
DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/018

**APPROBATION DU COMPTE DE GESTION EXERCICE 2018 –
BUDGET PRINCIPAL**

Le comptable de la commune présente, chaque année, les comptes de gestion qui retracent les opérations réalisées par la trésorerie pour le compte de la commune.

Ces comptes sont en tous points conformes, tant en dépenses qu'en recettes, aux opérations réalisées et constatées par le compte administratif du budget principal, il est proposé de les adopter sans réserve.

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

APPROUVE le compte de gestion 2018 pour le budget principal.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	21

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/019

**APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF DE L' EXERCICE
2018 – BUDGET PRINCIPAL**

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire, présente au Conseil le compte administratif 2018 du budget principal. Celui-ci fait apparaître les résultats suivants :

Résultat- section de fonctionnement	
Recettes	5 030 136.19€
Dépenses	4 372 993.82€
Résultat de l'exercice (A)	657 142.37€
Résultat reporté budget principal N-1 (B)	150 000.00€
Résultat de clôture à affecter (A+B)	807 142.37€

Résultat – section d'investissement	
Recettes	2 057 211.06 €
Dépenses	2 404 608.36€
Résultat de l'exercice (A)	-347 397.30€
Résultat reporté budget principal N-1(B)	1 153 235.29€
Résultat de clôture à affecter (A + B)	805 837.99€

Monsieur le Maire s'étant retiré, Madame Richarde de SAINT LEGER présidente de séance propose d'approuver le compte administratif 2018 du Budget Principal.

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

APPROUVE le compte administratif du budget principal 2018.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
 Pour extrait certifié conforme,
 FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/020

AFFECTATION DES RESULTATS 2018

Le vote du compte administratif et du compte de gestion constitue l'arrêté des comptes de la commune.

Au titre de l'exercice clos, il fait ressortir un résultat de la section de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement corrigé des restes à réaliser.

La M14 encadre les modalités d'affectation du résultat de fonctionnement. Lorsque la section d'investissement fait apparaître un besoin de financement, le résultat de fonctionnement doit être affecté en priorité à la couverture de ce besoin (compte 1068) et le solde, selon la décision de l'assemblée délibérante,

est inscrit en excédents de fonctionnement reportés (reports à nouveau compte 002) ou en dotation complémentaire de réserves (comptes 1068).

Section de fonctionnement

La section de fonctionnement du budget principal fait apparaître un résultat cumulé excédentaire sur 2018 de 807 142.37€.

Il est constitué du résultat de l'exercice 2018 (titres émis moins mandats émis) cumulé au résultat reporté de l'exercice précédent comme indiqué ci-dessous :

Résultat- section de fonctionnement	
Recettes	5 030 136.19€
Dépenses	4 372 993.82€
Résultat de l'exercice (A)	657 142.37€
Résultat reporté budget principal N-1 (B)	150 000€
Résultat de clôture à affecter (A+B)	807 142.37€

Section d'investissement

La section d'investissement fait apparaître un besoin de financement pour 2019 de 182 147.29€.

Ce besoin de financement est composé du solde d'exécution de la section d'investissement 2018 cumulé au résultat de la section d'investissement reporté, corrigé des restes à réaliser en dépenses et recettes.

Résultat – section d'investissement	
Recettes	2 057 211.06€
Dépenses	2 404 608.36€
Résultat de l'exercice (A)	-347 397.30€
Résultat reporté budget principal N-1(B)	1 153 235.29€
Résultat de clôture à affecter : C= (A + B)	805 837.99€

Besoin de financement	
Résultat d'investissement (C)	805 837.99€
Restes à réaliser reportés en dépenses (D)	1 662 556.28€
Restes à réaliser reportés en recettes (E)	674 571.00€
Solde des restes à réaliser F = E - D	-987 985.28€
Solde résultat à affecter corrigé des restes à réaliser	-182 147.29€

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M14,

Vu les dispositions des articles L2311-5 et R2311-12 du CGCT,

Vu le compte administratif 2018 du budget principal,

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

AFFECTE le résultat de la section de fonctionnement de la manière suivante :

- Couverture du besoin de financement (R 1068) : 182 147.29€
- Dotation complémentaire de réserves (R 1068) : 474 995.08€
 - o Soit 657 142.37€ au R1068
- Excédent de fonctionnement reporté (R002): 150 000,00€

PREND NOTE du report à la section d'investissement du budget 2019 du solde d'investissement en recettes (R001) et des restes à réaliser,

REPREND ces résultats dans la décision modificative n°1 valant budget supplémentaire 2019.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/021

DECISION MODIFICATIVE N°1 - BUDGET PRINCIPAL 2019

Cette décision modificative a pour vocation l'affectation des résultats du Compte administratif 2018, l'intégration des reports d'investissements et certains ajustements.

Elle se présente comme suit :

FONCTIONNEMENT DEPENSES			FONCTIONNEMENT RECETTES		
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
D022 dépenses imprévues		150 000,00 €	R002 excédent antérieur reporté		150 000,00 €
D022 dépenses imprévues		150 000,00 €	total R002 Excédent antérieur reporté		150 000,00 €
Total DF		150 000,00 €	Total RF		150 000,00 €
total général SF		150 000,00 €			150 000,00 €

INVESTISSEMENT DEPENSES			INVESTISSEMENT RECETTES		
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
restes à réaliser 2018			restes à réaliser 2018		
D13251 sub du GFP de regroupement		81 503,44 €	R 1323 Subvention Département		333 579,00 €
Total D 13 subventions d'investissements		81 503,44 €	R 1328 Subvention CAF		260 449,00 €
D2135 installations générales, agencements, aménagements, construction		16 267,76 €	R13251 Subvention EPCI		20 543,00 €
D21533 réseaux câblés		4 339,53 €	R 1322 Subvention Région		60 000,00 €

D21538 autres réseaux		3 078,00 €	total R 13		674 571,00 €
D21578 autre matériel et outillage de voirie		9 646,20 €			
Total D 21 immobilisations corporelles		33 331,49 €			
D2051 concessions droits similaires		1 268,00 €			
total D 20		1 268,00 €			
D2312 aménagement de terrain		6 630,00 €			
D2313 immo en cours de constructions		1 533 343,35 €			
D2315 immo en cours, inst techniques		6 480,00 €			
total D 23 immobilisations en cours		1 546 453,35€			
total restes à réaliser 2018		1 662 556,28€	Total restes à réaliser 2018		674 571,00 €
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
D2313 immobilisations en cours de construction		52 916,08 €	R001solde d'investissement reporté		805 837,99 €
total D23 immobilisations en cours		52 916,08 €	R001 Solde d'investissement reporté		805 837,99 €

			R021 virement de la section de fonctionnement		
			total R021 Virement de la section de fonctionnement		- €
			R1068 excédent de fonctionnement		657 142,37 €
			total R10 Dotations fonds divers réserves		657 142,37 €
			R 1641 .emprunts	422 079,00 €	
			Total R16 emprunts et dettes assimilés	422 079,00 €	
Total DM n°1 SI	€	- 52 916,08 €	total DM n°1	422 079,00 €	1 462 980,36€
total RAR + DM n°1 SI	€	- 1 715 472,36€	total RAR + DM n°1	422 079,00 €	2 137 551,36€
total général SI		1 715 472,36 €	total général		1 715 472,36 €
TOTAL GENERAL	€	- 1 865 472,36€		422 079,00 €	2 287 551,36€
		1 865 472,36€			1 865 472,36 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, 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 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/022

**AVIS COMMUNE LIMITROPHE PERIMETRE ZONE A FAIBLES
EMISSIONS**

La Zone à Faibles Émissions (ZFE) pour les véhicules utilitaires légers (VUL) et Poids Lourds (PL) vise à améliorer la qualité de l'air dans la métropole grenobloise en réservant l'accès à la circulation des véhicules utilitaires et poids lourds les moins polluants dans le centre-ville de Grenoble et, depuis le 2 mai 2019, dans 9 communes supplémentaires ainsi que le campus.

La commune du Fontanil-Cornillon étant limitrophe du périmètre ZFE est consultée pour rendre un avis sur ce projet.

Considérant que l'objectif d'amélioration de la qualité de l'air dans la métropole grenobloise est unanimement partagé,

Il convient toutefois d'émettre de vives réserves quant à la mise en œuvre de cette ZFE, notamment en terme de calendrier et de concertation.

Monsieur le Maire rappelle que la zone d'activité du Fontanil compte de nombreux transporteurs et une déchetterie professionnelle, ce qui engendre un trafic très important, inhérent à ces activités économiques. Le PLUi accentue d'ailleurs cette situation puisque Grenoble Alpes Métropole a, contre l'avis de la municipalité, conforté cette vocation logistique à la ZAE.

Avec la mise en service de la ZFE, la zone d'activité du Fontanil-Cornillon est enclavée. Aucun accès autoroutier direct n'est possible et l'accès par Saint-Egrève très limité puisque la commune est située dans le périmètre.

L'autre accès qui conduirait les transporteurs à éviter Saint-Egrève en utilisant la RD 1075 depuis Voreppe est règlementé puisqu'en zone résidentielle. La Rue Babière limite notamment l'accès des plus de 3.5 tonnes la nuit.

Cet accès emprunte également un passage à niveau très dangereux pour lequel des propositions de restrictions ont été présentées par les services métropolitains, en collaboration avec RFF.

Monsieur le Maire regrette l'absence totale de concertation en amont de la mise en œuvre de la première phase du dispositif, tant avec la commune qu'avec les entreprises de la ZAE.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par dix-huit voix pour, trois voix contre (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER) et une abstention (Mr CALAUX)

EMET un avis défavorable compte tenu de son calendrier trop contraint.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/023

**ELABORATION DU REGLEMENT LOCAL DE PUBLICITE
INTERCOMMUNAL DE GRENOBLE ALPES METROPOLE (RLPI) –
AVIS COMMUNAL SUR LE PROJET ARRETE**

Monsieur Jean-Louis BERGER, Adjoint à l'urbanisme

EXPOSE :

Vu l'article L.5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret 2014-1601 du 23 décembre 2014 portant création de la métropole
dénommée «Grenoble-Alpes Métropole» ;

Vu le Code de l'urbanisme, notamment ses articles L. 103-2 et suivants, L.153-1 et suivants,

Vu le Code de l'environnement, et notamment, les articles L 581-1 et suivants, L 581-14-1 et suivants,

Vu la délibération du conseil métropolitain en date du 6 juillet 2018 prescrivant l'élaboration du Règlement Local de Publicité intercommunal de Grenoble-Alpes Métropole, définissant les objectifs poursuivis et les modalités de la concertation préalable et arrêtant les modalités de collaboration avec les communes ;

Vu les débats sur les orientations générales du RLPi qui se sont tenus en Conseil métropolitain le 8 février 2019, et en communes fin 2018 et durant le premier trimestre 2019 ;

Vu la délibération communale en date du 18 décembre 2018 n°2018/062 ;

Vu la concertation qui s'est déroulée durant toute l'élaboration du RLPi ;

Vu la délibération du conseil métropolitain du 24 mai 2019, tirant le bilan de la concertation, et arrêtant le projet de RLPi ;

Vu le projet de RLPi arrêté le par le conseil métropolitain le 24 mai 2019 et présenté ;

Au 1er janvier 2015, Grenoble-Alpes Métropole est devenue compétente en matière de Plan Local d'Urbanisme (PLU) et de documents d'urbanisme en tenant lieu. Dès lors, par délibération en date du 6 juillet 2018, le conseil métropolitain a prescrit l'élaboration du Règlement Local de Publicité intercommunal de Grenoble-Alpes Métropole, défini les objectifs poursuivis, les modalités de la concertation préalable et arrêté les modalités de collaboration avec les communes.

Le RLPi est un document qui édicte des prescriptions à l'égard de la publicité, des enseignes et pré enseignes visibles de toute voie ouverte à la circulation publique. Il doit poursuivre un objectif de protection du cadre de vie, de mise en valeur du paysage tout en veillant au respect de la liberté d'expression et de la liberté du commerce et de l'industrie.

Le RLPi est élaboré conformément à la procédure des plans locaux d'urbanisme. Il deviendra une annexe du PLUi, une fois qu'il aura été approuvé.

Les 15 règlements locaux de publicité communaux et le Règlement Local de Publicité Intercommunal (Fontanil Cornillon, Saint Martin le Vinoux, Saint Egrève) en vigueur continueront à s'appliquer jusqu'à l'approbation du RLPi.

Les orientations du RLPi, s'appuyant sur le diagnostic réalisé à l'échelle de la Métropole à l'été 2018, ont été débattues au sein des Conseils Municipaux des communes membres de la Métropole entre décembre 2018 et mars 2019, puis en Conseil Métropolitain le 8 février 2019. Ces orientations ont guidé l'élaboration des pièces réglementaires.

Le Fontanil a délibéré sur les orientations le 18 décembre 2018.

Les travaux d'élaboration du projet de RLPi ont fait l'objet d'une concertation avec les habitants, les associations et les Personnes Publiques Associées et Consultées et d'une collaboration avec les communes pendant la durée d'élaboration.

Ces travaux ont pu être conduits dans le cadre de trois ateliers des urbanistes communaux, quatre présentations en conférences territoriales et quatre conférences des maires.

Par ailleurs dans le cadre de la concertation, des ateliers publics ont été tenus durant les Réunions publiques lors des phases d'orientations et de traduction réglementaire. L'ensemble des éléments relatifs à la concertation du RLPi étant disponible sur la plateforme de participation de la Métropole.

Par délibération en date du 24 mai 2019, le conseil métropolitain a délibéré pour tirer le bilan de la concertation, et arrêté le projet de RLPi.

Considérant que la délibération du conseil métropolitain, ainsi que le bilan de la concertation et le projet de RLPi ont été communiqués aux membres du conseil, il convient, en application des dispositions de l'article L. 153-15 du code de l'urbanisme de donner un avis sur le projet de RLPi arrêté.

Pour rappel, l'article L153-15 dispose que « lorsque l'une des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale émet un avis défavorable sur les orientations d'aménagement et de programmation ou les dispositions du règlement qui la concernent directement, l'organe délibérant compétent de l'établissement public de coopération intercommunale délibère à nouveau et arrête le projet de Règlement Local de Publicité à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés. »

PRESENTATION DU PROJET DE RLPi

Le rapport de présentation

Il s'appuie sur un diagnostic, définit les objectifs et les orientations en terme d'implantation publicitaire et d'intégration dans l'environnement, explique les choix, les motifs de délimitation des zonages et les règles retenues.

Le diagnostic : Il a été réalisé sur le territoire de la Métropole durant l'été 2018 et a fait l'objet de trois types d'analyse :

- En premier lieu, une analyse urbaine et paysagère du territoire a permis d'identifier des enjeux en matière de publicité et d'enseigne.
- En second lieu, l'aspect réglementaire a été étudié sous l'angle de la réglementation nationale applicable sur le territoire métropolitain, mais aussi de l'expertise des 18 règlements locaux de publicité (RLP) communaux existants.
- Enfin, une analyse de terrain quantitative (exhaustive sur les axes principaux) et qualitative de la situation de la publicité extérieure sur le territoire de la Métropole a été effectuée.

Les conclusions du diagnostic ont permis de définir 6 orientations pour le RLPi.

Les orientations

Les orientations ont fait l'objet d'un débat dans les Conseils Municipaux des communes membres durant l'hiver 2018/2019, puis en Conseil de la Métropole le 8 février 2019.

A cet effet, la commune de Fontanil-Cornillon a délibéré le novembre 2018.

Pour rappel, les orientations définies sont les suivantes :

Une orientation générale :

- Préserver les identités paysagères de la métropole qu'elles soient naturelles ou bâties,

Trois orientations sectorielles :

- valoriser les cœurs historiques et les centralités de la métropole,
- rendre lisibles et attractives les zones d'activités économiques et commerciales,
- améliorer l'image de la métropole par les entrées de ville et les axes structurants,

Deux orientations thématiques :

- promouvoir l'expression publique et citoyenne,
- encadrer le développement des nouvelles technologies d'affichage.

Le règlement écrit

Le règlement s'organise en deux parties, la première définissant des règles communes applicables quel que soit le lieu d'implantation du dispositif visé (Dispositions Générales) et la seconde introduisant des règles spécifiques applicables à ces dispositifs en fonction des zones où ils sont implantés (Zones de Publicité).

- Les règles communes à toutes les zones ou dispositions générales visent à répondre à certains objectifs du RLPi, notamment la préservation des identités paysagères naturelles et bâties de la Métropole, l'encadrement des nouvelles technologies d'affichage et permettre une réglementation cohérente d'affichage des dispositifs publicitaires sur l'ensemble du territoire et favoriser l'expression citoyenne.

- Les règles spécifiques à chacune des Zones de Publicité qui reprennent les différentes typologies de lieux présents sur le territoire de Grenoble Alpes Métropole identifiées dans le diagnostic.

Le règlement des Zones de Publicité est articulé en deux parties conformément au Code de l'Environnement:

L'une consacrée au régime de la publicité et des pré enseignes, soumises aux dispositions qui régissent la publicité,

L'autre à celui des enseignes.

Le projet de RLPi prévoit 8 zones en fonction des caractéristiques et typologies urbaines et paysagères des communes :

ZP1 - Zone de Publicité 1 : Cœurs Historiques

Ce secteur regroupe les secteurs anciens du Fontanil en secteur UA au Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi) ;

L'affichage publicitaire est limité au mobilier urbain et les enseignes sont autorisés uniquement en façade avec un contrôle fort de la qualité (lettrage découpé) et contrôle du nombre ;

ZP2 - Zone de Publicité 2 : Centralités et pôles de vie

Le Fontanil n'est pas concerné par ce zonage.

ZP3 - Zone de Publicité 3 : Trames Vertes et Bleues (TVB) ainsi que les bases de loisirs, jardins et parcs publics

Ce secteur regroupe les parcs (en zones UV au PLUi) et les secteurs inscrits en TVB au PLUi ;

(Le parc municipal, les bassins de rétention de chancelière et du Hameau des Poètes, l'espace ouvert au pied de Claretière jusqu'en limite des rues du Cornillon et de Rafour, le parc devant les écoles et les espaces paysagers entre l'église et la Grande Rue.)

L'affichage publicitaire y est limité au mobilier urbain petit format et les enseignes sont très fortement limitées en nombre (une par façade).

ZP4 - Zone de Publicité 4 : Les secteurs naturels.

Ce secteur regroupe le périmètre du Parc National de Chartreuse.

L'affichage publicitaire y est interdit et les enseignes sont contrôlées en nombre et qualité.

ZP5 - Zone de Publicité 5 : Secteurs sensibles

Ce secteur regroupe le P+R, le groupe scolaire du Rocher, le gymnase intercommunal Lionel Terray, le LEP Françoise Dolto, le centre aéré de Claretière et le complexe sportif.

L'affichage publicitaire y est limité au mobilier urbain petit format et les enseignes sont contrôlées en nombre et qualité.

ZP6 - Zone de publicité 6 : Les zones d'activités économiques et commerciales.

Ce secteur regroupe toute la zone d'activités du Fontanil.

Tous les supports d'affichage y sont autorisés y compris les dispositifs numériques avec un contrôle des formats.

Les enseignes en toiture et les enseignes numériques y sont fortement contrôlées.

ZP7 - Zone de publicité 7 : Axes et entrées de villes

La commune du Fontanil est concernée par une ZP7 indicé 1 sur l'avenue de la Louisiane pour partie ;

La commune de Fontanil est concernée par une ZP7 indicée 2 « axe d'entrée d'agglomération » qui correspond à l'axe du tramway ;

L'affichage y est autorisé sous contrôle de la densité (ZP7.2) ou interdit (ZP7.1), les enseignes sont autorisées ;

ZP8 - Zone de publicité 8 : Reste du Territoire

L'affichage publicitaire est limité au mobilier urbain petit format et les enseignes y sont autorisées.

PRECISE que le règlement de la zone ZP7.2 qui couvre pour rappel, la ligne E du tramway, autorise les dispositifs publicitaires selon les dispositions suivantes :

« 1/Dans les unités foncières dont le linéaire de façade sur la voie ouverte à la circulation publique est inférieur ou égal à 25 m, aucun dispositif publicitaire n'est admis.

Dans les unités foncières dont le linéaire de façade sur la voie ouverte à la circulation publique est compris entre 25 m et 100 m, un dispositif publicitaire mural ou au sol est admis.

Dans les unités foncières dont le linéaire de façade sur la voie ouverte à la circulation publique est supérieur à 100 m, un dispositif publicitaire supplémentaire mural ou au sol est admis par tranche de 100 m linéaire entamée.

2/ Les unités foncières ayant un linéaire supérieur à 200 m ne peuvent recevoir que deux dispositifs publicitaires maximum.

3/ Lorsque plusieurs dispositifs scellés au sol ou installés directement sur le sol ou peuvent être implantés sur une même unité foncière par application de la règle de densité, ils respectent une distance de 150 m minimum entre eux. Un dispositif double-face ne compte que pour un dispositif. »

Ces dispositions sont de nature à favoriser une augmentation très importante des dispositifs publicitaires le long de l'axe du tramway et qu'elles sont donc contraires aux objectifs affichés par le RLPi :

Le règlement actuel permet au plus, l'installation de 20 dispositifs publicitaires.

Le futur règlement en permettrait 55.

DEMANDE :

-l'application de la disposition suivante de son règlement local de publicité (RLP) en ZP7.2 : « Une distance minimale de 150 mètres par côté de rue considérée est à respecter entre deux dispositifs publicitaires. Le point de départ est celui des limites communales pris dans le sens du roulement ».

-que la demande ci-dessus soit accompagnée de la disposition suivante : 8 m² maximum pour les dispositifs publicitaires (et non 4 m² maximum comme proposé par le RLPi).

-les modifications suivantes sur le plan de zonage applicable au Fontanil-Cornillon et arrêté :

La totalité de la zone d'activités : classement en ZP6

Le secteur de la ZAC de Chancelière : classement en ZP8

La totalité des contreforts de la Chartreuse : classement en ZP4

L'espace enherbé en contrebas du centre aéré jusqu'en limite des rues du Cornillon/Rafour : classement en ZP3

Le centre aéré de Claretière : classement en ZP5 (ou ZP3 en concordance avec le point ci-dessus).

Les bassins de rétention de l'EPHAD : classement en ZP3

-L'utilisation des panneaux numériques municipaux pour de la publicité pour les commerces de proximité

Les annexes

-Les annexes du projet de RLPi recensent les arrêtés de limites communales et d'agglomérations des 49 communes qui composent Grenoble Alpes Métropole ;

-Les plans de zonage des 49 communes qui reprend les différentes typologies de lieux présents sur le territoire de Grenoble Alpes Métropole identifiées dans le diagnostic. Il établit 8 types de zones sur le territoire aggloméré de Grenoble Alpes Métropole.

Après en avoir débattu, le Conseil municipal de la commune de Fontanil-Cornillon, à l'unanimité,

EMET un avis défavorable sur le projet arrêté du Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi) compte tenu des dispositions de l'article P7.2.5 « Densité publicitaire » ;

DEMANDE que la disposition suivante de son règlement local de publicité en vigueur et relative aux dispositifs publicitaires le long de l'axe du tramway soit reconduite en ZP7.2 :

«Une distance minimale de 150 mètres par côté de rue considérée est à respecter entre deux dispositifs publicitaires. Le point de départ est celui des limites communales pris dans le sens du roulement ».

