10 semaines, y compris les jours fériés et les jours de fermeture de la structure, le capital congé étant fixé de la mise en place du contrat et des heures contractualisées. Par exemple, il sera de 50 jours pour un contrat de 5 jours / semaines sur un an.

Pour que ces jours soient réputés déductibles, la famille doit avoir prévenu la structure par écrit (courriel ou sur la fiche transmission) au plus tard 48 heures ouvrés avant l'absence. Pour les périodes de vacances scolaires la famille devra avoir répondu au formulaire avant la date indiquée.

Toute présence supplémentaire au-delà du contrat donne lieu à facturation, sans pouvoir toutefois excéder 10% des heures totales du contrat. De même si le nombre d'heures facturées est inférieur au nombre d'heures de présence réelle, il sera procédé à une facturation des heures supplémentaires.

Le contrat de mensualisation prévoit les heures d'accueil journalier, les jours réservés, les mois retenus, le nombre de semaines annuelles, les participations horaires et mensuelles et la durée du contrat.

Pour toute absence ou modification des horaires habituels de votre enfant, il est nécessaire de prévenir le personnel de la structure avant 9h.

La facturation est établie en fonction du nombre d'heures réservées, sauf déductions admises.

Accueil d'urgence

A titre exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues, on appliquera le tarif minimum plancher.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

- Déduction admises

Aucune déduction pour convenance personnelle ou congés des parents, au-dessus de celles fixées par contrat et dans la limite de 3 semaines par an, n'est admise.

Les fermetures de la structure, les évictions pour maladies contagieuses (diagnostiquées par le médecin traitant, ou évictions demandées par la directrice), l'hospitalisation sont déduites dès le premier jour sur présentation d'un justificatif.

► Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires).Les trois premiers jours sont donc facturés. La déduction intervient à partir du quatrième jour.

- Les modalités de paiement

Les factures sont établies à la fin du mois par la directrice de l'EPE et envoyées aux familles.
Les parents doivent s'acquitter de leurs factures au trésor public de St Egrève dont les coordonnées sont les suivantes :

Trésorerie de St Egrève
2 rue du 19 mars 1962
BP 115,
38521 St Egrève cedex.

Plusieurs modes de règlements sont possibles

- Chèque
- Paiement en ligne
- CESU (chèque emploi service universel)

8/ Hygiène de vie

La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de cinq jours suivant un protocole établi dans le cadre du projet de vie de la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.
Tous les enfants étant différents, une durée d'adaptation est à prévoir au cas par cas. L'équipe constituée de professionnels de la Petite Enfance est en mesure de définir la durée nécessaire à la bonne adaptation de chaque enfant et de fixer la date de démarrage effectif de l'accueil avec la famille. La CAF finance 8 heures d'adaptation par enfant

L'accueil du matin et du soir

- *À l'arrivée*

Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil seront respectés au maximum.

L'enfant arrive le matin ayant déjeuné et sa toilette faite

La personne qui amène l'enfant :

- ⇨ Badge dès l'entrée
- ⇨ lui enlève ses vêtements d'extérieur et les range à l'emplacement prévu à cet effet,
- ⇨ dépose les objets personnels de l'enfant aux endroits prévus,
- ⇨ confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours,
- ⇨ indique au personnel les transmissions concernant l'enfant : sommeil, prise de biberons du matin ... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Afin d'éviter tout accident, ou perte, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni accessoire. Ils ne doivent pas avoir en leur possession des petits éléments susceptibles d'être ingérés (bonbons ou de petits jouets).

- *Au départ*

Lors du départ, le parent prend connaissance des transmissions de la journée et se charge d'habiller son enfant.
Badge à la sortie.

➢ Les effets personnels des enfants

Lors de sa présence dans la structure, l'enfant doit avoir un sac pour ses affaires personnelles, marqué à ses nom et prénom, contenant :

- Ses objets familiers : doudou, tétine…
- Des affaires de rechange marquées.
- Un sac pour le linge sale.
- En fonction de la saison : chapeau de soleil, crème solaire, maillot de bain.

Les vêtements sont pratiques, simples, adaptés au climat. L'enfant doit pouvoir jouer à l'aise sans crainte de se salir. Afin d'éviter des confusions ou des pertes, tous les vêtements de l'enfant sont identifiés avec son nom et prénom (sur les étiquettes intérieures).
Les bijoux et toute attache de cheveux qui ne tiennent pas suffisamment sont interdits.
La structure ne pourra être tenue responsable de toute perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant (vêtements, jouets, lunettes, biberons…)

➢ Alimentation

Elle est adaptée à l'âge de l'enfant, Le lait maternisé est fourni par la collectivité, choisi par le pédiatre il est le même pour tous. Si, pour des raisons médicales, et après accord du médecin de la crèche, un autre lait doit être donné à un enfant, il sera fourni par les parents.
Si l'enfant doit suivre un régime particulier pour des raisons médicales, un protocole sera élaboré entre les parents, le médecin traitant et la Directrice.
Le petit déjeuner est pris par l'enfant à la maison, un biberon préparé à la maison ne pourra pas être donné à la crèche.
Les repas des bébés entièrement mixés, sont achetés dans le commerce et les repas de midi des plus grands sont préparés par un traiteur et livrés en liaison froide à la structure.
La structure soutient les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel dans la structure. Une organisation est mise en place avec la maman et le personnel. Les parents s'engagent à respecter le protocole spécifique qui leur est communiqué pour le recueil et le transport du lait maternel.
Les parents ne peuvent exiger la prise en compte des régimes de convenance et les pratiques alimentaires liées à des convictions personnelles.
En référence aux normes d'hygiène et de sécurité, aucune denrée alimentaire « non industrielle » ne peut être apportée par les parents.
Si un enfant n'a pas déjeuné ou goûté à l'heure de son départ, ou s'il n'a pas terminé son repas :
Si le parent choisi d'attendre, le repas sera donné par un membre du personnel ou le parent si cela est possible, mais l'enfant reste sous la responsabilité de la structure, le personnel restant à disposition, donc ce temps est facturé.
Dans tous les cas, aucune nourriture ne peut être donné aux parents, et sorti de la structure.

