

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°059/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°13

FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES – Groupement de commande initié par la Métropole pour l'achat de matériels informatique – Adhésion et Autorisation de signature de la convention

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Franck FIANDINO, Adjoint délégué aux finances, expose :

Dans le cadre de **l'achat de matériels informatiques et audio visuels, Montpellier Méditerranée Métropole** doit lancer une consultation d'entreprises en groupement de commandes entre **Montpellier Méditerranée Métropole, le CCAS de Montpellier et les Villes de Castelnau-le-Lez, Cournonterral, Grabels, Jacou, Le Crès, Montferrier-sur-Lez, Montpellier, Pérols, Pignan et Villeneuve-lès-Maguelone**, afin de conclure un accord cadre à bons de commande.

Dans un souci d'économie, et de rationalisation, il apparait pertinent de conclure un groupement de commandes entre **Montpellier Méditerranée Métropole, le CCAS de Montpellier et les Villes de Castelnau-le-Lez, Cournonterral, Grabels, Jacou, Le Crès, Montferrier-sur-Lez, Montpellier, Pérols,**

Pignan et Villeneuve-lès-Maguelone pour l'acquisition de matériels informatiques et audio-visuels conformément à la Convention annexée à la présente délibération.

Montpellier Méditerranée Métropole, désignée coordonnateur du groupement à ce titre, est notamment chargée de l'ensemble de la procédure de passation, y compris signature et notification du ou des marchés à intervenir. La commission d'appel d'offres du groupement sera celle du coordonnateur, chaque membre du groupement s'assurant de l'exécution du marché pour ce qui le concerne.

La procédure de mise en concurrence implique le lancement d'un appel d'offres ouvert pour la conclusion d'un accord cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum, pour une période initiale d'exécution d'un an et pour une durée maximale, toutes reconductions comprises, de 4

Les montants estimatifs des besoins de la commune par lots sont les suivants :

- Lot 1 Ordinateurs : 1500 € /an ;
- Lot 2 Equipement pour salle de visio/audiovisuel : 1 000 € / an

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

- De signer la convention de groupement de commandes annexée à la présente, laquelle prévoit notamment que le coordonnateur sera chargé de la signature du marché à intervenir au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement ;
- De dire que les crédits sont prévus au budget de la ville de Grabels ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président de Montpellier Méditerranée Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

**Convention de groupement de commandes publiques entre
Montpellier Méditerranée Métropole, le CCAS de Montpellier
et les Villes de Castelnau-le-Lez, Cournonterral, Grabels,
Jacou, Le Crès, Montferrier-sur-Lez, Montpellier, Pérols,
Pignan et Villeneuve-lès-Maguelone**

**Ayant pour coordonnateur
Montpellier Méditerranée Métropole**

Achat de Matériels informatiques et audio visuels

Entre :

Montpellier Méditerranée Métropole, représentée par M. **Jean-François AUDRIN**, Vice-Président, agissant en vertu de la **Décision** en date du _____ ;

Et

Le CCAS de la Ville de Montpellier, représentée par M. **Michel CALVO**, Vice-Président agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Castelnau-le-Lez**, représentée par M. **Frédéric LAFFORGUE**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Cournonterral**, représentée par M. **William ARS**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Grabels**, représentée par M. **René REVOL**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____

Et

La Ville de **Jacou**, représentée par M. **Renaud CALVAT**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____

Et

La Ville du **Crès** , représentée par M. **Stéphane CHAMPAY**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Montferrier-sur-Lez**, représentée par Mme. **Brigitte DEVOISSELLE**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Montpellier**, représentée par M. **Michel ASLANIAN**, adjoint au Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Pérols**, représentée par Mr **Jean-Pierre RICO**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Pignan**, représentée par Mme. **Michelle CASSAR**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Et

La Ville de **Villeneuve-lès-Maguelone**, représentée par Mme Véronique NEGRET, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal** en date du _____ ;

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Dans un objectif de coordination et de groupement des achats, afin d'aboutir à des économies d'échelle et de rationaliser les achats et la dépense publique, il a été décidé d'avoir recours à la mutualisation des procédures de passation des marchés par le biais de la présente convention constitutive d'un groupement de commandes.

Article 1 – Objet de la convention constitutive du groupement

La présente convention a pour objet la constitution d'un groupement de commandes, en vue de la passation d'un marché relatif à **l'acquisition de matériels informatiques et audio visuels** au terme d'une procédure commune de passation et d'attribution du marché public, lancée pour le compte des membres du groupement.

La présente convention organise la définition des modalités de fonctionnement du groupement de commandes ainsi constitué.

L'étendue du groupement issu de la présente convention est la suivante : le coordonnateur assurera la passation et l'attribution du marché mais également sa notification et signature pour le compte de l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur transmettra à chacun des membres une copie de l'ensemble des pièces du marché. Chaque membre devra ensuite s'assurer de sa bonne exécution.

Article 2 – Définition des besoins et engagement des membres

Sous réserve des dispositions de l'article 3.4 de la présente convention, une fois la procédure de passation lancée, chaque membre du groupement s'engage à exécuter avec le candidat retenu, à hauteur de ses besoins propres, le marché résultant du présent groupement.

Article 3 – Fonctionnement du groupement

Article 3.1 – Désignation et mission du coordonnateur du groupement

Montpellier Méditerranée Métropole est désignée par l'ensemble des membres du groupement en qualité de coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur sera chargé à ce titre de procéder à l'ensemble de la procédure de mise en concurrence et de désigner l'attributaire du marché.

Plus précisément, Montpellier Méditerranée Métropole, en tant que coordonnateur, est chargée des missions suivantes :

Choisir la procédure et le mode de la consultation conformément au droit des Marchés publics.

Lors de la procédure de passation et d'attribution :

- Préparer la procédure de passation et élaborer les documents de la consultation et les documents contractuels (élaboration de l'avis d'appel public à la concurrence, règlement de consultation, acte d'engagement, cahiers des charges administratives et techniques, pièces financières, etc... ..) ;
- Procéder aux formalités de publicité et de procédure (publication de l'avis d'appel public à la concurrence et mise en ligne des documents de la consultation sur le profil acheteur, réception et analyse des candidatures et des offres, demande de compléments, négociations le cas échéant, envoi des lettres de « plaisir » et de « regret », élaboration du rapport de présentation, transmission à la Préfecture, demande des attestations fiscales et sociales au candidat retenu...) conformément aux besoins strictement définis par chacun des membres ;
- Organiser, convoquer et gérer la Commission d'appel d'offres.

- Représenter les membres du groupement en justice pour tout litige sur les marchés.

Après l'attribution du marché :

- Signer les marchés, les notifier au nom de l'ensemble du groupement.

Au stade de l'exécution du marché :

- Gérer la mise en œuvre des clauses d'ajustement et de révision des prix,
- Réaliser les avenants,
- Solliciter les attestations sociales et fiscales annuelles,
- Centraliser les reconductions ainsi que la résiliation le cas échéant,

Au titre de l'information :

- Centraliser les informations transmises par les membres du groupement sur les marchés (problèmes d'exécution, de litiges, de contentieux...);
- Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution du marché pour leurs besoins propres.

Article 3.2 – Obligations des membres du groupement

Les obligations des membres du groupement sont les suivantes :

- En amont de la procédure de passation du marché, communiquer au coordonnateur l'évaluation de leurs besoins ;
- S'engager à signaler au coordonnateur tout problème survenant dans l'exécution des marchés, et à lui communiquer toute information ou pièce relative aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution des marchés ;
- Exécuter matériellement le contrat (émission des bons de commande le cas échéant, réception, livraison, maintenance...);
- Exécuter financièrement le contrat en procédant au règlement des factures et autres dépenses à hauteur de leurs propres besoins ;
- Gérer tout litige ou contentieux avec le titulaire du marché pour leurs propres besoins ;

Article 3.3 – Commission d'appel d'offres du groupement

Sur le fondement de l'article L1414-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appel d'offres de Montpellier Méditerranée Métropole est reconnue compétente pour procéder au classement des offres et au choix des titulaires des marchés.

Article 3.4 – Adhésion et retrait du groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes par la signature de la présente convention, en y étant dûment habilité par Délibération de son instance délibérante ou décision. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Sous réserve du respect des engagements pris et des commandes émises dans le cadre des marchés ou accords-cadres en cours, chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement avant la publication de l'Avis d'appel Public à la Concurrence (AAPC), sur un simple courrier signé par le représentant de ce membre. Montpellier Méditerranée Métropole, en tant que coordinateur du groupement, sera chargée d'en informer les autres membres du groupement.

Si le retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché ou de l'accord-cadre, il ne prend effet qu'à la fin de la période d'exécution dudit contrat.

L'adhésion d'un nouveau membre au groupement de commandes est possible sous réserve d'une délibération / décision de chacun des membres initiaux et un acte (décision / délibération) du nouveau membre en ce sens. Toutefois, au regard de l'obligation de définir précisément la nature et l'étendue des besoins préalablement à la passation du marché ou de l'accord cadre, l'adhésion d'un nouveau

membre ne peut être réalisée qu'à l'occasion de la passation d'un nouveau marché et non pour les marchés qui seraient éventuellement en cours de passation ou d'exécution.

Le retrait d'un ou plusieurs membres ne rend pas caduque la présente convention.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

Article 3.5 – Dispositions financières

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Les frais de publicité, de procédure et les autres frais occasionnés pour la gestion de la procédure incomberont au coordonnateur désigné, soit en l'espèce Montpellier Méditerranée Métropole.

Article 4 – Durée de la convention constitutive du groupement

La convention prend effet à compter de sa signature par tous les membres du groupement jusqu'à la date d'expiration du marché, périodes de reconduction comprises.

Article 5 – Modifications de la présente convention

Toute modification de la convention, y compris sa résiliation, sera réglée par avenant, approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des parties présentes à la convention. L'avenant ne prend effet qu'à compter de l'accord donné par l'ensemble des parties.

Article 6 – Litiges

Dans le cas d'une réclamation, d'un différend ou d'une controverse pouvant naître de la présente convention ou d'événements non prévus, chacune des parties accepte que tout litige soit réglé par voie amiable. Au cas où aucun accord ne pourrait être trouvé, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Montpellier.

Fait à Montpellier, le _____ Pour Montpellier Méditerranée Métropole Le Vice-Président Jean-François AUDRIN	Fait à Montpellier, le _____ Pour le CCAS de Montpellier Le Vice-Président Michel CALVO	Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville de Castelnaud-le-Lez Le Maire Frédéric LAFFORGUE
--	--	--

Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville de Cournonterral Le Maire William ARS	Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville de Grabels Le Maire René REVOL	Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville de Jacou Le Maire Renaud CALVAT
---	--	---

Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville Le Crès Le Maire Stéphane CHAMPAY	Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville de Montferrier-sur-Lez Le Maire Brigitte DEVOISELLE	Fait à Montpellier, le _____ Pour la Ville de Montpellier Le Maire-Adjoint Michel ASLANIAN
---	---	---

Envoyé en préfecture le 30/05/2022

Reçu en préfecture le 30/05/2022

Affiché le



ID : 034-213401169-20220523-05923052022-DE

<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Pignan</p> <p>Le Maire</p> <p>Michelle CASSAR</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Pérois</p> <p>Le Maire</p> <p>Jean-Pierre RICO</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Villeneuve-lés-Maguelone</p> <p>Le Maire</p> <p>Véronique NEGRET</p>
--	---	---

CONVENTION DE GESTION DE SERVICES NUMERIQUES COMMUNS

Entre :

La Commune de Grabels représentée par son maire, habilité à signer la présente convention par délibération en date du :

Ci-après dénommé : « la Commune »,

D'une part

Et :

Montpellier Méditerranée Métropole, représentée par son Président Michaël Delafosse, habilité à signer la présente convention par délibération du 14 décembre 2021.

Ci-après dénommé : « la Métropole »,

D'autre part

Préambule

Montpellier Méditerranée Métropole et l'ensemble de ses communes ont développé depuis de nombreuses années, des outils partagés afin de répondre conjointement aux défis et aux opportunités qu'offrent la numérisation, la dématérialisation et l'informatisation des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics. Ces évolutions technologiques impactent à la fois leurs fonctionnements internes, leurs échanges avec les tiers publics et privés, leurs relations avec les administrés.

L'ensemble des acteurs souhaite poursuivre cette coopération afin de disposer de services publics modernes et efficaces qui puissent offrir à leurs partenaires et à leurs administrés une réactivité et une sécurité informatique optimales. Cette mission d'intérêt général partagée, permet de développer une identité numérique métropolitaine et communale respectueuse de l'ensemble des libertés individuelles, conforme au règlement général pour la protection des données désormais en vigueur au sein de l'ensemble des états membres de l'Union Européenne.

Cette coopération entre personnes publiques s'inscrit dans les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la Commande Publique.

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention établie en application des articles L 5217-7 et L 5215-27 du Code Général des Collectivités Territoriales a pour objet de mettre en place des solutions partagées entre la Commune de Grabels et la Métropole en matière :

- d'administration électronique ;
- de services en ligne aux usagers ;
- de dématérialisation des procédures de marchés publics en application des dispositions réglementaires et législatives en vigueur ;
- de mise à disposition publique des données numériques « open data » ;
- d'une plateforme de participation citoyenne ;
- d'une plateforme de TéléAlerte ;
- d'un service permettant les échanges interprofessionnels entre les personnes sourdes, malentendantes et entendantes.

La plateforme d'e-administration partagée offre aux communes membres, aux CCAS partenaires et à la Métropole un ensemble de services cohérents couvrant l'ensemble de la chaîne de dématérialisation administrative et comptable, à travers un portail sécurisé et unifié facilitant les échanges entre l'ensemble des parties à la présente convention et les services de l'Etat.

Elle concerne :

- la signature électronique et la transmission de l'ensemble des actes soumis au contrôle de légalité : décisions, arrêtés individuels et réglementaires, délibérations, contrats publics, documents budgétaires, etc ... ;
- la signature et la transmission au comptable public, des pièces comptables (bordereaux, titres, mandats, etc ...) et les pièces justificatives (factures, paye, délibérations, pièces de passation et d'exécution des marchés publics, etc ...)
- la dématérialisation de l'envoi des convocations et la mise à disposition des documents aux élus à la fois dans le cadre des commissions d'examen des projets de délibération et au titre des obligations d'informations applicables aux assemblées délibérantes ;
- l'archivage électronique des actes.

Ce service d'intérêt général est soumis aux principes d'adaptabilité du service public. Il est évolutif en fonction des obligations légales en vigueur en matière d'administration électronique.

Les services numériques qui peuvent être mis en œuvre par les communes membres et la Métropole à destination de l'ensemble des administrés et usagers sont accessibles de manière indistincte depuis les sites communaux et intercommunaux. Chaque citoyen des 31 communes dispose d'un accès sécurisé et mutualisé au travers d'un compte qu'il doit créer lors sa première connexion.

Cette « identité numérique métropolitaine et communale » lui permet d'accéder aux télé-services de sa commune et à ceux de la Métropole grâce à la technologie de « la fédération d'identité ».

Le catalogue de télé-service pré-paramétré dont peuvent bénéficier les communes est disponible et mis à jour à l'adresse suivante : <https://catalogue.publik.love>

Il comprend notamment :

- demande de copies d'acte de mariage ;
- demande de copies d'acte de naissance ;
- demande de copies d'acte de décès ;
- demande de copies de livret de famille ;
- demande d'intervention des services municipaux ;
- demande d'inscription en centre de vacances ;
- demande de stationnement pour un déménagement ;
- déclaration d'ouverture de chantier ;
- demande de rendez-vous avec un élu, ou des représentants des services municipaux ;
- formulaire de contact générique.

Les communes partenaires peuvent prétendre à l'ensemble des services figurant dans le catalogue.

Le portail d'accès aux procédures dématérialisées de commande publique regroupe à ce jour 30 municipalités, la Métropole et plusieurs CCAS. La solution informatique mise en œuvre en commun permet aux entreprises d'accéder à l'ensemble des avis d'appels publics à la concurrence et des dossiers de consultation des entreprises de l'ensemble des partenaires associés à cette démarche tout en leur offrant la possibilité de personnaliser leurs pages d'accueil et leurs modalités d'échanges d'informations propres à chacun de leurs sites.

Montpellier Méditerranée Métropole en association avec l'ensemble des communes membres et CCAS partenaires, a développé un portail d'accès aux données ouvertes (Open Data). Le portail mis en œuvre dispose d'une page d'accueil qui permet d'identifier chaque commune et CCAS partenaires.

Dans le cadre de la présente convention, la Commune de Grabels, à l'instar des autres partenaires, dispose de sa propre charte graphique.

Le portail, ainsi que l'ensemble des solutions qu'il regroupe sont mis en œuvre sur la base d'une solution paramétrée, hébergée et mise à jour par les services de Montpellier Méditerranée Métropole.

La plateforme de participation citoyenne est un service en ligne permettant de mettre en place des dispositifs participatifs pour l'ensemble des communes et CCAS partenaires. La plateforme, ainsi que l'ensemble des solutions qu'elle regroupe sont mis en œuvre sur la base d'une solution paramétrée, hébergée et mise à jour par les services de Montpellier Méditerranée Métropole.

La plateforme de TéléAlerte permet d'activer une cellule de crise, d'informer les parties prenantes (services d'urgence, etc ...) et d'alerter les populations (collaborateurs, citoyens, etc ...) en cas de crise par tous les canaux de communication disponibles.

Elle permet d'exécuter automatiquement tous les processus de communication grâce à une bibliothèque de scénarii, une base de données synchronisée et le suivi en temps réel des campagnes d'information et d'alerte.

Un service permettant les échanges interprofessionnels entre les personnes sourdes, malentendantes et entendantes. Ce service permet la mise en accessibilité pour le public sourd, sourdaveugle, aphasique et malentendant des services téléphoniques et accueils physiques des communes et CCAS partenaires.

Article 2: Missions incombant aux deux parties

• Concernant la plateforme d'e-administration :

- La Métropole assure :
 - l'hébergement et la maintenance de la plateforme ;
 - le support technique et fonctionnel ;
 - la formation initiale des référents.
- La Commune assure, au titre de ses propres besoins :
 - l'acquisition et le renouvellement des certificats de signature électronique nécessaires pour le parapheur électronique ;
 - les paramétrages, notamment au titre de la charte graphique ;
 - l'établissement de bordereaux de transmission adaptées ;
 - la formation des agents utilisateurs.

• Concernant les services numériques aux usagers :

- La Métropole assure :
 - l'hébergement et la maintenance de la plateforme informatique, avec garantie de bande passante ;
 - le paramétrage de la charte graphique et l'installation de la solution informatique dans la Commune ;
 - l'assistance pour l'installation et la prise en main de la solution au sein de la Commune (1 journée de formation pour le référent, 1 journée d'accompagnement) ;
 - l'intégration d'un seul nouveau formulaire non défini dans le catalogue (paramétrage, intégration sur la plateforme, etc ...).Toute intégration supplémentaire s'effectuera en application des dispositions financières de l'article 3 ;
 - le support technique et fonctionnel de maintenance pour l'ensemble des utilisateurs.
- La Commune assure la rédaction de cadre-type de réponse :
 - l'animation de sa plateforme ;
 - le maintien des liens avec les plateformes communales et intercommunales.

- **Concernant le Portail de dématérialisation des procédures :**

- **La Métropole assure :**

- l'acquisition et la maintenance des 2 serveurs dédiés à la solution commune de dématérialisation ;
- l'hébergement et la sauvegarde des informations du système mutualisé de dématérialisation des marchés publics avec bande passante garantie ;
- la maintenance et la mise à jour du portail ;
- le paramétrage de la charte graphique, des messages de réponse et la mise en place de l'application ;
- l'assistance pour la mise en œuvre du système de dématérialisation ;
- une formation d'une journée des agents référents en charge de la plateforme ;
- l'archivage des offres et des dossiers sur des supports dédiés.

- **La Commune assure :**

- la mise en place et l'éventuelle évolution de la charte graphique de son site ;
- la rédaction et la mise en ligne de documents types ou de messages types ;
- la mise en ligne des avis d'appels publics à la concurrence et des dossiers de consultation ;
- la gestion dématérialisée des procédures sur la plateforme ;
- l'archivage régulier des procédures à leur issue.

- **Concernant la plateforme de mise à disposition des données numériques « Open Data » :**

- **La Métropole assure :**

- l'acquisition et la maintenance de serveurs dédiés à la solution mutualisée de plateforme Open Data ;
- l'hébergement et la sauvegarde des informations du système mutualisé ;
- la maintenance et la mise à jour du portail ;
- le paramétrage de la charte graphique ;
- l'assistance pour la mise en œuvre de la plateforme au sein de la Commune.

Les agents responsables de la mise à jour des données ouvertes pourront bénéficier de formations proposées par Montpellier Méditerranée Métropole en rapport avec la plateforme.

Cette mise à disposition de données numériques publiques ouvertes participe au développement économique du territoire de Montpellier Méditerranée Métropole et à l'amélioration des services publics relevant de sa compétence. Cette prestation est donc effectuée à titre gratuit pour le compte de la Commune.

- **La Commune assure :**

- la mise à jour régulière des données sur la solution mutualisée de la plateforme Open Data mise en œuvre par Montpellier Méditerranée Métropole dans les conditions définies à l'article 2.