Dès lors, **DEMANDE** qu'en ZP7.2, le long du tramway, les surfaces des dispositifs publicitaires soient de 8 m² maximum (au lieu de 4 m² maximum proposé par le RLPi) ;

DEMANDE les modifications suivantes du plan de zonage arrêté pour le Fontanil-Cornillon :

La totalité de la zone d'activités : classement en ZP6

Le secteur de la ZAC de Chancelière : classement en ZP8

Les contreforts de la Chartreuse : classement en ZP4

L'espace enherbé en contrebas du centre aéré jusqu'en limite des rues du
Cornillon/Rafour et le centre aéré de Claretière : classement en ZP3
Les bassins de rétention de l'EPHAD : classement en ZP3

DEMANDE l'utilisation des panneaux numériques municipaux pour de la
publicité pour les commerces de proximité

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/024

CONVENTION DE GESTION DE SERVICE AVEC LA METROPOLE

Vu, la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu, l'article L5215-27 du Code général des collectivités territoriales

Vu, l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Vu, le décret n°2014-1601 du 23 décembre 2014 portant création de la métropole dénommée Grenoble Alpes Métropole,

Considérant que l'évaluation des conditions de transfert de l'entretien de ces zones n'est pas achevée et qu'il est proposé de prolonger cette période pour finaliser le transfert,

La présente convention a pour objet conformément à l'article L5215-27 du CGCT de poursuivre la gestion de l'entretien des zones d'activités économiques (ZAE) sur le territoire communal par la commune et d'en définir les modalités.

La présente convention est conclue pour une durée maximale de un an **à compter du 1^{er} janvier 2019** et concerne les services suivants dans le périmètre de la ZAE :

- éclairage public
- propreté urbaine
- espaces verts
- viabilité hivernale

La commune procède à l'ensemble des dépenses nécessaires à la gestion ainsi qu'au fonctionnement des services objet de la présente convention et transmet à la métropole un titre de recettes correspondant aux sommes qu'elle a acquittées au titre du service dont elle assure la gestion et ce, selon une périodicité trimestrielle, 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 de mandat.

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

APPROUVE la convention de gestion annexée à la présente,

AUTORISE le Maire ou son représentant à signer cette convention,

AUTORISE le Maire ou son représentant 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 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/025

**GROUPEMENT DE COMMANDES RELATIF AU MARCHE DE
NUMERISATION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AUTORISATION
D'URBANISME DEPOSEES EN COMMUNES POUR CONSULTATION
DES SERVICES**

Monsieur Jean-Louis BERGER, Adjoint à l'urbanisme

PRECISE que Grenoble-Alpes Métropole et les communes de son territoire souhaitent développer et exploiter un processus de dématérialisation et numérisation des dossiers d'autorisation du droit des sols.

Dans cet objectif, en application de l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015, codifiées aux articles L.2113-6 à L2113-8 du Code la Commande Publique, est proposé la constitution d'un groupement de commandes entre Grenoble Alpes Métropole et les communes de Bresson, Brié-et-Angonnes, Champ-sur-Drac, Claix, Corenc, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Gières, Grenoble, Herbeys, Jarrie, La Tronche, Le Fontanil Cornillon, Le Gua, Le Pont-de-Claix, Le Sappey-en-Chartreuse, Meylan, Miribel, Montchaboud, Mont-Saint-Martin, Murianette, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-De-Mésage, Poisat, Proveyzieux, Quaix-en-Chartreuse, Saint-Egrève, Saint-Martin-d'Hères, Saint-Martin-Le-Vinoux, Saint-Pierre-de-Mésage, Saint-Paul-de-Varces, Sarcenas, Sassenage, Séchilienne, Seyssins, Seyssinet-Pariset, Varces-Allières-et-Risset, Vaulnaveys-Le-Haut, Vaulnaveys-Le-Bas, Venon, Veurey-Voroize, Vif, Vizille en vue de la passation, pour leurs besoins communs, d'un marché public relatif à la numérisation des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme déposées en communes pour consultation des services.

Ce groupement de commandes est en vue de la passation, pour leurs besoins communs, d'un marché public relatif à la numérisation des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme déposés en communes pour consultation des services.

Aussi, il est prévu que les dossiers déposés en format papier puissent être numérisés pour transmission aux services consultés. Ce mode de consultation dématérialisé permettra, en outre, d'améliorer les réponses apportées par les services métropolitains aux services instructeurs communaux.

Grenoble-Alpes Métropole sera désigné coordonnateur du groupement de commandes.

La commission d'appel d'offres du groupement sera la commission d'appel d'offres de Grenoble-Alpes Métropole.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver les termes de la convention constitutive du groupement de commandes à mettre en place et d'autoriser le Maire à la signer.

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

APPROUVE les termes de la convention constitutive du groupement de commandes relatif au marché public de dématérialisation/numérisation des dossiers d'autorisation du droit des sols,

AUTORISE le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes conclus entre Grenoble-Alpes Métropole et Bresson, Brié-et-Angonnes, Champ-sur-Drac, Claix, Corenc, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Gières, Grenoble, Herbey, Jarrie, La Tronche, Le Fontanil Cornillon, Le Gua, Le Pont-de-Claix, Le Sappey-en-Chartreuse, Meylan, Miribel, Montchaboud, Mont-Saint-Martin, Murianette, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-De-Mésage, Poisat, Proveyzieux, Quaix-en-Chartreuse, Saint-Egrève, Saint-Martin-d'Hères, Saint-Martin-Le-Vinoux, Saint-Pierre-de-Mésage, Saint-Paul-de-Varces, Sarcenas, Sassenage, Séchilienne, Seyssins, Seyssinet-Pariset, Varces-Allières-et-Risset, Vaulnaveys-Le-Haut, Vaulnaveys-Le-Bas, Venon, Veurey-Voroize, Vif, Vizille.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/026

**VALORISATION DES CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIE
(CEE) – CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC GRENOBLE
ALPES METROPOLE**

Monsieur Bernard DURAND, Adjoint,

RAPPELLE que Grenoble-Alpes Métropole a souhaité optimiser le recours aux Certificats d'Economie d'Energie en proposant aux communes du territoire un service dédié au montage des dossiers CEE depuis 2017.

Pour compléter ce service, la Métropole a proposé une offre de valorisation financière des CEE dans une approche mutualisée qui s'est concrétisée par la signature d'une convention.

A travers ce partenariat, afin d'optimiser le processus de valorisation, la Métropole a constitué, conformément à la législation, un groupement, facilitant ainsi l'atteinte des seuils minimums de CEE pour déposer un dossier sur l'outil de gestion en ligne EMMY que porte le Registre National des Certificats d'Economies d'Energie.

Dans ce cadre, la commune du Fontanil-Cornillon a donné mandat par délibération du 12 juin 2018 à la Métropole pour déposer les CEE en son nom, en tant que dépositaire.

Les recettes financières générées par la vente des CEE sont, de ce fait, perçues par la Métropole puis reversées à la commune dans leur intégralité.

Il s'avère que les termes de la convention proposée pour adhérer au groupement porté par la Métropole précisent des modalités et un tarif de rachat des CEE en lien avec le partenariat établi avec la SCET et le SIPLEC. Si ce montage permet de proposer des prix de rachat connus à l'avance et moins soumis aux aléas du marché des CEE, il apparaît cependant qu'il pénalise notre capacité à optimiser les ressources financières générées par les CEE. On constate en effet que les prix de rachat pratiqués actuellement connaissent une progression très importante sur le marché « spot » des CEE, les offres de rachat pouvant dépasser de plus de 50 % le prix établi dans le cadre du partenariat avec le SIPLEC.

Dans ce contexte, Grenoble-Alpes Métropole a établi une nouvelle convention de partenariat, annexée à la présente délibération, avec les membres du groupement, modifiant les modalités de revente des CEE.

Cette nouvelle version de la convention qui se substitue à la précédente, s'établit à date de sa signature par les parties jusqu'à échéance de la quatrième période du dispositif des CEE, au 31 Décembre 2020. Elle permettra, soit de bénéficier de l'offre établie avec le SIPLEC, soit de proposer ces CEE à la vente sur le marché spot afin de retenir l'offre de rachat la plus intéressante.

Afin d'assurer la transparence du dispositif, un comité technique composé de l'ensemble des représentants des membres du groupement sera constitué afin d'être informé des transactions effectuées par la Métropole sur ce marché des CEE.

Compte tenu de ces éléments,

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

DONNE SON ACCORD de principe pour transférer à la Métropole de Grenoble les droits de CEE issus d'actions éligibles à ces certificats pour les années 2018 à 2020,

AUTORISE le Maire ou son représentant à signer avec la Métropole de Grenoble une convention de partenariat pour procéder au dépôt des dossiers de demande de CEE auprès du Pôle National des CEE, et revendre les CEE auprès de son partenaire Obligé,

AUTORISE le Maire, ou son représentant, à signer les attestations requises pour chacune des opérations éligibles, ainsi qu'à transmettre tous documents utiles à la Métropole de Grenoble qui se chargera de déposer les dossiers de demande de certificats en vue de les valoriser financièrement au bénéfice de la commune,

PREND ACTE que les opérations confiées à la Métropole de Grenoble ne pourront être valorisées que dans la mesure où les justificatifs de réalisation seront produits et transmis à l'Agence Locale de l'Energie et du Climat par la commune en bonne et due forme et dans les délais impartis.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

 DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
 ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/027

**AVENANT MARCHE DE TRAVAUX AMENAGEMENT INTERIEUR
 D'UN LOCAL BRUT EN MAISON DE LA PETITE ENFANCE**

Monsieur le Maire présente des projets d'avenants pour le marché « aménagement intérieur d'un local brut en maison de la petite enfance ».

Vu l'avis favorable de la Commission consultative des marchés publics du 14 mai 2019,

Lot n° 3 Métallerie (Bellavia)

Montant initial du marché : 78 018.60€ H.T.

Nouveau montant : 76 838.60€ H.T.

Incidence financière du présent avenant : - 1 180.00€ HT

Pourcentage de l'avenant : - 1.51%

L'ensemble des travaux pour le lot n°3 représente donc une moins-value de 1 180€ HT qui sera régularisée par un avenant au marché.

Lot n°6 faux plafonds (Carbonero)

Montant initial du marché : 26 500.00€ H.T.

Avenant n°2 : - 271.00€HT

Avenant n°3 : + 810.00€HT

Nouveau montant : 27 039.00€ H.T.

Incidence financière du présent avenant : +810.00€ HT

Pourcentage de l'avenant : +2.03%

L'ensemble des travaux pour le lot n°6 représente donc une plus-value de 810.00€ HT qui sera régularisée par un avenant au marché.

En conséquence, il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ces avenants.

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

APPROUVE le projet d'avenant pour le marché visé en objet,

AUTORISE le Maire à signer ledit avenant et tout document s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/028

**AFFERMISSEMENT DE TRANCHES OPTIONNELLES / MARCHÉ
PUBLIC DE TRAVAUX FOURNITURE, INSTALLATION ET
MAINTENANCE D'UN DISPOSITIF DE VIDEOPROTECTION**

Vu, la délibération n°2017/030 du 25 Juillet 2017 d'attribution du marché,

Vu, la délibération n°2017/058 du 19 Décembre 2017 d'affermissement de la première tranche,

Vu, la délibération n°2018/030 du 12 Juin 2018 d'affermissement de la seconde tranche,

Le maire rappelle la volonté municipale de mettre en œuvre un système de vidéo protection sur le territoire communal dans l'objectif de renforcer ses moyens visant à assurer la tranquillité et la sécurité publiques et pour répondre aux problématiques de délinquance.

La première phase d'implantation du dispositif de vidéo protection validée en conseil municipal de juillet 2017 et la seconde phase affermie lors du conseil municipal de décembre 2017 ont été réceptionnées.

Il est proposé de solder ce marché public visant à mailler l'intégralité du territoire communal ; et pour ce faire d'engager la réalisation des tranches optionnelles suivantes :

N° tranche optionnelle	Localisation	Montant HT
TO 05	Espace scolaire	17 570.70€
TO 07	ZA Lanfrey	10 921.20€
TO 09	ZA Industrie	12 055.45€
T0 10	Rue du cornillon, carrefour Rif Tronchard	9 439.50€
TO 11	Complexe sportif	17 545.10€
Total		67 531.95€

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

DECIDE l'affermissement des tranches optionnelles telles qu'indiquées ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/029

AVENANT MARCHE DE FOURNITURE D'INSTALLATION ET DE MAINTENANCE D'UN DISPOSITIF DE VIDEOPROTECTION SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE

Monsieur le Maire présente un projet d'avenant n° 3 du marché de « fourniture, d'installation et de maintenance d'un dispositif de vidéo protection sur le territoire de la commune » visant à compléter le dispositif initialement prévu.

Il s'agit de remplacer une caméra mono objectif par une caméra multi objectif sur le parking Grande rue de manière à assurer une couverture étendue de la zone.

Il convient également d'installer une caméra multi objectif dans l'impasse de la future maison de la petite enfance pour une couverture plus étendue.

Incidence financière de l'avenant	
Montant initial du marché après l'affermissement des tranches : H.T.	312 322.15€
Montant avenant n°1	1536.45€
Montant avenant n° 2	5 894.50€
Montant avenant n°3	1 960.18€
Nouveau montant :	321 713.28€

L'ensemble du présent avenant représente donc une plus-value de 1 960.18€ HT qui sera régularisée par un avenant au marché.

Ces modifications ont été communiquées à la Commission consultative des marchés publics le 20 mai et ont fait l'objet d'un procès-verbal le 28 mai 2019.

En conséquence, il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer cet avenant.

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

APPROUVE le projet d'avenant pour le marché visé en objet,

AUTORISE le Maire à signer ledit avenant et tout document s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
 Pour extrait certifié conforme,
 FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/030

**TRANSFERT A LA SOCIETE GREENALP DU CONTRAT
D'ECLAIRAGE PUBLIC CONCLU ENTRE LA COMMUNE ET LA
SOCIETE GEG**

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Le Maire

RAPPELLE que la commune a attribué à GEG le 26 avril 2017, un marché public d'éclairage public intitulé « maintenance, travaux annexes, illuminations ».

En raison de la nature juridique du contrat, la commune doit donner son accord exprès et préalable à tout transfert ou cession.

Le transfert envisagé intervient dans le contexte d'une restructuration de la société GEG, rendue nécessaire par l'article L.111-57 du code de l'énergie qui impose que l'activité de gestion d'un réseau de distribution d'électricité ou de gaz naturel desservant plus de 100 000 clients sur le territoire métropolitain continental soit assurée par des personnes morales distinctes de celles qui exercent des activités de production ou de fourniture.

GEG ayant franchi ce seuil en 2018 en ce qui concerne la distribution d'électricité, celle-ci devra donc séparer ses activités de gestion des réseaux de distribution du reste des activités du groupe GEG et transférer dans une filiale de GEG lesdites activités de gestion des réseaux de distribution. Pour des raisons liées à l'organisation actuelle de GEG, ce transfert inclura les activités de gestion des réseaux de distribution non seulement d'électricité mais aussi de gaz, ainsi que les activités de gestion des colonnes montantes et d'éclairage public, ainsi que les personnes associées à ces activités (les « Activités transférées »).

Cette filiale a été constituée et enregistrée en date du 28 novembre 2017 sous forme de société anonyme à directoire et conseil de surveillance, sous la dénomination de GreenAlp, immatriculée au RCS Grenoble sous le numéro 833 619 109 et dont le siège social est au 49, rue Félix Esclangon, 38000 Grenoble.

L'apport partiel d'actifs étant soumis au régime des scissions, il emporte transmission universelle des éléments compris dans les Activités Transférées et notamment des contrats inclus dans lesdites activités. La transmission universelle signifie, pour les contrats, que leur transfert à la société bénéficiaire de l'apport s'effectue sans qu'il soit nécessaire de solliciter l'accord du co-contractant, cette règle étant toutefois assortie d'exceptions pour certains contrats.

Tel est le cas pour un contrat administratif comme le Contrat qui ne peut être transféré que sous réserve de l'autorisation de l'organe délibérant de la collectivité publique partie à ce contrat.

C'est dans ce cadre qu'il revient à la commune d'autoriser le transfert dudit contrat à la société GreenAlp.

Avec l'accord exprès des collectivités locales actionnaires de GEG, GEG et GreenAlp ont signé le projet de contrat d'apport partiel d'actifs le 27 juin 2018 qui organise la transmission à GreenAlp des Activités Transférées et en particulier du Contrat.

Cette transmission des Activités Transférées, ainsi que, notamment celle du Contrat, prendra effet au moment de l'approbation de cette opération par les assemblées générales des actionnaires de chacune de ces deux sociétés. C'est en vue de cette transmission que votre approbation est sollicitée.

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

AUTORISE le transfert à GreenAlp du Contrat d'éclairage public communal
« maintenance, travaux annexes, illuminations »,

AUTORISE le Maire à signer l'avenant de transfert du marché public et toute
pièce afférente à cette décision.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/031

MISE A BAIL PROFESSIONNEL DU LOCAL SIS 3 ALLEE CHARLES BAUDELAIRE

Monsieur le Maire rappelle que la commune a acquis des locaux dans l'opération LA CLAIRIERE DES POETES, réalisée par la SOCIETE DAUPHINOISE POUR L'HABITAT.

La Commune aménage un grand local de 98m² composé de deux salles de consultation, avec un accueil et salle d'attente communs, et un local indépendant de 44m². Cet aménagement sera livré fin juin 2019.

RAPPELLE que sur cette nouvelle opération immobilière, la commune a porté le projet d'accueillir des professions médicales.

A cet effet, elle souhaite conclure un bail professionnel avec un pédiatre, le Docteur Dima DERBAS.

Le bail porte sur le local de 44 m² sis 3 allée Charles Baudelaire.

Est annexé à la présente, le projet de bail pour lequel le preneur a donné son accord sur le prix et sa durée, points principaux du bail.

Ce projet de bail pourra évoluer sur les détails des différentes clauses.

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

AUTORISE le Maire ou son représentant, à signer le bail professionnel au profit du pédiatre Docteur Dima DERBAS, preneur du bail, ou toute autre personne morale s'y substituant et tout document se rapportant à ce dossier,

DIT que le bail porte sur le local sis 3 allée Charles Baudelaire pour une surface de 44 m²,

DIT que le loyer annuel est de 5 040 € (cinq mille quarante euros) mensualisé à 420 € (quatre cent vingt) auquel s'ajoute une provision mensuel de 20 €,

DIT que la durée du bail est fixée à six années.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/032

**FONCIER – VENTE DE LA PROPRIETE COMMUNALE CADASTREE
AD 0104 POUR PARTIE –EMPRISE DE LA CRECHE ACTUELLE**

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Rapporteur

RAPPELLE que la commune aménage actuellement des locaux acquis bruts sur l'opération immobilière le Hameau des Poètes sis allée Charles Baudelaire en vue de la livraison du nouvel espace petite enfance.

PRECISE dès lors, que l'emprise de la crèche actuelle n'étant plus destinée à recevoir un équipement public, la commune a souhaité rechercher un acquéreur pour le réaménagement du bâtiment existant.

La commune a trouvé un accord de principe sur la vente dudit bien au prix de 350 000 € avec un acquéreur en vue de la réalisation dans l'existant d'au plus deux logements.

Par avis du 08 février 2019 annexé à la présente, les domaines ont estimé la valeur vénale du bien au prix de 350 000 €.

La superficie totale cédée est de 672 m² conformément au plan de principe de division annexé à la présente.

La division nécessite le déplacement du cheminement piéton actuellement pour la partie située au droit de l'entrée actuelle de la crèche.

Cette reconstitution se fera à la charge exclusive de l'acquéreur.

Conformément à l'article L3112-4 du code général de la propriété des personnes publiques, *« Un bien relevant du domaine public peut faire l'objet d'une promesse de vente ou d'attribution d'un droit réel civil dès lors que la désaffectation du bien concerné est décidée par l'autorité administrative compétente et que les nécessités du service public ou de l'usage direct du public justifient que cette désaffectation permettant le déclassement ne prenne effet que dans un délai fixé par la promesse.*

A peine de nullité, la promesse doit comporter des clauses précisant que l'engagement de la personne publique propriétaire reste subordonné à l'absence, postérieurement à la formation de la promesse, d'un motif tiré de la continuité des services publics ou de la protection des libertés auxquels le domaine en cause est affecté qui imposerait le maintien du bien dans le domaine public.

La réalisation de cette condition pour un tel motif ne donne lieu à indemnisation du bénéficiaire de la promesse que dans la limite des dépenses engagées par lui et profitant à la personne publique propriétaire. »

Dans cette hypothèse, le conseil municipal devra à nouveau se réunir pour constater la désaffectation et prononcer le déclassement du bien objet de la vente.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à la majorité par dix-huit voix pour et quatre voix contre (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX, Mme ROCHER)

AUTORISE le Maire ou son Adjoint Délégué, à signer l'acte de cession de la propriété communale cadastrée AD0104p pour une superficie totale de 672 m² sise 5 bis rue du Palluel à Fontanil-Cornillon (38120) au profit de la SAS RC représentée par Monsieur Franck REDA et domiciliée rue Bach au Fontanil-Cornillon (38120) ou au profit de Monsieur Franck REDA domiciliée 7, rue de la Verrerie Fontanil-Cornillon (38120) ou toute autre personne morale ou physique s'y substituant ainsi que tout document relatif à ce dossier au prix de 350 000 € HT (trois cent cinquante mille euros) net vendeur,

DIT que le conseil municipal devra à nouveau se réunir pour constater la désaffectation et prononcer le déclassement du bien objet de la vente.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

 DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
 ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/033

PRISE EN CHARGE FRAIS DE FIN DE CONTRAT

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire, rappelle que la direction de l'espace petite enfance faisait l'objet d'une mise à disposition d'un agent par l'IFAC.

Après plusieurs plaintes d'agents municipaux du service, une enquête administrative a conclu à une faute de la directrice en terme de management et de gestion d'équipe et à la nécessité d'une mise à pied immédiate.

S'agissant d'un salarié de l'IFAC, cette structure a pris en charge l'intégralité de la démarche (frais d'avocat, gestion administrative, ...).

Durant toute la procédure, l'IFAC n'a pas facturé à la commune cette mise à disposition qui s'élevait pour la période du 1^{er} novembre 2017 au 30 juin 2018 à un montant d'environ 38 500€.

Après négociations avec l'IFAC, la commune propose de prendre en charge 10 000€ pour solder cette mise à disposition et les frais engendrés par cette fin de contrat.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par dix-huit voix pour, trois abstentions (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX) et une contre (Mme ROCHER),

APPROUVE la prise en charge de frais de fin de contrat pour un montant de 10 000€ à l'IFAC.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

 DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
 ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/034

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – SUPPRESSION DE POSTE

Monsieur le Maire explique que la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale dispose que « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés ou supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade ou le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé ».