➢ Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.
Dans le cadre du projet de vie, l'enfant qui dort n'est pas réveillé, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.
Les enfants accueillis à titre régulier dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.
Pour les lits utilisés pour les accueils occasionnels sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

➢ L'hygiène

Par mesure d'hygiène, les enfants doivent arriver propres.
L'accès des parents au sein de l'espace des enfants se fait dans le respect des règles d'hygiène (port de sur chaussures).
Une tenue décente est exigée pour toute personne à l'intérieur de la structure (jardin et locaux).
Si la présence de poux est avérée sur un enfant, le parent est averti. L'enfant ne sera accepté que si le cas a été traité, afin d'éviter la contamination aux autres enfants.
Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Le linge nécessaire à la vie quotidienne de l'enfant est fourni et entretenu dans la structure, ainsi que le matériel nécessaire aux soins d'hygiène.
A compter du 1er janvier 2015, les couches sont fournies par la collectivité.

➢ Les activités

La salle de jeux est aménagée afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.
Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.
Les activités ou coins jeux les plus couramment proposés sont :

- Jeux moteurs : vélos, toboggan, piscine à balles, parcours, cerceaux, ballons, jardin…
- Jeux symboliques : poupées, dînette, garage, établi, déguisement…
- Jeux de construction : legos, clipos, encastrement, puzzles, gigognes, perle…
- Jeux de manipulation : pâte à sel, pâte à modeler, peintures, crayons, gommettes, craies, jeux d'eau…
- Jeux d'expression : marionnettes, livres, éveil musical, expression corporelle
- Jeux libres…..

Le jeu est l'activité principale permettant à l'enfant la construction de sa personnalité.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées. Dans ce cas l'encadrement est assuré par un adulte pour deux enfants. Il peut être fait appel à la disponibilité des parents à cette occasion.

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. *Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteurs.*
Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support).

Cette autorisation fait partie du dossier administratif d'inscription de l'enfant.

➢ Suivi médical

Outre la visite médicale obligatoire préalable à l'admission de l'enfant d'autres visites peuvent être programmées soit à la demande des parents, soit à celle de la directrice. L'accord des parents est obligatoire et leur présence y est souhaitable. Le compte rendu de la visite médicale est noté sur le carnet de santé (ce qui constitue un lien avec le médecin traitant de l'enfant- et sur une fiche archivée à la crèche, en respectant le secret médical.) Ces examens sont pratiqués dans le cadre de la médecine préventive, les enfants restent par ailleurs sous la responsabilité de leur médecin traitant.

- Vaccinations : Le conseil supérieur d'hygiène publique de France fixe le calendrier vaccinal.

Vaccins obligatoires à l'entrée dans un établissement petite enfance contre les maladies suivantes :

- ► Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP).1ere injection exigée ainsi que le respect du calendrier vaccinal le vaccin antituberculeux n'est plus obligatoire pour les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il est néanmoins fortement recommandé.
-

Les Vaccins recommandés contre les maladies ou virus suivants :

► Coqueluche, Rougeole – Oreillons – Rubéole (R.O.R.)

► Pneumocoque et Hémophilus B

Une contre indication doit être attestée par un certificat médical et confirmée par le médecin de crèche qui évaluera la pertinence de l'accueil en crèche.
Dans certains cas particuliers, d'autres vaccinations pourraient être exigées.
Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.
Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives (antibiothérapies, éviction temporaire de l'établissement…).

➢ Maladie

En cas de maladie survenue pendant l'accueil, les parents sont prévenus.
La directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher l'enfant. L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.
En cas de maladie contagieuse la directrice doit être prévenue. Elle peut prononcer l'éviction, après avis si nécessaire du médecin pédiatre de la crèche, notamment dans les cas suivant :

Conjonctivite purulente	1 jour d'éviction + traitement antibiotique
Herpes	2 jours d'éviction
Gale	2 jours d'éviction
Scarlatine	5 jours d'éviction
Oreillons	5 jours d'éviction
Bronchiolite	5 jours d'éviction
Impétigo et pyodermite	5 jours d'éviction
Varicelle	7 jours d'éviction
Stomatite herpétique	7 jours d'éviction

Rougeole	10 jours d'éviction
Salmonellose et infection par rota virus et typhoïde	Jusqu'à guérison clinique
Coqueluche	Au cas par cas

Il s'agit de jours calendaires

Le médecin de l'établissement peut, à tout moment juger utile certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à déduction financière, notamment en cas d'épidémie. La présentation du certificat médical établi par le médecin traitant n'entraîne pas systématiquement de déduction financière (carence de 3 jours calendaires consécutifs).

Les cas de rougeole doivent être obligatoirement déclarés aux autorités sanitaires départementales qui peuvent demander un rattrapage vaccinal aux enfants ayant été en contact avec l'enfant malade.