Les données ouvertes seront mises à disposition du public sur la plateforme Open Data, dans le cadre d'une licence d'utilisation jointe en annexe et approuvée par délibération du conseil municipal de la Commune de Grabels.

- **Concernant la plateforme de participation citoyenne :**

- La Métropole assure :
 - l'hébergement et la maintenance de la plateforme ;
 - le support technique et fonctionnel ;
 - la formation initiale des référents (1 par commune).
- La Commune assure, au titre de ses propres besoins :
 - la rédaction et la mise en ligne des dispositifs participatifs ;
 - la formation des agents utilisateurs.

- **Concernant la plateforme de TéléAlerte :**

- La Métropole assure :
 - l'abonnement annuel au service de TéléAlerte ;
 - le support fonctionnel ;
 - la création d'un profil utilisateur et 15 comptes d'accès par commune.
- La Commune assure, au titre de ses propres besoins :
 - l'ajout / suppression / modification de ses bases de données et groupes de destinataires ;
 - des messages écrits ou vocaux ;
 - la personnalisation des SMS et des e-mails ;
 - les coûts des communications engendrés à la suite de chaque campagne de diffusion.

- **Concernant le service permettant les échanges interprofessionnels entre les personnes sourdes, malentendantes et entendantes :**

- La Métropole assure :
 - l'abonnement annuel au service ;
 - la mise à disposition d'un lien URL dédié au service ;
 - le support fonctionnel au service.
- La Commune assure, au titre de ses propres besoins :
 - pour l'accueil téléphonique, la mise en place du lien URL dédié sur le site internet de la Commune ;
 - pour l'accueil physique sur site, un ordinateur ou une tablette de la Commune. La Commune ou son prestataire informatique prendra toutes les dispositions utiles pour activer l'espace web dédié au téléchargement à partir du lien fourni par la Métropole.

Article 3 : Les évolutions et adaptations des solutions informatiques

La Métropole assurera la mise en œuvre des évolutions globales des outils et plateformes informatiques communes, notamment concernant l'actualisation des versions ou les adaptations liées aux modifications du cadre légal.

Elle pourra aussi dans la limite de ses moyens humains et matériels, procéder à des adaptations, des évolutions, des formations dédiées, à la demande des communes ou des CCAS partenaires.

Article 4 : Dispositions financières

Les prestations mentionnées aux articles 2 et 3 portant sur la mise en œuvre, la maintenance, les évolutions et les adaptations concernant l'ensemble des partenaires (communes, CCAS, partenaires) font l'objet d'un coût annuel forfaitaire établi pour chacune des applications mentionnées à l'article 1^{er}.

La diffusion de données informatiques publiques participe au développement de l'écosystème numérique métropolitain.

La mise en œuvre, la maintenance et l'évolution de la plateforme Open Data ne fera l'objet d'aucune refacturation aux communes et CCAS partenaires au titre de la présente convention.

Les tableaux récapitulatifs de calcul des coûts figurent en annexe 1.

Ils sont établis pour chaque application sur la base d'un coût par habitant calculé comme suit :

(Pop Com X Pappli) / (PopTot – Part 3M)

Pop Com = population de la Commune

Pappli = coût annuel global de l'appli (maintenance / exploitation / évolutions et adaptations globales / amortissement des investissements / masse salariale associée)

PopTot = Total de la population des 31 communes

Part 3M = participation de la Métropole à la mise en œuvre de ces services numériques communs correspondant à la moitié du coût annuel global de l'application, tel que défini ci-dessus.

Le coût annuel global est fixé pour toute la durée de la convention.

Le montant de la prestation globale annuelle établie en fonction de ces dispositions et du nombre d'application mis en œuvre par la Commune s'élève à 667,21 € et se décompose comme suit :

- Administration électronique : 175,68 €
- Services en ligne aux usagers : 121,27 €

- Dématérialisation des procédures de marchés publics : 94,64 €
- Plateforme de participation citoyenne : 121,77 €
- Service de TéléAlerte : 77,54 €
- Service aux personnes malentendantes : 76,31 €

Ces montants figurant en annexe 1 sont susceptibles d'évoluer dans les conditions précisées à l'article 9.

Article 5 : Modalités de facturation

Le montant global annuel établi en fonction des applications mises en œuvre par la Commune fera l'objet d'un titre de recette établi et calculé par la Métropole. Il sera transmis au plus tard le 30 septembre de l'année en cours à la Commune via le logiciel CHORUS. Sauf contestation du montant du titre, objet d'un mail au plus tard 8 jours francs après sa réception, le montant de ce titre est réputé accepté. Le règlement par la Commune devra intervenir dans les 30 jours à compter de la notification du titre initial et, le cas échéant, à compter de la notification du nouveau titre corrigé et accepté par les deux parties.

Article 6 : TVA applicable

Les coûts globaux annuels, par types d'applications, sont facturés net de taxe. Les montants correspondants aux adaptations, aux évolutions ou formations dédiées seront facturés avec application de la TVA au taux normal.

Article 7 : Durée de la Convention

La présente convention est conclue pour la période 2022-2023-2024.

Article 8 : Application du Règlement Général pour la Protection des Données

Les parties à la présente convention s'engagent à une application stricte des dispositions relatives à la protection des données personnelles qui leur seront transmises conformément à l'annexe 2.

Article 9: Modification de la convention

La Commune partenaire pourra demander l'ajout ou la suppression, dans le périmètre des applications existantes, d'une application dont le coût global annuel par habitant pour chaque commune est fixé en annexe 1.

Cette demande devra être adressée par courrier avec accusé de réception au moins 3 mois avant la fin de l'année en cours pour être applicable l'année suivante. Elle fera l'objet d'une lettre de réponse de la Métropole dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier de la Commune. Ce courrier avec accusé de réception précisera les nouvelles conditions financières et techniques de la convention de gestion des services communs entre la Commune et la Métropole.

La mise en œuvre de nouvelles applications non définies dans la présente convention et ses annexes ainsi que toute modification des conditions de mise en œuvre de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant entre les 2 parties.

Article 10 : Résiliation de la convention :

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, au 1^{er} janvier 2023 ou au 1^{er} janvier 2024. La demande de résiliation devra être notifiée à l'autre des parties, au plus tard le 30 septembre de l'année précédente par courrier avec accusé de réception.

Article 11: Règlement des litiges

En cas de difficultés portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'engagent à régler leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, les contestations seront soumises au tribunal administratif de Montpellier.

Fait à Montpellier, le

En 2 exemplaires

Pour la Commune

Le maire

**Pour Montpellier Méditerranée
Métropole,**

Le Président

Michaël Delafosse

Envoyé en préfecture le 30/05/2022

Reçu en préfecture le 30/05/2022

Affiché le



ID : 034-213401169-20220523-06023052022-DE

ANNEXE 1 : TARIFICATION FORFAITAIRE DES SOLUTIONS

Plateforme d'administration électronique

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, **tarif par commune** :

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (50%) HT
Baillargues	7 809	946,13 €	315,38 €	157,69 €
Beaulieu	2 057	249,22 €	83,07 €	41,54 €
Castelnau-le-Lez	22 202	2 689,96 €	896,65 €	448,33 €
Castries	6 352	769,60 €	256,53 €	128,27 €
Clapiers	5 532	670,25 €	223,42 €	111,71 €
Cournonsec	3 461	419,33 €	139,78 €	69,89 €
Cournonterral	6 346	768,87 €	256,29 €	128,15 €
Le Crès	9 949	1 205,41 €	401,80 €	200,90 €
Fabrègues	7 266	880,34 €	293,45 €	146,72 €
Grabels	8 700	1 054,08 €	351,36 €	175,68 €
Jacou	6 902	836,24 €	278,75 €	139,37 €
Juvignac	11 465	1 389,08 €	463,03 €	231,51 €
Lattes	16 928	2 050,97 €	683,66 €	341,83 €
Lavérune	3 335	404,06 €	134,69 €	67,34 €
Montaud	1 018	123,34 €	41,11 €	20,56 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	484,63 €	161,54 €	80,77 €
Montpellier	293 410	35 549,14 €	11 849,71 €	5 924,86 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	230,56 €	76,85 €	38,43 €
Pérols	9 122	1 105,21 €	368,40 €	184,20 €
Pignan	7 441	901,54 €	300,51 €	150,26 €
Prades-le-Lez	5 686	688,91 €	229,64 €	114,82 €
Restinclières	2 026	245,47 €	81,82 €	40,91 €
Saint-Brès	3 046	369,05 €	123,02 €	61,51 €
Saint-Drézéry	2 686	325,43 €	108,48 €	54,24 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	242,32 €	80,77 €	40,39 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	671,46 €	223,82 €	111,91 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	1 289,73 €	429,91 €	214,96 €
Saussan	1 643	199,06 €	66,35 €	33,18 €
Sussargues	2 833	343,24 €	114,41 €	57,21 €
Vendargues	6 369	771,66 €	257,22 €	128,61 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	1 247,69 €	415,90 €	207,95 €
totaux HT	487972	59 122,00 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, tari

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (80%) HT
Baillargues	7 809	946,13 €	315,38 €	63,08 €
Beaulieu	2 057	249,22 €	83,07 €	16,61 €
Castelnau-le-Lez	22 202	2 689,96 €	896,65 €	179,33 €
Castries	6 352	769,60 €	256,53 €	51,31 €
Clapiers	5 532	670,25 €	223,42 €	44,68 €
Cournonsec	3 461	419,33 €	139,78 €	27,96 €
Cournonterral	6 346	768,87 €	256,29 €	51,26 €
Le Crès	9 949	1 205,41 €	401,80 €	80,36 €
Fabrigues	7 266	880,34 €	293,45 €	58,69 €
Grabels	8 700	1 054,08 €	351,36 €	70,27 €
Jacou	6 902	836,24 €	278,75 €	55,75 €
Juvignac	11 465	1 389,08 €	463,03 €	92,61 €
Lattes	16 928	2 050,97 €	683,66 €	136,73 €
Lavérune	3 335	404,06 €	134,69 €	26,94 €
Montaud	1 018	123,34 €	41,11 €	8,22 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	484,63 €	161,54 €	32,31 €
Montpellier	293 410	35 549,14 €	11 849,71 €	2 369,94 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	230,56 €	76,85 €	15,37 €
Pérols	9 122	1 105,21 €	368,40 €	73,68 €
Pignan	7 441	901,54 €	300,51 €	60,10 €
Prades-le-Lez	5 686	688,91 €	229,64 €	45,93 €
Restinclières	2 026	245,47 €	81,82 €	16,36 €
Saint-Brès	3 046	369,05 €	123,02 €	24,60 €
Saint-Drézéry	2 686	325,43 €	108,48 €	21,70 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	242,32 €	80,77 €	16,15 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	671,46 €	223,82 €	44,76 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	1 289,73 €	429,91 €	85,98 €
Saussan	1 643	199,06 €	66,35 €	13,27 €
Sussargues	2 833	343,24 €	114,41 €	22,88 €
Vendargues	6 369	771,66 €	257,22 €	51,44 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	1 247,69 €	415,90 €	83,18 €
totaux HT	487972	59 122,00 €		

Plateforme de services en ligne aux usagers (E-services)

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, **tarif par commune** :

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (50%) HT
Baillargues	7 809	653,12 €	217,71 €	108,85 €
Beaulieu	2 057	172,04 €	57,35 €	28,67 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 856,90 €	618,97 €	309,48 €
Castries	6 352	531,26 €	177,09 €	88,54 €
Clapiers	5 532	462,68 €	154,23 €	77,11 €
Cournonsec	3 461	289,47 €	96,49 €	48,24 €
Cournonterral	6 346	530,76 €	176,92 €	88,46 €
Le Crès	9 949	832,10 €	277,37 €	138,68 €
Fabrègues	7 266	607,70 €	202,57 €	101,28 €
Grabels	8 700	727,64 €	242,55 €	121,27 €
Jacou	6 902	577,26 €	192,42 €	96,21 €
Juvignac	11 465	958,90 €	319,63 €	159,82 €
Lattes	16 928	1 415,80 €	471,93 €	235,97 €
Lavérune	3 335	278,93 €	92,98 €	46,49 €
Montaud	1 018	85,14 €	28,38 €	14,19 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	334,55 €	111,52 €	55,76 €
Montpellier	293 410	24 539,86 €	8 179,95 €	4 089,98 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	159,16 €	53,05 €	26,53 €
Pérols	9 122	762,93 €	254,31 €	127,16 €
Pignan	7 441	622,34 €	207,45 €	103,72 €
Prades-le-Lez	5 686	475,56 €	158,52 €	79,26 €
Restinclières	2 026	169,45 €	56,48 €	28,24 €
Saint-Brès	3 046	254,76 €	84,92 €	42,46 €
Saint-Drézéry	2 686	224,65 €	74,88 €	37,44 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	167,27 €	55,76 €	27,88 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	463,51 €	154,50 €	77,25 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	890,31 €	296,77 €	148,39 €
Saussan	1 643	137,42 €	45,81 €	22,90 €
Sussargues	2 833	236,94 €	78,98 €	39,49 €
Vendargues	6 369	532,68 €	177,56 €	88,78 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	861,29 €	287,10 €	143,55 €
totaux HT	487972	40 812,40 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, tarif

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (80%) HT
Baillargues	7 809	653,12 €	217,71 €	43,54 €
Beaulieu	2 057	172,04 €	57,35 €	11,47 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 856,90 €	618,97 €	123,79 €
Castries	6 352	531,26 €	177,09 €	35,42 €
Clapiers	5 532	462,68 €	154,23 €	30,85 €
Cournonsec	3 461	289,47 €	96,49 €	19,30 €
Cournonterral	6 346	530,76 €	176,92 €	35,38 €
Le Crès	9 949	832,10 €	277,37 €	55,47 €
Fabrègues	7 266	607,70 €	202,57 €	40,51 €
Grabels	8 700	727,64 €	242,55 €	48,51 €
Jacou	6 902	577,26 €	192,42 €	38,48 €
Juvignac	11 465	958,90 €	319,63 €	63,93 €
Lattes	16 928	1 415,80 €	471,93 €	94,39 €
Lavérune	3 335	278,93 €	92,98 €	18,60 €
Montaud	1 018	85,14 €	28,38 €	5,68 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	334,55 €	111,52 €	22,30 €
Montpellier	293 410	24 539,86 €	8 179,95 €	1 635,99 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	159,16 €	53,05 €	10,61 €
Pérols	9 122	762,93 €	254,31 €	50,86 €
Pignan	7 441	622,34 €	207,45 €	41,49 €
Prades-le-Lez	5 686	475,56 €	158,52 €	31,70 €
Restinclières	2 026	169,45 €	56,48 €	11,30 €
Saint-Brès	3 046	254,76 €	84,92 €	16,98 €
Saint-Drézéry	2 686	224,65 €	74,88 €	14,98 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	167,27 €	55,76 €	11,15 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	463,51 €	154,50 €	30,90 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	890,31 €	296,77 €	59,35 €
Saussan	1 643	137,42 €	45,81 €	9,16 €
Sussargues	2 833	236,94 €	78,98 €	15,80 €
Vendargues	6 369	532,68 €	177,56 €	35,51 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	861,29 €	287,10 €	57,42 €
totaux HT	487972	40 812,40 €		

Plateforme de dématérialisation des procédures de marchés publics

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, **tarif par commune** :

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (50%) HT
Baillargues	7 809	509,67 €	169,89 €	84,94 €
Beaulieu	2 057	134,25 €	44,75 €	22,38 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 449,05 €	483,02 €	241,51 €
Castries	6 352	414,57 €	138,19 €	69,10 €
Clapiers	5 532	361,05 €	120,35 €	60,18 €
Cournonsec	3 461	225,89 €	75,30 €	37,65 €
Cournonterral	6 346	414,18 €	138,06 €	69,03 €
Le Crès	9 949	649,34 €	216,45 €	108,22 €
Fabrigues	7 266	474,23 €	158,08 €	79,04 €
Grabels	8 700	567,82 €	189,27 €	94,64 €
Jacou	6 902	450,47 €	150,16 €	75,08 €
Juvignac	11 465	748,28 €	249,43 €	124,71 €
Lattes	16 928	1 104,83 €	368,28 €	184,14 €
Lavérune	3 335	217,66 €	72,55 €	36,28 €
Montaud	1 018	66,44 €	22,15 €	11,07 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	261,07 €	87,02 €	43,51 €
Montpellier	293 410	19 149,83 €	6 383,28 €	3 191,64 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	124,20 €	41,40 €	20,70 €
Pérols	9 122	595,36 €	198,45 €	99,23 €
Pignan	7 441	485,65 €	161,88 €	80,94 €
Prades-le-Lez	5 686	371,11 €	123,70 €	61,85 €
Restinclières	2 026	132,23 €	44,08 €	22,04 €
Saint-Brès	3 046	198,80 €	66,27 €	33,13 €
Saint-Drézéry	2 686	175,31 €	58,44 €	29,22 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	130,53 €	43,51 €	21,76 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	361,71 €	120,57 €	60,28 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	694,76 €	231,59 €	115,79 €
Saussan	1 643	107,23 €	35,74 €	17,87 €
Sussargues	2 833	184,90 €	61,63 €	30,82 €
Vendargues	6 369	415,68 €	138,56 €	69,28 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	672,11 €	224,04 €	112,02 €
totaux HT	487972	31 848,20 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, tar

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût total sur la durée de la convention (3 ans)	Coût annuel avec participation de MMM (80%) HT
Baillargues	7 809	509,67 €	169,89 €	101,93 €	33,98 €
Beaulieu	2 057	134,25 €	44,75 €	26,85 €	8,95 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 449,05 €	483,02 €	289,81 €	96,60 €
Castries	6 352	414,57 €	138,19 €	82,91 €	27,64 €
Clapiers	5 532	361,05 €	120,35 €	72,21 €	24,07 €
Cournonsec	3 461	225,89 €	75,30 €	45,18 €	15,06 €
Cournonterral	6 346	414,18 €	138,06 €	82,84 €	27,61 €
Le Crès	9 949	649,34 €	216,45 €	129,87 €	43,29 €
Fabrigues	7 266	474,23 €	158,08 €	94,85 €	31,62 €
Grabels	8 700	567,82 €	189,27 €	113,56 €	37,85 €
Jacou	6 902	450,47 €	150,16 €	90,09 €	30,03 €
Juvignac	11 465	748,28 €	249,43 €	149,66 €	49,89 €
Lattes	16 928	1 104,83 €	368,28 €	220,97 €	73,66 €
Lavérune	3 335	217,66 €	72,55 €	43,53 €	14,51 €
Montaud	1 018	66,44 €	22,15 €	13,29 €	4,43 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	261,07 €	87,02 €	52,21 €	17,40 €
Montpellier	293 410	19 149,83 €	6 383,28 €	3 829,97 €	1 276,66 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	124,20 €	41,40 €	24,84 €	8,28 €
Pérois	9 122	595,36 €	198,45 €	119,07 €	39,69 €
Pignan	7 441	485,65 €	161,88 €	97,13 €	32,38 €
Prades-le-Lez	5 686	371,11 €	123,70 €	74,22 €	24,74 €
Restinclières	2 026	132,23 €	44,08 €	26,45 €	8,82 €
Saint-Brès	3 046	198,80 €	66,27 €	39,76 €	13,25 €
Saint-Drézéry	2 686	175,31 €	58,44 €	35,06 €	11,69 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	130,53 €	43,51 €	26,11 €	8,70 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	361,71 €	120,57 €	72,34 €	24,11 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	694,76 €	231,59 €	138,95 €	46,32 €
Saussan	1 643	107,23 €	35,74 €	21,45 €	7,15 €
Sussargues	2 833	184,90 €	61,63 €	36,98 €	12,33 €
Vendargues	6 369	415,68 €	138,56 €	83,14 €	27,71 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	672,11 €	224,04 €	134,42 €	44,81 €
totaux HT	487972	31 848,20 €			

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, **tarif par commune** :

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (50%) HT
Baillargues	7 809	655,80 €	218,60 €	109,30 €
Beaulieu	2 057	172,75 €	57,58 €	28,79 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 864,53 €	621,51 €	310,75 €
Castries	6 352	533,44 €	177,81 €	88,91 €
Clapiers	5 532	464,58 €	154,86 €	77,43 €
Cournonsec	3 461	290,66 €	96,89 €	48,44 €
Cournonterral	6 346	532,94 €	177,65 €	88,82 €
Le Crès	9 949	835,52 €	278,51 €	139,25 €
Fabrègues	7 266	610,20 €	203,40 €	101,70 €
Grabels	8 700	730,63 €	243,54 €	121,77 €
Jacou	6 902	579,63 €	193,21 €	96,61 €
Juvignac	11 465	962,83 €	320,94 €	160,47 €
Lattes	16 928	1 421,62 €	473,87 €	236,94 €
Lavérune	3 335	280,07 €	93,36 €	46,68 €
Montaud	1 018	85,49 €	28,50 €	14,25 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	335,92 €	111,97 €	55,99 €
Montpellier	293 410	24 640,64 €	8 213,55 €	4 106,77 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	159,81 €	53,27 €	26,64 €
Pérols	9 122	766,07 €	255,36 €	127,68 €
Pignan	7 441	624,90 €	208,30 €	104,15 €
Prades-le-Lez	5 686	477,51 €	159,17 €	79,59 €
Restinclières	2 026	170,14 €	56,71 €	28,36 €
Saint-Brès	3 046	255,80 €	85,27 €	42,63 €
Saint-Drézéry	2 686	225,57 €	75,19 €	37,60 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	167,96 €	55,99 €	27,99 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	465,42 €	155,14 €	77,57 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	893,97 €	297,99 €	148,99 €
Saussan	1 643	137,98 €	45,99 €	23,00 €
Sussargues	2 833	237,92 €	79,31 €	39,65 €
Vendargues	6 369	534,87 €	178,29 €	89,15 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	864,83 €	288,28 €	144,14 €
totaux HT	487972	40 980,00 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, tarif