IL EST PROPOSE la suppression du poste suivant, suite à l'avis favorable du comité technique paritaire en date du 7 mars 2019 :

Suppression de postes	TEMPS DE TRAVAIL	Date d'effet
Adjoint technique territorial principal 2 ^{ème} classe	Temps complet 35h	01/01/2019

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

DECIDE la suppression du poste défini ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/035

**CONVENTION D'ENLEVEMENT, MISE EN FOURRIERE,
ALIENATION ET DESTRUCTION DES VEHICULES TERRESTRES
AVC LES ENTREPRISES REDA**

Dans le cadre de la police multi-communale mise en œuvre avec la Ville de Saint-Egrève, il convient d'adapter nos procédures d'enlèvement, de mise en fourrière, d'aliénation et de destruction des véhicules terrestres.

La présente convention a pour objet de déterminer les obligations réciproques des parties dans le fonctionnement du service d'enlèvement, de transport, de stockage, d'aliénation et de destruction des véhicules terrestres, le tout en application des textes en vigueur.

Vu, la convention jointe,

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

APPROUVE le recours au service proposé et les modalités précisées dans la convention annexée,

AUTORISE le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/036

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET PROJET EDUCATIF 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 projet éducatif et par un règlement de fonctionnement qu'il convient de modifier afin de conformer aux dispositions de la CAF,

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

Vu, le projet éducatif,

Vu, le règlement de fonctionnement de l'espace petite enfance,

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

ADOPTÉ le projet éducatif et le règlement de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance annexés à la présente,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son Adjointe déléguée à signer lesdits documents.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/037

**CONDITIONS DE REGLEMENT ET D'INSCRIPTION
FONTAMUSIQUE – ECOLE DE MUSIQUE**

A compter du 1er septembre 2019, il est proposé d'appliquer les conditions de règlement et d'inscription comme ci-dessous :

Conditions d'inscription et de règlement :

L'inscription à l'école de musique est annuelle et ne peut être effectuée que par les parents ou un élève majeur.

En cas de non-paiement d'une facture de l'année précédente, l'inscription de l'élève ne pourra pas être effective.

Facturation :

La facturation est réalisée par trimestre à terme échu.

Le règlement s'effectue auprès de la Trésorerie de Saint-Egrève – 2 rue du 19 mars 1962, 38521 Saint-Égrève cedex – selon les modalités fixées sur l'avis des sommes à payer. La mairie du Fontanil-Cornillon ne perçoit plus de règlement.

NOUVEAUTÉ - Afin de faciliter vos démarches, **le paiement en ligne de votre facture est désormais possible** en vous connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr. Merci de vous reporter à l'avis des sommes à payer, paragraphe « Comment régler votre créance envers la collectivité publique » pour prendre connaissance des identifiants nécessaires.

La cotisation annuelle est due dans sa totalité y compris si l'élève démissionne en cours d'année.

En cas d'absence du professeur et si aucun cours de rattrapage n'a été proposé, la facturation fait l'objet d'un dégrèvement.

Le conseil municipal autorise la proratisation et le dégrèvement du tarif dans les cas suivants :

- Inscription en cours d'année - Tarification au prorata du nombre de cours
- Interruption en cours d'année - Seuls les cas énoncés ci-après peuvent donner lieu à un dégrèvement au prorata du nombre de mois effectués : maladie ou accident grave, maternité, décès, déménagement hors commune, mutation professionnelle, perte d'emploi obligeant l'élève à interrompre sa scolarité, provisoirement ou définitivement). Chaque cas sera étudié.

Afin d'obtenir un dégrèvement, un courrier accompagné de pièces justificatives doit être transmis à la Mairie du Fontanil-Cornillon, service école de musique ou par courriel : fontamusique@ville-fontanil.fr 15 jours avant la fin du trimestre. Tout mois commencé est dû.

TARIFICATION DISCIPLINE & MUSIQUE D'ENSEMBLE :

	ÉLÈVE	FONTANILOIS (au moins 1 des 2 parents résidant au Fontanil-Cornillon)			EXTÉRIEUR
		Tarification	Élève adulte ou 1 ^{er} enfant	2 ^e enfant de la famille mineur ou Étudiant	
CYCLE COMPLET Instrument + F.M. + Pratique d'Ensemble et/ou percussions brésiliennes et/ou Éveil Musical sans surcoût supplémentaire.	Par trimestre	164 €	124 €	82 €	260 €
HORS CYCLE 1 seule discipline (Instrument ou F.M.) + accès à une pratique d'Ensemble et/ou percussions brésiliennes et/ou Éveil Musical sans surcoût supplémentaire.	Formation musicale seule par trimestre	82 €	62 €	41 €	130 €
	Instrument seul par trimestre	100 €	75 €	50 €	180 €
Percussions brésiliennes ou Éveil Musical	Par trimestre	42 €	42 €	42 €	53 €

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

ADOpte les conditions d'inscription et de règlement présentées ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

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

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	22

Séance du Mardi 11 Juin 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le onze juin à 20 heures,

Date de la convocation : 5 juin 2019

Date d'affichage : 5 juin 2019

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 Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

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

Procurations :

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr BERGER

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mr CALTAGIRONE donne pouvoir à Mme TASSEL

Absent :

Mr GARGUILO

Mr Bernard DURAND a été élu secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/038

**INTEGRATION DE LA COMMUNE DANS LA ZONE DE
DEMOUSTIFICATION**

Afin de réduire la nuisance due aux moustiques et en particulier le moustique tigre sur la commune, Monsieur le maire propose au Conseil municipal de solliciter les services de l'EIRAD afin d'opérer une démoustication sur le territoire communal, en sollicitant le Département de l'Isère d'engager les démarches pour intégrer la commune à l'arrêté préfectoral de démoustication.

Sur le rapport de Monsieur le Maire,

Vu La Loi n°64-1246 du 16 décembre 1964 consolidée par la Loi n°2004-1343 du 09 décembre 2004 relative à la lutte anti-moustiques ;

Vu Le décret n°2005-1763 du 30 décembre 2005 pris par l'application de la loi ci-dessus ;

Vu Le livre IV du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la coopération interdépartementale ;

Considérant la nécessité pour la commune de Fontanil-Cornillon de laisser opérer sur son territoire les services de l'Entente Interdépartementale Rhône-Alpes pour la Démoustication (EIRAD) afin de réduire la nuisance due aux moustiques ;

Considérant que la participation financière de la commune est calculée annuellement par le Département, en fonction de la clé de répartition en vigueur ;

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

DECIDE de saisir le Conseil départemental de l'Isère afin qu'il engage le processus d'intégration de la commune dans la zone à démoustiquer par les services de l'EIRAD à compter de 2020,

DECIDE de verser à l'EIRAD une participation financière annuelle calculée par le Département selon les modalités fixées par l'article 65 de la loi n°74-1129 du 30 décembre 1974 de finances pour 1975.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 12 juin 2019.

Acte rendu exécutoire

après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

100614301
CG/CCA/

**L'AN DEUX MILLE DIX-NEUF,
LE [REDACTED]
A GRENOBLE, 22 Boulevard Edouard Rey
Maître Claire GRIBAUDO, Notaire membre de la Société «GRENOBLE 22
EDOUARD REY NOTAIRES ASSOCIES», titulaire d'un Office Notarial à
GRENOBLE, 22 Boulevard Edouard Rey, soussigné,**

A RECU LE PRESENT BAIL PROFESSIONNEL

IDENTIFICATION DES PARTIES

BAILLEUR

La **COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON**, Collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département de l'Isère, dont l'adresse est à FONTANIL CORNILLON (38120), identifiée au SIREN sous le numéro 213801707.

PRENEUR ou LOCATAIRE

[REDACTED]

PRESENCE - REPRESENTATION

- La COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON est représentée à l'acte par Monsieur DUPONT-FERRIER, Maire de ladite commune ayant tout pouvoir en vertu
- d'une délibération du Conseil Municipal en date du 12 février 2019 portant le numéro 2019/003 dont une copie demeure ci-après annexée aux présentes, régulièrement transmise au représentant de l'ETAT compétent, le 14 février 2019.

- d'une délibération du Conseil Municipal en date du [REDACTED] portant le numéro 2019/[REDACTED] dont une copie demeure ci-après annexée aux présentes, régulièrement transmise au représentant de l'ETAT compétent, le [REDACTED].

Le représentant de la commune certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces délibérations et décisions et déclare qu'elles n'ont fait l'objet d'aucun recours auprès du Tribunal Administratif.

- [REDACTED]

DECLARATIONS SUR LA CAPACITE

Préalablement au bail, les parties déclarent :

- Que les indications portées aux présentes concernant leur identité sont parfaitement exactes.

- Qu'il n'existe aucune restriction à la capacité de donner à bail du **BAILLEUR** ainsi qu'à la capacité de s'obliger et d'effectuer des actes de commerce du **PRENEUR** par suite de faillite personnelle, redressement ou liquidation judiciaire, cessation des paiements, incapacité quelconque, ainsi qu'il en a été justifié au notaire soussigné.

Le **BAILLEUR** seul :

- Qu'il a la libre disposition des locaux loués.
- Qu'aucune clause de réserve de propriété ne peut être invoquée par les fournisseurs des éléments de matériel, mobilier, agencements ou installation compris dans les locaux loués.

DOCUMENTS RELATIFS A LA CAPACITÉ DES PARTIES

Les pièces suivantes ont été produites à l'appui des déclarations des parties sur leur capacité :

Concernant le PRENEUR :

- Extrait d'acte de naissance.
- Carte nationale d'identité.
- Extrait K bis.
- Certificat de non faillite.

Ces documents ne révèlent aucun empêchement des parties à la signature des présentes.

L'ensemble de ces pièces est annexé.

BAIL PROFESSIONNEL

Le bailleur loue par ces présentes, à titre de **BAIL PROFESSIONNEL** au preneur qui accepte, les locaux professionnels dont la désignation suit.

Par suite, le contrat se trouve régi :

- par l'article 57 A et l'article 57 B modifiés de la loi numéro 86-1290 du 23 décembre 1986 ;
- par le titre Huitième du Code civil ;
- et par les présentes dispositions contractuelles.

Il est précisé que les parties ne veulent pas déroger à l'article 57 A sus visé car elles n'entendent pas adopter dans leurs rapports les dispositions du statut des baux commerciaux régi par les articles L 145-1 et suivants du Code de commerce.

DESIGNATION

Dans un ensemble immobilier en copropriété situé à **FONTANIL-CORNILLON (ISÈRE) 38120 Allée Charles Beaudelaire, 1, 3, 5, 7 et 9.**

Un immeuble dénommé "LA CLAIRIERE DES POETES " comprenant deux bâtiments dits « A » et « B » un groupe de garages en sous-sol, le tout édifié de la manière suivante :

Au sous-sol : le groupe de stationnement comportant 30 box numérotés de 1 à 30, un local à deux roues, un local fibre et un local de recharge véhicules.

Bâtiment A comprenant :

Au rez-de-chaussée : des locaux d'activités, SAS d'entrée, local d'entretien et locaux techniques, des dégagements

Aux premier, deuxième, troisième et quatrième étages : des appartements et celliers, des locaux techniques et dégagements.

Bâtiment B comprenant :

Au rez-de-chaussée : un SAS d'entrée et dégagements, un local poussette, un local vélos, un local d'entretien et locaux techniques, des celliers et des appartements.

Au premier, deuxième et troisième étages : des appartements et celliers, des locaux techniques et dégagements.

Figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
AD	424		00 ha 17 a 93 ca
AD	433		00 ha 00 a 90 ca

Total surface : 00 ha 18 a 83 ca

Dane le bâtiment « A » au 3 Allée de Baudelaire :

Au sein du lot numéro six (6)

Au rez de chaussée du bâtiment A, un local d'activité numéro 5, situé à l'angle nord-est du bâtiment, composé d'une salle d'attente, d'une salle de consultation avec placard, et un WC, pour un total de 40 m² conformément au plan ci-annexé après mention.

Et les cent trente-trois /dix millièmes (133 /10000 èmes) des parties communes générales.

Un extrait de plan cadastral est annexé.

ETAT DESCRIPTIF DE DIVISION – RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

L'ensemble immobilier sus désigné a fait l'objet d'un état descriptif de division et règlement de copropriété établi aux termes d'un acte reçu par Maître GRIBAUDO, notaire à GRENOBLE, le 18 septembre 2018, en cours de publication au service de la publicité foncière de GRENOBLE 2.

DUREE DU BAIL

Le présent bail est consenti pour une durée de **six années du **** au ****.**

Le locataire aura seul la possibilité de résilier le bail à tout moment par une lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de six mois, le délai prévu partant du premier jour du mois suivant la date de réception.

A l'expiration du bail, le bail sera tacitement reconduit dans les mêmes conditions, sauf congés donnés par le propriétaire 6 mois avant la fin du bail.

UTILISATION DES LIEUX LOUES

Les locaux loués serviront exclusivement à **l'exercice de la profession médicale.**

OBLIGATION DU LOCATAIRE

1. Le locataire devra respecter toutes les obligations imposées par la réglementation générale ou municipale concernant l'occupation des lieux loués (hygiène, sécurité, accessibilité etc.) de manière que le bailleur ne puisse jamais être inquiété ou recherché à ce sujet.

2. Le locataire devra acquitter exactement toutes les contributions mobilières ou taxes auxquelles il est ou pourra être personnellement assujéti, et il devra en apporter les justifications au bailleur avant son départ.

3. Le locataire devra utiliser les lieux loués en bon père de famille et ne rien faire qui puisse nuire à la tranquillité de l'immeuble et du voisinage.

4. Le locataire devra laisser visiter les lieux loués soit en cas de vente de la maison (si après que des propositions d'achat lui aient d'abord été formulées, il décide de ne pas l'acheter), soit en vue de le relouer, en ce dernier cas, dans les trois mois précédant la fin du bail ou de son départ à raison de 2 jours par semaine de « 9h00 » heures à « 17h00 » heures.

5. Le locataire autorisera l'accès du bailleur ou de son entreprise mandatée en cas de réparation urgente

6. Le locataire prendra les lieux loués dans l'état où ils se trouvaient au moment de son entrée dans les lieux. Il pourra, cependant, faire tous aménagements et installations nécessaires à l'exercice de sa profession, sans que ceux-ci puissent préjudicier au bon état de l'immeuble et à la jouissance normale des lieux. Il ne devra faire aucun percement de mur, de cloison ou de plancher, ni apporter de modification quelconque aux lieux loués sans le consentement préalable du bailleur donné par écrit. Celui-ci pourra exiger que les travaux soient exécutés sous la surveillance de son architecte, dont les honoraires seront à la charge du locataire.

7. Le locataire se réserve la faculté de retirer, à son départ, tout matériel professionnel posé par lui, toutes installations faites à son compte, à la condition qu'il n'en résulte aucune dégradation pour l'immeuble.

8. Le locataire devra pendant le cours du bail :

- Exécuter les réparations locatives qui pourraient devenir nécessaires. S'il y a lieu, faire ramoner à ses frais, par une entreprise, au moins une fois l'an, les conduits de fumée.
- Souscrire auprès d'une entreprise spécialisée un contrat annuel d'entretien pour les installations de chauffage individuel.
- Entretenir en bon état les tuyaux d'évacuation, prises d'air, canalisations intérieures, robinets d'eau et de gaz.
- Veiller à la bonne aération des locaux loués.
- Entretenir les lieux loués pendant le cours du bail et les rendre à sa sortie en état de réparations, de toute nature, le bailleur n'étant tenu qu'aux grosses réparations visées à l'article 606 du code civil (réparation des gros murs et voutes, ...), tous autres travaux de réparations et d'entretien restant à la charge exclusive du locataire.

Le locataire devra aviser immédiatement et par écrit le bailleur des désordres de toute nature dans les lieux loués.

9. Le locataire devra, sans pouvoir réclamer aucune indemnité, supporter les nuisances des réparations qui pourront devenir nécessaires à l'immeuble pendant le cours du bail.

10. Le locataire devra assurer son mobilier contre l'incendie, l'explosion et tous autres risques assurables ; il devra également s'assurer contre les risques locatifs et les recours des voisins ainsi que les dégâts des eaux. Il devra justifier de cette assurance et du paiement des primes à toute réquisition du bailleur.

11. Le locataire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour les aménagements ou appareils qu'il laissera dans les lieux. Tous les travaux d'embellissements et décors quelconques, qui seront faits par le locataire pendant le cours du bail, resteront la propriété du bailleur sans indemnité.

12. Si pendant le la durée du bail, les biens loués sont détruits en totalité par cas fortuit, le bail est résilié de plein droit. Si la destruction n'est que partielle, le locataire aura la faculté, suivant les circonstances, de demander une diminution de loyer pendant les travaux de remise en l'état en fonction des surfaces détruites ou inutilisables, ou la résiliation même du bail. Dans tous les cas, il n'y aura lieu à aucun dédommagement.

OBLIGATIONS DU BAILLEUR

1. Le bailleur délivre le local en l'état actuel.
2. Il ne devra s'opposer aux aménagements réalisés par le locataire pour le bon exercice de sa profession, à partir du moment où ces aménagements ne constituent pas une transformation de la chose louée.
3. Il devra remettre une quittance au locataire lorsque ce dernier en fera la demande.

NON RESPONSABILITE DU BAILLEUR

Le bailleur ne garantit pas le locataire, et par conséquent, décline toute responsabilité en cas de vol, cambriolage et tous troubles apportés par les tiers par voie de fait, en cas d'interruption dans le service des installations de l'immeuble, en cas d'accident pouvant survenir du fait de l'installation desdits services dans les lieux loués notamment en cas d'inondation, fuite d'eau.

Le locataire devra faire son affaire personnelle des cas ci-dessus et généralement de tous autres cas fortuits prévus et imprévus sauf son recours contre qui de droit.

SOUS-LOCATION – CESSION

Le locataire ne pourra céder ni apporter ni sous louer son droit au présent bail en tout ou partie. Le tout sauf accord préalable et écrit du bailleur.

Le locataire ne pourra pas concéder la jouissance des lieux loués à qui que ce soit sous quelque forme que ce soit, même temporairement et à titre gratuit et précaire, notamment par domiciliation, prêt de son fond libéral.

Le locataire aura le droit de céder son bail à son successeur dans la profession jusqu'à « date de fin du bail ».

Il aura également le droit de s'associer, de collaborer, d'être remplacé et de se faire assister, sans que cela constitue une sous-location.

Si une société civile professionnelle ou une société d'exercice est constituée, le bail sera mis à son nom automatiquement.

PLAQUE

Le locataire pourra indiquer sa profession par une plaque apposée sur la porte d'entrée du local (dimension 25 x 30).

PLAQUE DE DEPART

Le locataire aura droit, en outre, lorsqu'il quittera les lieux d'apposer à l'emplacement de ladite plaque un tableau de mêmes dimensions et portant l'indication de transfert de son local professionnel et de sa nouvelle adresse, et ce pendant une période de deux années à compter du jour de son départ.

DECES – INCAPACITE PHYSIQUE

En cas de décès du locataire, le bail continuera de plein droit avec son veuf ou ses héritiers.

Ses ayants droit auront la même faculté de résilier que le preneur.

En cas d'incapacité physique dûment constatée, pour le locataire d'exercer la médecine dans le cours du présent bail, il aura le droit de le faire cesser comme prévu dans la clause relative à la durée.

LOYER

Le loyer est fixé à QUATRE CENT VINGT EUROS (420,00 EUR) mensuel auquel il faut rajouter 20 € de provision ; cette provision correspond à la taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères et charges de copropriété.

Le loyer et la provision seront exigibles à compter du 01 décembre 2019 ;

Chaque année à la date anniversaire du présent bail, le loyer seulement sera augmenté de la variation annuelle de l'indice des loyers des activités tertiaires.

CHARGES

En sus du loyer, le locataire paiera l'électricité, l'eau, le téléphone, la taxe foncière, ainsi que toute taxe ou impôt nouveau mis à la charge du locataire.

DEPOT DE GARANTIE

Néant

REVISION

Le loyer sera révisé automatiquement chaque année à la date anniversaire du présent bail en fonction de la variation de l'indice des loyers des activités tertiaires tel qu'il est publié actuellement par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques, par abréviation " I.N.S.E.E. " .

Pour effectuer la révision, le dernier indice connu à la date de l'indexation sera comparé à l'indice du même trimestre de l'année précédente.

Pour information, le dernier indice connu est celui du ****** trimestre de l'année **** s'élevant à **** points.**

Le retard dans la publication de l'indice n'autorisera pas le preneur à retarder le paiement du loyer. Celui-ci devra être payé normalement à l'échéance sur la base de l'échéance précédente, sauf redressement ultérieur.

Pour le cas où l'indice choisi cesserait d'être publié ou viendrait à disparaître au cours du bail, les parties conviennent que les calculs seront établis en se référant à l'indice destiné à remplacer celui disparu en utilisant le coefficient de raccordement établi par l'I.N.S.E.E.

A défaut d'indice de remplacement ou de coefficient de raccordement, les parties devront s'entendre pour substituer à l'indice défaillant un autre indice de leur choix en rapport soit avec leurs activités respectives soit avec l'objet du présent bail. A défaut d'accord, l'indice de remplacement sera déterminé par deux experts choisis d'un commun accord ou désignés d'office à la requête de la partie la plus diligente par le président du Tribunal de Grande Instance dans le ressort duquel se trouve l'immeuble. En cas de désaccord, ces experts auront la faculté de s'adjoindre un troisième expert pour les départager, lequel pourra être désigné par le même Président que dessus, sur simple requête de la partie la plus diligente.

CLAUSE RESOLUTOIRE

En cas d'inexécution de l'une des clauses du bail, celui-ci sera résilié de plein droit, un mois après une mise en demeure adressée au locataire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par acte d'huissier le sommant d'exécuter ses obligations. L'expulsion du locataire pourra alors être ordonnée par simple ordonnance de référé.

LOIS ET USAGES LOCAUX

Pour tout ce qui n'est pas prévu aux présentes, les parties entendent se soumettre aux lois et usages locaux.

URBANISME

CERTIFICAT D'URBANISME

Un certificat d'urbanisme demandé au titre de l'article L 410-1 du Code de l'urbanisme a été délivré le 4 avril 2019 par la Commune de FONTANIL-CORNILLON sous le numéro 0381701920016.

Le contenu de ce certificat dont le détail a été intégralement porté à la connaissance des parties, ce qu'elles reconnaissent, est le suivant :

- Les dispositions d'urbanisme applicables au terrain.
- Les limitations administratives au droit de propriété affectant le terrain.
- Les équipements publics existants et prévus.
- Le régime des taxes et participations d'urbanisme applicables au terrain.
- La mention indiquant si le terrain est situé sur un site répertorié sur la carte des anciens sites industriels et activités de services mentionnée à l'article L. 125-6 du Code de l'environnement ou dans un ancien site industriel ou de service dont le service instructeur a connaissance.
- La mention indiquant si le terrain est situé sur un secteur d'information sur les sols prévu à l'article L. 125-6 du Code de l'environnement.
- La mention que le terrain peut être utilisé pour l'opération mentionnée dans la demande, ou si le terrain ne peut pas être utilisé pour l'opération envisagée, les raisons qui justifient cette impossibilité.
- La mention précisant que le terrain est situé à l'intérieur d'une zone de préemption définie par le Code de l'urbanisme.