- Médicaments

L'administration de médicaments relève d'une prescription réalisée par le médecin traitant de l'enfant ou par le médecin de crèche dans le cadre de protocole d'urgence. Une copie de l'ordonnance est transmise par les parents et conservée dans l'établissement. L'administration de médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité d'une puéricultrice (cf. réponse ministérielle n° du 22 mars 2011) elle s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids..) et de la nécessité d'administrer ce traitement en crèche.

Les parents doivent informer le médecin traitant de la nécessité de réduire autant que possible l'administration de médicaments en crèche.

Un protocole, établi en collaboration avec le médecin de crèche et validé par le médecin chef de PMI, précise les conditions d'administration des médicaments par le personnel. Il est à disposition des parents qui en seront informés par le conseil de crèche et à chaque réunion de parents de rentrée.

Lors de l'admission et de la constitution de la fiche sanitaire, il est demandé aux parents une ordonnance annuelle de non contre-indication à la prise de paracétamol Pour des raisons de sécurité évidente aucun médicament ne doit être stocké dans le sac de l'enfant

Cette ordonnance devra impérativement être réactualisée tous les six mois. A partir de celle-ci, la Directrice pourra administrer une prise de paracétamol.

- Urgence

Les parents sont informés de l'existence d'un protocole d'urgence prescrit par le médecin de crèche et appliqué par les personnels sous la responsabilité de la directrice. Il comporte des mesures non médicamenteuses complémentaires ou préalables à l'administration de médicaments

En cas d'urgence la Directrice prend les mesures nécessaires en contactant en priorité le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) et s'il y a lieu le médecin traitant.

- Assurance - Responsabilité

Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ».

L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables).

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

LE RESPECT DE LA VIE DES ENFANTS DANS L'ÉTABLISSEMENT

Fumer est strictement interdit dans les locaux et les espaces extérieurs aux abords de l'établissement. Il est interdit aux professionnels de fumer en présence des enfants accueillis, même à l'extérieur de l'établissement.

Les portables personnels doivent être éteints dans l'établissement.

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, à ne pas les déranger dans leurs activités ou leur sommeil. Ils devront veiller à bien refermer les portes et veiller qu'aucun enfant ne « s'échappe ». Une attention particulière sera demandée aux parents accompagnés d'autres enfants plus grands (fratrie) qui restent sous l'entière responsabilité des parents et qui ne doivent pas présenter une gène ou perturbation vis-à-vis des enfants qui restent.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique respectueuse pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

Convention de mise à disposition des biens et droits mobiliers et immobiliers affectés à l'exercice des compétences transférées dans le cadre du passage en métropole

Entre

La métropole Grenoble Alpes Métropole représentée par son Président en exercice, Monsieur Christophe Ferrari, dûment habilité par délibération du conseil de la métropole, du

Ci-après dénommée « la Métropole »,

d'une part,

Et

La commune de Fontanil Cornillon représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Yves POIRIER, dûment habilité par délibération du conseil municipal du 18 décembre 2014

Ci-après dénommée « la Commune »,

d'autre part,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (dite loi "MAPTAM)" ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 5217-5 ;

Vu les statuts de Grenoble-Alpes Métropole;

Il est préalablement exposé :

L'article L 5217-5 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que les biens et droits à caractère mobilier ou immobilier situés sur le territoire de la métropole et utilisés pour l'exercice des compétences transférées sont mis de plein droit à disposition de la métropole par les communes membres.

Un procès-verbal établi contradictoirement précisera la consistance et la situation juridique de ces biens et droits.

C'est sur ce fondement qu'il convient de conclure, entre la Métropole et chacune de ses communes, une convention actant cette mise à disposition des biens et droits à caractère mobilier et immobilier.

Cette convention traite de l'ensemble des opérations nécessaires à la mise à disposition de ces biens et droits. Elle prend effet au 1er janvier 2015, jusqu'au transfert en pleine propriété de ceux-ci dans le patrimoine de la Métropole.

Article 1 : Objet

La présente convention traite de l'ensemble des opérations relatives au transfert des biens et droits à caractère mobilier ou immobilier situés sur le territoire de la métropole et utilisés pour l'exercice des compétences transférées, par la Commune à la date de ce transfert.

La présente convention ne préfigure pas de la future répartition des biens entre la commune et la métropole qui sera arrêtée par le procès-verbal de mise à disposition.

Article 2 – Durée

La présente convention prend effet au 1er janvier 2015 jusqu'au transfert des biens et droits mobiliers et immobilier en pleine propriété à la métropole.

Article 3 – Régime du transfert des biens

S'agissant des biens, il est fait application du régime de mise à disposition de plein droit.

La métropole est substituée de plein droit, pour l'exercice des compétences transférées, à la Commune dans l'ensemble des droits et obligations attachés aux biens mis à disposition en application du présent article.
Elle assure le renouvellement des biens mobiliers. Elle peut autoriser l'occupation des biens remis. Elle en perçoit les fruits et produits. Elle peut procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'addition de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des biens. En matière de contrats, elle est substituée dans les droits et obligations de la Commune.

Cette mise à disposition est réalisée à titre gratuit et ne donne lieu au paiement d'aucune indemnité ou taxe, ni d'aucun droit, salaires ou honoraires

Les biens et droits mentionnés à l'article 1er seront transférés dans le patrimoine de la métropole au plus tard un an après la date de la première réunion du conseil de la métropole.

Article 4 – Etats des biens

Des états recensant les biens et droits mis à disposition seront établis par la commune à échéance de septembre 2015 pour permettre à la Commune de réaliser ce travail d'inventaire et de partition d'actifs. Ils constitueront des annexes de la présente convention.
Ces états seront arrêtés à la situation du 31 décembre 2014.