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (80%) HT
Baillargues	7 809	655,80 €	218,60 €	43,72 €
Beaulieu	2 057	172,75 €	57,58 €	11,52 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 864,53 €	621,51 €	124,30 €
Castries	6 352	533,44 €	177,81 €	35,56 €
Clapiers	5 532	464,58 €	154,86 €	30,97 €
Cournonsec	3 461	290,66 €	96,89 €	19,38 €
Cournonterral	6 346	532,94 €	177,65 €	35,53 €
Le Crès	9 949	835,52 €	278,51 €	55,70 €
Fabrigues	7 266	610,20 €	203,40 €	40,68 €
Grabels	8 700	730,63 €	243,54 €	48,71 €
Jacou	6 902	579,63 €	193,21 €	38,64 €
Juvignac	11 465	962,83 €	320,94 €	64,19 €
Lattes	16 928	1 421,62 €	473,87 €	94,77 €
Lavérune	3 335	280,07 €	93,36 €	18,67 €
Montaud	1 018	85,49 €	28,50 €	5,70 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	335,92 €	111,97 €	22,39 €
Montpellier	293 410	24 640,64 €	8 213,55 €	1 642,71 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	159,81 €	53,27 €	10,65 €
Pérols	9 122	766,07 €	255,36 €	51,07 €
Pignan	7 441	624,90 €	208,30 €	41,66 €
Prades-le-Lez	5 686	477,51 €	159,17 €	31,83 €
Restinclières	2 026	170,14 €	56,71 €	11,34 €
Saint-Brès	3 046	255,80 €	85,27 €	17,05 €
Saint-Drézéry	2 686	225,57 €	75,19 €	15,04 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	167,96 €	55,99 €	11,20 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	465,42 €	155,14 €	31,03 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	893,97 €	297,99 €	59,60 €
Saussan	1 643	137,98 €	45,99 €	9,20 €
Sussargues	2 833	237,92 €	79,31 €	15,86 €
Vendargues	6 369	534,87 €	178,29 €	35,66 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	864,83 €	288,28 €	57,66 €
totaux HT	487972	40 980,00 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, **tarif par commune** :

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (50%) HT
Baillargues	7 809	417,58 €	139,19 €	69,60 €
Beaulieu	2 057	110,00 €	36,67 €	18,33 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 187,25 €	395,75 €	197,87 €
Castries	6 352	339,67 €	113,22 €	56,61 €
Clapiers	5 532	295,82 €	98,61 €	49,30 €
Cournonsec	3 461	185,08 €	61,69 €	30,85 €
Cournonterral	6 346	339,35 €	113,12 €	56,56 €
Le Crès	9 949	532,02 €	177,34 €	88,67 €
Fabrègues	7 266	388,55 €	129,52 €	64,76 €
Grabels	8 700	465,23 €	155,08 €	77,54 €
Jacou	6 902	369,08 €	123,03 €	61,51 €
Juvignac	11 465	613,09 €	204,36 €	102,18 €
Lattes	16 928	905,22 €	301,74 €	150,87 €
Lavérune	3 335	178,34 €	59,45 €	29,72 €
Montaud	1 018	54,44 €	18,15 €	9,07 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	213,90 €	71,30 €	35,65 €
Montpellier	293 410	15 690,04 €	5 230,01 €	2 615,01 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	101,76 €	33,92 €	16,96 €
Pérois	9 122	487,80 €	162,60 €	81,30 €
Pignan	7 441	397,91 €	132,64 €	66,32 €
Prades-le-Lez	5 686	304,06 €	101,35 €	50,68 €
Restinclières	2 026	108,34 €	36,11 €	18,06 €
Saint-Brès	3 046	162,88 €	54,29 €	27,15 €
Saint-Drézéry	2 686	143,63 €	47,88 €	23,94 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	106,95 €	35,65 €	17,82 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	296,36 €	98,79 €	49,39 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	569,24 €	189,75 €	94,87 €
Saussan	1 643	87,86 €	29,29 €	14,64 €
Sussargues	2 833	151,49 €	50,50 €	25,25 €
Vendargues	6 369	340,58 €	113,53 €	56,76 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	550,68 €	183,56 €	91,78 €
totaux HT	487972	26 094,20 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, tar

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (80%) HT
Baillargues	7 809	417,58 €	139,19 €	27,84 €
Beaulieu	2 057	110,00 €	36,67 €	7,33 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 187,25 €	395,75 €	79,15 €
Castries	6 352	339,67 €	113,22 €	22,64 €
Clapiers	5 532	295,82 €	98,61 €	19,72 €
Cournonsec	3 461	185,08 €	61,69 €	12,34 €
Cournonterral	6 346	339,35 €	113,12 €	22,62 €
Le Crès	9 949	532,02 €	177,34 €	35,47 €
Fabrègues	7 266	388,55 €	129,52 €	25,90 €
Grabels	8 700	465,23 €	155,08 €	31,02 €
Jacou	6 902	369,08 €	123,03 €	24,61 €
Juvignac	11 465	613,09 €	204,36 €	40,87 €
Lattes	16 928	905,22 €	301,74 €	60,35 €
Lavérune	3 335	178,34 €	59,45 €	11,89 €
Montaud	1 018	54,44 €	18,15 €	3,63 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	213,90 €	71,30 €	14,26 €
Montpellier	293 410	15 690,04 €	5 230,01 €	1 046,00 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	101,76 €	33,92 €	6,78 €
Pérols	9 122	487,80 €	162,60 €	32,52 €
Pignan	7 441	397,91 €	132,64 €	26,53 €
Prades-le-Lez	5 686	304,06 €	101,35 €	20,27 €
Restinclières	2 026	108,34 €	36,11 €	7,22 €
Saint-Brès	3 046	162,88 €	54,29 €	10,86 €
Saint-Drézéry	2 686	143,63 €	47,88 €	9,58 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	106,95 €	35,65 €	7,13 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	296,36 €	98,79 €	19,76 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	569,24 €	189,75 €	37,95 €
Saussan	1 643	87,86 €	29,29 €	5,86 €
Sussargues	2 833	151,49 €	50,50 €	10,10 €
Vendargues	6 369	340,58 €	113,53 €	22,71 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	550,68 €	183,56 €	36,71 €
totaux HT	487972	26 094,20 €		

Plateforme d'accessibilité téléphonique pour les malentendants

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et évolutive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, **tarif par commune** :

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (50%) HT
Baillargues	7 809	410,96 €	136,99 €	68,49 €
Beaulieu	2 057	108,25 €	36,08 €	18,04 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 168,40 €	389,47 €	194,73 €
Castries	6 352	334,28 €	111,43 €	55,71 €
Clapiers	5 532	291,13 €	97,04 €	48,52 €
Cournonsec	3 461	182,14 €	60,71 €	30,36 €
Cournonterral	6 346	333,96 €	111,32 €	55,66 €
Le Crès	9 949	523,58 €	174,53 €	87,26 €
Fabrègues	7 266	382,38 €	127,46 €	63,73 €
Grabels	8 700	457,85 €	152,62 €	76,31 €
Jacou	6 902	363,22 €	121,07 €	60,54 €
Juvignac	11 465	603,36 €	201,12 €	100,56 €
Lattes	16 928	890,85 €	296,95 €	148,48 €
Lavérune	3 335	175,51 €	58,50 €	29,25 €
Montaud	1 018	53,57 €	17,86 €	8,93 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	210,50 €	70,17 €	35,08 €
Montpellier	293 410	15 440,99 €	5 147,00 €	2 573,50 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	100,15 €	33,38 €	16,69 €
Pérols	9 122	480,05 €	160,02 €	80,01 €
Pignan	7 441	391,59 €	130,53 €	65,26 €
Prades-le-Lez	5 686	299,23 €	99,74 €	49,87 €
Restinclières	2 026	106,62 €	35,54 €	17,77 €
Saint-Brès	3 046	160,30 €	53,43 €	26,72 €
Saint-Drézéry	2 686	141,35 €	47,12 €	23,56 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	105,25 €	35,08 €	17,54 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	291,65 €	97,22 €	48,61 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	560,20 €	186,73 €	93,37 €
Saussan	1 643	86,46 €	28,82 €	14,41 €
Sussargues	2 833	149,09 €	49,70 €	24,85 €
Vendargues	6 369	335,17 €	111,72 €	55,86 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	541,94 €	180,65 €	90,32 €
totaux HT	487972	25 680,00 €		

Sur la base d'un coût forfaitaire correspondant à la maintenance préventive, corrective et préventive de la plateforme ainsi que la masse salariale associée, tarification

	Nb d'habitants issu du recensement 2018	Coût pour 3 ans	Coût annuel	Coût annuel avec participation de MMM (80%) HT
Baillargues	7 809	410,96 €	136,99 €	27,40 €
Beaulieu	2 057	108,25 €	36,08 €	7,22 €
Castelnau-le-Lez	22 202	1 168,40 €	389,47 €	77,89 €
Castries	6 352	334,28 €	111,43 €	22,29 €
Clapiers	5 532	291,13 €	97,04 €	19,41 €
Cournonsec	3 461	182,14 €	60,71 €	12,14 €
Cournonterral	6 346	333,96 €	111,32 €	22,26 €
Le Crès	9 949	523,58 €	174,53 €	34,91 €
Fabrègues	7 266	382,38 €	127,46 €	25,49 €
Grabels	8 700	457,85 €	152,62 €	30,52 €
Jacou	6 902	363,22 €	121,07 €	24,21 €
Juvignac	11 465	603,36 €	201,12 €	40,22 €
Lattes	16 928	890,85 €	296,95 €	59,39 €
Lavérune	3 335	175,51 €	58,50 €	11,70 €
Montaud	1 018	53,57 €	17,86 €	3,57 €
Montferrier-sur-Lez	4 000	210,50 €	70,17 €	14,03 €
Montpellier	293 410	15 440,99 €	5 147,00 €	1 029,40 €
Murviel-lès-Montpellier	1 903	100,15 €	33,38 €	6,68 €
Pérols	9 122	480,05 €	160,02 €	32,00 €
Pignan	7 441	391,59 €	130,53 €	26,11 €
Prades-le-Lez	5 686	299,23 €	99,74 €	19,95 €
Restinclières	2 026	106,62 €	35,54 €	7,11 €
Saint-Brès	3 046	160,30 €	53,43 €	10,69 €
Saint-Drézéry	2 686	141,35 €	47,12 €	9,42 €
Saint-Geniès-des-Mourgues	2 000	105,25 €	35,08 €	7,02 €
Saint-Georges-d'Orques	5 542	291,65 €	97,22 €	19,44 €
Saint-Jean-de-Védas	10 645	560,20 €	186,73 €	37,35 €
Saussan	1 643	86,46 €	28,82 €	5,76 €
Sussargues	2 833	149,09 €	49,70 €	9,94 €
Vendargues	6 369	335,17 €	111,72 €	22,34 €
Villeneuve-lès-Maguelone	10 298	541,94 €	180,65 €	36,13 €
totaux HT	487972	25 680,00 €		

**Annexe 2 à la convention de gestion des services numériques communs
Protection des données à caractère personnel**

Préambule

- A. La Commune de Grabels et Montpellier Méditerranée Métropole ont conclu une « Convention de gestion des services numériques communs » en date du (ci-après le « **Contrat** ») aux termes duquel Montpellier Méditerranée Métropole s'engage à mettre notamment à disposition une plateforme d'e-administration permettant à la Commune de proposer à ses usagers de bénéficier de services dématérialisés, notamment d'effectuer des démarches administratives en ligne, de répondre à des procédures de marchés publics en ligne, d'accéder à des données publiques.
- B. Dans le cadre de l'exécution du Contrat, Montpellier Méditerranée Métropole est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel pour le compte de de la Commune, celle-ci revêtant la qualité de responsable de traitement et Montpellier Méditerranée Métropole celle de sous-traitant, au sens de l'article 4 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable entre les Parties à compter du 25 mai 2018 (ci-après dénommé le « **RGPD** »).
- C. Le RGPD impose de nouvelles obligations aux Parties, notamment celle de définir dans le cadre de leurs relations contractuelles les modalités de traitement des données à caractère personnel découlant de l'application de la présente convention

En conséquence dans le cadre de la présente annexe intégrée dans le dispositif contractuel conformément à l'article 12 de la convention de gestion des services numériques communs, il a été convenu ce qui suit :

I. Définitions et principes

- Les termes « **Responsable(s) de traitement** », « **Sous-traitant** », « **personne(s) concernée(s)** », « **donnée(s) à caractère personnel** », « **violation de données à caractère personnel** », « **autorité de contrôle** », et « **traitement(s)** » ont la même signification que celle qui leur est donnée par le RGPD, notamment en son article 4.
- Toute référence à la notion de « donnée » dans la présente annexe et la convention devra également s'entendre de toute donnée à caractère personnel traitée dans le cadre de l'exécution de la Convention.

- Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable aux traitements de données à caractère personnel, notamment le RGPD ainsi que toutes réglementations françaises applicables, telle la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée.

II. Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du Responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel découlant des prestations définies dans le Contrat conformément aux dispositions suivantes.

III. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

La Métropole, ayant la qualité de « Sous-traitant » au titre de la RPGD, est autorisée à traiter pour le compte de la Commune, ayant qualité de « Responsable de traitement » au titre de la RPGD, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir des prestations aux usagers, aux agents et aux élus de la commune, conformément à, l'objet de la présente convention. La nature des opérations réalisées sur les données à caractère personnel consiste en une collecte et une transmission des informations personnelles fournies par les usagers des outils mutualisés.

La ou les finalité(s) du traitement sont

- Pour les e-services la transmission des demandes des usagers aux communes ou aux CCAS
- Pour le parapheur électronique et les outils élus, la mise à la signature électronique de documents et la préparation des conseils municipaux.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Pour les e-services, celles prévues à l'article 3 de l'arrêté du 4 juillet 2013 autorisant la mise en œuvre par les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale, les syndicats mixtes, les établissements publics locaux qui leur sont rattachés ainsi que les groupements d'intérêt public et les sociétés publiques locales dont ils sont membres de traitements automatisés de données à caractère personnel ayant pour objet la mise à disposition des usagers d'un ou de plusieurs téléservices de l'administration électronique:.
- Pour le parapheur et les outils numériques des élus : état-civil, adresse de contact, groupe politique dans l'assemblée correspondante.

Les catégories de personnes concernées sont :

- Les usagers demandeurs d'une prestation à la commune ou
- les élus et agents utilisateurs du parapheur électronique, des convocations dématérialisées et du porte-document nomade.

Pour l'exécution des obligations visées dans la présente annexe, le Responsable de traitement met à la disposition du Sous-traitant les informations nécessaires suivantes :

- Pour le parapheur et les outils numériques des élus : état-civil, adresse de contact, groupe politique dans l'assemblée correspondante.

IV. Obligations du Sous-traitant vis-à-vis du Responsable de traitement

Le Sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la sous-traitance ;
- Traiter les données conformément aux instructions documentées et écrites du Responsable de traitement en application des articles 1 et 2 de la présente convention et de son annexe 1.
- Informer immédiatement le Responsable de traitement si le Sous-traitant considère qu'une instruction donnée par le Responsable de traitement constitue une violation du RGPD ou de toute autre disposition du droit de l'Union Européenne ou du droit des Etats membres relative à la protection des données.
- Dans le cas où le Sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale en vertu du droit de l'Union Européenne ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, informer le Responsable de traitement de cette obligation juridique préalablement à la mise en œuvre du traitement considéré, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs d'intérêt public ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du Contrat ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du Contrat :
 - o s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - o reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

V. Sous-traitance

Le Sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après dénommé le « **Sous-traitant ultérieur** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le Responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de Sous-traitants ultérieurs. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance.

Le Responsable de traitement dispose d'un délai minimum de trente (30) jours ouvrés à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le Responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai susvisé.

Le Sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la Convention et de la présente annexe pour le compte et selon les instructions du Responsable de traitement. Il appartient au Sous-traitant de s'assurer que le Sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes que le Sous-traitant lui-même, quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD.

En tout état de cause, si le Sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données à caractère personnel, le Sous-traitant demeure pleinement responsable à l'égard du Responsable de traitement de l'exécution par le Sous-traitant ultérieur de ses obligations.

VI. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au Responsable de traitement de fournir l'information requise par les lois applicables et notamment par le RGPD aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

VII. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le Sous-traitant aidera le Responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le Sous-traitant s'engage à assister le Responsable de traitement à mettre en œuvre les moyens techniques et organisationnels appropriés pour permettre à la Commune en sa qualité de Responsable de Traitement, de répondre aux demandes reçues des personnes concernées, conformément notamment aux dispositions du RGPD.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, il s'engage à adresser ces demandes dès réception au Responsable de traitement par courrier électronique à l'adresse suivante : donneespersonnelles@montpellier3m.fr

VIII. Notification par le Sous-traitant des violations de données à caractère personnel et des failles de sécurité

Le Sous-traitant notifie au Responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de quarante-huit [48] heures après en avoir pris connaissance.

Cette notification doit être accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

IX. Aide et assistance du Sous-traitant dans le cadre du respect par le Responsable de traitement de ses obligations

Le Sous-traitant s'engage à aider et assister le Responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le Sous-traitant s'engage à aider et assister le Responsable de traitement pour la réalisation de consultations préalables de l'autorité de contrôle compétente.

X. Mesures de sécurité du Sous-traitant

Le Sous-traitant s'engage, avant tout traitement, à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité en conformité avec le référentiel général de sécurité (RGS) en application du décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives.

Références : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/>

XI. Sort des données

A la cessation des effets de la Convention, pour quelque cause que ce soit, le Sous-traitant s'engage, au choix et selon les instructions du Responsable de traitement, à :

- Détruire toutes les données à caractère personnel ;
- Renvoyer toutes les données à caractère personnel au Responsable de traitement, ou ;
- Renvoyer les données à caractère personnel à un autre sous-traitant désigné par le Responsable de traitement.

Dans cette dernière hypothèse, le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du Sous-traitant. Une fois détruites, le Sous-traitant justifiera par écrit de la destruction.

XII. Délégué à la protection des données

Le Sous-traitant communiquera au Responsable de traitement le nom et les coordonnées de son Délégué à la Protection des Données (ci-après dénommé le « DPD »), s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du RGPD.

Nom et coordonnées du DPD:

Eric LEDOUX

Montpellier Méditerranée Métropole

50, place Zeus CS 39556

34961 MONTPELLIER CEDEX 2

XIII. Registre des catégories d'activités de traitement

Le Sous-traitant s'engage à tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du Responsable de traitement, des éventuels Sous-traitants ultérieurs, et, le cas échéant, du DPD ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Responsable de traitement ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du RGPD, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - o Le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - o Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - o Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - o Une procédure visant à tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

XIV. Documentation et audit

Le Sous-traitant met à la disposition du Responsable de traitement, la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

XV. Obligations du Responsable de traitement vis-à-vis du Sous-traitant

Le Responsable de traitement s'engage à :

- Fournir au Sous-traitant les données visées au III de l'Avenant ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le Sous-traitant ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD et toute législation applicable en France de la part du Sous-traitant ;
- Superviser le traitement et réaliser, le cas échéant, des audits et inspections auprès du Sous-traitant en collaboration avec celui-ci.

XVI. Loi applicable et juridiction compétente

La présente annexe est soumise à la loi applicable à la Convention de gestion et aux juridictions compétentes telles que visées dans la Convention.

Envoyé en préfecture le 30/05/2022

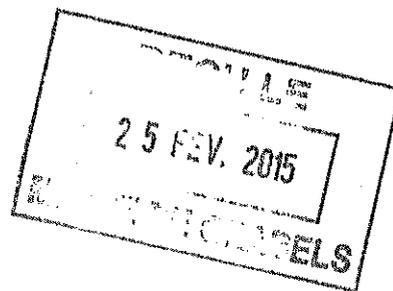
Reçu en préfecture le 30/05/2022

Affiché le



ID : 034-213401169-20220523-06023052022-DE

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 février 2015
N°014/23-02-2015



Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absent : 0

Procurations : 2

Date de convocation: 13 février 2015

Date d'affichage: 16 février 2015

Remis le : 16 février 2015

L'an deux mille quinze, le vingt-trois février à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle de la Mairie en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs:

René REVOL, Thierry AUFRANC, Christine GALANT, Jean-Pierre OLIVARES, Nicole SORRIAUX, Jean-Louis PAGES, Marie-Annick ALEXANDRE, Bruno FLACHER, Nancy CHAMUSSY, Bernard VOOGDT, Yannick LEMAIRE, Jean-Pierre DIVET, Jean-François MARINES, Mariette COUDRAY-COUDER, Renaud LACHENAL, Claire JABADO, Claire GONDRAN, Sophie CHALMÉ, Zohra DIRHOUSI, Célia EHRLICH, Véronique CARRERE, Monique LANOT, Jean-Paul AUBRUN, Catherine FOUCHÉYRAND-GANDRILLE, Régis MORVAN, Sandra CONNES, Ayoub MZALI.