Il est précisé que la durée de validité de ce certificat est de dix-huit mois. Par suite, les dispositions, le régime des taxes et participations d'urbanisme ainsi que les limitations administratives au droit de propriété tels qu'ils existaient à la date du certificat, à l'exception des dispositions qui ont pour objet la préservation de la sécurité ou de la salubrité publique, ont vocation à s'appliquer à tout permis obtenu ou déclaration préalable faite à l'intérieur de cette durée de dix-huit mois.

DIAGNOSTICS ENVIRONNEMENTAUX

Radon

Le radon est un gaz radioactif d'origine naturelle qui représente le tiers de l'exposition moyenne de la population française aux rayonnements ionisants.

Il est issu de la désintégration de l'uranium et du radium présents dans la croûte terrestre.

Il est présent partout à la surface de la planète et provient surtout des sous-sols granitiques et volcaniques ainsi que de certains matériaux de construction.

Le radon peut s'accumuler dans les espaces clos, notamment dans les maisons. Les moyens pour diminuer les concentrations en radon dans les maisons sont simples :

- aérer et ventiler les bâtiments, les sous-sols et les vides sanitaires,
- améliorer l'étanchéité des murs et planchers.

L'activité volumique du radon (ou concentration de radon) à l'intérieur des habitations s'exprime en becquerel par mètre cube (Bq/m³).

L'article L 1333-22 du Code de la santé publique dispose que les propriétaires ou exploitants d'immeubles bâtis situés dans les zones à potentiel radon où l'exposition au radon est susceptible de porter atteinte à la santé sont tenus de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour réduire cette exposition et préserver la santé des personnes.

Aux termes des dispositions de l'article R 1333-29 de ce Code le territoire national est divisé en trois zones à potentiel radon définies en fonction des flux d'exhalation du radon des sols :

- Zone 1 : zones à potentiel radon faible.
- Zone 2 : zones à potentiel radon faible mais sur lesquelles des facteurs géologiques particuliers peuvent faciliter le transfert du radon vers les bâtiments.
- Zone 3 : zones à potentiel radon significatif.

L'article R 125-23 5° du Code de l'environnement dispose que l'obligation d'information s'impose dans les zones à potentiel radon de niveau 3.

La liste des communes réparties entre ces trois zones est fixée par un arrêté du 27 juin 2018.

La commune se trouvant en zone 1, l'obligation d'information n'est pas nécessaire.

Etat des risques et pollutions

Un état des risques et pollutions est **annexé**.

Absence de sinistres avec indemnisation

Le bailleur déclare qu'à sa connaissance l'immeuble n'a pas subi de sinistres ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L 125-2 ou de l'article L 128-2 du Code des assurances.

Aléa – Retrait gonflement des argiles

Aux termes des informations mises à disposition par la Préfecture du département, le **BIEN** est concerné par la cartographie de l'aléa retrait gonflement des argiles établie par le Ministère de l'écologie, de l'énergie et du développement durable et de la mer ainsi que par la direction départementale de l'équipement.

L'aléa le concernant est un **aléa faible**.

L'**ACQUEREUR** déclare en avoir eu connaissance dès avant ce jour et être informé des risques liés à cette situation.

Une copie de la cartographie d'aléa retrait gonflement des argiles est annexée.

SOLIDARITE ET INDIVISIBILITE

Les obligations résultant du présent bail professionnel pour le preneur constitueront pour tous ses ayants cause et pour toutes les personnes tenues au paiement et à l'exécution une charge solidaire et indivisible. En cas de décès dudit preneur avant la fin de la présente convention, il y aura solidarité et indivisibilité entre tous ses héritiers et représentants, pour l'exécution des présentes, et le coût des significations prescrites par l'article 877 du Code civil sera supporté par ceux à qui elles seront faites.

COPIE EXECUTOIRE

Une copie exécutoire des présentes sera remise au bailleur.

FRAIS

Tous les frais, droits et honoraires des présentes, et tous ceux qui en seront la suite ou la conséquence, notamment les frais de poursuite et de procédure dus au profit de qui que ce soit pour non-paiement de la redevance et des charges, sans exception ni réserve, y compris le coût de la copie exécutoire à délivrer au bailleur, seront supportés par le preneur qui s'y oblige.

ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile en leurs domiciles ou sièges respectifs.

CONCLUSION DU CONTRAT

Les parties déclarent que les dispositions de ce contrat, à l'exception de celles légales et impératives, ont été, en respect de l'article 1104 du Code civil, librement négociées de bonne foi, et qu'en application de l'article 1112-1 du même Code, toutes les informations connues de l'une d'entre elles et dont l'importance s'avèrerait déterminante pour le consentement de l'autre ont été révélées.

Elles affirment que le présent contrat reflète l'équilibre voulu par chacune d'elles.

LOI NOUVELLE ET ORDRE PUBLIC

Les parties sont averties que les dispositions d'ordre public d'une loi nouvelle s'appliquent aux contrats en cours au moment de sa promulgation, sauf si la loi en dispose autrement. Les dispositions d'ordre public sont celles auxquelles les parties ne peuvent déroger.

ENREGISTREMENT

L'acte est soumis au droit d'enregistrement sur état de VINGT-CINQ EUROS (25,00 EUR).

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'Office notarial dispose d'un traitement informatique pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945.

Pour la réalisation de la finalité précitée, les données sont susceptibles d'être transférées à des tiers, notamment :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),
- les Offices notariaux participant à l'acte,
- les établissements financiers concernés,
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour être transcrites dans une base de données immobilières, concernant les actes relatifs aux mutations d'immeubles à titre onéreux, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne disposant d'une législation sur la protection des données reconnue comme équivalente par la Commission européenne.

La communication de ces données aux tiers peut être indispensable afin de mener à bien l'accomplissement de l'acte.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte

authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant directement auprès de l'Office notarial ou du Délégué à la protection des données désigné par l'Office à l'adresse suivante : cil@notaires.fr.

Le cas échéant, les personnes concernées peuvent également obtenir la rectification, l'effacement des données les concernant ou s'opposer pour motif légitime au traitement de ces données, hormis les cas où la réglementation ne permet pas l'exercice de ces droits. Toute réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

CERTIFICATION D'IDENTITÉ

Le notaire soussigné certifie que l'identité complète des parties dénommées dans le présent document telle qu'elle est indiquée en tête des présentes à la suite de leur nom ou dénomination lui a été régulièrement justifiée.

FORMALISME LIÉ AUX ANNEXES

Les annexes, s'il en existe, font partie intégrante de la minute.

Lorsque l'acte est établi sur support papier les pièces annexées à l'acte sont revêtues d'une mention constatant cette annexe et signée du notaire, sauf si les feuilles de l'acte et des annexes sont réunies par un procédé empêchant toute substitution ou addition.

Si l'acte est établi sur support électronique, la signature du notaire en fin d'acte vaut également pour ses annexes.

DONT ACTE sans renvoi

Généré en l'office notarial et visualisé sur support électronique aux lieu, jour, mois et an indiqués en entête du présent acte.

Et lecture faite, les parties ont certifié exactes les déclarations les concernant, avant d'apposer leur signature sur tablette numérique.

Puis le notaire qui a recueilli l'image de leur signature manuscrite a lui-même signé au moyen d'un procédé de signature électronique sécurisé.

PROPRIÉTÉ DE LA COMMUNE

Principe de division

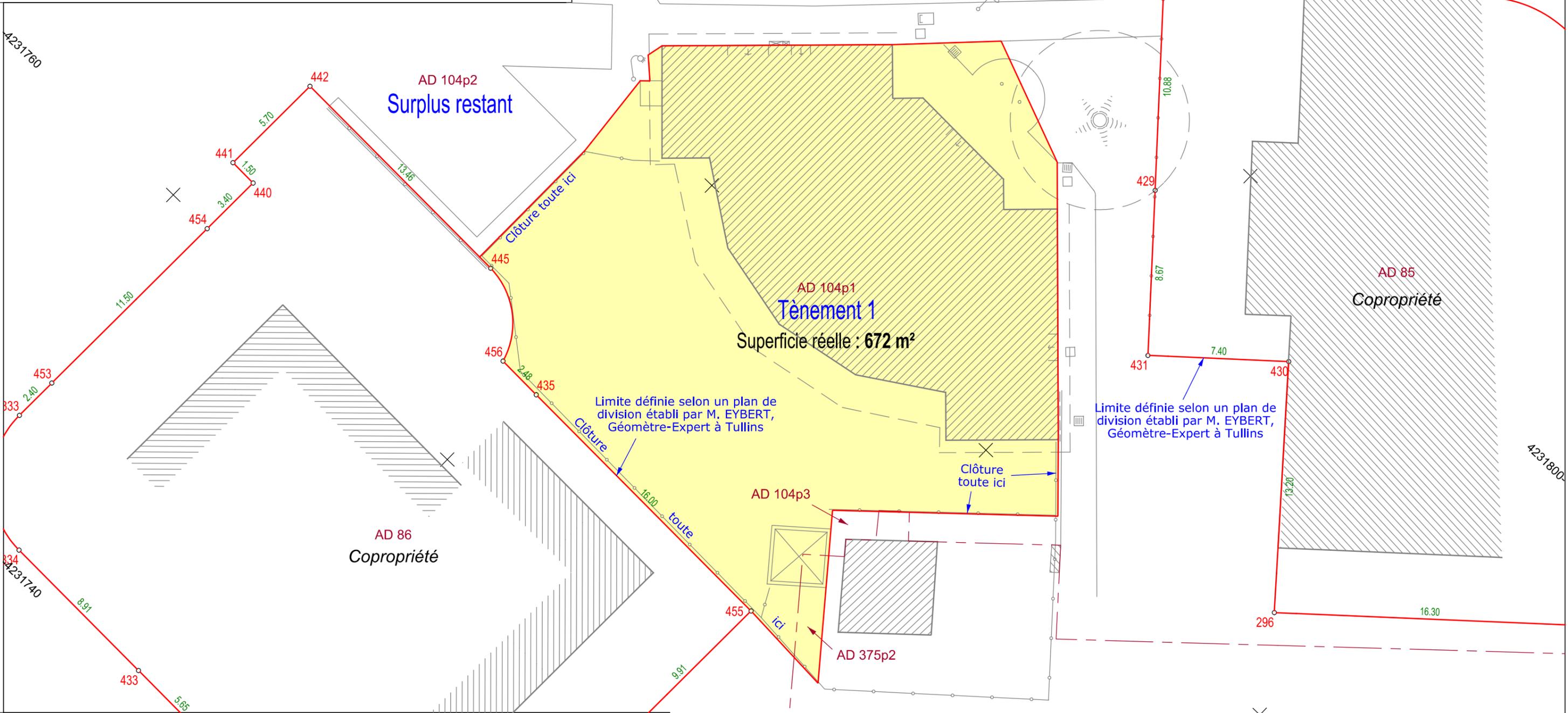
DÉFINITIONS DES SURFACES

- **Contenance cadastrale** : provient de la documentation cadastrale, n'a qu'une valeur indicative.
- **Superficie apparente** : calculée à partir d'un relevé n'ayant pas fait l'objet d'une définition contradictoire des limites (bornage).
- **Superficie ou superficie réelle** : calculée suite à la définition contradictoire de l'ensemble des limites.

LÉGENDE DU PLAN FONCIER

- Limite de propriété
- 1 Symbole et numéro du point de la limite
- - - Application des limites cadastrales
- Limites non garanties**
- AD 104 Section et numéro de parcelle

PLANCHE 1



DATE	ORDRE	INDICE	NATURE DES TRAVAUX	DESSIN	RESPONSABLE
04/04/2019	COMMUNE	A	Etablissement du plan	NRA	S. HOINE

Echelle : 1/200

Numéro de dossier
0C1704001D02-T6297

Réf fichier : 0C1704001D02-ca.dgn

Nota : Les coordonnées planimétriques sont rattachées au système de projection Lambert (Zone CC45).
Les limites foncières sont définies à partir d'un plan de division établi en 1989 par M. EYBERT, Géomètre Expert à Tullins.
La présente division est susceptible de créer des servitudes qui n'ont pas été répertoriées, à ce jour.





DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
 DIRECTION DEPARTEMENTALE DES
 FINANCES PUBLIQUES DE L'ISERE
POLE GESTION PUBLIQUE - MISSIONS DOMANIALES
 8 rue de BELGRADE
 38 022 GRENOBLE CEDEX 1
 ddfig38.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Grenoble, le 8 février 2019

Le directeur départemental des Finances Publiques
 de l'Isère

Pour nous joindre :

Affaire suivie par : Yolène HALLEY-SERRANO
 Téléphone : 04 76 85 76 38 – 06 14 74 94 08
 Mail : yolene.halley@dgfip.finances.gouv.fr
Réf. LIDO : 2019-38170V0133

à

Mairie du Fontanil

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE**DÉSIGNATION DU BIEN** : ancien espace petite enfance**ADRESSE DU BIEN** : 2 bis, rue du Palluel au FONTANIL**VALEUR VÉNALE** : la valeur de 350 000 € est admise

1 - SERVICE CONSULTANT :	Services techniques
AFFAIRE SUIVIE PAR :	Sophie DUPUY – sdupuy@ville-fontanil.fr
VOS RÉFÉRENCES :	-
2 - Date de consultation :	28 février 2018
Date de réception :	13 mars 2018
Date de visite :	-
Date de constitution du dossier « en état » : ...	25 janvier 2019 - projet

3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ

Cession en vue de la création de 2 logements

4 – DESCRIPTION DU BIENRéférence cadastrale : AD 104 (4 687 m²)

Description du bien : parcelle supportant actuellement un bâti de 305 m² à usage de crèche. Le bâti serait cédé avec une emprise correspondant à l'emprise actuellement affectée à la crèche et supportant le bâti.

5 – SITUATION JURIDIQUE

- Nom du propriétaire : commune du Fontanil
- Situation d'occupation : libre

6 – URBANISME ET RÉSEAUX

UB au PLU – Bf1 au PPRN – Bir du PPRI

7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison. Cette méthode consiste à partir directement des références de transactions effectuées sur le marché immobilier pour des biens présentant des caractéristiques et une localisation comparables à celles du bien expertisé.

8 – DURÉE DE VALIDITÉ

Le présent avis est valable deux ans.

9 – OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols. L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques et par délégation,
Yolène HALLEY-SERRANO - *Contrôleur principal*



TABLE DES MATIÈRES

PROJET SOCIAL	3
PROJET ÉDUCATIF	5
PRÉSENTATION GÉNÉRALE	5
<i>L'équipe qui fait vivre au quotidien l'EPE</i>	6
Une directrice, cadre de santé (temps plein).....	6
Éducatrices de jeunes enfants.....	6
une infirmière-puéricultrice).....	6
Auxiliaires de puériculture	6
Agents d'entretien	6
Le médecin de crèche	6
<i>Objectifs et valeurs</i>	6
LA PRISE EN COMPTE DE L'INDIVIDUALITÉ AU SEIN DU GROUPE	7
<i>Place de l'enfant dans le groupe</i>	7
<i>Les rites du groupe : constitution de repères</i>	8
Repères dans le temps : anticipation sur le déroulement d'une journée et prévisibilité	8
Repères dans l'espace : aménagement du lieu.....	9
Repères humains : professionnel-référent par groupe et connaissance de l'ensemble de l'équipe	9
Repère transitionnel : place du « doudou ».....	10
RELATION HUMAINE ET COHÉRENCE ÉDUCATIVE	10
<i>L'accueil de l'enfant en lien avec sa famille</i>	10
L'adaptation	11
L'accueil et les retrouvailles au quotidien.....	12
<i>La communication comme garant de la continuité et de la cohérence éducative</i>	13
Cohérence du travail d'équipe.....	13
Communication au sein de l'équipe.....	13
Communication entre parents et professionnels	14
Transmissions quotidiennes.....	14
Rendez-vous individuels.....	15
Réunions de parents	15
Conseil d'établissements (environ 2 ou 3/an).....	15
Les fêtes de fin d'année ou tout autre évènement particulier	15
Communication adultes-enfants.....	15
<i>Travail en partenariat</i>	16
Le CAMPS, le jardin d'enfants thérapeutique, l'orthophoniste, le psychomotricien.....	16
Assistante maternelle employée par des particuliers	16
L'ÉVEIL : DES ÉTAPES NÉCESSAIRES VERS L'OUVERTURE AU MONDE	16
<i>L'éveil : des étapes nécessaires vers l'ouverture au monde</i>	17
Par le jeu	17

Les bébés : de 3 à 15 mois environ	17
Les bébés : De 3 à 9 mois environ	17
Les bébés : De 9 à 15 mois environ	18
Les moyens : de 15 mois à 2 ans environ	18
Les grands : de 2 ans à 6 ans	18
Le langage	18
Place du livre, comptines, chansons	18
La créativité	19
Le goût : cuisine, jardinage	19
<i>Ouverture vers l'extérieur</i>	20
La médiathèque	20
L'école et le centre de loisirs	20

PROJET SOCIAL

Le Fontanil-Cornillon est une commune de moins de 3 000 habitants, dont 6 % sont âgés de moins de 4 ans, et où presque 64 % de la population des 15/64 ans est active. Située à moins de 10 km de Grenoble et de son bassin d'emploi, elle bénéficie de transports en commun.

Le projet social de l'Espace Petite Enfance s'inscrit dans le cadre de la politique globale Petite Enfance de la Ville, qui elle-même s'inscrit dans les objectifs de la Caisse d'Allocation Familiale.

L'Espace Petite Enfance s'est adapté progressivement et est passé d'une halte-garderie par demi-journée « occasionnelle » sans réservation, à une structure d'accueil en journée continue, avant de devenir un véritable multi-accueil alliant accueil régulier, occasionnel et d'urgence. L'abandon de la convention avec la ville voisine de Saint-Égrève qui accueillait, à temps plein, 10 enfants fontalinois, a aussi quelque peu bouleversé la donne.

La capacité actuelle de la structure est de 40 places par jour et elle accueille les enfants jusqu'à 6 ans.

Les locaux ont été adaptés en 2005, l'équipe de professionnelles a été renforcée en particulier par la présence d'un médecin pédiatre, et un partenariat a été mis en place avec la médiathèque pour permettre une ouverture vers l'extérieur.

À travers son Espace Petite Enfance, la Ville se donne comme mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle et leur vie sociale. La recherche de solutions adaptées aux parents passe toujours par la préservation de l'intérêt de l'enfant. L'évolution de la famille et de la société doit être prise en compte, mais dans la stricte garantie du développement de l'enfant dans un cadre sécurisé, adapté à son besoin et respectueux de sa personne.

Dans le cadre général du service public, la politique globale Petite Enfance s'efforce d'aider chaque famille à trouver une solution à sa demande particulière, en garantissant une égalité d'accès à tous, sans discrimination. L'accueil d'enfants dont les parents ont droit aux minimaux sociaux doit permettre la mise en place de processus d'insertion (recherche d'emploi, stage d'insertion, etc.)

La Ville est particulièrement sensible à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ainsi qu'en situation d'urgence médicale ou sociale, en lien avec les services de la PMI. Elle entretient ainsi une collaboration fine avec les services départementaux, en les saisissant dans les situations de maltraitances ou de danger. Ce rôle de dépistage, l'équipe peut aussi l'exercer par son observation quotidienne des difficultés de développement. Elle va donc accompagner l'enfant, mais aussi sa

famille, sur le chemin de la découverte et de la mise en mot du handicap. Le partenariat avec les services compétents, différents intervenants médicaux ou paramédicaux, la mise en place de concertations et l'orientation de l'enfant à sa sortie de la structure seront pensés en équipe.

La structure est particulièrement vigilante à la place des parents et au lien social que peut favoriser ce lieu d'accueil, dans une commune « attractive » où de jeunes couples, venant d'horizons très divers, sans attaches familiales, viennent s'installer. Pour renforcer la parole des parents, un conseil d'équipement a été mis en place. Grâce à cette instance, les parents s'expriment sur la vie de la structure et ont un échange sur le fonctionnement général de l'Espace Petite Enfance. Mais, au-delà de la forme de cette instance, l'équipe est attentive à la parole de chaque famille et s'efforce de garantir une qualité d'écoute individualisée quotidienne.

Elle diversifie l'offre de garde en permettant une coopération entre les assistantes maternelles employées par des particuliers et l'Espace Petite Enfance et en fixe le cadre.

Les besoins des familles et des enfants étant en perpétuelle mutation, un bilan régulier des actions menées et des analyses de la pratique professionnelle sont régulièrement mises en œuvre lors des réunions d'équipe mensuelle, pendant la journée pédagogique mais aussi à travers la parole des usagers, dans une structure que l'on veut ouverte et conviviale.

PROJET ÉDUCATIF

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'Espace Petite Enfance est la structure Petite Enfance de la ville du Fontanil-Cornillon. Créée en 1992, elle propose deux modes d'accueil :

- un accueil régulier contractualisé,
- un accueil occasionnel.

C'est donc une structure multi-accueil, où le temps d'accueil proposé peut varier de quelques heures à un temps plein.

Pour faire face à des situations d'urgence (maladie, défaillance du mode de garde, etc.) ou des besoins provisoires (formation, stage, emploi temporaire, etc.), un accueil peut être mis en place mais sur une période limitée dans le temps (un mois renouvelable).

L'Espace Petite Enfance peut accueillir jusqu'à 40 enfants simultanément, indifféremment en régulier ou en occasionnel. Cette répartition reste très variable suivant les besoins des familles. Ainsi, les places laissées vacantes peuvent être utilisées par des accueils temporaires. De même, en cas d'urgence, une place occasionnelle peut devenir régulière. Cependant, le Code de la Santé Publique, à l'article R-2324-27, stipule « que des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de 10 % de la capacité d'accueil ». Deux enfants peuvent donc être accueillis en surnombre.

Les enfants sont répartis dans la structure en trois groupes d'âge : « Bébé », « Moyens », « Grands ». Les enfants en accueil occasionnel s'intègrent dans les groupes d'accueil régulier correspondant à leur âge.

Comme l'Espace Petite Enfance ne possède qu'une pièce principale, la séparation se fait surtout dans le déroulement de la journée et les activités proposées. Deux personnes sont des référents pour l'année chez les bébés, trois chez les moyens/grands, ce qui n'empêche pas une communication physique entre les trois groupes (certains enfants ont besoin « d'aller-retour ») et un travail ponctuel de chaque membre du personnel dans un autre groupe que celui où il est référent, à certains moments de la journée.

Ces deux faits, locaux et personnels, expliquent que la pyramide des âges n'est pas figée et que les passages d'un groupe à l'autre sont possibles à toute période de l'année.

L'ÉQUIPE QUI FAIT VIVRE AU QUOTIDIEN L'EPE

UNE DIRECTRICE, CADRE DE SANTÉ (TEMPS PLEIN)

Elle assure le fonctionnement général de la structure, en références aux différents décrets relatifs aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la lettre circulaire CNAF en vigueur, aux objectifs définis par la collectivité, au projet de service et au règlement de fonctionnement. Elle est garante de la mise en place des différents protocoles, en particulier de la continuité de direction, des soins quotidiens et d'urgence.

ÉDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS (2 POSTES) (DANS LES FAITS, UNE ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS ET UNE INFIRMIÈRE-PUÉRICULTRICE)

Elles organisent et mènent les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique et valorisent la fonction éducative en collaboration avec les autres agents de la structure.

AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE (2,65 POSTES)

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre de ce projet pédagogique en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à leurs besoins, assurent leur surveillance, font part de leurs observations orales et écrites dans le cadre de prévention primaire.

AGENTS D'ENTRETIEN (1,8 POSTES)

Elles sont responsables de l'hygiène des locaux, du linge et des jeux dans la mise en place et le respect strict des différents protocoles d'entretien. Elles sont les référents pour la réception et la préparation des repas et goûters, dans le cadre d'une liaison froide, avec l'application des normes HACCP. Elles peuvent participer, pour un temps, à l'encadrement des enfants. Pour le respect de la cohérence éducative et de l'équipe, il a été fait le choix de ne plus avoir de personnel extérieur qui n'effectuait hors temps d'ouverture que quelques heures, mais d'intégrer ces postes sur un minima d'un mi-temps, en majorité sur des heures d'accueil des enfants.

LE MÉDECIN DE STRUCTURE

Il assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, donne son avis pour tout ce qui touche la santé physique ou mentale d'un enfant et ceci dans le cadre du décret 2000-762 Art R 180.19 qui réglemente l'intervention du médecin dans les structures d'accueil.

OBJECTIFS ET VALEURS

Outre les missions définies dans le cadre général du projet social Petite Enfance, l'équipe de l'Espace Petite Enfance se donne comme objectifs :

- de garantir le bien-être de l'enfant, sa sécurité physique et affective,
- de respecter ses besoins et ceux de sa famille avec laquelle il développe une relation de complémentarité.

Dans cette structure multi-accueil collective, les valeurs sont basées sur :

- la prise en compte de l'individualité au sein du groupe,
- les relations humaines et la cohérence éducative.
- l'ouverture au monde.

LA PRISE EN COMPTE DE L'INDIVIDUALITÉ AU SEIN DU GROUPE

Se sentir reconnu parmi le groupe permet à l'enfant d'acquérir un sentiment de sécurité affective et de prendre conscience qu'il y a sa propre place. Il existe donc comme un individu à part entière parmi d'autres. Ce n'est qu'à ce moment que l'enfant aura les moyens et l'envie de se tourner vers les autres.

L'équipe met en place différents moyens pour favoriser son individualité et donc assurer sa sécurité affective.

PLACE DE L'ENFANT DANS LE GROUPE

Tout au long de la journée, on donne une place singulière à chaque enfant au sein du groupe. Son temps d'acclimatation et ses « rituels » d'arrivée sont respectés. Si des temps de « rassemblement » sont mis en place pour faire vivre le groupe — comptines, histoires, jus de fruit —, la participation n'y est pas obligatoire et peut être progressive. Il faudra parfois du temps pour que l'enfant y trouve sa place et son intérêt.

Pour marquer physiquement et concrètement la place de chacun, divers moyens ont été imaginés.

L'enfant se voit attribuer :

- un porte-manteau avec sa photo,
- un panier individuel pour y déposer ses affaires personnelles,
- un lit, toujours le même et à la même place,
- une poche à « doudou »,
- une place à table (la même, dans la mesure du possible),
- des fiches de transmissions quotidiennes individuelles,
- des fiches d'observations et/ou médicales,
- pas de surnom, surtout à connotation affective. À cet âge, l'enfant doit s'approprier son prénom comme son identité et non pas un surnom ou un diminutif qui peut être mal vécu.

Dans le quotidien, la pudeur de l'enfant est mise en avant. Pas plus de personnes dans la salle de change que nécessaire, les enfants sont habillés le plus vite possible après le lever de sieste, pas de repas pris « en couche », les soins médicaux ou de confort sont faits avec le plus de discrétion possible et de respect du corps de l'enfant (le thermomètre médical est frontal, les lavages de nez ne sont pas systématiques comme l'a demandé le médecin de structure).

Pour marquer la place de sa famille, nous pensons mettre en place un « mur des familles », avec une ou plusieurs photographies de sa famille, sans restriction sur ce que veulent bien nous fournir les parents et sur ce que représente pour eux « la famille » (grands-parents, amis proches, animal familier, etc.).

LES RITES DU GROUPE : CONSTITUTION DE REPÈRES

REPÈRES DANS LE TEMPS : ANTICIPATION SUR LE DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE ET PRÉVISIBILITÉ

Anticiper sur le déroulement des journées permet d'éviter les périodes de flou, atténue les situations anxiogènes et garantit un cadre sécurisant pour l'ensemble des personnes concernées (parents/enfants/professionnels). Cette organisation est validée et donc appliquée par toute l'équipe.

Afin que l'enfant prenne conscience de ce qui va se passer pour lui tout au long de sa journée, des moments forts, comme des rituels, sont instaurés au sein de chaque groupe.

Après l'arrivée des enfants le matin, chaque groupe se réunit dans un lieu spécifique. Ceci servira alors de repère spatio-temporel. Afin de ne pas perturber ce moment important, on a choisi d'accueillir les enfants arrivés pendant ce temps dans la grande salle. Ils intégreront leur groupe à la fin de ce temps collectif.

L'objectif de ce regroupement est de permettre à l'enfant de signifier sa présence au sein du groupe et de reconnaître ses camarades de jeu. De plus, la professionnelle qui assure ce temps lui procure alors un repère humain tout au long de sa journée. Suivant le groupe, ce temps est réfléchi et pensé pour qu'il soit le plus cohérent possible, quel que soit la professionnelle qui l'anime.

Ce premier temps fort est important car il impulse la journée à venir, inscrit et prépare l'enfant à l'anticiper et la prévoir. Les autres regroupements de la journée viendront alors favoriser sa réassurance. Le repas est précédé par le passage aux toilettes et le lavage des mains, la sieste est précédée par un moment calme ou une histoire.

L'intervention régulière de la médiathèque est source de repère dans la semaine.

Une attention particulière est donnée aux temps de « transition » définis comme des temps informels, éphémères, entre deux activités, un repas, un change. Ils passent très vite, mais se répètent tout au long de la journée, coincés entre deux temps précis.

Sources de relâchement, ils génèrent souvent de l'anxiété chez les enfants. Cet « entre-deux » doit donc être pensé et parlé, avec partage des tâches des adultes, afin de ne pas être un vide, mais plutôt un moment de respiration pour terminer quelque chose et commencer autre chose.

Il en est de même sur les changements de pièces, qui peuvent aussi être perturbants et il est important qu'ils soient dits et anticipés, c'est-à-dire que l'enfant sache qu'à tel moment de la journée, il ira dans tel lieu avec telle professionnelle pour participer à tel moment (comptines, histoire, etc.)

REPÈRES DANS L'ESPACE : AMÉNAGEMENT DU LIEU

Chaque espace se doit d'être sécurisant et sécurisé pour l'enfant. L'espace est pensé et matérialisé, de façon à ce que l'enfant retrouve chaque jour le même aménagement par petits coins, avec les mêmes types d'objets, de jeux et de jouets. L'enfant sait que chaque lieu lui propose une situation de jeu définie : coin « dinette », coin « voitures », coin « calme ». L'aménagement de l'espace et ses modifications sont donc pensés en équipe.

Partie intégrante et vitale des locaux, l'espace jardin offre de nombreuses possibilités de découvertes et de jeux impossibles à l'intérieur. Les enfants le fréquentent au maximum et sortent dès que possible. Même s'ils n'ont pas un espace dévolu, les bébés sont en poussette ou sur un tapis sur la pelouse.

Les différents moyens imaginés pour favoriser l'individualité de chacun (porte-manteau, photo, lit, place à table...) sont également des repères pour sécuriser l'enfant.

REPÈRES HUMAINS : PROFESSIONNEL-RÉFÉRENT PAR GROUPE ET CONNAISSANCE DE L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPE

Chaque groupe d'enfants a un ou deux professionnels-référents pour toute l'année afin d'offrir des repères sécurisants aux enfants et aux parents. L'éducatrice de jeunes enfants n'est pas affectée spécifiquement à un groupe, afin d'impulser la cohérence pédagogique.

Cependant, les enfants et les parents sont amenés à être accueillis par tous les membres de l'équipe et dans la journée, une certaine souplesse entre les groupes est nécessaire en fonction du nombre d'enfants accueillis et des temps forts du quotidien. Le personnel technique est également participant dans la vie quotidienne des enfants.

L'année « scolaire » suivante, dans la mesure du possible, un des référents reste dans le groupe, ce qui permet de maintenir une « référence » pour les enfants ne changeant pas de groupe, tandis que l'autre passe dans le groupe suivant (accompagnant ainsi les enfants qui changent de groupe et introduisant également une dynamique de nouveauté dans le fonctionnement du groupe et dans la relation aux enfants). Chaque professionnelle ne peut donc rester plus de 2 ans dans le même groupe d'âge.

REPÈRE TRANSITIONNEL : PLACE DU « DOUDOU »

Il y a des moments importants où certains enfants ont plus particulièrement besoin du « doudou » : séparation d'avec le parent, changement du lieu de vie, arrivée à l'EPE, sommeil, chagrin ou toute situation anxiogène.

Nous souhaitons respecter ce besoin, ce qui implique de ne pas interdire le « doudou », de tolérer des régressions et d'entendre au cas par cas ce besoin de réassurance. Mais nous essayons également d'amener l'enfant à se séparer de cet objet transitionnel, par exemple pour les temps d'activités ou pour le repas.

L'enfant sait que son doudou est à disposition ou à vue dans des « poches à doudous ». Chaque enfant crée sa propre relation avec son doudou : il en a besoin à certaines périodes, comme il peut ne jamais en éprouver le besoin. Certains n'en auront d'ailleurs jamais et l'équipe respecte ce choix sans tenter d'imposer un « doudou » qui ne représente rien pour cet enfant.

RELATION HUMAINE ET COHÉRENCE ÉDUCATIVE

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN LIEN AVEC SA FAMILLE

Il est essentiel de faire une place aux parents tout en respectant les limites nécessaires au bien-être de l'enfant. Le parent et le professionnel ont la même préoccupation : « accompagner l'enfant dans son développement ». C'est pourquoi il est primordial d'établir entre parents et professionnels un climat de confiance. Cela va être la clé, pour que l'enfant se sente en sécurité et qu'il puisse évoluer au multi accueil séparé de son parent.

Bien sûr, cette confiance n'est pas automatique ni acquise de façon irrémédiable. Avant même l'entrée dans la structure et dès l'annonce de l'obtention de la place, les parents se projettent dans un mode de garde qu'ils ont parfois idéalisé. L'accueil de l'enfant et sa famille commence dès la première rencontre d'admission au multi accueil avec la responsable de la structure. La présentation du règlement de fonctionnement fixe le cadre dans lequel l'enfant va être accueilli. La réalité est parfois différente de ce qu'ils imaginent ou trouvent sur Internet. Tout au long de l'accueil, il faudra entretenir cette confiance par une communication faite de véritables échanges. La place de chaque famille est unique mais dans un environnement collectif, des lieux d'échanges sont institutionnalisés (cf. paragraphes suivants). La place physique des familles est privilégiée par une pièce d'accueil spacieuse et par la possibilité offerte aux parents d'écrire sur la feuille de transmission de leur enfant. Par contre, la structure ne disposant que d'une pièce principale, il a été décidé, sauf cas exceptionnel, de ne pas autoriser les parents à y circuler, pour ne pas multiplier les allées et venues d'adultes.

La séparation permet à l'enfant de vivre de nouvelles expériences loin du regard de ses parents et d'investir progressivement d'autres lieux et d'autres personnes. C'est un processus complexe qui permet à l'enfant d'accéder à son individualité propre.

Apprendre à se séparer, c'est grandir. Il est donc important en tant que professionnel d'aménager et d'accompagner la séparation de l'enfant et de sa famille.

Il est nécessaire d'expliquer à l'enfant cette séparation (où sont partis son papa ou sa maman, quand ils reviendront le chercher, etc.) et que la personne qui l'accompagne lui dise au-revoir, pour permettre à l'enfant d'acquiescer dans la confiance la « permanence des personnes » (c'est-à-dire que « séparation » ne veut pas dire « disparition » et que la personne va donc revenir) et lui permettre ainsi d'investir ce nouveau lieu de vie avec une certaine autonomie.

L'accueil de l'enfant se fait d'abord durant la période dite d'« adaptation », puis au quotidien lors des arrivées et des départs.

L'ADAPTATION

C'est une période durant laquelle se prépare la séparation entre les parents et leur enfant. Elle est prévue pour faciliter leur intégration au sein de l'EPE et va leur permettre de découvrir les différents lieux, les professionnels, le fonctionnement, etc. C'est un moment d'écoute et d'échange avec l'équipe qui permet de faire réciproquement connaissance et de collecter des informations sur la vie, les habitudes, les rythmes et rituels de l'enfant.

Elle est aussi bien indispensable aux parents pour les sécuriser et à l'équipe pour répondre correctement aux besoins de l'enfant et de sa famille, qu'à l'enfant lui-même pour lui éviter le passage brutal du milieu familial à un environnement inconnu. Il découvre au cours de cette période des points de repères (lieux, personnes, objets, ambiance, etc.) qui l'aideront à se familiariser avec son futur lieu de vie.

L'intégration est progressive et varie dans sa durée (environ 2 semaines) en fonction de la personnalité de l'enfant et de la disponibilité de ses parents.

Pour se faire, une personne du groupe sera désignée pour accompagner l'enfant et sa famille lors de l'adaptation. Elle représente pour eux un lien privilégié et sécurisant. Petit à petit, elle va aider l'enfant à s'intégrer au reste du groupe et à faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe.

Une première rencontre est programmée avec les parents qui restent avec leur enfant. C'est l'occasion de remplir une fiche de renseignements sur les habitudes de l'enfant afin d'assurer une continuité avec le milieu familial, mais également celle de visiter la structure. Puis l'enfant reste seul, d'abord sur des temps de courte durée, pour expérimenter la séparation, puis sur des temps de plus en plus longs incluant des repas et des siestes.

L'adaptation est la base pour qu'une relation de confiance s'établisse entre l'enfant, l'équipe et sa famille. Elle va permettre à l'enfant de trouver sa place au sein de la structure. Elle est donc primordiale. Il faut néanmoins veiller à ce qu'elle ne s'éternise pas. Il est sain et normal qu'un enfant manifeste sa désapprobation, voire sa colère et

son chagrin, lors du départ de son parent. Il faut aussi lui laisser le temps de sortir de cet état, et trouver quelque chose de positif au multi accueil. Un temps de présence réduit à quelques minutes, voir ½ h, peut ne pas le lui en laisser la possibilité. Il est du rôle de l'adulte de l'accompagner dans ce nouveau monde, sans nier son chagrin, mais en le rassurant et en lui permettant de découvrir autre chose.

L'ACCUEIL ET LES RETROUVAILLES AU QUOTIDIEN

L'accueil dès l'arrivée est un moment clé pour le reste de la journée de l'enfant. C'est un temps source de dialogue et d'écoute, de transmission et d'information entre les parents et les professionnelles. Pour aider l'enfant et sa famille à se séparer, il est nécessaire :

- d'offrir un accueil chaleureux, un espace de jeu aménagé qui donne le sentiment d'être attendu,
- de respecter les rythmes et rituels de l'enfant et de sa famille,
- d'avoir une attention particulière, être disponible, à l'écoute pour répondre aux besoins de chacun,
- de dédramatiser la séparation, en expliquant, en reconnaissant, en posant des mots sur les émotions difficiles (colère, tristesse, mécontentement, etc.) que peut ressentir l'enfant,
- de respecter les repères (personnes, espaces, objets) qui permettent à l'enfant de se structurer, d'anticiper la journée.

Le temps des retrouvailles est une transition qui vient clôturer la journée au multi accueil.

Il est chargé en émotions, c'est pourquoi il est important de le respecter et de lui permettre d'exister en :

- laissant le temps à l'enfant de finir ce qu'il était en train de faire, proposer suffisamment d'activités et de possibilités de faire jusqu'à la fin de l'accueil, même si peu d'enfants sont encore présents,
- lui permettant de dire au revoir au groupe et aux adultes,
- respectant ses émotions parfois déroutantes : pleurs, excitation,
- échangeant avec le parent sur la journée passée.

Lors du départ de l'enfant, on transmettra aux parents toutes les informations concernant leur enfant et la journée qu'il a passée au sein du groupe. Cela donne aux parents une connaissance concrète des situations que l'enfant vit au multi accueil, même si parfois il est impossible d'entrer dans des détails très subtils qui seront donnés lors de rencontres plus formalisées.

LA COMMUNICATION COMME GARANT DE LA CONTINUITÉ ET DE LA COHÉRENCE ÉDUCATIVE

COHÉRENCE DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

COMMUNICATION AU SEIN DE L'ÉQUIPE

Il est vital d'instituer un esprit d'équipe qui permette à chaque membre, dans sa qualification et mission, de prendre sa place. La prise en compte de la parole de chacun est donc une priorité, dans le respect du cadre institutionnel.

Il est, par exemple, du rôle de la personne qui assume l'adaptation d'un enfant et de sa famille, après avoir été le premier lien entre l'enfant et le multi accueil, d'être celui entre les parents et l'équipe. Elle « élargit » la référence afin de permettre qu'au fil du temps, ce soit une équipe qui accueille. Pour cela, elle effectue une présentation générale succincte de chaque nouvel enfant accueilli lors de la première réunion mensuelle d'équipe qui suit l'admission, et une observation plus fine lors de la réunion par groupe.

Les fiches de transmissions hebdomadaires et individuelles entre la famille et l'équipe sont conservées dans le dossier de chaque enfant. Dans des cas plus précis, un suivi plus particulier avec une observation fine est consigné. Nous essayons de le mettre en place pour chaque enfant (éviter le phénomène d'enfant « transparent »), de façon plus ou moins succincte. Tout ceci pour éviter les souvenirs subjectifs ou de se positionner sur des sensations vagues si des questionnements ultérieurs se posent, ceci dans un cadre de prévention primaire. Il en est de même pour les interventions du pédiatre qui sont notées sur le carnet de santé de l'enfant mais aussi sur des fiches médicales.

Lors de réunions mensuelles, et encore plus lors de la journée « pédagogique annuelle », l'équipe éducative porte une réflexion globale sur les diverses situations vécues au multi accueil. Ceci permet un réajustement continu de l'action éducative. Ce travail est nécessaire pour assurer la cohérence éducative indispensable à la sécurité affective de l'enfant de sorte qu'il ne se sente pas morcelé par des manières d'être et d'agir différentes selon qu'il soit avec telle ou telle personne.

Lors des réunions régulières par groupe, sous le contrôle de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants, l'adéquation entre le quotidien et le projet pédagogique est vérifiée ainsi que celle des différents protocoles qui s'imposent à tous.

Afin d'évaluer ses actions, l'équipe se doit de transmettre des observations professionnelles même si elle se doit aussi d'exprimer ses ressentis. Il faut lui donner les moyens d'analyser, d'évaluer son travail, afin de progresser et d'améliorer en permanence la pratique professionnelle. La communication et le partage d'une ligne pédagogique identique sont des valeurs essentielles à une cohérence dans le travail.

Pour cela, il faut prendre conscience non seulement de ses compétences spécifiques mais aussi reconnaître la valeur et les compétences de ses collègues, partager ses idées et communiquer ses motivations, considérer les interventions et les attitudes des collègues comme complémentaires aux siennes. La formation continue, la lecture de revues professionnelles mises à disposition, la participation à des colloques ou réunions professionnelles doivent permettre une remise en question et une actualisation des pratiques.

COMMUNICATION ENTRE PARENTS ET PROFESSIONNELS

La période d'adaptation est surtout une prise de connaissance mutuelle qui devrait permettre l'émergence d'une relation de confiance, qui n'est pas toujours évidente, reste fragile et doit être renouvelée.

TRANSMISSIONS QUOTIDIENNES

Après enquête auprès des parents lors d'un conseil d'équipement, l'équipe s'interroge sur ses propres idées reçues par rapport aux attentes des parents sur ces retours. Ces temps sont courts et précieux. Nous avons donc imaginé une feuille de transmission individuelle, qui permet de faire le lien entre la maison et l'Espace Petite Enfance. En arrivant, les parents y notent où en est l'enfant. Tout au long de la journée, les professionnels notent les rythmes de vie (sommeil, repas, changes,...) ou toute observation sur l'enfant. C'est un outil de communication et d'échange qui permet de ne pas « parasiter » les temps d'échange, la parole restant primordiale. C'est aussi un support écrit qui permet un suivi objectif.

Dans le même esprit d'optimiser les temps d'échange, divers outils ont été imaginés pour faciliter les communications d'information. Ce sont, dans le hall d'accueil, :

- les menus de la semaine,
- les activités, jeux proposés,
- l'affichage des dates importantes (réunions d'équipe, vacances, fermeture de la structure...),
- le « Trombinoscope » du personnel et des stagiaires,
- les noms et coordonnées des parents élus au conseil d'équipement,
- le compte-rendu de la réunion de parents ou du conseil d'équipement,
- les informations municipales concernant l'enfance ou l'animation de la commune,
- l'affichage demandé par la CAF ou la Protection Maternelle et Infantile.

Par contre, pour respecter la neutralité du service public, aucune publicité orale ou écrite, aucun affichage ou distribution de prospectus (exposition, vente d'objet, demande babysitting, événements divers et variés, etc.) n'est admis, en dehors de ceux précités.

RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS

Pour pouvoir avoir plus de temps, pour approfondir une situation, pour dissiper des malentendus, des rendez-vous individuels, dans un endroit plus propice à l'échange, peuvent être donnés, à l'initiative de l'équipe ou d'un parent.

De même si des parents rencontrent des difficultés, l'équipe reste attentive à ce qu'ils souhaitent en dire, en gardant la distance d'une écoute professionnelle (accepter la difficulté de l'autre sans le juger ; ne pas se laisser envahir par l'agressivité face à une agression verbale ; ne pas fusionner avec l'autre ; avoir une écoute chaleureuse et aider l'autre à trouver ses propres solutions ; ne pas aller au-delà de la demande, etc.). Parfois on peut guider les parents, s'ils le demandent, à trouver l'aide dont ils ont besoin et qui dépasse notre champ de compétence (pédiatre de la structure, PMI, etc.)

RÉUNIONS DE PARENTS

La première est souvent organisée à la rentrée de septembre. Y sont conviés tous les parents d'enfants inscrits, toute l'équipe, le pédiatre de structure, l'élue déléguée à la Petite Enfance et divers intervenants (médiathèque). C'est d'abord un lieu d'échange et de prise de connaissance. Si l'équipe expose les grandes lignes du projet et ses déclinaisons pratiques, elle reste vigilante à la circulation des idées et de la parole. C'est aussi une occasion de revisiter la structure, d'identifier les changements qui peuvent avoir été apportés en référence à ce projet, et de les confronter aux remarques des parents. D'autres peuvent suivre, à la demande des parents ou de l'équipe. Il peut y avoir l'intervention d'intervenant extérieur, mais il faut agir avec prudence et réserve pour ne pas induire des attitudes dogmatiques et toujours veiller à nuancer les pratiques.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENTS (ENVIRON 2 OU 3/AN)

C'est un organe consultatif, un lieu privilégié de débats, d'échanges, de transmissions, de propositions et d'informations, entre les parents (élus pour 1 an), la mairie et l'équipement (représentants de l'équipe).