Pour ce faire, la Commune s'engage à transmettre les informations idoines à la métropole pour le 15 septembre 2015 au plus tard.

Article 5 : Dispositions financières et comptables

La valeur brute et les amortissements constatés par la Commune des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition seront inscrits à l'actif de la métropole (valeur d'entrée : 31 décembre 2014).

La métropole prendra en charge l'amortissement, à partir du 1er janvier 2015, des biens mis à disposition.

Des états d'actifs des biens mis à disposition faisant apparaître notamment la valeur brute comptable, les amortissements éventuellement pratiqués par la Commune et la valeur nette comptable seront annexés à la présente.

Article 6 - Responsabilités

Grenoble Alpes Métropole est responsable du fait des biens qui lui sont mis à disposition dans le cadre de la présente convention.

Elle agit en justice en lieu et place des communes.

Article 7 – Litige

Tout litige inhérent à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Les parties s'engagent, préalablement à une action juridictionnelle, pour tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application et de la mise en œuvre de la présente convention, à se rapprocher afin de rechercher une issue amiable à celui-ci.

Fait à Grenoble en deux exemplaires, le …….

Pour Grenoble Alpes métropole	Pour la commune
Le président	Le maire
Christophe FERRARI	Jean Yves POIRIER

Convention relative à la gestion des services

Entre

La métropole Grenoble Alpes Métropole représentée par son Président en exercice, Monsieur Christophe FERRARI, dûment habilité par délibération du conseil de la métropole, du .....,

Ci-après dénommée « la Métropole »,

d'une part,

Et

La commune de Fontanil-Cornillon représentée par son Maire en exercice, dûment habilité par délibération du conseil municipal, du 18 décembre 2014,

Ci-après dénommée « la Commune »,

d'autre part,

Il est préalablement exposé :

Considérant que la métropole Grenoble Alpes Métropole sera créée le 1er janvier 2015.

Considérant qu'il importe, à l'égard des administrés et/ou usagers de l'ensemble des communes membres de la Métropole, d'assurer la continuité et la sécurité des services publics relevant désormais de la Métropole.

Considérant que, dans l'attente de la mise en place définitive de l'organisation, du budget et des services opérationnels de la Métropole grâce aux transferts des moyens afférents par les communes, il convient que la Métropole puisse, à titre transitoire, s'appuyer sur l'expérience de gestion de ces services par les communes, lesquelles sont les mieux à même d'assurer les impératifs de sécurité et de continuité des services publics.

Considérant que l'article L.5215-27 du code général des collectivités territoriales, applicable aux métropoles par renvoi de l'article L.5217-7 du même code, dispose que « *la communauté urbaine [métropole] peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres…* ».

Considérant qu'une telle convention peut ainsi être conclue entre la Métropole et les communes aux fins de leur confier la gestion courante de services relevant de ses attributions, pour son compte et sous sa responsabilité, à l'exception des dépenses d'investissements qui incombent à la métropole.

Considérant que la convention est conclue pour une durée maximale de un an, à compter du 1er janvier 2015.

Article 1 : Objet

La Métropole confie à la Commune la gestion des services publics suivants qui relèvent de sa compétence :

- voirie
- défense extérieure contre l'incendie
- urbanisme et planification
- chauffage urbain
- développement économique
- logement - habitat
- tourisme

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Métropole confie la gestion de ces services à la Commune, dans le respect des principes et prescriptions définies par celle-ci.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée maximale de un an, à compter du 1er janvier 2015.

Article 3 – Modalités de gestion des services

La Commune assure sur son territoire la gestion des services objets de la présente convention, dans le respect des lois et règlements relatifs à son activité, pour le compte et sous la responsabilité de la Métropole.

3-1 - Consistance des services

Ces services comprennent l'ensemble des moyens matériels et le cas échéant les moyens humains nécessaires à leur exécution.

Les missions essentielles des services objets de la présente convention sont les suivantes :

1 – voirie

- Entretien simple des voiries et des espaces publics et de déplacements (réfection des enrobés, traitement des nids de poule, ouvrages d'art...) ;

- Entretien simple des accessoires de voirie (feux de signalisation, bancs, réfection du marquage au sol, vérification et entretien des équipements de sécurité, espaces verts d'accompagnement de la voirie, entretien des fossés, désherbage ...

- Gestion du stationnement en ouvrage ;

- Études et projets d'aménagements des espaces publics et de la voirie ;

- Études déplacements et accessibilité de la voirie ;

- Gestion des droits de voirie et des arrêtés liés à la conservation de la voirie ;

- Coordination des travaux et permissions de stationnement en l'absence de transfert du pouvoir de police de la circulation et du stationnement ;

- Interventions d'urgence ou nécessaires à la continuité du service public ou à l'intégrité du domaine public ;

Le règlement de voirie de la Commune est applicable en l'espèce.

2 – défense extérieure contre l'incendie

- La gestion de la défense extérieure incendie comprenant notamment la gestion et la maintenance ;

- l'entretien et le renouvellement des bornes incendies en lien avec les opérateurs.