Procurations :

Monsieur Gérard PARLANT à Monsieur Renaud LACHENAL ;

Monsieur Christophe CELIE à Monsieur Jean-François MARINES.

Absent: Néant

Secrétaire de séance: Madame Mariette COUDRAY-COUDER.

AFFAIRE N°14

ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET PERSONNEL – OPEN DATA – Convention entre la Commune de Grabels et Montpellier Méditerranée Métropole - Autorisation de signature

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Thierry AUFRANC, adjoint délégué aux finances, expose :

L'ouverture des données ou "Open Data" consiste à mettre à disposition des données publiques aux citoyens et aux entreprises et de faciliter leur réutilisation afin de favoriser l'innovation. En effet, la réutilisation libre, facile et gratuite des informations publiques permet à des entrepreneurs de créer de nouveaux services ou des applications innovantes. Montpellier Méditerranée a toujours favorisé le développement des technologies sur son territoire et l'open



Envoyé en préfecture le 30/05/2022

Reçu en préfecture le 30/05/2022

Affiché le N°014/23-02-2022 

ID : 034-213401169-20220523-06023052022-DE

data relève de cette même volonté. Montpellier Méditerranée Métropole s'engage donc dans l'open data, et souhaite faire participer à terme ses 31 communes membres à ce projet.

Il convient donc que la Commune de Grabels mette à disposition un certain nombre d'informations publiques concernant les marchés, le jumelage, les parkings, les parcs d'activités, les horaires, les pistes cyclables et la géo localisation des établissements publics de la commune. La loi a instauré un droit pour toute personne physique ou morale de réutiliser les informations publiques des administrations. Il s'agit d'informations contenues dans les documents produits ou reçus dans le cadre de la mission de service public de celles-ci.

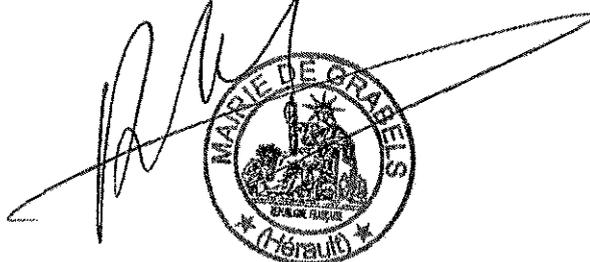
Un projet de convention de mise à disposition de services a été rédigé entre la Commune et Montpellier Méditerranée Métropole pour la fourniture d'une plateforme open data. Cette convention précise notamment les prestations assurées par Montpellier Méditerranée Métropole ainsi que les engagements de la commune. Elle est jointe en annexe et est conclue de la date de sa notification à la commune jusqu'au 31 décembre 2015, puis pour deux années supplémentaires.

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

- D'approuver le principe d'ouverture des données publiques précisées et les termes du contrat de licence de réutilisation des informations publiques en accès libre ;*
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la présente à Monsieur le Préfet de l'Hérault.*

Pour extrait certifié conforme.

*Le Maire,
René Revol*



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

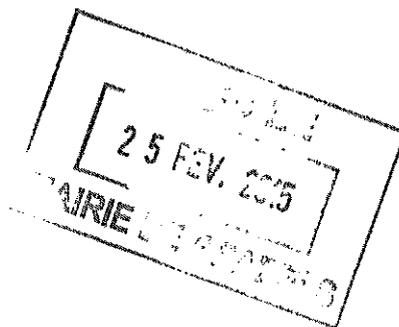
Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de 2 mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Montpellier à compter de sa publication ou notification

Signature

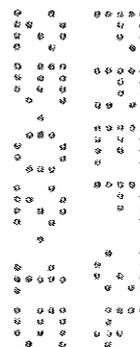
Cachet



Annexe délib



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES
ENTRE LA COMMUNE DE : GRABELS
ET MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE
MEDITERRANEE METROPOLE
POUR LA FOURNITURE D'UNE PLATEFORME OPEN DATA



Entre les soussignés :**La ville de Grabels,**

représentée par son Maire, Monsieur René Revol habilité à l'effet de la présente par délibération du Conseil Municipal en date du

d'une part,

et

Montpellier Méditerranée Métropole devenue Montpellier Méditerranée Métropole par décret n°2014-1605, date du 23 décembre 2014,

représentée par son Président, Monsieur Philippe SAUREL, habilité à l'effet de la présente par délibération n° 10503 du Conseil en date du 19 Décembre 2013,

d'autre part.

Préambule

L'ouverture des données ou OPEN DATA consiste à mettre à disposition des données publiques aux citoyens et aux entreprises et de faciliter leur réutilisation afin de favoriser l'innovation.

En effet, la réutilisation libre, facile et gratuite des informations publiques permet à des entrepreneurs de créer de nouveaux services ou des applications innovantes. La Métropole a toujours favorisé le développement des technologies sur son territoire et l'open data relève de cette même volonté.

Ce droit de réutilisation a été impulsé par la directive européenne 2003/98/CE du 17 novembre 2003 qui a été transposée en France par l'ordonnance n°2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques qui a elle-même modifiée la loi du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration, le public et diverses transpositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Montpellier Méditerranée Métropole s'engage dans une démarche visant à enrichir l'offre et la qualité des services offerts aux usagers de la collectivité par le développement de services numériques. La Métropole s'engage donc dans l'open data et souhaite faire participer ses 31 communes membres au projet.

Au regard des contraintes techniques et juridiques inhérentes à la mise en place de ces procédures et afin de garantir à l'ensemble des communes membres un service sécurisé et de qualité pour un coût optimal, la Métropole a souhaité développer une solution mutualisée de mise à disposition dématérialisée des données publiques en partenariat avec ses communes membres dans le cadre des articles L 5216-7-1 et L 5215-27 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 1^{er} : Description de la plateforme de dématérialisation.

La Métropole en association avec l'ensemble des communes partenaires a développé un portail d'accès aux données ouvertes.

Dans le cadre de ce portail, chaque collectivité est identifiée au sein d'une page d'accueil.

Dans le cadre de la présente convention, la commune de XXXX, à l'instar des autres collectivités partenaires, dispose de sa propre charte graphique.

Le portail, ainsi que l'ensemble des solutions qu'il regroupe sont mis en œuvre sur la base d'une solution paramétrée, hébergée et mise à jour par les services de Montpellier Méditerranée Métropole.

Article 2 : Prestations assurées par Montpellier Méditerranée Métropole

Dans le cadre de la présente convention de mise à disposition des services, Montpellier Méditerranée Métropole assure les prestations suivantes :

- Acquisition et maintenance de serveurs dédiés à la solution mutualisée de plateforme Open Data.
- Hébergement et sauvegarde des informations du système mutualisé.
- Maintenance et mise à jour du portail.
- Paramétrage de la charte graphique.

- Assistance pour la mise en œuvre de la plateforme au sein de la commune de XXXX. Les agents responsables de la mise à jour des données ouvertes pourront bénéficier de formations proposées par la Métropole en rapport avec la plateforme.

Cette mise à disposition de données numériques publiques ouvertes participe au développement économique du territoire de Montpellier Méditerranée Métropole et à l'amélioration des services publics relevant de sa compétence. Cette prestation est donc effectuée à titre gratuit pour le compte de la commune.

Article 3 : Engagement de la commune partenaire:

La commune s'engage à mettre à jour régulièrement les données sur la solution mutualisée de la plateforme Open Data mise en œuvre par Montpellier Méditerranée Métropole dans les conditions définies à l'article 2.

Les données ouvertes seront mises à disposition du public sur la plateforme Open Data, dans le cadre d'une licence d'utilisation jointe en annexe et approuvée par délibération du Conseil Municipal de la commune de Grabels.

Article 4 : Durée de la présente convention de mise à disposition

La présente convention est conclue de sa notification à la commune au 31 décembre 2013 puis pour deux années supplémentaires.

Article 5 : Droit de propriété intellectuelle - Respect de la loi Informatiques et Libertés

En conformité avec la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, toutes les données peuvent être mises à disposition, à l'exception des données sujettes à des limitations concernant la vie privée, la sécurité ou des privilèges d'accès.

Les données doivent être structurées pour permettre les traitements automatisés, dans des formats lisibles et interprétables informatiquement et sur lesquels aucune entité ne dispose d'un contrôle exclusif.

Enfin, ces données doivent être non soumises au droit d'auteur, à brevet, droit des marques ou secret commercial.

Les utilisateurs de la plateforme mutualisée sont tenus de respecter les dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dont le non respect est passible de sanctions pénales. Ils doivent notamment s'abstenir, s'agissant des informations nominatives, de toute collecte et de toute utilisation détournée.

Article 6 : Limitation de responsabilités

Montpellier Méditerranée Métropole ne peut être tenue pour responsable d'une mauvaise utilisation de la plateforme par une commune partenaire, notamment du fait de la mise à la disposition par la commune, sur la plateforme de données publiques, ne respectant pas l'ensemble de la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que de toute interruption temporaire du service, incidents techniques ou en cas de force majeure.

Montpellier Méditerranée Métropole ne peut également être tenue pour responsable des dommages directs, indirects, matériels ou immatériels résultant du dysfonctionnement de la plateforme ou du contenu des informations mises à disposition par la commune sur la plateforme Open Data.



Article 7 : Bilan annuel

Dans un délai de 3 mois à compter de la date anniversaire de la présente convention la Métropole établira un rapport d'activité à l'attention de la Commune précisant :

- le nombre de consultation concernant la commune
- le type de données consultées concernant la commune
- les éventuelles utilisations et traitements des données ouvertes de la commune conformément aux obligations de réciprocité de la licence.

A la demande de la commune et sur la base de ce bilan, une réunion pourra être organisée avec les services de la Métropole compétents à titre d'information et pour définir, le cas échéant, des évolutions et des actions correctives concernant la solution mutualisée de plateforme Open Data.

Article 8 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties au 1^{er} janvier de chaque année concernant la présente convention ;

La demande de résiliation devra être notifiée à l'autre partie au moins 3 mois avant la date anniversaire de la convention.

Fait à Grabels

Fait à Montpellier

Le

Le

Le Maire de la Commune de Grabels

**Le Président de Montpellier Méditerranée
Métropole**

René REVOL

Philippe SAUREL



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°060/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.**AFFAIRE N°14****FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES – Convention de gestion de services numériques communs - Montpellier Méditerranée Métropole – Approbation d'adhésion et Autorisation de signature**

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Franck FIANDINO, Adjoint délégué aux finances, expose :

Montpellier Méditerranée Métropole et l'ensemble de ses communes ont développé depuis de nombreuses années, des outils partagés afin de répondre conjointement aux défis et aux opportunités qu'offrent la numérisation, la dématérialisation et l'informatisation des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics. Ces évolutions technologiques impactent à la fois leurs fonctionnements internes, leurs échanges avec les tiers publics et privés, leurs relations avec les administrés.

L'ensemble des acteurs souhaite poursuivre cette coopération afin de disposer de services publics modernes et efficaces qui puissent offrir à leurs partenaires et à leurs administrés une réactivité et une

sécurité informatique optimales. Cette mission d'intérêt général partagée identité numérique métropolitaine et communale respectueuse de l'ensemble des libertés individuelles, conforme au règlement général pour la protection des données désormais en vigueur au sein de l'ensemble des états membres de l'Union Européenne.

Cette coopération entre personnes publiques s'inscrit dans les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la Commande Publique.

La nouvelle convention établie a pour objet de poursuivre la mise en place des solutions partagées entre la Commune de Grabels et la Métropole en matière :

- d'administration électronique ;
- de services en ligne aux usagers ;
- de dématérialisation des procédures de marchés publics en application des dispositions réglementaires et législatives en vigueur ;
- de mise à disposition publique des données numériques « open data » ;
- d'une plateforme de participation citoyenne ;
- d'une plateforme de TéléAlerte ;
- d'un service permettant les échanges interprofessionnels entre les personnes sourdes, malentendantes et entendantes.

La plateforme d'e-administration partagée offre aux communes membres, aux CCAS partenaires et à la Métropole un ensemble de services cohérents couvrant l'ensemble de la chaîne de dématérialisation administrative et comptable, à travers un portail sécurisé et unifié facilitant les échanges entre l'ensemble des parties à la présente convention et les services de l'Etat.

Elle concerne :

- la signature électronique et la transmission de l'ensemble des actes soumis au contrôle de légalité : décisions, arrêtés individuels et réglementaires, délibérations, contrats publics, documents budgétaires, etc ... ;
- la signature et la transmission au comptable public, des pièces comptables (bordereaux, titres, mandats, etc ...) et les pièces justificatives (factures, paye, délibérations, pièces de passation et d'exécution des marchés publics, etc ...) ;
- la dématérialisation de l'envoi des convocations et la mise à disposition des documents aux élus à la fois dans le cadre des commissions d'examen des projets de délibération et au titre des obligations d'informations applicables aux assemblées délibérantes ;
- l'archivage électronique des actes.

Au niveau du coût financier pour la Commune celui est calculé comme la précédente convention sur la base d'un coût par habitant calculé comme suit :

"(Pop Com X Pappli) / (PopTot – Part 3M)

Pop Com = population de la Commune

Pappli = coût annuel global de l'appli (maintenance / exploitation / évolutions et adaptations globales / amortissement des investissements / masse salariale associée)

PopTot = Total de la population des 31 communes

Part 3M = participation de la Métropole à la mise en œuvre de ces services numériques communs correspondant à la moitié du coût annuel global de l'application, tel que défini ci-dessus.

Le coût annuel global est fixé pour toute la durée de la convention.

La mise en œuvre, la maintenance et l'évolution de la plateforme Open Data comme pour la précédente convention ne fait l'objet d'aucune refacturation aux communes et CCAS partenaires au titre de la présente convention.

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

Ainsi le montant de la prestation globale annuelle établie en fonction de ces dispositions de la nouvelle convention et du nombre d'applications mis en œuvre par la Commune s'élève à 667,21 € et se décompose comme suit :

- Administration électronique : 175,68 €
- Services en ligne aux usagers : 121,27 €
- Dématérialisation des procédures de marchés publics : 94,64 €
- Plateforme de participation citoyenne : 121,77 €
- Service de TéléAlerte : 77,54 €
- Service aux personnes malentendantes : 76,31 €

La convention concerne la période de 2022 à 2024.

La convention et ses annexes sont jointes à la note de synthèse.

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

- D'adhérer à la convention de gestion de services numériques avec Montpellier Méditerranée Métropole ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention et ses annexes ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président de Montpellier Méditerranée Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°061/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29
Présents : 27
Absents : 0
Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°15

**FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES – Jury d'Assises 2023 –
Désignation**

Monsieur le Maire expose :

Conformément aux articles 261 et suivants du code de procédure pénale, il doit être procédé à l'établissement de la liste préparatoire du jury d'assises pour l'année 2023.

Cette liste est établie selon les modalités suivantes : «Dans chaque commune le Maire tire au sort publiquement à partir de la liste électorale un nombre de noms triple de celui fixé par l'arrêté préfectoral pour la circonscription. Pour la constitution de cette liste préparatoire, ne sont pas retenues les personnes qui n'auront pas atteint l'âge de vingt-trois ans au cours de l'année civile qui suit » (article 261 du Code de procédure pénale).

L'arrêté préfectoral du 16 mai 2022 fixe à 7 le nombre de jurés pour la commune de Grabels.

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

- D'attester du tirage au sort des numéros de pages et rangs dans la liste électorale, la liste des personnes concernées établit comme suit :

TIRAGE			naissance
	Nom	Prénoms	
1	BEZ	Hicham	24/05/1979
2	SUDRES	Guillaume Florent Michel	12/01/1990
3	DELVECCHIO	Maeva Leila	16/07/1992
4	ROMERO	Jean-Luc	02/08/1962
5	FULCONIS	Manon Elisa Charlotte	23/01/1993
6	MERCIER	Sébastien Fernand Christian	15/01/1979
7	ROUANET	Carole Juliette Pierrette	22/05/1977
8	OSTER	Magali Paulette	04/09/1956
9	BORDERIOUX	Elodie Daniele Jocelyne	20/09/1993
10	PARAYRE	Stephan André Louis	04/02/1953
11	MICHEL	Olivier Jean Noël	15/11/1967
12	REBIERE	Sébastien Benoît	29/04/1969
13	LAMKADDAM	Dounia	13/02/1990
14	CLARAC	Jean Bernard Bienaime	05/10/1967
15	BRAHIC	Brigitte Jeanne	09/12/1956
16	ZAWISLAK	Thomas Michel François	19/10/1990
17	RONGIER	Mireille Anne Francine	27/04/1962
18	DUBOIS	Jean-Christophe	23/09/1966
19	HANDJIAN	Pierre	23/11/1968
20	VRAIN	Eric	25/01/1965
21	PAPELARD	Sébastien René Bertrand	27/05/1977

- De charger les services municipaux de recueillir les informations demandés par la Cours d'Assises auprès des personnes tirées au sort ;
- De charger Monsieur le Maire de de transmettre la délibération à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol

Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°047/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°1

TRANSITION ECOLOGIQUE - Avis de la commune de Grabels sur la mise en place de la Zone à faibles émissions (ZFE) de Montpellier Méditerranée Métropole

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Jean-Luc MARTIN, Conseiller municipal spécial délégué à la transition écologique, expose :

Avec 48 000 décès par an en France, il est urgent de mettre en place des mesures limitant les pollutions atmosphériques et leurs conséquences. Pour y faire face, la Métropole de Montpellier doit, à la demande du gouvernement, rejoindre les agglomérations qui ont décidé de mettre en place une ZFE.

Le principe de la ZFE repose sur l'interdiction des véhicules les plus polluants, par l'instauration de vignettes Crit'air, numérotées de 0 (vert) à 5 (noir) permettant d'identifier les véhicules autorisés à circuler.

Dispositif national obligatoire créé par la Loi d'Orientation des Mobilités (LOM) en 2019, elle vise à réduire la pollution atmosphérique due au trafic routier et à participer ainsi à l'amélioration générale de la qualité de l'air. S'adressant aussi bien aux professionnels qu'aux particuliers, tous les véhicules sont concernés : deux-roues motorisés, voitures, bus, camions et poids lourds.

Sur la Métropole de Montpellier, la ZFE se déploiera plusieurs temps, afin de donner à la fois le plus de visibilité possible aux habitants et leur permettre d'anticiper au mieux les achats de véhicules comme les changements d'habitude :

- Du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2026, 11 communes seront impactées :
 - Castelnaud-le-Lez
 - Clapiers
 - Grabels
 - Jacou
 - Juvignac
 - Lattes
 - Le Crès
 - Montpellier
 - Pérols
 - Saint-Jean-de-Védas
 - Villeneuve-lès-Maguelone
- Dès le 1^{er} juillet 2026, le dispositif englobera l'ensemble des 31 communes de la Métropole.

Au 1^{er} juillet 2028, les véhicules diesel ne seront plus autorisés à circuler dans la Métropole.

Devant cette obligation, les communes de la Métropole n'ont pas eu d'autre choix que de décider de s'engager dans la démarche soit le 1^{er} juillet 2022, soit le 1^{er} juillet 2026.

La ZFE sera mise en place dès juillet 2022, à l'issue d'une période de consultation du public et des personnes publiques associées et des communes de la Métropole. La Métropole a la possibilité d'en préciser quatre paramètres : horaires d'interdiction, périmètre géographique, type de véhicule concerné et niveau de pollution des véhicules.

La ville de Grabels est donc sollicitée par Montpellier Méditerranée Métropole pour formuler un avis sur la mise en place de la ZFE de la métropole de Montpellier.

La commune de Grabels a menée des échanges en s'appuyant sur le Conseil Citoyen pour la transition Ecologique, qui regroupe élus de la majorité et de l'opposition, associations et citoyens et lors du conseil municipal.

La commune a d'ores et déjà signifié son souhait de **s'intégrer au 1^{er} groupe des communes qui mettront en place la ZFE au 1^{er} juillet 2022.**

Ce choix est motivé par les raisons suivantes :

- On ne peut pas surseoir à la mise en place d'une ZFE dont les effets visent à réduire le nombre catastrophique de décès en France lié à l'émission par les véhicules à moteur de particules fines et de gaz à effet de serre.
- Il n'y a pas lieu de retarder la mise en œuvre d'une mesure obligatoire alors que le dernier rapport du GIEC (Groupe d'experts intergouvernemental sur le climat) indique que nous ne disposons plus que de trois années pour prendre les mesures drastiques permettant de limiter l'évolution du réchauffement climatique à 1,5° à la fin du 21^{ème} siècle (scénario le plus optimiste).
- Le choix du 1^{er} juillet 2022 propose aux habitants de la commune un calendrier très progressif qui leur offre la possibilité de se préparer aux fortes restrictions de circulation qui seront imposées à partir du 1^{er} juillet 2026. Chaque propriétaire de véhicule disposera ainsi du temps nécessaire pour décider soit d'acquérir un nouveau véhicule autorisé à circuler dans la ZFE, soit d'adopter, quand il le peut, et dès 2022 de nouvelles habitudes de déplacement en recourant à des modes de transport collectif (bus, tram, bus-tram à partir de 2025, covoiturage dans le cadre du système Klaxit) ou individuel (auto-partage, vélo, trottinette, marche).