LES FÊTES DE FIN D'ANNÉE OU TOUT AUTRE ÉVÈNEMENT PARTICULIER

Organisés autour d'un thème, ils sont le prétexte pour partager des moments de convivialité importants où parents, enfants et personnel se retrouvent.

COMMUNICATION ADULTES-ENFANTS

- Se mettre à hauteur d'enfant et le regarder, parler un langage clair et précis.
- Verbaliser les actions tout au long de la journée pour permettre à l'enfant d'anticiper.
- S'autoriser à accorder un temps individuel pour chacun, ne pas avoir juste une communication « de groupe ». Faire « circuler » la parole, accepter les différences d'acquisition. Laisser le temps de répondre à l'enfant, ne pas le

harceler de questions (la réponse peut prendre plusieurs secondes avant de venir).

- Valoriser et encourager l'enfant dans ses actions par une attitude accueillante, contenante, rassurante. Reformuler en cas d'erreur mais ne pas juger ou corriger de façon « scolaire » ou comparative.

TRAVAIL EN PARTENARIAT

LE CAMPS, LE JARDIN D'ENFANTS THÉRAPEUTIQUE, L'ORTHOPHONISTE, LE PSYCHOMOTRICIEN...

Dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap, l'équipe peut tisser un lien avec les différents établissements spécialisés. Si nécessaire, une complémentarité d'accueil est mise en place avec des concertations interprofessionnelles (le service de Protection Maternelle et Infantile, les services sociaux, etc.)

Des relations professionnelles avec les services sociaux permettent une collaboration dans le suivi de famille en « difficultés sociales ».

ASSISTANTE MATERNELLE EMPLOYÉE PAR DES PARTICULIERS

La directrice de la structure peut fournir la dernière liste des assistantes maternelles employées par des particuliers, ou signaler aux parents que cette liste est disponible sur Internet. Par contre, son rôle s'arrête là et elle renverra systématiquement les parents, ou les assistantes maternelles, vers le relai d'assistante maternelle si des interrogations se posent sur ce mode de garde.

Mais elle est particulièrement sensible au morcellement du mode de garde et à sa multiplicité. Ainsi, la structure se refuse d'être le complément systématique lorsque l'assistante maternelle ne veut, ou ne peut, accueillir un enfant sur tout le temps demandé par les parents, ou d'être un accueil-relais lors des congés annuels ou des ponts. Par contre un accueil peut être fait lors des formations de l'assistante maternelle, pour les enfants dont les parents demeurent au Fontanil, s'il y a de la place, s'il y a suffisamment d'anticipation et si une adaptation des parents est possible. Dans le même cadre, il est possible d'assurer un accueil d'urgence pour une rupture temporaire du mode de garde dû à un problème de santé de l'assistante maternelle, mais pour une durée limitée.

L'ÉVEIL : DES ÉTAPES NÉCESSAIRES VERS L'OUVERTURE AU MONDE

Les adultes ont une attitude professionnelle, sans interférence, dans une écoute et une attitude d'observation discrète, sans jugement aucun.

L'ÉVEIL : DES ÉTAPES NÉCESSAIRES VERS L'OUVERTURE AU MONDE

L'éveil passe par tous les sens :

- l'ouïe : voix, musique, chansons, bruits divers...
- la vue : couleurs, objets variés, visages différents...
- l'odorat : odeur du repas, des adultes...
- le toucher : différents objets, différentes textures, matières, contact avec les autres...
- le goût : saveur des aliments...

L'éveil passe également par la découverte de son corps, notamment par la psychomotricité : pièces vastes, jardin, estrade, banc, toboggan, tapis, etc. Divers éléments donnent le désir de se mouvoir dans un souci de prise de risques « calculée ».

L'éveil culturel, à travers le livre, les comptines, la musique, et tout ce qui favorise la créativité (peinture, argile, modelage, etc.) permet l'ouverture sur le monde.

L'enfant va découvrir, jouer, expérimenter, dans le quotidien et par des activités. Nous essayons d'être vigilants à ne pas sur-stimuler l'enfant (il y a déjà beaucoup de stimulations dans le quotidien) et de favoriser l'expérimentation plutôt que les acquisitions et les apprentissages dirigés.

PAR LE JEU

Parce que le jeu est l'activité principale de chaque enfant, quel que soit l'âge et qu'il est source de plaisir de découvertes et de partages, nous portons un grand intérêt aux jeux libres, car lorsque l'enfant joue spontanément, il imite son entourage, exprime ses émotions et développe ainsi son intelligence. C'est par les jeux aussi qu'il entre en contact avec autrui. Le but est alors de l'observer pour mieux le connaître et intervenir si nécessaire, ou alors rester en retrait, selon la situation.

LES BÉBÉS : DE 3 À 15 MOIS ENVIRON

L'aménagement de l'espace (parc délimité par des barrières dans la salle de vie) permet à l'enfant d'être contenu et de tester ses capacités motrices en toute sécurité. Chaque jour une caisse de jeux, permettant de répondre à ses différents besoins, est mise à disposition. Elle varie chaque jour au niveau des couleurs, formes ou textures des jeux, mais d'une semaine à l'autre les caisses sont identiques.

LES BÉBÉS : DE 3 À 9 MOIS ENVIRON

L'enfant découvre son corps et son environnement proche. Il est installé en sécurité dans un espace fermé aménagé (tapis, hochet, etc.), allongé sur le dos. Il peut évoluer à son rythme et jouer à côté d'autres bébés. L'adulte l'encourage, lui propose des temps de comptines, musique, jeux de mains en petit groupe, mais aussi privilégie les moments individuels.

LES BÉBÉS : DE 9 À 15 MOIS ENVIRON

L'enfant commence à se déplacer (en rampant, à quatre pattes, en marchant), le champ d'exploration s'élargit en gardant l'adulte à portée de vue. Ses jeux consistent à tirer, pousser, remplir, vider, empiler.

LES MOYENS : DE 15 MOIS À 2 ANS ENVIRON

L'enfant explore, manipule de plus en plus et a besoin de « patouiller ». L'aménagement de différents coins va permettre à l'enfant de jouer librement, seul ou en compagnie d'autres enfants : jeux d'imitation (dinette, docteur, déguisement, etc.), jeux de construction, coin calme avec des livres à disposition, etc. L'adulte présent se montre disponible et intervient de manière ponctuelle en fonction des sollicitations des enfants.

Des activités dirigées sont préparées et mises en place par l'équipe avec des règles et un cadre permettant à l'enfant de se structurer. L'enfant est libre d'y participer et de cesser l'activité s'il le souhaite (pâte à modeler, pâte à sel, semoule, peinture, jeux d'eau, jeux sonores, parcours de motricité).

LES GRANDS : DE 2 ANS À 6 ANS

Les temps de jeu libres et dirigés vont s'articuler sur le même principe, mais avec plus d'échanges et de collaboration entre les enfants.

Dans les activités dirigées, des jeux plus élaborés concernant la motricité fine (perles, couture, découpage, collage, etc.) ainsi que la réflexion (loto, Memory, etc.) leur sont proposés.

Quel que soit l'âge de l'enfant, on souligne l'importance du droit à ne rien faire, ou tout simplement la possibilité de jouer sans support matériel pour laisser libre cours à l'imaginaire de l'enfant.

LE LANGAGE

PLACE DU LIVRE, COMPTINES, CHANSONS

Raconter, c'est offrir une histoire, rentrer dans l'imaginaire, inventer des mondes nouveaux, retrouver des émotions. C'est un moment de plaisir partagé (plaisir de l'histoire et de la lecture). C'est, quand l'enfant fait le lien entre une situation qu'il vit et ce qu'il a lu (ou vu) dans un livre, l'expérience d'un premier « acte de littérature ».

Quelques remarques et conduites à tenir qui nous semblent importantes

- La permanence du texte est rassurante pour l'enfant. Ne pas hésiter à raconter plusieurs fois la même histoire.
- Dire le texte et tout le texte (ne pas trahir l'auteur), c'est faire la différence entre conter et raconter.

- Préférer raconter des livres que l'on connaît déjà, afin d'avoir l'intonation juste et d'éviter les surprises.
- Ne pas interrompre une histoire commencée (l'histoire a un début et une fin), même si les enfants se sont éloignés !
- Laisser aux enfants la possibilité de se déplacer pendant une histoire. Ne pas les contraindre à l'écoute (respect des angoisses possibles, des résistances).
- Les mêmes idées valent pour les chansons lors de temps collectifs et comptines, plus individualisées.

LA CRÉATIVITÉ

Penser un espace privilégié pour ce temps, c'est-à-dire une pièce sans va-et-vient, où les enfants sont peu nombreux et où ils ne sont pas dérangés dans leur concentration, où l'adulte est entièrement disponible.

Ce temps d'expression ne vise aucune démarche de communication. C'est donc respecter ce qui vient de l'enfant comme un temps pour lui et dont il ne sortira pas une œuvre pour quelqu'un.

À ce titre, les dessins, collages et peintures ne sont pas donnés après chaque séance. De même, aucun dessin n'est exposé dans le multi accueil. C'est un jeu précieux et privé pour l'enfant et qui ne suppose aucun commentaire, aucun jugement. La personne qui anime ce temps est dans cette disposition de ne rien dire à l'enfant pendant son temps d'expression ; elle n'est là que pour permettre que la situation puisse avoir lieu.

Quelques idées directrices à propos de la créativité :

- variété des supports : format, qualité, couleurs des feuilles, cartons
- positions variées : debout, chevalet, assis, autour d'une table....
- variété des instruments : crayons, pinceaux, tampons, bouchons...
- variété des matières : argile, semoule, peinture, craie, fusain....
- expression collective ou individuelle.

LE GOÛT : CUISINE, JARDINAGE

Les goûts de l'enfant sont pris en compte tout en lui donnant le choix de changer d'avis et de goûter ce qu'il ne voulait pas la veille. Chaque matin, un jus de fruits « maison » ou une tisane est proposée aux enfants pour la découverte de nouvelles saveurs et textures.

Dans chaque groupe, la composition des plats est présentée et expliquée aux enfants en fonction de leur âge : verbalisation, photos, présentation des ingrédients, etc. Des préparations culinaires simples peuvent être confectionnées par les enfants.

OUVERTURE VERS L'EXTERIEUR

LA MÉDIATHÈQUE

Les enfants ne pouvant se rendre directement dans ses locaux, pour des raisons de sécurité et d'éloignement de la médiathèque, c'est la médiathèque qui vient à eux à travers l'intervention, deux fois par semaine, de deux bibliothécaires. Le choix des livres qu'elles amènent et lisent aux enfants, ou de ceux qu'elles laissent, est fait avec l'éducatrice de jeunes enfants afin de « coller » à la réalité des projets de la structure.

L'ÉCOLE ET LE CENTRE DE LOISIRS

C'est la suite logique de l'accueil au multi accueil. Sauf cas exceptionnel, il ne peut y avoir un accueil mixte entre l'école et l'EPE, ou le centre aéré maternel et au multi accueil. L'équipe s'est rendu compte que des allées et venues entre l'Espace Petite Enfance, où on est petits, et ces équipements destinés à des plus de trois ans, et où on est grands, posent des problèmes de repères et de place aux enfants qui vivent ces situations de façon très anxiogène.

La réflexion est en cours avec les parents au sein du conseil d'équipement pour savoir quels liens pourraient être tissés avec le centre aéré en premier lieu et avec l'école. Du fait de la distance et de l'intendance et organisation que cela demande, au détriment des autres enfants, il a été décidé de laisser aux parents la tâche de prendre contact avec l'école et d'accompagner leur enfant lors de sa première visite.

La collectivité, dans le cadre de sa politique globale et la mise en place d'un PEL (Plan Éducatif Local), se penche sur ce problème et l'équipe de l'Espace Petite Enfance est associée à la réflexion.

Règlement de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance

Version présentée au vote du conseil municipal du 11 juin 2019

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, occasionnel ou d'urgence pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans 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.

Vu l'avis favorable du Président du département 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 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif,
- 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, du 26 mars 2014, 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,
- à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher la sécurité des EAJE
- 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 du multi accueil. 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 : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'équipement.

Un accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque 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 ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Un accueil d'urgence ou exceptionnel : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Le contrat d'accueil est établi en commun accord avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Il peut être d'un an ou d'une durée inférieure. Il est établi pour la période de septembre à décembre, puis de janvier à juillet pour les enfants qui rentrent à l'école. Et de janvier à Août pour les enfants continuant l'accueil.

Le contrat définit le temps de présence de l'enfant dans la structure et répond aux besoins des familles. Il comprend les temps de transmission entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant.

➤ Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 40 enfants. Néanmoins, en référence au décret du 7 juin 2010, la capacité quotidienne pourra être augmentée de 10%.

➤ 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.

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.

Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles.

- 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).
- ▶ 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.

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 égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

Présentation du personnel : voir organigramme en annexe.

➤ Rôle de la directrice

L'Espace Petite Enfance est dirigée par une Educatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

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 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.
- 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 du multi accueil).
- 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, congés 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, les agents techniques titulaires d'un CAP petite enfance.

- 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.

- Infirmière puéricultrice :

Elle accompagne les auxiliaires de puériculture dans les soins prodigués aux enfants. Elle veille ainsi à la sécurité, au confort et à la conformité des locaux. Elle veille aussi à la santé des enfants. Elle s'implique dans le projet pédagogique, elle est garante des protocoles de soins et des soins d'urgence, des conduites à tenir, des normes HACCP et diététiques de l'enfant.

La préoccupation première des puéricultrices reste toujours la santé, le bien-être et l'équilibre de l'enfant.

- 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 technique :

Elles participent, pour une part de leur temps, à l'encadrement d'enfants. Elles assurent :

- Pour l'une d'entre elle : l'hygiène des locaux, du linge, des jeux...
- Pour l'autre : la préparation des repas (liaison froide) et l'application des normes HACCP.

- Le médecin de structure :

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 intervient une fois par semaine pour donner un autre regard sur le livre. Et une fois par mois, les enfants se rendent à la médiathèque.

Une psychologue intervient en supervision d'équipe et aussi en observation auprès des enfants.

Lors de la mise en place de projets, différents intervenants interviennent ponctuellement auprès des enfants (Psychomotricien, professeur de musique, professeur de Yoga, Plasticien ...).

- Stagiaires :

Bien que ne faisant pas partie 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.

Les parents peuvent être amenés à participer à des temps festifs, les enfants restant sous la responsabilité de la structure.

➤ 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 bien-être, 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 atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- La composition et la qualification de l'équipe.

➤ Conseil du multi accueil

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 peut être retiré à l'Espace Petite Enfance ou est téléchargeable sur le site internet de la ville 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 entrée, changement de contrat...) doit être faite par écrit auprès de la directrice et cela avant la proposition de place.

Ceci ne s'applique pas pour les demandes d'accueil occasionnel.

➤ Les critères d'admission

- **Age des enfants** : de 3 mois jusqu' à la scolarisation et jusqu'à 6 ans. Les enfants scolarisés seront accueillis au multi accueil jusqu'à la fermeture estivale. 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.
- **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.
- **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.

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, l'accueil est priorisé pour les 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 enfants ou les parents en situation de handicap ainsi que les familles adressées par le service de protection maternelle et infantile voient leur situation examinée en priorité.

Enfin, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée pour l'un ou les deux parents pour l'accueil de l'enfant.

➤ 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 ...).

Sont pris en compte la date de pré-inscription, la date d'entrée souhaitée, l'âge de l'enfant (respect de la pyramide des âges).

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.

Actuellement, il n'existe pas de commission d'admission pour les enfants accueillis en accueil occasionnel. Leur dossier est étudié par la directrice au moment de la demande en fonction des disponibilités d'accueil.

➤ 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 au multi accueil, 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.

➤ 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.
- ▶ Le protocole des « consignes de vigilance aux établissements d'accueil du jeune enfant face au risque d'attentat » 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 éventuellement professionnelles.
 - le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

Une convention a été signée avec la CAF pour avoir accès aux ressources allocataires par le biais du service CDAP et ces ressources doivent être prises en priorité.

Ces ressources sont déterminées de la façon suivante :

- Le 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.
- La 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.).
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte pour l'année N du 1^{er} 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 bénéficiaires 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 bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

En cas d'indisponibilité de CDAP, 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 CAF. 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 CAF : l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

► Les diverses autorisations :

- d'utilisation des services CDAP
- 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) ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. En l'absence de ces pièces le tarif maximum sera appliqué (dès réceptions des justificatifs une rétroactivité sera appliquée).

► 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 qu'une attestation de non contre-indication indiquant la possibilité de prise de paracétamol en cas de besoin (cf. protocole).

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

5/ Le contrat d'accueil

➤ Types de contrat

► Contrat régulier :

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.

► Contrat occasionnel :

Ce contrat ne demande pas de réservation au préalable sauf si besoin particulier de la famille.

Les places seront attribuées en fonction de la disponibilité du multi accueil.

➤ Interruption du contrat :

Les parents peuvent dénoncer le contrat avec un préavis d'un mois complet (par exemple : 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 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 pas accueillir l'enfant ou lorsque celui-ci atteint 6 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 » (cf page 13).

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. 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

Le contrat peut être maintenu, réaménagé ou interrompu, suivant la demande de la famille.

Pour le bon fonctionnement du multi accueil, vous devez informer la structure de l'absence de votre enfant (au plus tard le matin même). Ceci permettra à un autre enfant de bénéficier de la place. Toute réservation non annulée fera l'objet d'une facturation.

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. Elle peut entraîner une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 5 minutes, chaque $\frac{1}{2}$ 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.

Les contrats débutent et se terminent à l'heure pleine ou à la demi-heure, la présence et la facturation étant comptabilisé à l'horloge, c'est-à-dire à partir de ce bornage. Dès lors chaque $\frac{1}{2}$ heure commencée est comptabilisée tant dans les présences qu'en facturation.

7/Tarifification

➤ 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 à charge sur les prestations familiales.
3. Du nombre d'heures d'accueil dans l'établissement

Le tarif est recalculé chaque année au 1er janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition familiale. Pour cela, les familles doivent informer le gestionnaire de la structure et les services de la CAF lorsqu'ils sont allocataires. Il sera pris en compte à la date d'effet figurant sur le CDAP (ex : Caf pro).

Ce document est imprimé puis conservé dans le dossier de l'enfant.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service à la Mairie du Fontanil Cornillon qui vient compléter la participation versée par chaque famille.

Le barème défini par la CAF est le suivant :

	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 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 (décrites en page 9 et 10).

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 (voir annexe).

Une tarification spécifique sera appliquée pour les situations suivantes :

- Familles non résidentes au Fontanil : une majoration de 10% sera appliquée.
- Familles dont un des parents est agent titulaire de la mairie du Fontanil Cornillon et ne résidant pas au Fontanil Cornillon : une majoration de 10% sera appliquée.
- Un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli.
- Familles affiliées à la M.S.A. : convention particulière.

- En cas de garde alternée attesté par jugement, le contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. La facturation sera établie à chaque parent au vu de sa propre situation.
- Accueil d'urgence : à titre exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues, on appliquera le tarif minimum plancher.
- 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.
- Les familles sans fiche d'imposition ni salaire : le tarif appliqué sera le tarif horaire moyen fixe N-1.

➤ Le principe de mensualisation

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 préconisée pour l'accueil régulier et n'est pas nécessaire 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, bornage horaire à l'horloge
- 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 facturée au réel selon leur contrat d'accueil, les congés seront déduits chaque fois qu'ils seront pris.

Le nombre de jours de congés est en fonction du besoin des familles. 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 une journée et 15 jours à l'avance pour une semaine d'absence. Pour les périodes de vacances scolaires la famille devra avoir répondu au formulaire avant la date indiquée.

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 et des heures supplémentaires, s'il y a, sauf déductions admises.

- Contrat d'accueil occasionnel (établi pour un an maximum) :

La participation financière des familles est facturée au réel.

La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence de l'enfant dans la structure.

► Déduction admises

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

► 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 facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence de l'enfant dans la structure.

➤ Le temps d'accueil

Votre enfant peut être accueilli :

- Dans la matinée et déjeuner ou non au multi accueil
- Sur le temps du repas (au maximum à 11h, sauf cas exceptionnel) et de l'après-midi ou seulement l'après-midi.

• 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 est 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 : Bonnet, 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 2ème âge 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 du multi accueil, 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 (Projet d'accueil individualisé). En fonction du PAI et avec l'accord des parents (dans les normes d'hygiène), le multi accueil s'engage à préparer le repas.

Le petit déjeuner est pris par l'enfant à la maison, un biberon préparé à la maison ne pourra pas être donné au multi accueil.

Les repas des bébés sont entièrement préparés sur place 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 1^{er} 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

- Le recrutement d'un médecin de structure est en cours, en attendant nous vous demandons de consulter votre médecin traitant pour remplir le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, et l'ordonnance de non contre-indication au paracétamol (à réactualiser tous les 6 mois).
- Vaccinations :

Le calendrier des vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018.

Les vaccinations exigibles pour l'admission au multi accueil sont :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- 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...).
- Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical et confirmée par le médecin de PMI qui évaluera la pertinence de l'accueil.

➤ 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, déclarée par le médecin traitant, la directrice doit être prévenue, et prononcera l'éviction, dans les cas suivant :

LISTE DES MALADIES À EVICTION

Arrêté du 3 mai 1989

Guide pratique de la Direction Générale de la Santé (novembre 2006).

Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastro-enterite à salmonelles et Shigelles, à E.Coli entéropathogènes	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissement et moins de 3 selles liquides par jour). Ce diagnostic nécessite une prescription de coprocultures, ce qui n'est habituellement pas demandé d'emblée devant une gastroentérite.

Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Impétigo étendu	3 jours après traitement antibiotique. Un impétigo limité est accepté avec une protection par pansement sur les lésions (3 maximum)
Angine à streptocoques	48 heures après le début du traitement antibiotique
Hépatite A	10 jours après l'apparition de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Infections invasives à méningocoques	Jusqu'à guérison clinique

Le médecin de PMI peut être sollicité, à tout moment et juger utile certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à déduction financière, notamment en cas d'épidémie.

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. L'ordonnance doit être transmise par les parents, une copie sera conservée au multi accueil.

Le personnel s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids...).

Modification de la circulaire du 22 mars 2011.

Réponse publiée au JO le : 19/02/2013

Si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. La seule autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux personnels du multi accueil d'administrer les médicaments requis aux enfants accueillis.

Pour des raisons de sécurité aucun médicament ne doit être stocké dans le sac de l'enfant.

➤ Urgence

Les parents sont informés de l'existence d'un protocole d'urgence prescrit par le médecin de PMI et appliqué par le personnel 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 gêne 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.



Plateforme CEE de Grenoble-Alpes Métropole

CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LES COMMUNES ET LES BAILLEURS SOCIAUX POUR LA VALORISATION DES CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIE (CEE)

ENTRE :

Grenoble-Alpes Métropole – 3 rue Malakoff – immeuble "Le Forum" – 38 031 GRENOBLE Cedex, représentée par son Président, **Monsieur Christophe FERRARI**, agissant en vertu d'une délibération du 9 février 2018,

ci-après dénommée "Grenoble-Alpes Métropole",

d'une part,

ET :

La **Commune de FONTANIL-CORNILLON**, domiciliée 2 rue Fétola - 38120 FONTANIL-CORNILLON, représentée par son Maire, **Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER**, agissant en vertu d'une délibération du 11 juin 2019,

ci-après dénommée "Commune de FONTANIL-CORNILLON",

désigné(e) ci-après par « la Collectivité »,

d'autre part,

Grenoble-Alpes Métropole et la Collectivité pouvant communément être désignés « les parties ».