3 – urbanisme et planification

- PLU et documents d'urbanisme en tenant lieu : poursuite des procédures d'élaboration, de révision, de modification et de mise en compatibilité engagées, dont le Règlement Local de Publicité (RLP) : pilotage technique, suivi administratif et juridique des procédures, des études et expertises en cours ;

- Suivi des procédures relatives aux Aires de Valorisation de l'Architecture et du Patrimoine (AVAP) ;

- Instruction des Déclarations d'Intention d'Aliéner ;

4 – développement économique

- gestion des zones d'activité économiques transférées à la métropole : animation des zones, gestion et conduite des marchés d'étude en vigueur au 1er janvier 2015, poursuite des procédures administratives en cours au 1er janvier 2015,

- gestion technique, gestion locative et gestion commerciale des locaux économiques

- pilotage et gestion des conventions conclues avec les tiers et renouvellement de ces conventions pour 2015 ;

- pilotage d'actions en matière de développement économique, de soutien au commerce et à l'artisanat, à l'Economie Sociale et Solidaire, à l'enseignement supérieur ainsi qu'à la recherche et à l'innovation, de promotion du territoire, de participation aux organismes de soutien à la création ou à la reprise d'entreprise, de soutien à la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle ;

- organisation de salons, de forums pour l'emploi, de manifestations de promotion du territoire ;

- Pilotage de projets européens ;

- interventions d'urgence ou nécessaires à la continuité du service public ou à l'intégrité du domaine public

5 **– logement-habitat (gestion OPAH)**

- Maitrise d'ouvrage des opérations d'amélioration du parc immobilier bâti : pilotage technique, accompagnement des copropriétés et suivi administratif et financier des opérations :

- Mise en œuvre d'une politique de l'habitat et du foncier : pilotage technique, montage et suivi administratif et financier des opérations de construction et de réhabilitation de logements publics et privés, et de la gestion de la demande de logements sociaux.

6 **– tourisme**

- pilotage et gestion des conventions conclues avec tout tiers et renouvellement de ces conventions pour 2015, en matière de développement touristique et de promotion touristique du territoire ;

- organisation de congrès, de manifestations de promotion touristique du territoire ;

- gestion technique et gestion locative des locaux dédiés à l'accueil des touristes et à la promotion touristique.

La Commune fait son affaire de l'exécution des missions incombant aux services susvisés, dans le respect de la continuité et de la sécurité du service public rendu aux usagers.

La Commune assure la gestion des services concernés, le cas échéant, en relation avec les autres communes.

3-2 - Gestion patrimoniale

Afin d'assurer la gestion des services objets de la présente convention, la Commune est autorisée à utiliser les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des compétences transférées à la Métropole et qui sont de plein droit mis à sa disposition, dans l'attente de l'établissement du procès-verbal contradictoire, arrêté au 31 décembre 2014.

La Commune doit veiller en permanence au bon état, à la propreté et la qualité des biens relevant des services dont elle assure la gestion.

3-3 - Modalités opérationnelles de la gestion des services

La Commune s'acquitte de la totalité des charges nécessaires au fonctionnement régulier des services.

La Commune assure la gestion de tous les contrats en cours. Elle prend toutes décisions, actes et passe tous les contrats nécessaires au fonctionnement et la gestion des services

concernés pendant toute la durée de la convention. La Commune procède, notamment, à l'acquisition des fournitures nécessaires à l'exploitation, lesquelles lui sont remboursées par la Métropole.

Les travaux restent à la charge de la Métropole, sauf ceux relatifs à des interventions d'urgence, ou nécessaires à la continuité du service public ou la sécurité des personnes ou l'intégrité du domaine public.

Si un nouveau contrat ou convention s'avérait nécessaire au cours de l'exécution de la présente convention, et si ce contrat devait avoir un terme plus tardif que celui de la convention, la Commune en informera la Métropole en lui communiquant soit le projet de publicité légale préalablement à sa publication, soit, le cas échéant le projet de consultation, sous quelque forme que ce soit.
Pour les marchés de travaux permettant la continuité du service public, cette communication sera faite quelle que soit la durée du contrat.

La Métropole disposera d'un délai de quinze jours, à compter de la date de la transmission, pour s'y opposer.

Lorsque l'octroi de subventions participe à la mise en œuvre de la gestion des services objets de la présente convention, la commune assure l'instruction des demandes et décide de leur attribution dans une limite de 23 000 € par subvention. Au-delà de ce seuil, la décision appartiendra à la métropole.

Article 4 –Aspects financiers

Article 4-1 – Modalités de financement des services

La Métropole prend en charge le financement intégral des dépenses nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation des services concernés. Les dépenses nécessaires à la gestion ainsi qu'au fonctionnement courant des services sont prises en charge par la commune et remboursées par la Métro, sous réserve des opérations visées à l'article R.5215-4 du code général des collectivités territoriales en vertu duquel « les opérations décidées, autres que celles qui sont mentionnées à l'article R. 5215-5, qui ont reçu un commencement d'exécution constitué par l'acte juridique créant entre l'entrepreneur et le maître d'œuvre une obligation contractuelle définitive, ou dans le cas de travaux effectués en régie directe, par la constitution d'approvisionnement ou le début d'exécution des travaux, sont poursuivies par la commune ; celles qui n'ont pas reçu un commencement d'exécution relèvent de la compétence de la [métropole].
Par accord amiable la commune et la [métropole] peuvent modifier les règles ci-dessus énoncées.

La Commune ne perçoit aucune rémunération au titre de l'exécution de cette convention.

Article 4-2 - Modalités de remboursement des charges supportées par la Commune pour la gestion des services

La Commune procède à l'ensemble des dépenses nécessaires à la gestion ainsi qu'au fonctionnement des services objets de la présente convention.