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

Ce choix est aussi celui de la cohérence avec l'engagement de la commune labellisée Territoire Engagé pour la Nature (TEN) et menacée par la création à son immédiate périphérie d'une infrastructure routière lourde, le LIEN, susceptible d'augmenter très fortement le trafic automobile à ses portes et en son sein.

Les vœux émis par la commune de Grabels pour la mise en place réussie d'une ZFE reposent cependant sur des attentes complémentaires et justifiées.

Des mesures aussi contraignantes que celles d'une ZFE doivent être mises en place au niveau des autoroutes A9 et A 709, lesquelles sont actuellement exclues de la zone de faible émission. Ce sont plus de 30 millions de véhicules y circulent annuellement et constituent la principale source de pollution atmosphérique de la Métropole. De même, les deux axes de contournement actuellement en projet (le contournement ouest de Montpellier et le bouclage du LIEN entre l'A9 et l'A750) ne doivent pas être exclus de la ZFE.

La commune émet le vœu que ces infrastructures soient intégrées dans la ZFE ou que, à tout le moins, la vitesse de circulation y soit fortement réduite. Cette mesure donnerait de la crédibilité à la ZFE ainsi qu'au Plan Air Énergie Climat Territorial (PCAET) de la Métropole de Montpellier.

Par ailleurs, pour légitime et nécessaire qu'elle soit, la mise en place d'une ZFE présente un risque fort d'aggravation de la fracture sociale entre les familles disposant des moyens nécessaires pour acquérir des véhicules adaptés et celles, malheureusement très nombreuses, ne pouvant faire face à une dépense de ce type.

La commune de Grabels formule les propositions de compensation suivantes en demandant à la Métropole :

- D'œuvrer auprès du gouvernement, en lien avec des Métropoles plus avancées sur le sujet de façon que, au niveau national, des dispositions soient prises pour accompagner financièrement et de façon significative, les familles les moins favorisées, en vue de leur permettre d'acquérir un véhicule « propre » :
 - ☐ Augmentation des aides de l'État, qu'il s'agisse du bonus écologique (actuellement jusqu'à 6 000 €) ou de la prime à la conversion (actuellement jusqu'à 5 000€) ;
 - ☐ Mise en place d'un prêt à taux zéro garanti par l'Etat pouvant aller par exemple jusqu'à 10 000 € (actuellement, l'État garantit à 50% les micro-crédits plafonnés à 8 000€ contractés par les foyers modestes pour acheter un véhicule crit'air 0/vert ou crit'air 1) ;
- De subventionner, de façon complémentaire à l'Etat, les foyers les plus modestes pour l'acquisition de véhicules propres sur le modèle d'autres métropoles en France.

Par ailleurs, la commune propose de renforcer cette mesure en :

- Allant au-delà du chèque éco-mobilité mis en place par la Région Occitanie (pour inciter ses administrés à acquérir une voiture électrique ou hybride rechargeable), pour permettre aux habitants de payer du transport à la demande, de la location de vélos, de l'autopartage, des prestations de réparation, d'entretien et de maintenance de vélo, VAE ou vélo-cargo, des petits équipements de sécurité pour l'usage des modes actifs de déplacements, ... ;
- Renforçant l'offre de bus qui s'avère aujourd'hui insuffisante à Grabels (cadencement et desserte, tracé des lignes) ;
- Mettant en place des infrastructures favorisant la pratique du co-voiturage, au-delà du système Klaxit : parkings de co-voiturage, voies réservées au co-voiturage, ... ;
- Installant des stations de vélos électriques en libre-service.

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

Enfin, elle souhaite une clarification sur les régimes dérogatoires :

- Accordés à certaines catégories d'usagers (professionnels, propriétaires de véhicules de collection, etc.) ;
- Sur la notion de petit rouleur insuffisamment explicitée.

Pour conduire le succès et l'efficacité de la ZFE, la commune de Grabels considère que la communication sur ce projet a été insuffisante. Elle propose donc la mise en place des mesures de communication rapprochées par commune et même par quartier en facilitant la tenue d'ateliers citoyens.

Elle propose également de développer bien davantage qu'actuellement des coopérations avec les communes périphériques de la ZFE (les communes de la Métropole mais aussi les 33 autres communes consultées dans le cadre de la mise en place de la ZFE) et les EPCI voisins dans le but de travailler à des synergies entre les divers moyens de transport alternatifs au tout voiture mis ou à mettre à la disposition des citoyens de ces collectivités Cette mutualisation des moyens permettrait aux habitants des cantons les plus éloignés, que le prix de l'immobilier de la Métropole ont repoussé loin de leur lieu de travail, de se déplacer à moindre coût. Une façon de réconcilier écologie, santé humaine et justice sociale.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à la majorité, moins une voix contre (P.HEYMES) et cinq abstentions (T.GERACI ; F.MARCHETTI ; S.GUIRAL ; F.ROUMANOS ; N.ANSIDEÏ) :**

- D'approuver le principe de la Zone à faible Emission de la Métropole de Montpellier ;
- De dire que les infrastructures routières lourdes A9, A709 doivent être intégrées à la ZFE ou faire l'objet de mesures fortes de réductions de la vitesse ;
- De dire que des accompagnements financiers doivent être apportés en matière d'aide aux ménages ayant de faibles revenus, en mobilisant le renforcement de l'action financière de l'Etat, de la Région Occitanie et de Montpellier Méditerranée Métropole dans ce domaine ;
- De demander une clarification des régimes de dérogation pour rendre viable le dispositif ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président de Montpellier Méditerranée Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr . Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°048/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°2

TRANSITION ECOLOGIQUE - Principe d'un Plan De Mobilité Employeur (PDME) pour la Commune de Grabels

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Franck FIANDINO, Adjoint délégué aux finances, expose :

Dans le cadre de la transition écologique et de l'adaptation au changement climatique, il apparaît indispensable que la collectivité mette en œuvre des solutions adaptées à la mobilité de ses propres agents. L'enjeu principal étant de proposer des solutions alternatives à la voiture individuelle et à l'autosolisme en particulier pour les déplacements domicile – travail et professionnels des salariés.

Elle accompagne ainsi les politiques publiques qu'elle mène en lien avec Montpellier Méditerranée Métropole, Autorité Organisatrice de la Mobilité, tout en se préoccupant des conditions de déplacement des agents de la commune à l'heure où les coûts énergétiques augmentent significativement et altèrent le pouvoir d'achat.

Pour conduire cet objectif, la ville de Grabels souhaite mettre en œuvre un plan de Mobilité employeur.

Cette démarche volontariste portée conjointement par la Ville de Grabels et Montpellier Méditerranée Métropole doit permettre d'engager un diagnostic des mobilités quotidienne en particulier pour les

déplacements domicile – travail et professionnels des salariés, puis de proposer
à :

- Faciliter l'usage des transports en communs ;
- Promouvoir et encourager la pratique du covoiturage ;
- Inciter à l'usage du vélo et de la marche à pied ;
- Informer sur les services de mobilité desservant les principaux lieux de rdv/ réunions (horaires, itinéraires, des lignes, tarifs et actualités) ;
- Communiquer sur le cout d'usage de la voiture individuelle.

Au terme de cette analyse un plan d'action sera proposé et fera l'objet d'une convention entre la ville de Grabels et Montpellier Méditerranée Métropole pour la mise en œuvre d'un Plan de Mobilité Employeur s'étalant sur une période de 3 années.

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

- D'approuver le principe de lancement du plan de Mobilité Employeur pour les services de la Ville de Grabels ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président de Montpellier Méditerranée Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°049/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°3

VIE ASSOCIATIVE - Subvention associations – Attribution

Sur proposition de Monsieur le Maire, Madame Cléo FERRON, Adjointe déléguée à la vie associative et socio-culturelle, expose :

Dans le cadre des crédits ouverts au budget 2022 de la Commune, il convient de procéder à la répartition des subventions de fonctionnement aux associations œuvrant sur la Commune de la façon suivante :

- Maintenir la contribution communale de 3 500 € pour 10 berceaux au profit de la micro-crèche « Les petits Grabellois », proratisée au nombre d'heures de présence grabelloises facturées ;
- Répartir les subventions annuelles aux associations locales selon les montants indiqués dans le tableau joint en annexe.

Les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget primitif 2022 – chapitre 65 – compte 6574.

Monsieur VEZINHET, Monsieur MILLET et Madame KRETZ ne prennent pas part à la délibération.

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

- D'approuver le montant de la contribution communale à la micro-crèche « Les Petits Grabellois » ;
- D'approuver la répartition des subventions aux associations telle que définie dans l'annexe ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Responsable du Service Gestion Comptable Métropole et à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

SUBVENTIONS ASSOCIATIONS 2022

Envoyé en préfecture le 30/05/2022

Reçu en préfecture le 30/05/2022

F = Fonctionnement

P = Projet(s)

Affiché le 
 ID : 034-213401169-20220523-04923052022-DE

Associations	Montant attribué	Montant à voter
Amis d'Adkoul Antenne F	400	900
Amis d'Adkoul Antenne P1	500	
Amis de l'orgue	900	900
ASHSG (Haïti) F	250	650
ASHSG (Haïti) P1	400	
Ateliers d'art de la source	200	200
BCD Ecole Joseph Delteil	500	500
Bridge Club Grabellois	180	180
Comités des fêtes F	1000	3000
Comités des fêtes P1	2000	
Culture Bibliothèque Pour tous	3000	3000
Ecole de musique	25000	25000
Ensemble vocal	550	550
La Gerbe Grabelloise F	900	2400
La Gerbe Grabelloise P1	1500	
Lou Dragas	1280	1280
Lous Saussaïres	1200	1200
Midi-Maths	350	350
Millefeuilles	300	300
Rando-Loisirs-Culture F	1300	1300
TOTAL CULTURE	41710	41710
Boulodrome Football Club	200	200
Escalabel F	900	1700
Escalabel P1	500	
Escalabel P2	300	
Football club Grabellois	300	300
GRABELS CAMINAIRES	200	200
Gymnastique volontaire	650	650
Handball club Grabellois	2500	2500
KOSHA YOGA	450	450
La Balle de l'Espoir	500	500
Los Pétancaires	400	400
MUC Judo-Jujitsu Grabels	700	700
Team Gravity Riders	700	700
USG Football	7000	7000
USG Tambourin F	1200	1700
USG Tambourin P1	500	
Vélo club Grabellois	250	250
VOVINAM	300	300
VVT de l'Avy	500	500
TOTAL SPORT	18050	18050
anciens combattants	230	230
Chasseurs Grabellois F	1000	1000
Handi Cap Sud 34	200	200
La Ligne Grabelloise	1500	1500
LOL OCCASION F	500	1000
LOL OCCASION P1	500	
Fédération des Aveugles	200	200
Association ASP LH	300	300
Les Jardins de la Mosson	600	600
Association AgnèsMcLAREN F	300	550
Association AgnèsMcLAREN P1	250	
LES DECULASSEES F	500	1100
LES DECULASSEES P1	300	
LES DECULASSEES P2	300	
TOTAL SOCIAL	6680	6680
TOTAL GUTENBERG	77000	77000
TOTAL		143440

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°050/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.**AFFAIRE N°4****AMENAGEMENT ET PROTECTION DU TERRITOIRE - Installation de la vidéo protection – Engagement des travaux**

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Jean-Pierre OLIVARES, Adjoint délégué à l'aménagement et à la protection du territoire, expose :

Dans le cadre de la tranquillité publique, la ville de Grabels souhaite engager les travaux relatifs à l'installation de la vidéo protection sur le territoire communal.

Ce projet est élaboré conjointement avec Monsieur le Maire de Grabels, Monsieur le Préfet de l'Hérault, la Gendarmerie Nationale, la Police Municipale de Grabels, et le bureau d'étude TVS Consulting chargé de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

L'enveloppe prévisionnelle des travaux est estimée à 201 800 € hors taxes.

Pour la réalisation des travaux, il sera fait appel à un prestataire retenu après appel d'offres public.

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

- D'autoriser Monsieur le Maire à engager les travaux liés à l'installation de la vidéo protection sur le territoire communal pour un montant estimatif de 201 800€ HT ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :
Après envoi en préfecture le :
Et publication ou notification le :
ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°051/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°5

AMENAGEMENT ET PROTECTION DU TERRITOIRE - Garantie d'emprunt - Ville de Grabels / Association UNAPEI 34 - Restructuration partielle du foyer « Les Ecureuils » - 3 869 940 € - Exercice 2022

Monsieur le Maire expose :

Dans le cadre du projet de restructuration du site des Ecureuils qui accueille différents dispositifs à destinations d'adultes en situation de handicap mental et/ou psychique, l'UNAPEI 34 souhaite réaliser des emprunts pour un montant de 3 869 940 € pour financer cette importante restructuration pour le développement de la Ville de Grabels. Ces emprunts destinés au logement social PLS - Prêt Locatif Social - sont des financements réglementés qui bénéficient d'avantages fiscaux et de taux indexés sur le taux du livret A. Le niveau de taux est fonction des garanties obtenues. A ce jour, le taux le plus favorable serait 2,11%, soit Livret A +1,11%, avec une garantie de Collectivités locales à 100%.

C'est la raison pour laquelle, l'UNAPEI34 sollicite une garantie d'emprunt à hauteur de 20%, en complément de la garantie d'emprunt du Conseil Départemental de l'Hérault.

Ce montant sera réparti en 2 prêts, l'un relatif à la démolition reconstruction de 42 logements de Foyer Logement Eclaté et l'autre à la construction de 20 logements de Foyer de Vie.

L'UNAPEI 34 a retenu auprès de la Caisse d'Épargne Languedoc Roussillon les conditions suivantes :

- Emprunt n°1

Ligne de prêt	PLS
Montant du prêt	2 160 956€
Durée de la phase d'amortissement	30 ans
Périodicité des échéances	Trimestrielle
Index	Livret A
Marge fixe sur index	1.11%
Taux d'intérêt actuel	2.11%
Profil d'amortissement	Constant
Taux de garantie 20%	432 191.20€

- Emprunt n°2

Ligne de prêt	PLS
Montant du prêt	1 708 984€
Durée de la phase d'amortissement	30 ans
Périodicité des échéances	Trimestrielle
Index	Livret A
Marge fixe sur index	1.11%
Taux d'intérêt actuel	2.11%
Profil d'amortissement	Constant
Taux de garantie 20%	341 796.80€

Ainsi, la garantie de la Ville pour la construction de ces logements sociaux est proposée à hauteur de 20% des montants contractés auprès de la Caisse d'Épargne Languedoc-Roussillon. Cette garantie est accordée pour la durée totale des prêts et jusqu'au complet remboursement de ceux-ci. Elle porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de l'organisme prêteur, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut des ressources nécessaires à ce règlement.

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature Cachet

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

- De s'engager pendant toute la durée du contrat de prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges de celui-ci ;
- D'accorder le cautionnement de la Ville à hauteur de 20% des emprunts d'un montant total de 2 160 956€ que l'association va contracter auprès de la banque Caisse d'Épargne Languedoc Roussillon aux conditions précisées ci-dessus ;
- D'accorder le cautionnement de la Ville à hauteur de 20% des emprunts d'un montant total de 1 708 984€ que l'association va contracter auprès de la banque Caisse d'Épargne Languedoc Roussillon aux conditions précisées ci-dessus ;
- De dire que les dispositions de la délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Responsable du Service Gestion Comptable Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°052/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°6

CULTURE ET PATRIMOINE - Convention Festival Nuits de l'Avy – Approbation et autorisation de signature

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Frédéric WOILLET, Adjoint délégué à la culture et aux équipements culturels, expose :

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités culturelles, la Commune soutient activement le festival Les Nuits de l'Avy, organisé par l'association la Gerbe Grabelloise, programmé.

La Commune apporte, à ce festival, une aide matérielle et financière.

En vue de formaliser ce soutien, la Commune a décidé de mettre en place une convention avec l'Association organisatrice et la directrice du Festival.

Cette convention établit les conditions et l'aide apportée par la Commune de Grabels.

Le projet de convention d'organisation est joint en annexe.

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

- D'approuver la convention pour l'organisation du « Festival Les Nuits de l'Avy » telle que jointe en annexe ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention et tous documents relatifs à cette affaire ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président de la Gerbe Grabelloise, à Madame la directrice du Festival, à Monsieur le Responsable du Service Gestion Comptable Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

**Convention pour l'organisation de la 17^e édition
du festival de théâtre amateur : « Les nuits de l'Avy »
organisé par la Gerbe Grabelloise
Cour Charles Flottes à Grabels du 25/06/2021 au 05/07/2021**

Entre : Monsieur René Revol, Maire de Grabels, représentant la mairie de Grabels, d'une part,

Et

Monsieur Daniel Galant, Directeur du Festival de théâtre « Les Nuits de l'Avy »,

Et

L'association La Gerbe Grabelloise, dont le siège social se situe 2 rue de la Mosson à Grabels, représentée par Monsieur Yves Salom, Président, d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : La municipalité met gracieusement à disposition de l'association :

- la Cour Charles Flottes et les accès aux locaux situés au rez-de-chaussée de l'ancienne mairie, 2 rue de la Mosson, à Grabels.
- En cas, d'intempérie la Salle de la Gerbe, à Grabels, sera mise à disposition -équipée d'une scène- par la municipalité de Grabels.

Ces différents lieux seront mis à disposition du 25/06/21 (ouverture « des Nuits de l'Avy ») au 05/07/21 (clôture « des Nuits de l'Avy »).

Article 2 : La municipalité met gracieusement à disposition différents matériels ; confère liste de demande de matériel (Ville de Grabels et Conseil Départemental) remise aux services techniques.

Article 3 : La mairie prend à sa charge la conception et l'impression de la communication (affiches, programmes, cartons d'invitations, banderole, calicot et fléchage)

- 15 affiches (40 x 60) ;
- 40 affiches A3 ;
- 750 programmes ;
- 1 calicot programme pour le portail de la cour Flottes (120X80).

Article 4 : La mairie de Grabels prend à sa charge l'organisation matérielle et les frais afférents au vin d'honneur qui aura lieu le samedi 25 juin à 21h à l'occasion de l'ouverture du festival (à confirmer).

Article 5 : La Mairie de Grabels accorde une subvention spécifique en vue de l'organisation de ce festival à rayonnement régional. Le montant de cette subvention est de 1 500 euros. Cette somme allouée se soustrait à la subvention annuelle de l'association la Gerbe Grabelloise.



Article 6 : Assurances :

- L'association La Gerbe Grabelloise devra fournir, au plus tard lors de la remise des clefs, une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages, à la mairie de Grabels.
- La mairie de Grabels déclare être assurée pour ce lieu destinée à des manifestations diverses.

Article 7 : En aucun cas (vol, dégradation...), la mairie ne peut être tenue pour responsable.

Article 8 : Litige

En cas de litige le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Montpellier.

Fait en 3 exemplaires, à Grabels, le

Monsieur Yves Salom
Président de la Gerbe Grabelloise

Monsieur René Revol,
Maire de Grabels

Madame Nadine SAVEY
Directrice du Festival « Les nuits de l'Avy »



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°053/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°7

CULTURE ET PATRIMOINE - Adhésion au dispositif « Café culture » proposé par le ministère de la culture et soutenu par la région et la métropole

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Frédéric WOILLET, Adjoint délégué à la culture et aux équipements culturels, expose :

Consciente des difficultés rencontrées par les petits lieux de diffusion durant la crise de la Covid-19, la Ville de Grabels souhaite adhérer au Groupement d'Intérêt Public (GIP) Cafés Cultures afin de soutenir la diffusion et l'emploi artistique et technique dès que la situation sanitaire le permettra.

Le principe du GIP Cafés Cultures créé en 2015 à la suite d'une expérimentation réussie au sein de la région Pays de la Loire en 2012 et 2013, le GIP Cafés Cultures regroupe le ministère de la Culture, des collectivités locales adhérentes, les organisations professionnelles représentatives des cafés, hôtels et restaurants (CHR) et les syndicats d'artistes. Le GIP Cafés Cultures a pour objet le soutien à l'emploi des artistes et des techniciens du spectacle dans les lieux de proximité, notamment les cafés. Cette activité d'intérêt général contribue à maintenir et à développer la diversité culturelle sur l'ensemble du territoire national. Le dispositif vise également à accroître l'accès d'un large public à la culture et au spectacle vivant. Cette structure a ainsi pour principale mission de gérer un fonds de soutien de l'emploi

artistique et technique du spectacle vivant, quelle que soit la discipline artistique dans des lieux de proximité, tels que les cafés, bars et restaurants, des établissements recevant du public de type N catégorie 5. Est donc concerné tout spectacle vivant du régime spécifique de l'intermittence présenté au sein d'un café ou restaurant.