PREAMBULE

Le dispositif créé en 2005 par la loi Programme des Orientations de la Politique Energétique (POPE) (n° 2005-781 du 13 juillet 2005) rend les Collectivités territoriales et Bailleurs éligibles aux Certificats d'Economie d'Energie (CEE) : elles ont la capacité autonome d'obtenir et de revendre des CEE aux fournisseurs d'énergie dits « obligés ». Le dispositif est complexe : près de 200 fiches d'opérations standardisées publiées par le ministère de l'Ecologie précisent les conditions d'éligibilité et les modalités d'évaluation des économies d'énergie pour différents travaux d'efficacité énergétique.

Consciente du défi financier que représente la massification des investissements en matière d'efficacité énergétique, Grenoble-Alpes Métropole a souhaité optimiser le recours aux Certificats d'Economie d'Energie en proposant aux communes du territoire un service dédié au montage des dossiers CEE. Pour compléter ce service, la Métropole propose dans le cadre de la présente convention, une offre de valorisation financière des CEE dans une approche mutualisée qui s'appuie sur un partenariat établi avec la SIPLEC (Société d'importation de pétrole E.Leclerc), et la SCET (Services Conseil Expertises Territoires), sur la quatrième période du dispositif CEE.

Cette offre de valorisation financière n'est en aucun cas exclusive. Grenoble-Alpes Métropole se réserve le droit de vendre de gré à gré à un autre obligé les volumes de certificats d'économies d'énergie selon des modalités décrite dans le cadre de cette convention.

Considérant l'article 7 du décret n° 2010-1664 du 29 décembre 2010 et l'article L221-7 du Code de l'Energie «relatif aux certificats d'économie d'énergie» disposant que les bénéficiaires peuvent se regrouper ou désigner une tierce personne pour atteindre le seuil d'éligibilité, la Métropole de Grenoble a ainsi la possibilité de jouer le rôle de « *tiers regroupeur* » des CEE et de mutualiser les économies d'énergie réalisées par ses Collectivités adhérentes, mais également pour des établissements tiers éligibles au dispositif, tel que les bailleurs, et pour toute personne morale, incitée par la Collectivité à réaliser des opérations d'économie d'énergie ;

Considérant la réalisation par les Parties d'opérations d'amélioration énergétique du patrimoine communal et métropolitain, ou d'incitation à la réalisation de travaux d'économie d'énergie par des tiers, pour lesquelles la Métropole de Grenoble, ou le prestataire désigné par lui, pourra déposer un dossier de demande de certificats, **et ceci étant préalablement exposé, les Parties sont convenues de ce qui suit :**

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet de la présente convention est de :

- déterminer la nature de la contribution de Grenoble-Alpes Métropole concernant les CEE générés par la Collectivité dans le cadre des opérations d'efficacité énergétique éligibles au dispositif des CEE réalisées
- définir le périmètre de la convention, celle-ci excluant toute prestation de service au profit de la Collectivité,
- définir les modalités de dépôts de dossiers de demande de CEE auprès du Pôle National des CEE,
- définir les modalités de versement financier des CEE au profit de la Collectivité après enregistrement des CEE sur le registre national des CEE) par Grenoble-Alpes Métropole et leur revente auprès du partenaire obligé de la Métropole ou dans le cadre d'une vente en gré à gré à tout autre obligé ou intermédiaire.

Les CEE ciblés par la présente Convention sont générés soit suite à des actions d'amélioration énergétique sur le patrimoine de la Collectivité, soit suite à des actions d'amélioration énergétique pour des tiers dès lors que la Collectivité justifiera d'un rôle actif et incitatif auprès de ces tiers.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES ACTIONS ET PERIMETRE

La présente convention porte sur l'ensemble des opérations standardisées en vigueur à la signature de la présente convention, publiées par arrêté et engagées au cours de la quatrième période du dispositif règlementaire des CEE, ladite période courant jusqu'à la date du 31 décembre 2020. La convention prend également en compte les éventuelles évolutions des opérations standardisées en vigueur au cours de la convention.

La liste complète des opérations éligibles ainsi que leurs critères techniques d'éligibilité est disponible sur le site internet du Ministère de la Transition écologique et solidaire : <https://www.ecologique-solidaire.gouv.fr/operations-standardisees#e2>

Les opérations dites spécifiques sont exclues de la présente convention.

ARTICLE 3 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

Les conventions initiales signées entre la Métropole et les communes volontaires s'établissaient sur la quatrième période du dispositif des CEE, soit du 1er Janvier 2018 (01/01/2018) au 31 Décembre 2020 (31/12/2020).

La présente convention, qui se substitue à la précédente, s'établit à date de signature de la convention par les parties jusqu'à échéance de la quatrième période du dispositif des CEE, au 31 Décembre 2020 (31/12/2020).

Les parties cocontractantes peuvent résilier la suscite convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception. Un préavis de trois mois à partir de la date de la lettre recommandée avec accusé de réception devra être respecté.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Dans le cadre de la présente convention, la valorisation de projets de la Collectivité implique les étapes suivantes :

- Etape 1 : Fourniture des justificatifs de dossiers de travaux par la Collectivité auprès de la Métropole de Grenoble
- Etape 2 : Réalisation du dépôt par la Métropole de Grenoble
- Etape 3 : Vente des CEE correspondant aux projets de la Collectivité auprès du partenaire Obligé SIPLEC ou dans le cadre d'une vente en gré à gré à tout autre Obligé ou intermédiaire.
- Etape 4 : Paiement de la valorisation des CEE par la Métropole de Grenoble auprès de la Collectivité

ARTICLE 4.1 : ENGAGEMENT DE LA METROPOLE DE GRENOBLE

Les engagements de la Métropole de Grenoble pour chacune de ces étapes sont les suivantes :

Etape 1

La Métropole de Grenoble s'engage à fournir à la Collectivité adhérente, une plateforme accessible par internet dénommée CDnergy permettant notamment :

- De simuler des projets et leur niveau de valorisation potentiel par la présente convention.
- D'intégrer des projets avec leurs justificatifs pour dépôt au PNCEE et valorisation par l'intermédiaire de la présente convention

La Métropole de Grenoble fera appel à l'Agence Locale de l'Energie et du Climat pour les échanges avec la Collectivité quant à la validité des justificatifs fournis et à la complétude du dossier avant dépôt au PNCEE.

Etape 2

Suite à la fourniture par la Collectivité de dossiers justificatifs conforme au dispositif des CEE par l'intermédiaire de la plateforme CDnergy, Grenoble-Alpes Métropole s'engage à se charger de l'ensemble des opérations liées au dépôt des dossiers auprès du PNCEE.

La Métropole de Grenoble fera appel au besoin à une entité Eligible pour le cas de nécessité de réaliser un second dépôt annuel inférieur à 50GWhcumac¹.

Les dépôts des dossiers de la Collectivité réalisés par la Métropole de Grenoble correspondent à un regroupement de dossiers au sens du dispositif des CEE et la Métropole de Grenoble n'a donc aucun rôle actif et incitatif à justifier auprès de la Collectivité.

La Métropole de Grenoble s'engage à renseigner via la plateforme CDnergy l'avancement des dossiers de la Collectivité quant au dépôt auprès du PNCEE. Ainsi, par l'intermédiaire de cette plateforme, la Collectivité sera en capacité de suivre l'avancement du dépôt de ses dossiers auprès du PNCEE.

Suite à la réalisation du dépôt, un délai de 2 mois d'instruction est nécessaire pour obtenir la validation des CEE déposés. La Métropole de Grenoble s'engage à renseigner via la plateforme CDnergy l'avancement des dossiers de la Collectivité quant à leur validation par le PNCEE. Ainsi, par l'intermédiaire de la plateforme CDnergy, la Collectivité sera en capacité de suivre l'avancement de la validation de ses dossiers auprès du PNCEE.

Etape 3

Que ce soit dans le cadre de son partenariat avec le SIPLEC ou dans le cadre d'une vente de gré à gré avec tout autre obligé ou intermédiaire, la valorisation financière des CEE sera effectuée selon les modalités suivantes :

- Signature d'un contrat de valorisation des projets des collectivités déposés dans le cadre de regroupements pilotés par la Métropole de Grenoble.
- Transfert et vente des CEE correspondant à ces projets auprès du SIPLEC ou d'un autre obligé ou intermédiaire
- Paiement par le SIPLEC ou un autre obligé ou intermédiaire de cette vente à la Métropole de Grenoble

La Métropole de Grenoble s'engage à signaler au sein de la plateforme CDnergy le rattachement des projets de la Collectivité à un contrat de valorisation.

Suite au paiement de la vente des CEE par SIPLEC ou par un autre obligé ou intermédiaire à la Métropole de Grenoble, cette dernière s'engage à informer la Collectivité de la nécessité pour cette dernière d'émettre un titre de recette à destination de la Métropole de Grenoble d'un montant équivalent au niveau de valorisation détaillé à l'article 5.

Etape 4

Suite à l'émission du titre de recette par la Collectivité à destination de la Métropole de Grenoble, cette dernière s'engage à reverser à la Collectivité dans un délai de 2 mois la totalité des bénéfices de la vente des certificats concernant les opérations réalisées par cette dernière.

¹ En effet, le dispositif permet un dépôt unique de moins de 50GWhcumac par an. De ce fait, pour le cas où la Métropole de Grenoble serait dans le besoin de réaliser un second dépôt d'un niveau inférieur à 50GWhcumac, alors, pour ne pas perdre des dossiers dont la date d'achèvement serait supérieure à un an au regard d'un dépôt l'année suivante, le recours à un Eligible pour réaliser ce second dépôt serait nécessaire.

ARTICLE 4.2 : ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE

En contrepartie des engagements susvisés de la Métropole, la Collectivité s'engage à reconnaître à Grenoble-Alpes Métropole la légitimité et la prérogative de valoriser les CEE correspondant aux dossiers transmis par la Collectivité à la Métropole de Grenoble.

La Collectivité n'est soumise à aucune exclusivité pour la valorisation des dossiers qui n'auraient pas été transmis à Grenoble-Alpes Métropole. Ainsi la Collectivité pourra décider de valoriser avec un autre partenaire des projets non transmis à la Métropole de Grenoble. **En revanche, la Collectivité s'interdit d'autoriser un tiers, quel qu'il soit, à déposer une autre demande de certificats concernant des opérations déjà transmises à Grenoble-Alpes Métropole pour valorisation dans le cadre de la présente convention.**

Les engagements de la Collectivité pour chacune des étapes décrites en introduction de l'article 4 sont les suivantes :

Etape 1

Conformément aux différentes obligations réglementaires et notamment à l'arrêté du 4 septembre 2014 fixant la liste des éléments d'une demande de CEE et les documents à archiver par le demandeur, la Collectivité s'engage à fournir à la Métropole de Grenoble dans un **délai de deux mois après la date d'achèvement des travaux** tout élément nécessaire et prévu par la réglementation en vue de constituer des dossiers de demande de CEE : désignation des bâtiments concernés, nature, devis, acte d'engagement ou ordre de service, attestation de fin de travaux, factures, référence technique, surfaces au sol des bâtiments chauffés, énergie utilisée pour la production de chaleur ... (liste non exhaustive). Pour cela, la Collectivité sera dans l'obligation d'avoir recours à la plateforme CDnergy accessible par internet et mise à disposition par la Métropole de Grenoble.

Le délai de deux mois après la date d'achèvement des travaux imposé à la Collectivité est issu de la contrainte du dispositif des CEE imposant :

- de réaliser un dépôt unique annuel de moins de 50GWhcumac
- de n'intégrer à ce dépôt que des dossiers dont la date d'achèvement est inférieure à un an,

Les projets dont les dossiers justificatifs seraient fournis après le 15/09/2020 sont exclus de la présente convention. En effet le délai maximal de dépôt pour la Métropole de Grenoble étant le 31/12/2020, la fourniture de dossiers justificatifs au-delà du 15/09/2020 ne permettrait pas une intégration au dépôt réalisé par la Métropole de Grenoble.

Pour le cas où la Collectivité souhaiterait intégrer des dossiers correspondant à des travaux dont elle ne serait pas la Bénéficiaire au sens du dispositif des CEE (notamment pour le cas où la Collectivité n'est pas propriétaire du bâtiment sur lequel sont réalisés les travaux), la Collectivité devra justifier d'un Rôle Actif et Incitatif auprès de l'entité Bénéficiaire du projet par le biais notamment d'un document signé avant l'engagement des travaux et respectant le dispositif des CEE.

Pour le cas où la Collectivité aurait fourni des informations qui se révéleraient ou seraient jugées inexactes et/ou incomplètes par le PNCEE, la responsabilité de la Métropole de Grenoble ne pourra en aucun cas être engagée. La Métropole de Grenoble se réserve le droit de réclamer à la Collectivité la totalité des pénalités financières qui lui

seraient infligées par l'Autorité Administrative au titre des manquements qui auraient été constatés.

Etape 2

Lors de la phase de dépôt auprès du PNCEE réalisé par la Métropole de Grenoble, la Collectivité s'engage à fournir les documents demandés par la Métropole de Grenoble dans le cadre de ce dépôt.

Etape 3

Aucune obligation n'est signalée pour la Collectivité.

Etape 4

La Collectivité s'engage à émettre un titre de recette correspondant au niveau de valorisation fixé à l'article 5 de la présente convention. La Métropole de Grenoble aura informé la Collectivité du montant de ce titre de recette en amont de cet envoi.

ARTICLE 5 : VALORISATION FINANCIERE DES CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIE DANS LE CADRE DU PARTENARIAT AVEC LE SIPLEC

Les montants de la vente des CEE que la Métropole de Grenoble s'engage à reverser à la Collectivité sont définis selon la formule suivante :

Somme versée = Nombre de MWh cumac X Prix de Vente (en € / kWh cumac).

Le Nombre de MWh cumac correspond à la somme des CEE des projets transmis par la Collectivité à la Métropole de Grenoble et obtenus suite au dépôt au PNCEE.

Le Prix de Vente est défini au sein d'une convention de partenariat signée entre SIPLEC et la Métropole de Grenoble. Les prix de vente sont les suivants :

> Projets intégrés au sein d'un contrat de valorisation signé entre SIPLEC et la Métropole de Grenoble dans le courant de l'année 2018 :

- CEE classique : 3,74€/MWhcumac classique
- CEE précarité : 5,09€/MWhcumac précarité

> Projets intégrés au sein d'un contrat de valorisation signé entre SIPLEC et la Métropole de Grenoble dans le courant de l'année 2019 :

- CEE classique : 0,3€/MWhcumac + P0 avec P0 égal à la moyenne du prix moyen mensuel de cession des certificats classique publié sur EMMY pour les mois de Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre 2018
- CEE précarité : 0,3€/MWhcumac + P0 avec P0 égal à la moyenne du prix moyen mensuel de cession des certificats précarité publié sur EMMY pour les mois de Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre 2018.

> Projets intégrés au sein d'un contrat de valorisation signé entre SIPLEC et la Métropole de Grenoble dans le courant de l'année 2020 :

- CEE classique : 0,3€/MWhcumac + P0 avec P0 égal à la moyenne du prix moyen mensuel de cession des certificats classique publié sur EMMY pour les mois de Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre 2019
- CEE précarité : 0,3€/MWhcumac + P0 avec P0 égal à la moyenne du prix moyen mensuel de cession des certificats précarité publié sur EMMY pour les mois de Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre 2019

ARTICLE 6 : VALORISATION FINANCIERE DES CERTIFICATS D'ECONOMIE D'ENERGIE DANS LE CADRE D'UNE VENTE EN GRE A GRE AVEC UN AUTRE OBLIGE OU INTERMEDIAIRE

L'outil de gestion en ligne EMMY qui porte le Registre National des Certificats d'Economies d'Energie offre la possibilité de mettre en relation des acheteurs et des vendeurs de CEE. Les acheteurs peuvent ainsi émettre des propositions de prix en lien avec les propositions de ventes que pourrait faire la Métropole en tant que représentant du groupement.

En cas de vente des CEE via ce mécanisme, Grenoble-Alpes Métropole retiendra les titulaires les mieux-disants en terme de tarifs proposés et engagera avec eux des négociations pour finaliser la vente des CEE.

Un document récapitulatif de la transaction sera établi par la Métropole et sera diffusé aux membres du groupement concernés par la vente des CEE.

ARTICLE 7 : MANDAT

La Collectivité, par les présentes, donne mandat, au sens de l'article 1984 du Code Civil, à la Métropole de Grenoble ainsi que d'agir en son nom et pour son compte aux fins d'obtenir toute information nécessaire à la seule conduite de la mission qui lui a été confiée aux termes des présentes jusqu'à la finalisation de ladite mission auprès des prestataires de la Collectivité.

Le mandat ne confère à la Métropole de Grenoble aucun pouvoir particulier de signer un engagement en lieu et place de la Collectivité qui demeure seule décisionnaire et signataire de ses engagements contractuels.

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITE

La Métropole de Grenoble s'engage, tant pendant l'exécution de la convention que dans un délai de deux ans après son expiration et pour quelque cause que ce soit, à l'égard de toute personne étrangère à la mission, à ne divulguer aucune information, ne communiquer aucun document qui lui sera communiqué par la Collectivité sans son accord.

Le présent engagement de confidentialité ne s'applique toutefois pas aux informations suivantes :

- Les informations qui appartiennent au domaine public ou tombant dans le domaine public sans que cela soit le fait des Parties ;

- Les informations devant être transmises à toute autorité administrative compétente, susceptible d'intervenir dans la réalisation de la mission de la Métropole de Grenoble ;
- Les informations devant être transmises à toutes autorités judiciaires et administratives consécutivement à une injonction de communiquer.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Les Parties pourront réaliser des actions de communication propres sur les opérations visées à la présente convention.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE – ASSURANCE

Les Parties seront responsables de leurs actions en titre ou en raison de l'exécution de présentes, conformément aux dispositions énoncées dans le code civil en matière de responsabilité civil délictuelle et ou contractuelle.

Les Parties s'engageant à faire leurs meilleurs efforts et à mettre l'ensemble des moyens et outils dont elles disposent dans le cadre de l'exécution des présentes. Par ailleurs, la responsabilité de la Métropole de Grenoble ne pourra en aucun cas être recherchée et/ou être engagée du fait qu'une ou plusieurs informations qui auraient été communiquées par la Collectivité à la Métropole de Grenoble se révéleraient ou seraient jugées par la PNCEE (ou toute autre autorité administrative compétente), insuffisantes, incomplètes, constitutives de « doublon » ou inexactes.

Dans ce cas, Grenoble-Alpes Métropole se réservera le droit à réclamer à la Collectivité la totalité des pénalités financières qui lui seraient infligées par l'autorité administrative au titre de manquement qui auraient été constatés et pour lesquels Grenoble-Alpes Métropole ne serait aucunement responsable.

Par ailleurs, la responsabilité de la Métropole de Grenoble est strictement limitée, en cas d'exécution défectueuse de la mission, à la correction des prestations correspondantes.

La Métropole de Grenoble ne saurait être tenue responsable de tout préjudice commerciale ou financier subi par la Collectivité, ses collaborateurs ou des tiers, causé directement ou indirectement par les prestations fournies et la mise en œuvre des conseils et des préconisations au titre de la convention.

ARTICLE 11 : CONFORMITE A L'ORDRE JURIDIQUE - ADAPTATION

Dans l'hypothèse ou des dispositions législatives, réglementaires ou emmenant d'une autorité ayant qualité à agir, nationales ou internationales, susceptibles de s'appliquer directement ou indirectement à la convention entreraient en vigueur pendant la durée de l'exécution de la convention, celle-ci ne sera pas annulée de ce fait.

Dans cette hypothèse, les Parties se rapprocheraient à l'initiative de la Partie diligente, pour déterminer d'un commun accord les modifications à apporter à ladite stipulation afin de la rendre compatible avec l'ordre juridique ou d'envisager les suites à donner à la convention, tout en s'efforçant de s'écarter le moins possible de l'esprit ayant présidé à la rédaction de la stipulation à modifier.

Les Parties conviennent également que dans l'hypothèse où l'économie générale de la convention telle qu'elle existe à sa signature se trouve modifiée pour toutes raisons rendant l'application de celle-ci particulièrement préjudiciable pour l'une des Parties, la Partie qui invoque le préjudice adresse à l'autre Partie dans les plus bref délais, à compter de l'application de l'alinéa précédent, une lettre recommandée avec accusé de réception invoquant l'application du présent article et l'invitant à une rencontre dans les meilleurs délais. Les Parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à adapter la convention dans le respect de l'esprit et de l'équilibre économique qui a présidé à la signature de celle-ci.

ARTICLE 12 : LITIGES

Pour toutes les questions non prévues par la présente convention, les parties s'engagent à rechercher ensemble la meilleure solution, dans le respect des intérêts de chacun.

Tout litige qui ne pourra être résolu à l'amiable entre les Parties relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la Convention sera soumis à la juridiction compétente.

Fait, en deux exemplaires originaux,

A, le

Pour Grenoble-Alpes Métropole,
Le Président,

Pour la Commune de Fontanil-Cornillon
Le Maire,

Christophe FERRARI

Stéphane DUPONT-FERRIER

Convention de gestion des services entre la Métropole Grenoble-Alpes Métropole et la commune de Fontanil-Cornillon

ENTRE

Grenoble-Alpes Métropole, sise 3 rue Malakoff, 38 031 Grenoble,
Représentée par son Président, M. Christophe FERRARI, dûment habilité à cet effet
par une délibération du conseil métropolitain en date du 8 février 2019

Ci-après dénommée « la Métropole »

D'une part,

ET

La commune de Fontanil-Cornillon, sise Hôtel de Ville, 2 rue Fétola, 38120
FONTANIL-CORNILLON,
Représentée par son Maire, Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, dûment
habilité à cet effet par une délibération du conseil municipal en date
du.....

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,
Vu l'article L. 5215-27 du Code général des collectivités territoriales,
Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
Vu le décret n° 2014-1601 du 23 décembre 2014 portant création de, la métropole
dénommée « Grenoble-Alpes Métropole »,

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L.5215-27 du CGCT,
de confier à la Commune la gestion de l'entretien des zones d'activités économiques
(ZAE) sur le territoire de la Commune de Fontanil-Cornillon. Dans l'attente de la
stabilisation définitive de l'organisation métropolitaine, il convient que la Métropole
puisse s'appuyer sur l'expérience de gestion de ces services par la Commune afin de
garantir la sécurité et la continuité des services publics.

Les zones d'activités concernées sont :

- ZA du Fontanil

Au terme des travaux de la CLECT liée au passage en Métropole, il a été prévu que
l'année 2018 permettrait d'évaluer avec les Communes les conditions de transfert de

l'entretien des dites ZAE. Cette période a été prolongée d'un an afin de permettre la finalisation sur les éléments précités des travaux de la CLECT et le transfert à la Métropole de ces compétences.