Chaque mois, la Commune transmettra à la Métro un titre de recette correspondant aux sommes qu'elle aura acquittées au titre du service dont elle assure la gestion.

Le titre de recette devra être accompagné d'un état précisant pour chaque dépense : le **service en cause**, le fournisseur, la nature de la dépense, le numéro de facture, les montants HT, TVA et TTC et le numéro du mandat.

Cet état sera visé par le Comptable public de la Commune pour ce qui relève des dépenses d'investissement.

La Métro s'engage à procéder au remboursement des sommes avancées par la Commune dans un délai de 30 jours à réception du titre de recette.

Les dépenses et les recettes liées à l'exercice des missions confiées par la présente convention, font l'objet d'une comptabilisation distincte dans le budget de la Commune, permettant l'élaboration de bilans financiers.

Article 4-3 - Recettes

Principe : L'ensemble des recettes est perçu directement par la Métro.

Exception : Dans le seul cas de compétences entrainant d'importants volumes de facturations et nécessitant la mise en place d'une période de transition pendant laquelle la Commune continuerait à facturer et encaisser les recettes, une convention ad hoc détaillant les conditions de gestion, de reversement ainsi que les modalités de recouvrement serait conclue entre les parties (mandat comptable).

Article 5 : Assurances

La Commune s'engage à souscrire toute police d'assurance nécessaire à la gestion des services objet de la présente et notamment une police garantissant sa responsabilité civile pour tous les dommages dont elle serait tenue pour responsable du fait de son activité.

Elle s'engage à souscrire également une assurance dommage pour les biens meubles et immeubles utilisés.

Elle transmet à la Métropole les attestations correspondantes.

Article 6 - Suivi de l'exécution

La Métropole se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'elle estime nécessaires ainsi qu'à solliciter la transmission d'une copie des pièces justifiant les dépenses réalisées.

Article 7 - Résiliation

La présente convention prendra fin par :
• Résiliation amiable entre la Métropole et la Commune en cause, celle-ci pouvant intervenir à tout moment pendant la durée de la convention ;

• Résiliation par l'une des parties à la présente convention en cas d'inexécution des obligations essentielles de son cocontractant.

Dans les deux cas, un préavis de trois mois, après réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception, devra être respecté.

Article 8 – Litige

Tout litige inhérent à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Les parties s'engagent, préalablement à une action juridictionnelle, pour tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application et de la mise en œuvre de la présente convention, à se rapprocher afin de rechercher une issue amiable à celui-ci.

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

Pour Grenoble Alpes métropole	Pour la commune
Le président	Le maire
Christophe FERRARI	

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'ISÈRE

Avenant n° [xx] à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État

entre

la préfecture de l'Isère

et

La Commune de Fontenil Cornillon

TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES
SUR ACTES BUDGETAIRES

PROJET

Vu la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État signée le 29 décembre 2006 entre :

1) la **Préfecture de l'Isère** représentée par Monsieur le Préfet de l'Isère, ci-après désignée : le « **représentant de l'État** ».
2) et **la [type et nom de la collectivité]**, représentée par son Maire Mr Jean Yves POIRIER agissant en vertu d'une délibération du 18/12/2014, ci-après désignée : la « **collectivité** ».

Vu la délibération du 18/12/2014 approuvée par le Conseil municipal et autorisant le Maire à signer un avenant à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité ou à une obligation de transmission au représentant de l'État afin de préciser les modalités de transmission électronique des documents budgétaires sur Actes budgétaires.

Exposé des motifs :

Cet avenant a pour objet de préciser les modalités de transmission électronique des documents budgétaires sur Actes budgétaires.

Dispositif :

Les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes :

Article 1er

Il est ajouté à la fin de la partie **3** de la convention susvisée un article 3.3 rédigé comme suit :

« ARTICLE 3.3 Clauses relatives à la transmission électronique des documents budgétaires sur Actes budgétaires

3.3.1 Transmission électronique des documents budgétaires de l'exercice en cours

Pour la transmission électronique des documents budgétaires sur le module Actes budgétaires, il n'est pas fait application du dernier alinéa du 3.1.4. En cas d'interruption du service pour cause de maintenance, il appartient à l'émetteur d'attendre le rétablissement du service pour adresser ses documents sur le module Actes budgétaires.

En effet, nonobstant l'application des dispositions du 3.1.6, la télétransmission des documents budgétaires doit porter sur l'exercice budgétaire complet :

- L'intégralité du document budgétaire est transmis sous la forme d'un seul et même fichier dématérialisé au format XML (contenant les parties « I – Informations générales », « II – Présentation générale du budget », « III – Vote du budget » et « IV – Annexes ») ;
- La dématérialisation des budgets porte à la fois sur le budget principal et sur les budgets annexes ;
- A partir de la première transmission électronique du budget primitif ou de tout autre document budgétaire, tous les autres documents budgétaires de l'exercice doivent être obligatoirement transmis par voie électronique au « représentant de l'Etat » ;

- L'envoi dématérialisé d'un document budgétaire doit être accompagné, dans le même envoi, c'est-à-dire dans la même enveloppe dématérialisée, de la transmission électronique dans l'application @ctes de l'extrait du registre des délibérations de l'organe délibérant correspondant à la délibération approuvant le budget ou les comptes, et de la dernière page du document budgétaire signée par les membres de l'organe délibérant (page D2 « Arrêtés et signatures »).

Cette transmission électronique s'effectue selon les modalités de transmission des actes telles qu'elles sont prévues par la présente convention.