Le GIP Cafés Cultures met également en place des actions de formation et d'information en rapport avec ses activités auprès du public, des artistes et des exploitants de lieux de diffusion culturelle de proximité. Le fonctionnement du fonds Le fonds d'aide est abondé par des personnes morales de droit public (ministère de la Culture et de la Communication, collectivités territoriales) et des personnes morales de droit privé (syndicats professionnels d'artistes et de l'hôtellerie-restauration) qui doivent adhérer au GIP Cafés Cultures. Il n'y a pas de montant défini pour l'adhésion, chaque adhérent étant libre de contribuer à hauteur de ce qu'il souhaite. 90% des contributions financent le fonds d'aide à l'emploi artistique et 10% sont consacrés au fonctionnement du groupement.

La contribution de chaque collectivité territoriale adhérente finance directement son propre territoire. A l'année N+1, 10% de l'adhésion seront prélevés sur les crédits non consommés consacrés aux aides. Si les crédits sont totalement épuisés ou fortement consommés, il faudra alors engager à nouveau une adhésion. L'aide accordée aux établissements correspond à la prise en charge d'une part de la masse salariale calculée en fonction du nombre de salariés, sur la base du salaire minimum brut. Le GIP Cafés Cultures prend donc en charge une part de la masse salariale, calculée en fonction du nombre de salariés, sur la base du salaire minimum brut. La part de la prise en charge dépend du nombre de salariés : de 39% pour un salarié à 65 % à partir de 7 salariés.

Pour bénéficier de l'aide à l'emploi, l'établissement demandeur doit : - être détenteur d'une licence de débit de boisson ou de restauration ; - être employeur des artistes et techniciens ; - relever de la convention collective des CHR ; - disposer d'une jauge inférieure à 200 places ; - déclarer les artistes et techniciens par le biais du Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO) ; - rémunérer les salariés au moins au montant minimum en vigueur (convention collective nationale du spectacle vivant privé) ; - à partir de 7 spectacles par an, être détenteur de la licence d'entrepreneurs de spectacles. Bien entendu, le demandeur doit être localisé sur le territoire d'une collectivité membre du GIP. Les enveloppes se cumulent avec les financements de l'Etat et d'autres membres du GIP Cafés Cultures.

Au niveau local sur le territoire métropolitain, entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2020, 28 194 € ont été versés à douze établissements (sur vingt-cinq inscrits). Il y a eu 190 demandes d'aides pour 434 salaires impactés. Ce sont ainsi 212 salariés qui ont été concernés. La Région Occitanie est adhérente depuis 2018 et a fait le choix de prioriser les grandes agglomérations de son territoire. Ainsi, des établissements de Montpellier Méditerranée Métropole ont pu bénéficier de ce fonds.

Au total, depuis 2018, les crédits aux aides de la région Occitanie consommés par les établissements sur le territoire métropolitain s'élèvent à 12 099 €.

Conscients des difficultés rencontrées par les petits lieux de diffusion à l'occasion de la crise sanitaire, la Ville souhaite adhérer à hauteur de 300 € à ce fonds, ce qui permettrait aux établissements grabellois de bénéficier d'une aide dans la relance de l'activité artistique à la sortie de la crise sanitaire. L'adhésion implique la signature d'une convention constitutive. Ainsi, un établissement grabellois, s'il répond aux critères susmentionnés, pourra bénéficier de quatre financeurs : FONPEPS, Région Occitanie, Ville de Grabels et Montpellier Méditerranée Métropole.

Par ailleurs, il est nécessaire de désigner « deux représentants (un titulaire et un suppléant) de la Ville de Grabels au sein de l'assemblée générale du GIP Cafés Cultures :

Frédéric Woillet (titulaire) ;

Cléo Ferron (suppléante).

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

Monsieur le Maire propose de procéder à ces désignations par un vote à l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

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

- D'approuver l'adhésion de la Ville de Grabels au GIP Cafés Cultures ainsi que le montant de la contribution proposé (300 €) ;
- D'approuver les termes de la convention constitutive afférente ;
- D'approuver la désignation de deux représentants de la Ville de Grabels au sein de l'assemblée générale du GIP Cafés Cultures, et de les autoriser à exercer toutes fonctions dans ce cadre ;
- De décider à l'unanimité de procéder à ces désignations par un vote à main levée en application de l'article L. 2121-21 du Code général des collectivités territoriales ;
- De dire, après ce vote, que ce sont Frédéric Woillet (titulaire) et Cléo Ferron (suppléante) les deux représentants de la Ville de Grabels au sein de l'assemblée générale du GIP Cafés Cultures ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention et tous document relatif à cette affaire ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président de la Gerbe Grabelloise, à Madame la directrice du Festival, à Monsieur le Responsable du Service Gestion Comptable Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

Groupement d'intérêt public Cafés Cultures

Convention constitutive

Le groupement d'intérêt public est régi par :

- le chapitre II de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 modifiée de simplification et d'amélioration de la qualité du droit ;
- le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public ;
- l'arrêté du 23 mars 2012 pris en application de l'article 3 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public ;
- la présente convention.

PREAMBULE

La création artistique et sa diffusion de proximité constituent des objectifs de premier plan pour le développement de la culture et son accès à l'ensemble de la population.

Le groupement d'intérêt public (GIP) Cafés Cultures, né de la démarche convergente de l'État, des collectivités territoriales et d'organisations professionnelles, artistes comme lieux de diffusion, a été créé par arrêté du 31 mars 2015. Il s'agissait de créer et d'assurer la gestion d'un fonds dédié au soutien de l'emploi artistique et technique afin de favoriser l'offre artistique dans les lieux de proximité, que sont notamment les cafés bars et restaurants, considérés comme des maillons essentiels du développement artistique et culturel des territoires.

Depuis sa création, le GIP a permis d'accompagner tous ces lieux, sans distinction autre que leur localisation sur un territoire alimenté par ce fonds, dans leur fonction d'employeur et de favoriser l'exercice des métiers d'artistes et de techniciens du spectacle vivant. Bien au-delà d'une aide à l'emploi, il constitue aussi un soutien efficace pour tous ces lieux de vie et de proximité, que ce soit en milieu urbain ou rural. Les bars et cafés sont en effet autant d'espaces de rencontre, de liberté, de découverte, conçus pour ces acteurs de premier plan de la vie culturelle et de l'économie locale.

Constatant le déploiement du dispositif depuis sa création tant au niveau des collectivités territoriales, par le nombre toujours croissant des nouvelles adhésions, qu'au niveau national, par la volonté de l'État de renforcer son soutien et d'abonder le fonds notamment dans le cadre des mesures du fonds national pour l'emploi pérenne dans le spectacle (FONPEPS), il a été décidé de réviser les statuts du GIP afin d'assouplir les modalités d'adhésion et d'en simplifier le fonctionnement.

TITRE I - CONSTITUTION DU GROUPEMENT

ARTICLE 1 : DENOMINATION

Le groupement est dénommé « GIP Cafés Cultures ».

Il sera dans la présente convention dénommé le groupement.

ARTICLE 2 : COMPOSITION.

Le groupement comporte :

2.1 Au titre des personnes morales de droit public :

L'État, représenté notamment par le ministère de la Culture ;

La Région Bourgogne-Franche-Comté ;

La Région Bretagne ;

La Région Centre Val de Loire ;

La Région Grand Est ;

La Région Nouvelle Aquitaine ;

La Région Pays de La Loire ;

Le Département du Gers ;

La Ville d'Orléans ;

La Ville de Dole ;

La Ville de Montreuil ;

La Ville de Nantes ;

La Ville Paris ;

La Ville de Pau ;

La Ville de Rennes ;

La Ville de Saint-Denis ;

La Ville de Saint Nazaire ;

La Ville de Toulouse ;

La Ville de Tours ;

La Communauté d'agglomération du Grand Narbonne ;

La Ville d'Angers.

2.2 Au titre des personnes morales de droit privé

Le SNAM-CGT, syndicat national des artistes musiciens ; le SFA-CGT, syndicat français des artistes ; le SYNPTAC-CGT, syndicat des professionnels du théâtre et des activités culturelles ;

Le Collectif Cultures Bar-Bars, Fédération nationale des cafés-cultures ;

L'UMIH, union des métiers de l'industrie hôtelière, au titre de la branche café ;

AUDIENS ;

Le RIM, Réseau des indépendants de la musique ;

Le Pôle, Pôle de coopération des acteurs pour les musiques actuelles en Pays de la Loire.

Les noms, raisons sociales ou dénominations, formes juridiques, domiciles ou sièges sociaux des membres du GIP figurent en annexe 1 de la présente convention.

Des personnes morales de droit public et les personnes morales de droit privé peuvent adhérer à la présente convention dans les conditions prévues à l'article 6.

ARTICLE 3. OBJET

Le groupement a pour objet le soutien à l'emploi d'artistes et des techniciens du spectacle dans les lieux de proximité, constitués notamment par les cafés. Cette activité d'intérêt général contribue à développer la diversité culturelle sur le territoire national. Le dispositif vise à accroître l'accès d'un large public à la culture et au spectacle vivant.

A ce titre, il gère un fonds d'aide à l'emploi destiné à favoriser l'emploi artistique dans les lieux de proximité proposant une offre artistique et en assure la gestion financière et comptable.

Il peut :

- soutenir et contribuer au développement de l'emploi dans un cadre de représentations artistiques de proximité ;
- organiser toute manifestation (congrès, colloques, conférences, etc.) en lien avec l'objet du groupement et assurer la diffusion des travaux ;
- réaliser des actions de formation et d'information en rapport avec ses activités auprès du public, des artistes et des exploitants de lieux de diffusion culturelle de proximité.

Plus généralement, le groupement peut assurer directement ou indirectement toutes autres activités visant à favoriser la réalisation de son objet.

ARTICLE 4. SIEGE SOCIAL

Le siège du groupement est fixé au 2, IMPASSE GIRARDON 75018 PARIS.

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision de l'assemblée générale.

ARTICLE 5. DUREE

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée.

ARTICLE 6. ADHESION. RETRAIT. EXCLUSION.

6-1 Adhésion

Les signataires de la présente convention sont les membres du groupement.

En cours d'exécution de la convention constitutive, le groupement peut accepter de nouveaux membres par décision du Président, après avis conforme du conseil d'administration. Une délibération de l'assemblée générale, prise dans les conditions prévues à l'article 17, à la majorité des voix exprimées par l'ensemble des membres du groupement présents ou représentés, entérine une fois par an s'il y a lieu l'adhésion de nouveaux membres au groupement.

Toute demande d'adhésion est formulée par écrit au siège du groupement. L'adhésion se traduit par la signature de la convention constitutive et le versement de la contribution annuelle financière.

6-2 Retrait

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement à l'expiration d'un exercice budgétaire, par délibération de l'assemblée générale, sous réserve qu'il ait notifié son intention par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard six mois avant la fin de l'exercice et qu'il se soit acquitté de ses obligations financières vis-à-vis du groupement tant au titre de l'exercice en cours que des précédents exercices. Les modalités de ce retrait sont fixées par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Le membre concerné reste tenu des engagements qu'il a contractés pour l'exercice en cours.

La dissolution et la liquidation d'une personne morale membre entraîne de plein droit le retrait de celle-ci du groupement.

6-3 Exclusion

L'exclusion d'un membre peut être prononcée sur proposition du conseil d'administration par l'assemblée générale, en cas d'inexécution de ses obligations, et notamment pour défaut de paiement de sa contribution ou pour faute grave. Un représentant du membre concerné est entendu au préalable. L'exclusion est prononcée à la majorité absolue des membres composant l'assemblée générale à l'exclusion du membre concerné. Les dispositions de cette exclusion sont fixées par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Le membre exclu reste tenu des engagements, notamment financiers, qu'il a contractés.

ARTICLE 7. CONTRIBUTION DES MEMBRES

Les contributions des membres aux charges du groupement sont fournies selon les cas :

- a. Sous forme de contributions au budget annuel ;
- b. Sous forme de mise à disposition de personnels ;
- c. Sous forme de mise à disposition de locaux, de matériels, d'équipements ou de logiciels qui restent la propriété du membre qui en aura fait l'apport ;
- d. Sous toute autre forme de participation au fonctionnement du groupement. La valeur de cette participation est appréciée d'un commun accord avec le groupement.

Les règles de détermination des contributions des membres sont définies dans un règlement financier annexé à la présente convention (annexe 3).

Les contributions non financières proposées par un membre sont approuvées par le conseil d'administration lors du vote du budget.

ARTICLE 8. REGLES DE RESPONSABILITE DES MEMBRES ENTRE EUX ET A L'EGARD DES TIERS

Dans leurs rapports entre eux, les membres sont tenus aux obligations du groupement à hauteur de leurs droits statutaires.

Les membres ne sont pas solidaires à l'égard des tiers, mais ils sont responsables à hauteur de leurs contributions aux charges du groupement.

La contribution des membres aux dettes du groupement est déterminée à raison de leurs contributions statutaires aux charges du groupement. Le nouveau membre n'est tenu que des dettes échues à compter de son admission, au prorata de sa contribution aux charges du groupement. En cas de retrait ou d'exclusion, et sauf décision contraire de l'assemblée générale, prise à la majorité des trois-quarts, moins le membre concerné, un membre est responsable des dettes du groupement, échues à la date du retrait ou de l'exclusion, à raison de ses contributions aux charges.

TITRE II FONCTIONNEMENT

ARTICLE 9. CAPITAL

Le groupement est constitué sans capital.

ARTICLE 10 PERSONNELS

10-1 Personnels mis à disposition ou détachés

Les Personnels du groupement sont notamment constitués par :

- des personnels mis à disposition par ses membres ;
- le cas échéant, des agents relevant d'une personne morale de droit public mentionnée à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, non membres du groupement, et qui sont placés dans une position conforme à leur statut.

Dans ces cas, ces personnels sont placés sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur (de la directrice) du groupement.

Les personnels mis à disposition par une personne morale de droit privé membre du groupement restent régis par les stipulations de leur contrat de travail pendant leur mise à disposition.

10-2 Recrutement du personnel propre au GIP

A titre complémentaire, le GIP peut recruter du personnel qui lui sera propre.

Les emplois sont créés par décision de l'assemblée générale. Les personnels sont recrutés par décision du directeur (de la directrice) du groupement.

ARTICLE 11. REGIME APPLICABLE AUX PERSONNELS DU GIP ET SON DIRECTEUR

Les personnels propres du groupement et son (sa) directeur (directrice) sont recrutés par contrat soumis au code du travail.

Les personnels ainsi recrutés, pour une durée au plus égale à celle du groupement, n'acquièrent pas de droit particulier à occuper ultérieurement des emplois dans les organismes participant au groupement.

ARTICLE 12. PATRIMOINE DU GROUPEMENT

Les matériels mis à disposition du groupement par un membre restent la propriété de celui-ci.

L'ensemble des biens achetés ou développés en commun appartient au groupement.

En cas de dissolution du groupement, le patrimoine est dévolu conformément aux règles établies à l'article 23.

ARTICLE 13. BUDGET

13-1 Approbation - Gestion

Le Budget, présenté par le directeur du groupement, inclut l'ensemble des opérations de dépenses et de recettes pour l'exercice et fixe le montant des crédits nécessaires à la réalisation des objectifs du groupement. Il est approuvé chaque année par le conseil d'administration.

Le groupement ne donne lieu ni à la réalisation ni au partage des bénéfices. L'excédent éventuel des produits d'un exercice sur les charges correspondantes est reporté sur l'exercice budgétaire suivant.

Lorsque les charges dépassent les recettes de l'exercice, le conseil d'administration statue sur le report du déficit sur l'exercice suivant ou sur son comblement.

13-2 Ressources

Les ressources du groupement comprennent :

- les contributions financières des membres destinées à assurer le fonctionnement du groupement ;
- la mise à disposition sans contrepartie financière, de personnels, de locaux et d'équipements ;
- les subventions et les fonds publics qui peuvent lui être accordés, notamment par ses membres, et destinés à alimenter le fonds d'aide à l'emploi artistique dans les cafés cultures ;
- les produits de biens propres ou mis à sa disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle ;
- les ressources provenant des activités du groupement ;
- les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- les dons, legs et le mécénat ;
- les produits d'un appel à la générosité publique ;
- les revenus des capitaux mobiliers.

Le groupement peut obtenir une partie de ses financements sous forme de subvention ou de dotation provenant d'organismes extérieurs dans la mesure où ces financements n'imposent pas au groupement des obligations incompatibles avec la présente convention.

13-3 Dépenses

Les dépenses du groupement correspondent à l'ensemble des charges engagées pour son fonctionnement et à toutes les dépenses nécessaires à la réalisation de l'objet du groupement.

ARTICLE 14. FONDS D'AIDE GERE PAR LE GROUPEMENT

Les modalités d'utilisation du fonds d'aide destiné à favoriser l'emploi artistique sont précisées dans une annexe à la présente convention (annexe 5).

ARTICLE 15. RELATION AVEC LES TIERS

Le groupement peut s'associer avec d'autres personnes physiques ou morales, de droit privé ou de droit public, et conclure notamment des conventions concourant à la réalisation de son objet.

Pour l'ensemble de ses relations avec des tiers, le groupement est représenté par son (sa) directeur (directrice).

ARTICLE 16. REGIME COMPTABLE

Le groupement est soumis à un régime de comptabilité privée tenue conformément aux principes et aux normes du plan comptable général, et faisant apparaître un bilan, un compte de résultat et, le cas échéant, une ou plusieurs annexes.

Les comptes doivent être conservés au siège du groupement.

Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes sont adressés par le (la) directeur (directrice) à la direction générale de la création artistique dans un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice.

L'exercice social est fixé du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

TITRE III - ORGANISATION ET ADMINISTRATION

ARTICLE 17. L'ASSEMBLEE GENERALE.

17-1 Composition et représentation des membres

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre, à l'exception de l'Etat, dispose d'un représentant titulaire et d'un suppléant. L'Etat dispose de 6 membres titulaires et de 6 membres suppléants.

17-2 Compétences.

Sont notamment de la compétence de l'assemblée générale :

- la nomination et la révocation des membres du conseil d'administration mentionnées à l'article 18 de la présente convention, suivant les conditions prévues par le règlement du conseil d'administration ;
- l'adoption du programme annuel d'activité ;
- la fixation des contributions statutaires des membres dans les limites définies en annexe des statuts ;
- l'état annuel des contributions de chaque membre ;
- l'approbation des modifications de la convention constitutive et de ses annexes ;
- le retrait ou l'exclusion d'un membre du groupement ;
- les modalités financières et autres de retrait ou de l'exclusion d'un membre ;
- la dissolution du groupement et les conditions de sa liquidation ;
- la transformation du groupement.

17-3 Fonctionnement

La présidence de l'assemblée générale est assurée par le (la) président(e) du conseil d'administration ou à défaut par le (la) vice-président(e).

L'assemblée générale se réunit sur convocation de son (sa) président(e) au moins une fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige. Elle se réunit de droit à la demande du quart au moins de ses membres ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins le quart des voix, sur un ordre du jour déterminé.

L'assemblée générale est convoquée quinze jours au moins à l'avance. La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion.

Le mandat des membres du groupement est exercé gratuitement. Les frais de déplacements engagés par les membres dans l'exercice de leur mandat peuvent être remboursés dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Le (la) président(e) peut inviter lors des réunions de l'assemblée générale des personnalités dont il (elle) estime que la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet inscrit à l'ordre du jour.

ARTICLE 18. MODALITES DE VOTE AU SEIN DE L'ASSEMBLEE GENERALE.

18-1 Répartition des voix par membre.

Le nombre total de voix est fixé à 1000.

Les droits statutaires des membres du groupement, dans leurs rapports entre eux, sont conformes à la clé de répartition suivante :

1° Les membres de droit public disposent de 700 voix : 350 voix au titre de l'Etat, 350 voix au titre des collectivités territoriales et de leurs groupements ;

2° Les membres de droit privé disposent de 300 voix.

Toute nouvelle adhésion ne modifie pas la répartition entre membres de droit public et membres de droit privé.

Les collectivités territoriales et leurs groupements disposent chacun du même nombre de voix. En cas d'adhésion d'une nouvelle collectivité territoriale ou d'un de ses groupements, la répartition des voix entre chaque collectivité territoriale ou groupement est modifiée lors de la réunion de la prochaine assemblée générale dans le respect des règles précitées, de sorte que le nouvel adhérent puisse participer aux délibérations de séance.

Les personnes morales de droit privé disposent chacune du même nombre de voix. En cas d'adhésion d'une nouvelle personne morale de droit privé, la répartition des voix entre chaque membre de droit privé est modifiée lors de la réunion de la prochaine assemblée générale, de sorte que le nouvel adhérent puisse participer aux délibérations de séance.

18-2 Délibérations.

Les délibérations relatives aux modifications de la convention constitutive, à la dissolution du groupement, aux conditions de sa liquidation et à la transformation du groupement sont adoptées à la majorité des trois-quarts des voix.

Les autres décisions sont adoptées à la majorité des voix exprimées par l'ensemble des membres du groupement présents ou représentés.

En cas de partage des voix, la voix du (de la) président(e) ou, en son absence, du (de la) vice-président(e), est prépondérante.

18-3 Quorum.

L'assemblée générale ne délibère valablement que si la moitié des membres du groupement, la moitié au moins des membres de droit public et la moitié au moins des membres de droit privé sont présents ou représentés.

Lorsque ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est convoquée à nouveau dans les quinze jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

18-4 Procurations.