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

ARTICLE 2 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée maximale d'un an, à compter du 1^{er} janvier 2019.

ARTICLE 3 : MODALITES 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.

Elle s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.

3-1- Consistance des services

Ces services comprennent l'ensemble des moyens matériels ainsi que les moyens humains nécessaires à leur exécution.

L'entretien des zones d'activité économiques implique des prestations en matière d'éclairage public, de propreté urbaine et d'espaces verts.

En matière d'éclairage public :

- Exploitation du réseau d'éclairage public : dépannage électrique, consignation, Réponse aux DT/DICT (responsabilité...),
- Maintenance des points lumineux : panne éclairage (maintenance curative, vandalisme, accident...), anticipation et relamping (maintenance préventive),
- Programmation des travaux de rénovation : génie civil, programme de reconstruction,
- Test de résistance mécanique des supports.

En matière de propreté urbaine :

- Balayage manuel et nettoyage à la repasse (canettes, papiers, déchets sur l'espace public)
- Balayage Mécanique
- Lavage Mécanique
- Décapage si nécessaire (suite à incendie de poubelles ou véhicules par exemple).

En matière d'espaces verts :

- Gestion des pelouses (tontes, regarnissage, etc...)
- Gestion des vivaces (désherbage, taille, division, remplacement, gestion sanitaire en protection biologique),
- Gestion des arbustes, rosiers (taille, désherbage, renouvellement, gestion sanitaire en protection biologique)

En matière de viabilité hivernale

- Traitement préventif (salage) et curatif (dénivellement)

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 qu'ils soient mis de plein droit à sa disposition par la Commune en application de l'article L 5217-2 du Code général des collectivités territoriales ou d'ores et déjà propriété de la Métropole, ou qui le deviendraient au cours de l'application de la présente convention.

La Métropole sera associée aux opérations de réception de travaux effectués sur les bâtiments, réseaux et ouvrages participant à la gestion du service relevant de la présente convention.

A l'issue des opérations de réception, la liste des documents nécessaires à l'intégration patrimoniale des bâtiments, ouvrages et réseaux sera transmise par la Commune à la Métropole. La Commune assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens.

La Commune doit veiller en permanence au bon état, à la propreté et à 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 de 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.

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.

En vue d'assurer la coordination entre les parties, la Commune informera préalablement la Métropole des actes engageant de manière significative l'exercice des compétences objets de la présente convention.

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 transmission, pour s'y opposer.

ARTICLE 4 : ASPECTS FINANCIERS

4-1 Modalités de financement des services

Pour la gestion du service objet de la présente convention, la Commune interviendra pour le compte de la Métropole dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Les dépenses et les recettes liées à l'exercice des missions font l'objet d'une comptabilisation dans le budget de la Commune de manière à permettre l'élaboration des bilans financiers relatifs à l'exercice du mandat.

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 Métropole.

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

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.

Selon une périodicité trimestrielle, la Commune transmettra à la Métropole un titre de recette correspondant aux sommes qu'elle a acquittées au titre du service dont elle assure la gestion.

Ces titres de recette devront 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.

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

Le principe d'une avance pourra être envisagé, le cas échéant, en cas de décalage significatif entre la dépense effective et la date de remboursement des décomptes.

Les dépenses 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.

Tout intérêt moratoire dû par la Commune pour défaut de paiement dans les délais restera à sa charge.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

La Commune est responsable de l'exercice des compétences et des éventuels dommages résultant des obligations relevant de la présente convention.

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 responsable du fait de son activité.

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

La Commune continuera à contracter tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation des biens mobiliers, appartenant ou mis à disposition de la Métropole, dans le cadre de la gestion du service objet de la présente convention.

Elle transmet à la Métropole les attestations correspondantes en vue du remboursement.

ARTICLE 6 : SUIVI DE L'EXECUTION

La Métropole se réserve le droit d'effectuer 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 : RESILIATION

La présente convention prendra fin par :

- Résiliation amiable entre la Métropole et la Commune, 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 3 mois, après réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception, devra être respecté.

ARTICLE 8 : LITIGES

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 trois exemplaires, le.....

Pour Grenoble-Alpes Métropole

Pour la Commune

Le Président

Le Maire

Christophe FERRARI
FERRIER

Stéphane DUPONT-

**CONVENTION D'ENLEVEMENT,
MISE EN FOURRIERE, ALIENATION ET DESTRUCTION DES VEHICULES TERRESTRES AVEC LES Ets
REDA**

Entre les soussignés :

LA VILLE DE LE FONTANIL CORNILLON (38120) représentée par Monsieur le Maire, Stéphane DUPONT-FERRIER dûment habilité aux présentes en vertu d'une délibération du conseil Municipal N°

D'une part,

Et LES ETABLISSEMENTS REDA 7, rue de la Verrerie 38120 Le Fontanil représenté par Monsieur REDA,

D'autre part,

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les obligations réciproques des parties dans le fonctionnement du service d'enlèvement, de transport, de stockage, d'aliénation et de destruction des véhicules terrestres, le tout en application des textes en vigueur.

ARTICLE 2 : DUREE - RENOUELEMENT

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} juillet 2019 et sera renouvelée par tacite reconduction. La période globale de la convention ne pourra excéder 5 ans.

Il pourra y être mis fin à la demande de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception adressée trois mois avant son expiration.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE CONTRACTANTE

- 1) Le gardien de la fourrière, titulaire du présent contrat s'engage à respecter toutes les dispositions contenues dans l'arrêté préfectoral n° 97-3238 du 22 mai 1997 portant création d'une fourrière automobile et d'une façon générale toutes les modalités des textes en la matière, notamment celles du décret 96-476 du 23 mai 1996 relatif à l'immobilisation, à la mise en fourrière et à la destruction des véhicules terrestres.

- 2) Il s'engage en outre :
 - A enlever, à la demande de l'autorité publique compétente ou de telle autorité dûment habilitée, les véhicules que celle-ci lui aura désignés, quel que soit leur état et quel que soit le lieu où ils se trouvent, voie publique (chaussée et dépendances) ou lieu privé dès lors que celui-ci est accessible sans difficulté majeure et quelles que soient les circonstances, ceci dans un délai maximum de 24 heures.

 - A maintenir au minimum les moyens en personnel qualifié et en matériels d'enlèvement. Ces derniers devront présenter toute garantie au regard de la réglementation en vigueur ainsi qu'être équipés, le cas échéant de liaisons radio téléphoniques conformes. Par ailleurs, les installations de la fourrière, outre la clôture et le contrôle des accès, devront conserver en permanence une capacité de stockage suffisante et satisfaire de façon générale aux dispositions relatives à la protection de l'environnement.

 - A tenir scrupuleusement à jour toutes les rubriques du « tableau de bord » évoqué dans l'article 8 de l'arrêté préfectoral précité.

 - A assumer, par la souscription d'une assurance adéquate, la responsabilité à l'égard des propriétaires des véhicules de tous dégâts occasionnés lors de leur enlèvement, transport, déchargement ou stockage si ces dommages sont reconnus imputables à une faute de sa part.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'AUTORITE PUBLIQUE CONTRACTANTE

Hormis les cas cités ci-après, l'autorité publique s'engage à désigner et à réserver à la seule entreprise contractante toutes opérations d'enlèvement de véhicule auxquelles elle entendra faire procéder dans les conditions prévues aux articles L 325-1 et suivants du Code de la Route.

Toutefois, dans certains cas exceptionnels, l'autorité pourra également confier le travail d'enlèvement à d'autres prestataires agréés comme :

- L'enlèvement d'un véhicule en stationnement gênant (articles R 417-9 à R 417-13 du Code de la Route visant les arrêts ou stationnements gênants, dangereux ou abusifs), dont l'enlèvement est urgent, dans la mesure où l'entreprise conventionnée ne peut assurer l'enlèvement rapidement.
- Dans le cas où l'enlèvement de nombreux véhicules est à réaliser simultanément, ou dans un délai très court (événement important, cas de force majeure, incident grave ou catastrophe).
- Les véhicules abandonnés dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L 325-7 sont remis au service des domaines en vue de leur aliénation dans les formes prévues pour les ventes du mobilier de l'Etat. Les véhicules qui n'ont pas trouvé preneur, à l'expiration d'un délai fixé par le représentant de l'Etat dans le département, sont livrés à la destruction sur l'initiative de l'autorité administrative investie des pouvoirs de police en matière de circulation.
- Sont réputés abandonnés, les véhicules laissés en fourrière à l'expiration d'un délai de quarante cinq jours à compter de la mise en demeure faite au propriétaire d'avoir à retirer son véhicule. Si le propriétaire ne peut être identifié, le délai précité court du jour où cette impossibilité a été constatée. Dans ce cas, le délai prévu au premier alinéa est réduit à dix jours en ce qui concerne les véhicules qu'un expert désigné par l'administration aura estimé d'une valeur marchande inférieure à un montant fixé par arrêté interministériel et déclarés hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité. Ces véhicules sont à l'expiration de ce délai, livrés à la destruction.

ARTICLE 5 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique pour tout enlèvement de véhicules ordonné par l'autorité administrative compétente sur le territoire de la commune du Fontanil-Cornillon.

L'autorité dont relève la fourrière décide de la remise du véhicule aux domaines en vue de son aliénation. Elle délivre le bon d'enlèvement et/ou la main levée à l'entreprise chargée de la destruction du véhicule.

Les véhicules seront immédiatement et au plus tard à l'expiration d'un délai de dix jours, examinés par un expert choisi sur la liste fixée par arrêté préfectoral. Ce dernier classera les véhicules dans l'une des trois catégories ci-après :

1. Véhicules qui peuvent être retirés en l'état par leurs propriétaires,
2. Véhicules qui nécessitent des travaux reconnus indispensables avant d'être rendus à leurs propriétaires et dont il déterminera la nature,
3. Véhicules qui doivent être livrés à la destruction conformément à la loi.

ARTICLE 6 : PAIEMENT DES FRAIS DE FOURRIERE

Conformément à l'article R 325-29 du Code de la Route et en contrepartie des obligations incombant à l'entreprise contractante, les frais de fourrière (enlèvement, garde, expertise, vente ou destruction), sont à la charge du propriétaire du véhicule. Ce dernier rembourse les frais précités au gardien de la fourrière sur présentation d'une facture détaillée.

Toutefois, dans l'hypothèse où, après quarante cinq jours de garde (ou 10 jours selon l'article R 325-32 du Code de la Route), le propriétaire du véhicule reste inconnu, introuvable ou insolvable, l'autorité administrative s'engage à rembourser au gardien de la fourrière, les frais de fourrière, qu'il aura exposé.

Ce remboursement se fera selon un forfait de **160 €** par véhicule enlevé et gardienné. La facture fera état de chaque véhicule qu'elle concerne et des dates et heures d'enlèvement.

ARTICLE 7 : RESILIATION UNILATERALE DE LA CONVENTION

La Ville se réserve le droit de prononcer, sans mise en demeure préalable, la résiliation du contrat en cas de manquements répétés tels que :

- retards fréquents,
- dégâts occasionnés sur les véhicules enlevés,
- interruption du service pendant plusieurs jours,
- insuffisance notoire de personnel et/ou de matériel,
- retrait de l'agrément préfectoral.

Fait au Fontanil-Cornillon en trois exemplaires le

Établissements Reda
Monsieur REDA

Le Maire de Fontanil-Cornillon
Monsieur DUPONT-FERRIER



CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES
ENTRE GRENOBLE-ALPES METROPOLE ET LES COMMUNES DE
LA METROPOLE ADHERENTES AU GROUPEMENT,
RELATIVE AU MARCHE DE NUMERISATION DES DOSSIERS DE
DEMANDE D'AUTORISATION D'URBANISME POUR
CONSULTATION DES SERVICES

ENTRE LES SOUSSIGNES :

GRENOBLE-ALPES METROPOLE

dont le siège est situé 3 Rue Malakoff – CS 50053 – 38031 GRENOBLE CEDEX 01, représentée par son Président, Christophe FERRARI, dûment habilité à cet effet par une délibération en date du 6 juillet 2018, désignée ci-après Grenoble-Alpes Métropole,

La ville de Le Fontanil Cornillon

Représentée par son Maire, Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, en application d'une délibération du Conseil municipal du 11 juin 2019 désignée ci-après la ville de Fontanil Cornillon,

Il a été décidé ce qui suit :

Préambule

La loi ELAN du 23 novembre 2018 fixe un objectif de dématérialisation du dépôt et de l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le 1^{er} janvier 2022. Dans le cadre du projet Démat'ADS piloté par Grenoble-Alpes Métropole visant à répondre à cet objectif, a été actée la mise en place d'une consultation dématérialisée des services sollicités dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme. A cet effet, les dossiers déposés en format papier seront numérisés pour transmission aux services consultés et instruction par ceux-ci. Ces dossiers seront traités dans un flux numérique, à l'identique de ceux qui seront déposés par voie de télé-service par les pétitionnaires.

Ce mode de consultation dématérialisé a pour double objectif d'améliorer les réponses apportées par les services de Grenoble-Alpes Métropole aux services instructeurs communaux, et d'engager concrètement une première étape dans la mise en œuvre des nouveaux processus dématérialisés.

Article 1 – Objet et membres de la convention de groupement de commandes

En application des dispositions de l'article 28 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 codifiées aux articles L.2113-6 à L2113-8 du Code la Commande Publique, il est constitué entre Grenoble-Alpes Métropole et les communes de Bresson, Brié-et-Angonnes, Champ-sur-Drac, Claix, Corenc, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Gières, Grenoble, Herbeys, Jarrie, La Tronche, Le Fontanil Cornillon, Le Gua, Le Pont-de-Claix, Le Sappey-en-Chartreuse, Meylan, Miribel, Montchaboud, Mont-Saint-Martin, Murianette, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-De-Mésage, Poisat, Proveyzieux, Quaix-en-Chartreuse, Saint-Egrève, Saint-Martin-d'Hères, Saint-Martin-Le-Vinoux, Saint-Pierre-de-Mésage, Saint-Paul-de-Varces, Sarcenas, Sassenage, Séchilienne, Seyssins, Seyssinet-Pariset, Varces-Allières-et-Risset, Vaulnaveys-Le-Haut, Vaulnaveys-Le-Bas, Venon, Veurey-Voroize, Vif, Vizille, un groupement de commandes en vue de la passation, pour leurs besoins communs, d'un marché public de numérisation des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme déposées en communes pour consultation des services.

Article 2 – Désignation et missions du coordonnateur

2.1 – Désignation du coordonnateur

Conformément à l'article L.2113-7 du Code la Commande Publique, les membres du groupement désignent **Grenoble-Alpes Métropole**, qui l'accepte, coordonnateur du groupement. Le coordonnateur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

L'adresse du siège du coordonnateur est située 3 rue Malakoff – CS 50053 – 38031 Grenoble cedex 01.

2.2 – Missions du coordonnateur

La Métropole « Grenoble-Alpes Métropole », coordonnateur du groupement de commande, est chargé d'organiser les procédures de passation des contrats conformément dispositions du Code la Commande Publique.

Il a notamment pour missions :

- Le recensement et la centralisation des besoins des membres du groupement afin d'établir un dossier de consultation des entreprises cohérent ;
- L'organisation de la consultation et à ce titre, met en œuvre le mode de consultation approprié dans le respect la réglementation applicable aux marchés publics et conformément aux procédures internes en vigueur à Grenoble-Alpes Métropole, assure le déroulement et le suivi de la procédure ;
- La mise à disposition des candidats un téléchargement gratuit du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le profil acheteur du coordonnateur, disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>
- La centralisation des questions posées par les candidats et apporte les réponses, le cas échéant, après échanges avec les membres du groupement
- La réception les candidatures et les offres ;
- L'analyse, et le cas échéant, négocie les offres ou formule des demandes compléments éventuels
- La Convocation et l'organisation de la Commission d'appel d'offres (CAO) de groupement de commandes, et la rédaction des procès-verbaux.
- L'attribution des marchés, le cas échéant par la commission d'appel d'offres ;
- L'information les entreprises non retenues ;

- La signature des marchés avec les entreprises retenues au nom de l'ensemble des membres du groupement ;
- Les formalités auprès du contrôle de légalité ;
- La notification du marché au titulaire, ainsi, que des diverses formalités administratives (publication d'un avis d'attribution, réponses aux demande de complément d'informations,) ;

Il intervient dans toutes ces missions au nom et pour le compte des membres du groupement.

A l'issue de la notification et de la publication de l'avis d'attribution, relèvent de chaque membre du groupement les missions suivantes :

- l'exécution technique et financière pour la part des prestations le concernant. L'exécution technique et financière recouvre les opérations suivantes : envoi des Ordres de Service (OS) le cas échéant, passation des commandes, gestions des livraisons / livrables, réception et paiement des factures,
- La reconduction du marché (le cas échéant).

Les éventuels avenants à la part du marché exécutée par les Communes membres du groupement devront être présentés devant la Commission d'appel d'offres (CAO) de groupement de commande en application des procédures internes de Grenoble Alpes Métropole. Le Coordonnateur du Groupement de commandes sera en charge de conclure les avenants au marché, de convoquer et de réunir la CAO.

Pour ce faire, il appartiendra à chaque membre du groupement, de tenir le coordonnateur informé des éventuels avenants à conclure, des éventuels litiges et des suites qui leur sont données.

A compter de l'exécution, en cas de litige avec le titulaire, chaque membre du groupement sera chargé d'exercer sa propre action en justice. En cas d'action commune au coordonnateur et à un membre du groupement, Grenoble Alpes Métropole pourra le représenter, le cas échéant.

2.3. Responsabilité du coordonnateur

Conformément à l'article L.2113-7 du Code la Commande Publique, le coordonnateur est responsable à l'égard des membres du groupement de la bonne exécution des missions énumérées à l'article 2.2 de la présente convention.

En cas de litige afférent à la passation du marché, le coordonnateur est habilité à représenter en justice le groupement.

Article 3 – Composition et missions de la commission d'appel d'offres du groupement

3.1 Composition de la CAO.

En application de l'article L 1414-3 II du code général des collectivités territoriales, **la commission d'appel d'offres compétente pour l'attribution du marché est celle du coordonnateur**, dont les membres ont été désignés selon les modalités prévues par le code générale des collectivités territoriales.

Les membres à voix consultative sont :

- le comptable public de Grenoble-Alpes Métropole ;

- un représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations.

La commission d'appel d'offres peut éventuellement être assistée par les agents des membres du groupement compétent dans la matière faisant l'objet de la consultation.

3.2 Les missions de la CAO.

En fonction du montant du marché public considéré et des règles internes applicables à Grenoble Alpes Métropole, la CAO émet un avis sur l'attribution des marchés à procédure adaptée ou procède à l'attribution des marchés à procédure formalisée, aux entreprises ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.

Article 4 – Procédure de passation du marché, objet de la présente convention

La procédure de passation du marché, objet de la présente convention, sera déterminé par le représentant du coordonnateur du groupement, en lien avec les autres membres du groupement. Le coordonnateur sera assisté d'un assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le coordonnateur tient informés les membres du groupement du déroulement de la procédure.

Article 5 – Engagement des membres du groupement

Les membres du groupement déterminent les objectifs et l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre du marché lancé en groupement de commande.

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Transmettre au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins en vue de la passation du marché, objet de la présente convention ;
- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti
- Participer si besoin, en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et technique (élaboration du Cahier des Clauses Administratives Particulières, du Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP), règlement de la consultation (RC).
- Favoriser le bon déroulement des consultations ;
- Adresser ses commandes au titulaire du marché,
- Mettre à disposition du titulaire du marché toute information lui permettant de réaliser sa prestation, et rendre disponibles les personnes impliquées dans le projet,
- Respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur ;
- Inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité et assurer l'exécution comptable du marché qui le concerne.
- Informer le coordonnateur de tout dysfonctionnement ou litige né à l'occasion de l'exécution du marché.
- Participer au bilan de l'exécution du marché

Article 6 – Comité de pilotage du Groupement

6.1 Composition et modalités de fonctionnement

Le Comité de Pilotage est composé, selon la volonté de chaque membre, d'un représentant de chacun d'entre eux. Le Comité sera animé par le représentant du coordonnateur.

Le comité se réunit au moment de la notification du marché puis au moins une fois par an jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le comité peut également se réunir sur demande écrite du représentant du coordonnateur, adressée à chacun des membres du groupement et également à la demande de la majorité de ses membres.

Les convocations sont adressées par le représentant du coordonnateur et accompagnées d'un ordre du jour, et de tout document que le représentant du coordonnateur juge utile de joindre.

Le représentant du coordonnateur organise et dirige les séances. Il peut désigner un autre représentant à cet effet, pour le substituer temporairement ou en permanence dans ses fonctions. Il peut reprendre ses fonctions à tout moment après les avoir déléguées.

Le comité se réunit **sans conditions de quorum**. Un représentant absent peut toutefois donner mandat à un autre représentant pour le représenter. Un représentant ne peut donner et recevoir qu'un seul mandat.

Les représentants sont tenus à une obligation de confidentialité vis-à-vis de toutes les informations relatives au marché public dont ils auraient connaissance.

6.2 Rôle du comité de pilotage

Le Comité de pilotage a pour mission de permettre aux membres du groupement de suivre l'exécution du marché public, et de prévoir les conditions éventuelles d'évolution du marché.

Article 7 – Modalités d'exécution financière du marché / accord-cadre

Les modalités financières d'exécution du marché consistent en l'engagement financier des prestations (émission des bons de commande, avances et la réception...) et le règlement des factures.

Chaque membre du groupement est chargé de l'exécution financière **de la part des prestations le concernant**.

Article 8 – Durée de la convention

Le groupement de commandes prendra effet à la notification de la présente convention à l'ensemble des membres du groupement et s'achèvera après règlement définitif des sommes dues au titre du marché ou accord-cadre passé conformément à l'article 6 de la présente convention.

Article 9 – Frais de fonctionnement du groupement

Les frais matériels de fonctionnement du groupement de commandes et notamment, les frais de publicité et de reprographie, sont à la charge du coordonnateur, étant entendu que la mission du coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

De plus, Grenoble Alpes Métropole règlera les frais relatifs à l'assistance à maîtrise d'ouvrage permettant la rédaction du cahier des charges.

Article 10 – Modification de la convention constitutive de groupement de commandes

Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Article 11 - Capacité à agir en justice

Le représentant du coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour la procédure objet du présent groupement. Il informe et consulte les membres du groupement sur la démarche engagée et son évolution

Pour rappel, à compter de l'exécution du marché, en cas de litige avec le titulaire, chaque membre du groupement sera chargé d'exercer sa propre action en justice.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur se réserve la possibilité de répartir la charge financière entre les membres concernés par la consultation, objet du présent groupement. Pour ce faire, un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

Article 12 – Contentieux

En cas de contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent au préalable à résoudre à l'amiable tout litige.

Si les parties ne parviennent pas à un tel accord, tout litige relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Grenoble Alpes Métropole, le

Pour Grenoble Alpes Métropole

Le Président

Christophe FERRARI

Fait à Le Fontanil-Cornillon, le

Pour la ville de Le Fontanil-Cornillon

Le Maire

Stéphane DUPONT-FERRIER,