3.3.2 Documents budgétaires concernés par la transmission électronique

La possibilité de transmettre par voie électronique les documents budgétaires porte sur l'ensemble des maquettes dématérialisées pour un exercice budgétaire considéré. Elle concerne l'intégralité des documents budgétaires de l'ordonnateur, soit :

- Le budget primitif ;
- Le budget supplémentaire ;
- La(es) décision(s) modificative(s) ;
- Le compte administratif.

3.3.3 Elaboration du document budgétaire à transmettre par voie électronique au « représentant de l'Etat »

Les documents budgétaires doivent être transmis au format XML. Le flux XML contenant le document budgétaire doit avoir été scellé par l'application TotEM (logiciel libre mis à la disposition des collectivités par la Direction générale des collectivités locales du Ministère de l'Intérieur), ou par un progiciel financier compatible avec le format XML et ayant intégré les fonctionnalités de TotEM. »

Article 2

Toutes les autres dispositions de la convention initiale restent inchangées.

Article 3

Le présent avenant n° [xx] prend effet à compter du [jour] [mois] [année].

A ....., le

Le Maire / Le Président

A Grenoble, le

Le Préfet de l'Isère

PROJET

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE L'ISERE

Convention
Entre

la Préfecture de l'Isère

et

La Commune du
Fontanil - Cornillon

organisant
la télétransmission
des actes soumis au
contrôle de légalité

1. PARTIES PRENANTES A LA CONVENTION

Conformément au décret en Conseil d'Etat pris en application de l'article 139 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, portant sur la transmission électronique des actes, une convention est passée :

ENTRE :

1) La préfecture de l'Isère
représentée par Monsieur Michel MORIN, Préfet de l'Isère

ET :

2) La commune du Fontanil - Cornillon
représentée par Monsieur Jean-Yves POIRIER, Maire

2. DISPOSITIF UTILISE

2.1. Références du dispositif homologué

Dispositif(s) de télétransmission utilisé(s) : CDC - CEE
Références de l'homologation du dispositif : 14/03/2006
Références de l'opérateur du dispositif de télétransmission utilisé : FAST

2.2. Renseignements sur la collectivité

Numéro SIREN: 213 801 707
Nom: Commune du Fontanil-Cornillon
Nature [1] : Commune
Adresse postale: 2, rue Fétola
38 120 LE FONTANIL - CORNILLON

Courriel : contact@ville-fontanil.fr

[1] Cf. la norme d'échange : classification des collectivités par nature de collectivités.

3. ENGAGEMENTS SUR L'ORGANISATION DE LA MISE EN OEUVRE DE LA TELETRANSMISSION

3.1. Clauses nationales

3.1.1. Prise de connaissance des actes

La collectivité s'engage à transmettre au préfet des actes respectant les formats définis par la norme d'échange, immédiatement lisibles par le préfet, et exempts de dispositifs particuliers (notamment de protection par des mots de passe).
Le préfet prend effectivement connaissance des actes dématérialisés, un accusé de réception électronique ayant été délivré automatiquement pour chaque acte avec identifiant unique propre à cet acte.

3.1.2. Confidentialité

Lorsque la collectivité fait appel à des prestataires externes, participant à la chaîne de télétransmission, et mandatés à la suite d'une procédure de commande publique les liant à la collectivité, il est strictement interdit à ces prestataires d'utiliser ou de diffuser les données contenues dans les actes soumis au contrôle de légalité à d'autres fins que la transmission de ces actes au représentant de l'Etat.

Enfin, il est interdit de diffuser les informations, fournies par les équipes techniques du **M**inistère de l'**I**ntérieur et de l'**A**ménagement du **T**erritoire, permettant la connexion du dispositif aux serveurs du MIAT pour le dépôt des actes (mots de passe, etc.), autres que celle rendues publiques dans la norme d'échange. Ces informations doivent être conservées et stockées de façon à ce qu'elles soient protégées de tentatives malveillantes d'appropriation.

3.1.3. Support mutuel de communication entre les deux sphères

Dans le cadre du fonctionnement courant de la télétransmission, les personnels de la collectivité et ceux de la préfecture peuvent se contacter mutuellement pour s 'assurer de la bonne transmission des actes et diagnostiquer les problèmes qui pourraient survenir.
Par ailleurs, l'opérateur du dispositif de télétransmission relevant de la « sphère collectivités locales » et les équipes du MIAT, prévoient, dans la convention de raccordement du dispositif, un support mutuel, permettant le traitement des incidents et des anomalies ne pouvant être traités au niveau local.
Le service en charge du support au MIAT ne peut être contacté que par les opérateurs du dispositif de télétransmission. Un agent de collectivité n'appellera jamais directement le service de support du MIAT (sauf dans le cas d'un dispositif utilisé par une seule collectivité, et dont cette collectivité est l'opérateur, et dans les conditions de la convention de raccordement du dispositif qui sera signée par ailleurs entre la collectivité et le MIAT).

3.1.4. Interruptions programmées du service

Pour les besoins de maintenance du système, le service du MIAT pourra être interrompu 1/2 journée par mois en heures ouvrables. Les équipes techniques du MIAT avertiront les

services de support des dispositifs de télétransmission des collectivités territoriales trois jours ouvrés à l'avance.
Durant ces périodes, les collectivités peuvent, en cas de nécessité et d'urgence, transmettre des actes sur support papier.