Le vote par procuration est autorisé. Toutefois un membre ne peut recevoir plus de 2 procurations à la fois. Les membres de droit public ne peuvent donner leur procuration qu'à un membre de droit public. Les membres de droit privé ne peuvent donner leur procuration qu'à un membre de droit privé.

ARTICLE 19. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.

19-1 Composition

Le groupement est administré par un Conseil d'administration de 18 administrateurs (administratrices) désigné(e)s par les membres du groupement.

Une majorité des membres est désignée par les représentant(e)s des personnes publiques.

Les 18 sièges se répartissent comme suit :

- 6 sièges pour l'Etat ;
- 6 sièges pour les collectivités territoriales et leurs groupements ;
- 6 sièges pour les personnes morales de droit privé.

Les collectivités territoriales et leurs groupements, lors de la première réunion de l'assemblée générale qui suit l'approbation de la nouvelle convention, déterminent lors d'un vote pris à la majorité simple de leurs membres, leur répartition des sièges. Pendant le premier mandat de trois années qui suit l'adoption de la nouvelle convention constitutive, deux des sièges des collectivités territoriales sont affectés à deux des trois collectivités qui ont participé à la création du GIP.

Les personnes morales de droit privé, durant la première réunion de l'assemblée générale qui suit l'approbation de la nouvelle convention, déterminent lors d'un vote pris à la majorité simple de leurs membres, leur répartition des sièges.

Chacun de ces administrateurs (administratrices) dispose d'une voix.

19-2 Mandat et indemnités

Les membres sont désignés pour une période de trois ans renouvelable.

En cas de vacance de siège parmi les membres de droit public ou de droit privé, un(e) nouvel(le) administrateur (administratrice) est désigné(e) respectivement parmi les personnes de droit public ou de droit privé, par les personnes morales concernées, pour la durée du mandat restant à courir.

Le mandat d'administrateur (administratrice) est exercé gratuitement. Toutefois leurs frais de déplacement peuvent être remboursés dans les conditions prévues au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité.

Les administrateurs (administratrices) sont tenus d'un devoir de réserve pour toute information dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs attributions.

19-3 Compétences du Conseil d'administration

Le conseil d'administration délibère sur les sujets suivants :

- approbation annuelle du budget prévisionnel du groupement et de ses budgets modificatifs ;
- conception, étude et proposition des actions et initiatives concourant à la réalisation des missions décrites à l'article 3 de la présente convention ;
- détermination du programme de travail du groupement et définition des actions financées, conformément à l'objet du groupement ;
- organisation des modalités des consultations avec des partenaires extérieurs au groupement ;
- présentation du résultat de ces travaux à l'assemblée générale sous forme de rapport annuel ou de propositions spécifiques ;
- proposition du rapport d'activité et financier présenté annuellement par le Président à l'assemblée générale pour approbation ;
- nomination et révocation du (de la) directeur (directrice) du groupement ;

- détermination des conditions de recrutement et de rémunération du personnel du groupement ;
- désignation du (de la) commissaire aux comptes et de son (sa) suppléant(e), le cas échéant ;
- proposition des nouveaux membres adhérents du groupement conformément à l'article 6-1;
- détermination des conditions de fonctionnement et d'organisation du groupement et établissement d'un règlement intérieur ;
- acceptation des dons et legs et des subventions ;
- autorisation, hors gestion courante, des acquisitions et cessions de biens immobiliers et mobiliers, des baux, des contrats de locations, des constitutions d'hypothèques, des emprunts et cautions et garanties accordées au nom du groupement ;
- création en tant que de besoin des commissions appelées à émettre un avis consultatif sur les projets du GIP. Il précise les modalités de fonctionnement des dites commissions ;
- adoption du règlement financier du fonds d'aide pour l'exercice en cours.

19-4 Fonctionnement du Conseil d'administration

Le conseil d'administration élit parmi ses membres le (la) président(e) et un(e) vice-président(e).

Le (la) président(e) est désigné(e) parmi les représentant(e)s des personnes morales de droit public ; le vice-président est désigné parmi les représentant(e)s des personnes morales de droit privé.

Le (la) Président(e) :

- convoque les membres de l'assemblée générale, fixe l'ordre du jour et préside les réunions ;
- veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- présente le rapport annuel d'activité et le rapport financier à l'assemblée générale.

En cas d'empêchement ou de vacance de poste du (de la) Président(e), celui-ci (celle-ci) est remplacé(e) par le (la) vice-président(e). En cas de vacance de poste du (de la) Présidente(e) et du (de la) vice-président(e), l'Etat convoque un conseil d'administration.

19-5 Réunion et convocation

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an sur convocation du (de la) président(e), ou sur la demande du tiers de ses membres.

La convocation est adressée 15 jours au moins avant la date fixée et indique l'ordre du jour. Les documents afférents à l'ordre du jour sont transmis aux membres du conseil d'administration au moins quinze jours avant la réunion.

Le (la) président(e) détermine l'ordre du jour.

19-6 Délibération – Quorum

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

Les décisions sont adoptées à la majorité qualifiée des deux tiers des voix des administrateurs (administratrices) présents ou représentés.

Les votes ont lieu à main levée et en cas de partage des voix, la voix du (de la) président(e) est prépondérante.

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié des membres sont présents ou représentés.

Au cas où ce quorum n'est pas atteint, le (la) président(e) convoque dans un délai de quinze jours les membres du conseil d'administration et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de personnes présentes ou représentées.

Un procès-verbal est établi à chaque séance pour récapituler les délibérations. Il est signé par le (la) Président(e).

Le vote par procuration est autorisé. Toutefois, un membre ne peut recevoir qu'une procuration. Les membres de droit public ne peuvent donner leur procuration qu'à un membre de droit public. Les membres de droit privé ne peuvent donner leur procuration qu'à un membre de droit privé.

ARTICLE 20 - DIRECTEUR (DIRECTRICE) DU GROUPEMENT

Le (la) directeur (directrice) du groupement est recruté(e) par le conseil d'administration sur proposition du (de la) président(e).

Il (elle) assure, sous l'autorité du conseil d'administration le fonctionnement du groupement.

En particulier, il (elle) exerce les fonctions de gestion courante. Il (elle) recrute les personnels nécessaires au fonctionnement du groupement. Il (elle) a autorité sur l'ensemble du personnel.

Dans les rapports avec les tiers, le (la) directeur (directrice) engage le groupement pour tout acte courant entrant dans l'objet de celui-ci. Il (elle) passe au nom du groupement les contrats et marchés sous l'autorité du (de la) président(e). Il (elle) représente le groupement en justice et dans les actes de la vie civile ; il (elle) est autorisé(e) à transiger au nom du groupement sur décision du (de la) président(e). A défaut, les transactions sont décidées par le conseil d'administration.

Le (la) directeur (directrice) prépare le budget et est responsable de sa bonne exécution.

Il (elle) participe à titre consultatif aux séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

TITRE IV - DISSOLUTION LIQUIDATION DEVOLUTION ET DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 21- DISSOLUTION

Le groupement d'intérêt public est dissous :

1° Par décision de l'assemblée générale ;

2° Par décision de l'autorité administrative qui a approuvé la convention constitutive, notamment en cas d'extinction de l'objet du groupement.

ARTICLE 22 - LIQUIDATION

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation. La personnalité morale du groupement subsiste pour les besoins de celle-ci.

L'assemblée générale fixe les conditions de la liquidation et nomme le liquidateur (la liquidatrice) dont elle détermine l'étendue de la mission et les pouvoirs.

A l'issue de la période de liquidation, l'assemblée générale détermine les conditions, s'il y a lieu, de la reprise des dettes ou de l'affectation du boni de liquidation.

ARTICLE 23 - DEVOLUTION DES BIENS

En cas de dissolution, les biens mis à la disposition du groupement par des membres leur sont restitués.

Les biens acquis ou développés par le groupement sont dévolus à l'issue de la période de liquidation à chacun des membres à proportion des droits statutaires qu'il détient. Toutefois, les membres du groupement ont la possibilité de décider en assemblée générale, par accord amiable, des règles différentes de dévolution.

ARTICLE 24 – TRANSACTION

Le groupement est autorisé à recourir à la transaction pour régler les conflits à l'amiable.

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les membres du conseil d'administration nommés avant l'entrée en vigueur de la présente convention modifiée, et demeurant membres du GIP, restent en fonction jusqu'à la première réunion de l'assemblée générale et du conseil d'administration après l'entrée en vigueur de la présente convention modifiée.

Fait à ---, le ---

Pour ----

Qualité du signataire

Signature avec le cas échéant tampon

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°054/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°8

**FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES - Admission en non-valeur -
Autorisation**

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Franck FIANDINO, Adjoint délégué aux finances, expose :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction comptable M14,

Vu les demandes d'admission en non-valeur présentées par Monsieur le Responsable du Service de Gestion Comptable de Montpellier, concernant les titres de recettes afférents à divers exercices comptables dont il n'a pu réaliser le recouvrement,

Considérant que le montant des sommes irrécouvrables s'élève à la somme de 2.842,09 euros.

Cantine/ Alae/ Divers	2014	987.27
Cantine/ Alae/ Divers	2016	114.40
Cantine/ Alae/ Divers	2017	847.23
Cantine/ Alae/ Divers	2018	306.17
Cantine/ Alae/ Divers	2019	177.16
Cantine/ Alae/ Divers	2020	409.86

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

- D'approuver l'admission en non-valeur des titres de recettes afférents aux exercices 2014, 2016, 2017, 2018, 2019 et 2020 pour un montant de 2.842,09 euros ;
- D'imputer la dépense à l'article 6541 du budget général 2022 ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Responsable du Service Gestion Comptable Métropole ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°055/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°9

FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES - Règlement intérieur de la crèche municipale Françoise Chazot – Modification – Autorisation de signature

Sur proposition de Monsieur le Maire, Madame Zohra DIRHOUSI, Adjointe déléguée à la jeunesse et l'action éducative, expose :

Afin de se conformer à la nouvelle trame de règlement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant édité en 2022 par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault, il convient d'adapter le règlement intérieur de la crèche municipale Françoise Chazot.

Ces modifications portent principalement sur la mise en place d'un référent conformément au décret du 30/08/2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant. Médecin, infirmier ou puéricultrice de formation, ce référent aura pour mission de :

- Prendre en compte la santé et le développement de l'enfant accueilli, et son adaptation au sein de la structure ;
- Formaliser des repères sur les conduites à tenir notamment en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant.

En outre, le règlement est plus précis sur des éléments concernant le droit à la vie privée (droit à l'image, et information aux parents de l'existence de la base de données FILOUE contenant des données personnelles anonymisées à des fins d'exploitation statistiques), la santé et la sécurité de l'enfant (protocoles d'accueils individualisés, handicap).

D'autres modifications sont apportées telles que :

- L'ouverture de la crèche aux enfants scolarisés en petite section de maternelle, jusqu'à l'âge de 4 ans, sur les mercredis et les périodes de vacances ;
- Les modalités de pré-inscription désormais possibles par mail, mais uniquement à partir du 3^{ème} mois de grossesse ;
- La gestion de la liste d'attente : Dorénavant, l'inscription sur liste d'attente sera valable un an seulement, et devra être renouvelée par la famille ;
- Une plus grande rigueur dans la contractualisation : respect des plannings, délai de prévenance rallongé pour les congés, date butoir pour le règlement des factures, modalités d'exclusion renforcées, etc.

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

- D'approuver le nouveau règlement de la crèche municipale Françoise Chazot et d'autoriser Monsieur le Maire à le signer ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Hérault, à Monsieur le Président de la CAF de l'Hérault ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet



Règlement de fonctionnement



EAJE Françoise CHAZOT

Règlement de fonctionnement adopté le :

Par :
(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de.....)

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,



Contenu

1. Présentation de l'établissement	4
1.1 Identité :	4
1.2 Etablissement ou service, et type d'accueil :	4
1.3 Capacité d'accueil :	4
1.4 Age des enfants accueillis :	4
1.5 Jours et heures d'ouverture :	5
1.6 Périodes de fermeture annuelle :	5
1.7 La prise en charge des enfants	5
2. Présentation du gestionnaire	5
2.1 Dénomination :	5
2.2 Assurance :	5
3. Fonctions de direction.....	6
3.1 La direction	6
3.2 L'adjointe de direction	6
4. La continuité de la fonction de direction :	7
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	7
5.1 Le personnel de santé :	7
5.2 L'Éducateur des Jeunes Enfants :	7
5.4 L'équipe :	9
5.4.1 Le personnel encadrant les enfants :	9
5.4.2 Le personnel technique et d'entretien :	9
5.4.3 Le psychologue :	9
5.4.4 Les stagiaires :	9
6. Modalité d'inscription.....	9
6.1 Lieu et modalités d'inscription :	10
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	10
7. Les modalités d'admission et de séjour :	10
7.1 Les modalités d'admission.....	10
7.2 L'accueil des publics spécifiques :	11
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	12
7.3.1 La familiarisation :	13
7.3.2. L'outils de transmission :	13
7.3.4 L'alimentation :	14



7.3.5 Le sommeil :.....	14
7.3.6 L'éveil, les sorties et promenades :.....	14
7.3.7 La participation des parents à la vie de la structure :	15
7.3.8. L'observation et la prévention dans le développement de l'enfant	15
7.4 Objets personnels	16
7.5 Sécurité.....	16
7.5.1 Le carnet de santé :.....	16
7.5.2 Les vaccinations :.....	16
7.5.3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :	17
7.5.6. Les maladies aiguës	17
7.5.7. Les maladies chroniques	18
7.6 Conditions de radiation et motifs	19
8. Contractualisation et réservation.....	19
8.1 Le contrat d'accueil.....	19
8.1.1 Conditions de révision du contrat	20
8.1.2 Conditions de dénonciation et de fin anticipée du contrat	20
8.2 Réservation.....	20
9. Tarification et facturation.....	20
9.1 Modalités de comptage des heures de présence.....	21
9.2 Calcul des tarifs.....	21
9.3 Facturation	22
9.3.1 Accueil régulier.....	22
9.3.2 Accueil occasionnel	23
9.3.3 Accueil d'urgence	23
9.4 Modalités de paiement	24
9.5. Non-paiement.....	24
10. Consultation des données allocataires par le partenaire :	24
11. Enquête Filoue	25
12. Inclusion handicap	25



1. Présentation de l'établissement

1.1 Identité :

Nom de l'établissement : Multi accueil Françoise CHAZOT

Adresse : 49 rue Félix TROMBE 34790 GRABELS

☎04-67-03-32-37

E-mail : creche@ville-grabels.fr

1.2 Etablissement ou service, et type d'accueil :

Le multi accueil Françoise Chazot est un établissement municipal d'accueil collectif.

Les enfants peuvent y être admis de manière :

- régulière : planning hebdomadaire récurrent contractualisé,
- occasionnelle : les enfants n'ont pas de planning contractualisé mais peuvent être accueillis les jours où il reste de la place sur l'établissement,
- d'urgence : place accordée de manière ponctuelle en fonction des besoins des familles pour des motifs exceptionnels.

1.3 Capacité d'accueil :

La crèche a une capacité d'accueil de 44 enfants.

Sous réserve du respect des dispositions du premier alinéa de l'article R. 2324-17 et de l'article R.2324-43 et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas cent pour cent de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil général ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de la limites de vingt pour cent (établissement ayant une capacité supérieur ou égale à 41 places).

Cette capacité d'accueil est définie par un agrément modulé en fonction des horaires de la journée :

- De 7h30 à 8h30 : 20 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 35 enfants
- De 9h30 à 16h30 : 44 enfants
- De 16h30 à 17h30 : 35 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 20 enfants

1.4 Age des enfants accueillis :

L'établissement accueille les enfants de 10 semaines aux 4 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la Dpmi en fonction des situations particulières (enfants porteurs de handicaps notamment), du projet d'établissement.



1.5 Jours et heures d'ouverture :

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi inclus sur une amplitude horaire de 7h30 à 18h30.

1.6 Périodes de fermeture annuelle :

- Une semaine à Noël
- 4 semaines en été,
- les jours fériés,
- lors de la journée dite « pédagogique » dont la date est définie au cours de l'année.

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant, etc.).

1.7 La prise en charge des enfants

Selon le décret du 7 juin 2010 et comme stipulé à l'article R. 2324-43 dernier alinéa, "pour des raisons de sécurité, à tout moment de la journée, deux personnes dont au moins un diplômé doit assurer l'encadrement des enfants".

La proportion des personnels diplômés (infirmières, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, éducatrices de Jeunes Enfants) est égale à 40% de l'effectif du personnel placé auprès des enfants et tient compte de l'article R-2324-42 du 7 juin 2010 selon lequel :

« L'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis respecte le rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination :

Nom du gestionnaire : Mairie de Grabels

Statut du gestionnaire : Public

Etablissement placé sous la responsabilité de : Monsieur le Maire de Grabels

Adresse du gestionnaire : Mairie de Grabels 1 place Jean Jaurès 34790 Grabels

☎ 04-67-10-41-00

E-mail : mairie@ville-grabels.fr

2.2 Assurance :

La Crèche Municipale a contracté auprès de GROUPAMA SUD, maison de l'agriculture B2, place Chaptal à Montpellier, une assurance en responsabilité civile sous le n° 02017467K couvrant les



dommages causés ou subis par les enfants, le personnel, les intervenants extérieurs et les bénévoles.

3. Fonctions de direction

3.1 La direction

La fonction de direction est assurée par une Infirmière puéricultrice.

Ses missions sont les suivantes :

- Elle est responsable de la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique de l'établissement, avec son adjointe éducatrice de jeunes enfants.
- Elle assure en concertation avec le directeur général adjoint, l'administration quotidienne de la crèche, la relation avec les organismes de tutelle comme la C.A.F., le conseil général de l'Hérault et la Direction de la PMI.
- Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel et en assure l'encadrement.
- Elle assure le suivi des demandes d'inscription et d'admission.
- Elle ou son adjointe sera présente sur la crèche.
- Elle participe au recrutement du personnel avec l'accord final de Mr Le Maire.
- Elle est responsable du planning de travail du personnel.
- Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.
- Elle met en place des réunions d'équipe afin d'organiser la vie de l'établissement dans le cadre du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement.
- Elle prend les décisions d'accueil et de retrait des enfants conformément au règlement intérieur, et en accord avec Mr Le Maire ou son représentant.
- Elle tient des dossiers personnels à chaque enfant, ainsi qu'un registre des présences journalières.
- Elle s'assure de la sécurité des enfants, de la mise en œuvre et de la surveillance des mesures sanitaires nécessaires au bon fonctionnement de la crèche.
- Elle est chargée de l'encaissement de la participation financière des parents, en tant que régisseur de la crèche municipale.
- Elle est tenue d'assurer le suivi des dossiers médicaux de chaque enfant.
- Elle a la responsabilité de la **prise exceptionnelle** de médicaments.
- Elle est chargée du suivi diététique de l'enfant avec élaboration des menus en concertation avec la personne qui confectionne les repas.

3.2 L'adjointe de direction

Educatrice de jeunes enfants

L'adjointe, en cas d'absence de la directrice assumera la responsabilité de l'encadrement de la structure.

Elle remplace la directrice en cas d'absence.

Elle participe à l'encadrement de l'équipe et à l'organisation du service

Elle est garante de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle anime et met en place des activités d'éveil et éducatives.

Elle travaille en relation étroite avec les familles.



4. La continuité de la fonction de direction :

Conformément à l'article R.2324-36-2 du code de la santé publique, en l'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjointe à la directrice présente dans l'établissement.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Pour les questions relatives à l'encadrement de la structure (adulte non autorisé à venir chercher les enfants, problème relatif aux locaux, absence d'un membre de l'équipe...), l'auxiliaire de puériculture devra en référer à une personne d'astreinte téléphonique (directrice, adjointe de la directrice ou DGA).

Par mesure de sécurité, l'auxiliaire de puériculture pourra joindre par téléphone un cadre de la crèche en cas de besoin.

L'ensemble du personnel est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

5.1 Le personnel de santé :

La directrice de l'établissement est infirmière puéricultrice diplômée d'état.

5.2 L'Éducateur des Jeunes Enfants :

L'éducateur de jeunes enfants est chargé de « mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants et a pour mission de veiller à la sécurité de l'enfant, son épanouissement et son intégration sociale.

L'EJE doit aussi établir une relation de confiance avec les parents, et les soutenir dans leur rôle éducatif. Il est médiateur entre la famille, les professionnels de l'enfance et l'enfant.

Il repère les éventuels problèmes médicaux ou comportementaux afin de limiter l'installation de carences et difficultés.

Si besoin, il est en lien avec des professionnels spécialisés, tels que des orthophonistes, psychomotriciens, pédiatres...

Les missions de l'EJE sont :

- Organiser des activités adaptées à l'âge de l'enfant et à ses potentielles lacunes. Il s'agit d'aider et de soutenir l'enfant afin qu'il progresse et se socialise.
- Suivre et analyser son évolution, après avoir mis en place un projet pédagogique et cerné son passif.
- Proposer des jeux d'éveil adapté à son âge et son évolution qui aident l'enfant à construire des liens sociaux. Une fiche de suivi doit être rédigée dans les établissements d'accueil afin de faire état aux familles, lors des rencontres, de l'évolution de l'enfant.
- Veiller au respect du projet pédagogique par l'équipe éducative et proposer des alternatives et améliorations.