3.1.5. Suspensions d'accès

Le ministère de l'intérieur, dans les conditions prévues aux articles R 2131-4, R 3131-4 et R 4141-4 du code général des collectivités territoriales peut suspendre l'accès aux serveurs de réception des actes si les flux en provenance d'une collectivité sont de nature à compromettre le fonctionnement général de l'application.
Les suspensions peuvent être opérées dans l'urgence pour des motifs de sécurité générale (par exemple détection d'un virus, même véhiculé de manière involontaire dans un flux en provenance d'une collectivité).
Dans le cas d'une suspension à l'initiative du représentant de l'Etat, la suspension ne porte que sur des collectivités concernées par l'incident. Cette suspension fait l'objet d'une notification concomitante du représentant de l'Etat à la (ou aux) collectivité(s) concernée(s) afin que celle(s) ci transmette(nt) les actes sur support papier.
Dans le cas d'une suspension à l'initiative des services techniques du MIAT, cette suspension peut porter sur un dispositif, et donc concerner l'ensemble des collectivités utilisatrices de ce dispositif.
Dans ce cas, cette suspension, entraîne un contact direct entre les équipes techniques du ministère et les opérateurs du dispositif, dans les conditions prévues au paragraphe 3.1.3. L'information des collectivités concernées doit être assurée par les opérateurs du dispositif.

3.1.6. Renoncement à la télétransmission

Le décret en Conseil d'Etat pris en application de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales reconnaît aux collectivités territoriales ayant choisi de transmettre leurs actes par la voie électronique la possibilité de renoncer à ce mode de transmission, de façon provisoire ou définitive.
Dans cette hypothèse, la collectivité informe sans délai le représentant de l'Etat, par lettre recommandée avec Accusé de Réception, de sa décision de renoncer à la télétransmission en précisant expressément la date à compter de laquelle ce renoncement prend effet. Il appartient à la collectivité de préciser également si ce renoncement porte sur la totalité des actes jusqu'alors télétransmis ou ne s'applique qu'à certains d'entre eux.
A compter de cette date, les actes de la collectivité doivent parvenir au représentant de l'Etat sur support papier.
Dans l'hypothèse où la décision de la collectivité consiste à renoncer à la transmission de la totalité de ses actes par la voie électronique, la convention a vocation à être suspendue par le représentant de l'Etat.

3.2. Clauses locales

3.2.1. Classification des actes

La collectivité s'engage à respecter la **classification matière** définie par la Préfecture de l'Isère, conforme à la nomenclature jointe en annexe, qui peut être appelée à évoluer. La collectivité s'engage à ne pas transmettre volontairement un acte dans une classification inadaptée.

3.2.2.Phase tests

1/ La durée du test est de 1 mois, modifiable en accord avec la collectivité, sans avenant.
Durant cette période la collectivité transmet tout acte simple par voie électronique **et** par voie papier.
L'objet des actes transmis commencera par les caractères 'TEST', faisant apparaître qu'il s'agit d'une transmission dont la date de réception n'est pas prise en compte comme date de départ du contrôle.
Seule la date de réception de la voie papier aura valeur juridique.

3.2.3.Types d'actes télétransmis (phase post-test)

Après la phase test, la collectivité s'engage à télétransmettre les actes simples (délibérations, conventions, arrêtés), accompagnés des pièces nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité de ces actes. Les domaines d'actes télétransmis seront préalablement définis par la collectivité en annexe.
Sont exclus de la transmission électronique : les marchés publics, les DSP, les budgets ainsi que tous les actes d'urbanisme (délibérations et documents d'urbanisme).

En tout état de cause, la double transmission d'un même acte (par voie électronique et par voie papier) est interdite.
De même, est prohibée la transmission d'un acte et de ses pièces jointes par deux voies différentes.

4. VALIDITE ET ACTUALISATION DE LA CONVENTION

4.1. Durée de validité de la convention

La présente convention a une durée de validité initiale d'un an, à partir du 2 janvier 2007 jusqu'au 31 décembre 2007, avec un bilan et une évaluation d'étape au bout des six premiers mois.
Elle peut être reconduite d'année en année, sous réserve d'utilisation par la collectivité du même dispositif homologué. Sur la base du décret précité, l'application de la présente convention peut être suspendue par le préfet si celui-ci constate des altérations graves du fonctionnement du dispositif de télétransmission ou qu'il est empêché de prendre connaissance des actes transmis.

4.2. Clauses d'actualisation de la convention

Entre deux échéances de reconduction de la convention, certaines de ses clauses doivent pouvoir faire l'objet d'une actualisation.
Cette actualisation peut être rendue nécessaire par :
- des évolutions extérieures et indépendantes de la volonté des parties contractantes et conduisant à des modifications du cahier des charges national (par exemple, pour prendre en compte des évolutions technologiques et juridiques, d'intérêt général, ayant un impact sur la chaîne de télétransmission),
- par la volonté des deux parties de modifier certaines des modalités de mise en oeuvre de la télétransmission initialement définies.

Dans le premier cas, un arrêté du ministre de l'intérieur portera modification du cahier des charges national. Dans l'hypothèse où les modifications ainsi apportées au cahier des charges national auraient une incidence sur le contenu de la convention, celle-ci doit être révisée sur la base d'une concertation entre le représentant de l'Etat et la collectivité, avant même l'échéance de reconduction de la convention.
Dans le second cas, l'opportunité d'actualiser la convention est laissée à l'appréciation commune des parties.
Dans les deux cas, la convention pourra être actualisée sous forme d'avenants.

Le Préfet de l'Isère

Michel Morin

A Grenoble le 12 JAN. 2007

Le Maire

Jean-Yves Poirier

Le Fontanil – Cornillon, le 29/12/2006.