5.3 Le référent « Santé et Accueil inclusif » :

Le référent "Santé et Accueil inclusif" intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Lorsque les fonctions de référent "Santé et Accueil inclusif" sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction. Il intervient 8h par trimestre.

Ses missions sont les suivantes :

- **Informé, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe** de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en **situation de handicap ou atteints de maladie chronique** ;
- **Présenter et expliquer aux professionnels** chargés de l'encadrement des enfants les **protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30** ;
- **Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins** dans l'établissement ou le service ;
- **Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap**, vivant avec une **affection chronique**, ou présentant tout **problème de santé** nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- **Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe** de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en oeuvre d'un **projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille** ;
- **Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- **Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes** mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec la direction de l'établissement, au **repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information** de la direction et des professionnels **sur les conduites à tenir dans ces situations** ;
- **Contribuer, en concertation avec la direction de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30** du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- **Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire** pour l'exercice de ses missions et **avec l'accord** des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, **à son initiative ou à la demande** de la direction de l'établissement, à un **examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale** ;
- **Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité** prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.



5.4 L'équipe :

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par une autre diplômé(e) (auxiliaire de puériculture y compris) afin de maintenir le taux d'encadrement nécessaire auprès des enfants. Pour une absence de plus de 10 jours, il sera remplacé par une personne de qualification équivalente.

5.4.1 Le personnel encadrant les enfants :

- Les auxiliaires de puériculture

L'auxiliaire de puériculture au vu des compétences validées par l'obtention du Diplôme d'Etat peut engager sa responsabilité dans tout ce qui relève de la réponse aux besoins journaliers des enfants accueillis, en étroite collaboration avec les familles.

- Les titulaires du CAP Petite enfance

Travaillent dans la continuité de l'équipe et en lien avec le projet pédagogique de la structure : soins quotidiens à l'enfant, mise en place d'activités d'éveil adaptées, relation avec les familles.

5.4.2 Le personnel technique et d'entretien :

- un agent de service est chargé de l'entretien et du linge.
- une cuisinière est responsable de la préparation des repas, de l'entretien de la cuisine et des espaces de restauration.

5.4.3 Le psychologue :

Une psychologue est présente une fois par mois à raison de 3 h. Elle a pour mission :

- Soutien des équipes dans leurs pratiques professionnelles,
- Observation des enfants dans les sections.
- Conseils et soutien des parents.

5.4.4 Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis (es) sous contrat de stage. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,...) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

6. Modalité d'inscription



6.1 Lieu et modalités d'inscription :

Les places contractualisées sont réservées aux familles résidant sur la commune de Grabels.

La demande de place se fait soit sur rendez-vous au sein de la crèche F. Chazot soit par mail à l'adresse : creche@ville-grabels.fr pour recevoir le dossier qu'il vous faudra fournir en version papier à la crèche.

Pour les enfants à naître, les demandes sont prises dès le troisième mois de grossesse et doivent être confirmée, auprès de la crèche, lors de la naissance de l'enfant par l'extrait d'acte de naissance.

Lors d'un rendez-vous, un entretien approfondi avec la famille se fera avec, à l'appui, les justificatifs à jour. La demande de place est valable jusqu'en janvier de chaque année. La demande de maintien de place en crèche doit donc être renouvelée chaque année.

Toute situation particulière doit être signalée lors de ce premier rendez-vous. Cela comprend toutes difficultés familiales, socio-économiques, situations liées à un problème de santé important. Tous les éléments attestant ces situations seront fournis lors de ce rendez-vous.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

Le dossier d'admission comprend :

- Fiche de renseignements : adresse, numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom-adresse-téléphone de tierces personnes, familles ou proche qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement (par exemple, si l'enfant n'a pas été récupéré à 18h30)
- Justificatif de domicile
- Attestation responsabilité civile avec le nom-prénom de l'enfant
- Numéro d'allocataire CAF
- Autorisations signées
- Justificatif de situation : attestation de travail, recherche d'emploi, etc.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par un médecin datant de moins de 2 mois

7. Les modalités d'admission et de séjour :

7.1 Les modalités d'admission

L'attribution de places dépend en premier lieu de l'existence de places vacantes, ou qui vont l'être prochainement et l'adéquation entre la place disponible et la demande (âge de l'enfant, caractéristiques de la demande : date d'entrée, jours, horaires de garde).

Des commissions d'attribution de place en crèche sont organisées pour chaque rentrée de septembre. Les dossiers sont examinés par la commission d'attribution présidée par le Maire ou son représentant pour les demandes d'accueil.

Les dossiers sont traités par ordre de priorité suivant :

1. Traitement des demandes émanant des structures sociales et/ou médico-sociales, telle que l'AEMO, la PMI, etc. ou émanant des représentant légaux en grandes difficultés sociales ou



dont un membre de la famille (père, mère, fratrie) souffre d'un problème de santé important, sur présentation de justificatif.

2. Les autres demandes sont traitées sur les critères suivants, sans ordre de priorité :
 - Critère d'ancienneté d'inscription
 - Critère de précarité tel que : le ou les représentants légaux sont mineurs et scolarisés, défaillance d'un autre mode de garde, absence de logement stable,
 - Présence d'un handicap ou problème de santé important concernant l'enfant accueilli ou la fratrie ou un représentant légal de la famille
 - Réinsertion sociale.

En dehors des admissions décidées en commission, des places peuvent être rendues disponibles suite à des désistements, déménagements ou changement de situations familiales ou professionnelles. Afin de conserver une bonne réactivité pour l'optimisation de la capacité d'accueil, le traitement des demandes est examiné par l'équipe de direction en accord avec la Direction enfance jeunesse selon les priorités définies précédemment.

Il existe 3 types d'accueil :

- L'accueil régulier

Un contrat d'accueil est signé en fonction des besoins de chaque famille. Le contrat peut être revu à la demande des familles ou du gestionnaire. Ces changements s'effectuent en début de mois suivant la demande.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est une place non réservable et non planifiable. Cet accueil peut être proposé en fonction des disponibilités de la crèche. Il n'y a pas de contrat pour cet accueil. Dans la limite des créneaux horaires disponibles et notamment le mercredi et durant les vacances scolaires, des enfants de moins de 4 ans peuvent être admis en crèche.

- L'accueil d'urgence

L'accueil des enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles. Il s'effectue dans la limite de mois reconductible 1 fois à compter de la date d'admission de l'enfant dans l'établissement, sous réserve de place disponible.

7.2 L'accueil des publics spécifiques :

Accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection

Le décret de juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans rappelle que l'ensemble des structures doit être en capacité d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

D'après l'article L114-1 et 114-2 du code de l'action sociale et des familles du 11 février 2005 « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.



L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. »

En tant que structure municipale, nous sommes donc tenus de pouvoir accueillir tout enfant en situation de handicap et d'assurer l'autonomie dont il est capable. A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'article D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et de la famille garantit l'accès aux établissements d'accueil des jeunes enfants, les enfants dont les familles sont en insertion sociale ou professionnelle. L'intérêt est de libérer du temps à ces parents afin de leur permettre d'être dans une démarche de formation ou de recherche d'emploi en accueillant leurs enfants sur des créneaux réguliers ou occasionnels.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil se fait de 7h30 à 9h30 le matin. Il s'effectue dans le secteur des explorateurs de 7h30 à 8h30 puis chaque groupe rejoint son secteur. Des transmissions sont alors données par les parents concernant l'enfant, afin que l'équipe ait les informations nécessaires à sa prise en charge pour la journée de crèche.

L'accueil de fin de journée se fait après le goûter à partir de 16h30 dans le secteur de référence de l'enfant, puis à partir de 17h30 jusqu'à la fermeture, tous les enfants sont regroupés dans le secteur des artistes. A ce moment-là, les professionnelles font des transmissions aux parents sur la journée de leur enfant.

Il est possible d'effectuer des accueils en demi-journée : arrivée ou départ à 12h15 ou arrivée ou départ à 14h30.

Le retard n'est toléré qu'exceptionnellement avec appel de la famille. En cas de retards répétés, la famille peut se voir refuser l'accès à la structure et se voir exclue. Il est également demandé aux familles de prévenir, au plus tard avant 9 heures le jour même de toutes absences. En effet, l'absence de l'enfant à l'horaire prévu sur le contrat peut entraîner un remplacement par un autre enfant sur la journée.

Les départs anticipés en dehors des temps d'accueil sont, de manière exceptionnelle, autorisés à partir du moment où l'équipe est avertie.

Au moment de la constitution du dossier, la famille nous fournit une liste de personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne, majeure, devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard de la famille après la fermeture de la structure, les professionnelles seront dans l'obligation d'être deux, dont une responsable, auprès de l'enfant et de contacter la famille. Si les responsables de l'enfant sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée.



7.3.1 La familiarisation :

La familiarisation se déroule progressivement sur 5 jours minimum.

Le premier et le deuxième jour le ou les parents viennent sur la structure avec l'enfant afin de faire connaissance avec l'équipe et d'échanger sur son rythme et ses habitudes de vie..

Le troisième jour.

Le quatrième jour, nous proposons un temps de séparation le matin pendant la période des ateliers, le repas de l'enfant seul à la crèche puis un temps de sieste. Nous appelons les parents afin qu'ils viennent le chercher.

Le cinquième jour, une petite journée est effectuée par l'enfant.

Dans la mesure du possible, cette adaptation peut être rallongée en cas d'adaptation difficile afin de favoriser au mieux le bien être de l'enfant.

La familiarisation est facturée à l'heure réalisée et ce, dès la première heure.

Cette période permet :

- A l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes, etc.)
- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, adaptée à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche pas trop grosse, doudou, tétine, etc.)
- D'établir graduellement un lien de confiance

7.3.2. L'outils de transmission :

Les transmissions du matin et du soir se font oralement entre la famille et les professionnelles.

L'équipe quant à elle utilise un support écrit, le cahier de transmissions, afin de notifier tout au long de la journée les informations de la journée de l'enfant. Toute l'équipe a accès à ce cahier. Il servira d'appui à la professionnelle qui effectuera les transmissions du soir au parent.

7.3.3 L'hygiène, le change et les vêtements :

L'hygiène corporelle et vestimentaire incombe aux représentants légaux. Le matin, la toilette de l'enfant doit être assurée par ses parents. Au sein de la structure, les soins d'hygiène sont dispensés en fonction des besoins de l'enfant. En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté.

Les couches sont fournies par la crèche.

Les parents peuvent fournir un autre modèle si pour des raisons de santé ou de convictions celles proposées à la crèche ne leur conviennent pas. Il n'y aura cependant aucune déduction tarifaire.

Les changes sont effectués au savon et à l'eau. Si la famille souhaite une autre méthode d'hygiène, ils devront fournir le matériel adapté (coton, liniment...), ainsi qu'une pâte à l'eau pour le change.

Une liste de matériel à fournir est donnée à l'inscription.



Les vêtements doivent être simples, pratiques (motricité), ne craignant pas d'être salis notamment lors des jeux extérieurs et activités.

7.3.4 L'alimentation :

Le matin, l'enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d'arriver à la crèche.

La crèche fournit les repas. Des menus équilibrés sont établis par la directrice et ils sont préparés par notre cuisinière. Aucun aliment ne sera donné à l'enfant au sein de la crèche avant qu'il ne soit introduit à la maison.

Concernant l'accueil des bébés, le lait maternisé ou lait maternel est fourni par les parents. Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple, lait sans protéines de lait de vache), il sera demandé de fournir le lait ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi. Il en va de même lorsque le médecin traitant juge utile de prescrire un lait de « régime » en cas de diarrhée. Toute situation particulière sera examinée par le responsable d'établissement, en lien avec le médecin de la crèche. La mise en place d'un PAI pourra éventuellement être envisagée.

La structure fournit également les goûters.

L'allaitement est possible et compatible avec l'accueil en crèche. Les modalités seront précisées par l'équipe de la crèche (recueil, transport, conservation).

En cas d'allergie(s) alimentaire(s), un PAI sera mis en place au moment de l'inscription. En cas de régime alimentaire spécifique par conviction, le ou les aliments ne seront pas remplacés sur la structure et devront être compensés à la maison.

Lors des anniversaires, la famille est autorisée à fournir un gâteau à condition toutefois que tous les ingrédients soient cuits (Pas de crème à base de produits crus) et la traçabilité de chaque aliment fournie à la crèche.

7.3.5 Le sommeil :

Les enfants disposent d'un lit personnel adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin (dans la limite du possible dans le cadre d'un accueil collectif). Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le déjeuner. La crèche s'adapte au besoin et au rythme de sommeil de chaque enfant. Pour cela, il n'est ni contraint à dormir ni réveillé durant son sommeil.

7.3.6 L'éveil, les sorties et promenades :

Une autorisation de sortie est signée par la famille au moment du dossier qui permet à l'enfant de profiter de promenades en poussette autour de la crèche, de participer aux moments d'éveil à la ludothèque (bâtiment mitoyen), de la visite de l'école, ou de tout autre sortie proposée par la structure.



Recommandation : au minimum, accompagnement d'un adulte pour quatre enfants. Ce taux d'encadrement dépend de la sortie programmée et des risques évalués par le responsable de l'établissement en fonction du trajet, du mode de transport, du lieu de la sortie...

Rappel : le groupe doit toujours être encadré par un professionnel diplômé petite enfance. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Ils sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage.

Il est nécessaire de veiller à ce que la répartition du personnel encadrant diplômé et qualifié reste respectée pour les enfants ne sortant pas de l'établissement.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite doit être demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants doivent être respectées.

7.3.7 La participation des parents à la vie de la structure :

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant. La structure collabore en lien étroit avec la famille de l'enfant.

Le premier contact avec la famille est établi avec la directrice de la structure au moment du rendez-vous pour faire le dossier. Une présentation du fonctionnement, de l'équipe et des lieux est faite à ce moment-là.

Puis l'enfant avec ses parents fait connaissance avec l'équipe qui les prendra en charge tout au long de l'année au moment de l'adaptation. Ce moment d'échanges est primordial car il crée les bases d'une relation de confiance.

Au début de l'année nous organisons une réunion de « nouveaux parents » afin de faire le point sur l'année à venir et répondre aux questions que les parents pourraient avoir.

L'équipe a également mis en place un « café des parents » qui, de manière régulière, réunit les parents volontaires, les professionnelles qui le souhaitent et parfois des intervenants extérieurs pour échanger lors d'un moment convivial sur des thèmes particuliers.

Des temps conviviaux et festifs ont également lieu au cours de l'année, regroupant parents, enfants et professionnels, comme le carnaval ou la fête de fin d'année.

7.3.8. L'observation et la prévention dans le développement de l'enfant

L'EAJE veille à la prévention et l'orientation des familles vers un soutien approprié lorsque les observations concernant l'enfant le justifient. Les équipes travaillent en lien avec la famille en s'appuyant sur la psychologue, le référent santé et le médecin traitant de l'enfant.

L'ouverture vers différents partenaires institutionnels (Protection Maternel et Infantile, Centre d'Action Médico-Social Précoce, etc.) peut être sollicitée pour l'éclairage d'une situation.



7.4 Objets personnels

Le crèche est un lieu d'accueil collectif. Lors de votre arrivée, il vous sera fourni une liste des effets qui sont demandés pour le séjour de l'enfant au sein de la structure (doudou, sucette, vêtements de rechange, thermomètre, etc.). Chaque effet devra être étiqueté au Nom –Prénom de l'enfant.

Les bijoux ainsi que les barrettes ou accessoires pour cheveux seront interdits. La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant ou tenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et des usagers de l'établissement, merci de respecter quelques consignes de sécurité :

- Les enfants plus grands accompagnants les parents, restent sous leur responsabilité et ne doivent pas utiliser les jeux de la crèche.
- Chacun doit veiller à ce que les portes restent fermées
- En cas de nécessité d'utilisation, ne pas laisser un enfant seul sur un plan de change
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures d'urgence (confinement, attentat, incendie)
- Aucun aliment ne peut être donné à manger par les représentant légaux aux enfants et ou fratrie au sein de la structure et ce, pour protéger les enfants présentant une allergie alimentaire
- Ne pas laisser un enfant seul sur un plan élevé

Les parents s'engagent à respecter les consignes de sécurité données par le directeur de l'établissement en lien avec la **circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance. Les représentants légaux doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées à cet effet.

7.5.1 Le carnet de santé :

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être demandé par l'équipe de direction de la crèche. Le carnet de santé peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel avec la mention « secret médical ». Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé (avec le nom-prénom de l'enfant sur chaque page de vaccination) a valeur de certificat médical.

7.5.2 Les vaccinations :



Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire, et soumis à l'avis médecin de l'établissement. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations. En cas de non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois, une procédure de radiation sera mise en œuvre.

Les parents doivent informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.5.3 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière :

En cas de maladie nécessitant un traitement sur la crèche, il peut être administré à l'enfant sous certaines conditions :

- Etre accompagné d'une ordonnance valide
- En cas d'antibiotique, fournir un flacon neuf
- Etre compatible avec le fonctionnement de la crèche

Toutefois, il n'existe aucune obligation concernant l'administration de traitements médicaux. Il est donc préférable de privilégier les prises de médicaments en deux fois par jour.

Le représentant légal transmettra la date et l'heure de début de prise de traitement.

En cas d'affection chronique ou d'allergie nécessitant une prise en charge particulière de l'enfant, un Protocole d'Accueil Individualisé peut être mis en place sur la crèche. Ce protocole doit être signé des parents, du médecin prescripteur du référent santé et de la directrice de l'établissement.

Il existe des protocoles médicaux détaillant les conduites à tenir que le personnel peut, avec autorisation des représentants légaux, appliquer aux enfants.

Les gestes d'urgence peuvent être effectués par la(e) responsable de l'EAJE ou l'un(e) de ses collaborateurs(trices), notamment en cas de risque vital imminent et dans l'attente de secours dont l'appel doit être immédiat pour toute situation grave.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans l'établissement, sur la demande des représentants légaux, sur la base d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le référent santé, la(e) responsable de l'EAJE, les représentants légaux et le médecin traitement de l'enfant. Ce projet ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité des soins particuliers

7.5.6. Les maladies aiguës

La fréquentation de la crèche par un enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements, une diarrhée, etc.) en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable,



même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Toutefois, les enfants peuvent être accueillis s'ils sont légèrement souffrant et qu'il ne nécessite pas une surveillance médicale intense, à condition que leur état de santé leur permette de supporter la vie en collectivité et ne soit pas susceptible d'avoir des incidences sur la santé des autres enfants.

Dans ces cas, l'enfant doit être présenté au responsable de l'EAJE ou à la personne assurant la continuité de la direction.

L'appréciation de l'état de santé de l'enfant appartient à la(e) responsable de l'EAJE ou à la personne assurant la continuité de direction, en lien si nécessaire avec le référent santé de la structure.

Lorsque l'enfant est malade en cours de journée, les représentants légaux sont prévenus par la(e) responsable de l'EAJE, ou par la personne assurant la continuité de direction, afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant ne permettrait pas de le garder à la crèche jusqu'à la fin de la journée, les représentants légaux devront venir le chercher dès qu'ils en seront avertis.

7.5.7. Les maladies chroniques

Lors de l'admission en crèche, toute pathologie doit être signalée au responsable de l'EAJE et au le référent santé de la structure

Le cas échéant, sur demande des représentants légaux, le référent santé de la structure étudiera en liaison avec la(e) responsable, le médecin de l'enfant et/ou l'allergologue ou médecin spécialiste, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Pour les cas des allergies ou intolérances alimentaires ou pathologies digestives, les modalités d'application du P.A.I seront : la fourniture du panier repas ;

Le P.A.I. devra être signé par toutes les parties. Il ne sera validé que sous réserve que l'établissement dispose de moyens matériels et humains indispensables pour apporter en toute sécurité pour l'enfant la totalité des soins particuliers que son état de santé exige. La responsabilité du référent santé de la structure est circonscrite aux éléments fournis par les représentants légaux de l'enfant et par l'allergologue.

Un P.A.I a une durée de validité de un an à partir de la date de signature. Un nouveau P.A.I signé devra être établi si nécessaire à l'issue de cette durée. Un P.A.I signé ne pourra être arrêté que sur la base d'un certificat médical établi par le médecin qui a établi le certificat initial.

Dans le cas où une affection chronique ou un problème de santé se déclarerait alors que l'enfant st déjà accueilli, les représentants légaux doivent informer la(e) responsable de la crèche.

Le référent santé de l'établissement révisera, si nécessaire, les conditions d'accueil de l'enfant et étudiera la possibilité de mise en place d'un P.A.I.

En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, en raison de la pathologie ou de la complexité des traitements à administrer, le médecin de l'établissement en informe la(e) responsable de la crèche qui peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.



7.6 Conditions de radiation et motifs

Les motifs sont :

- ✓ Le comportement de la famille nuit au bon fonctionnement de l'établissement
- ✓ Le comportement de l'enfant accueilli n'est pas compatible avec un accueil collectif
- ✓ En cas de 2 factures impayées par la famille de la participation mensuelle
- ✓ La non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- ✓ La non fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable de la structure en ait été averti
- ✓ Le non-respect du calendrier vaccinal au-delà de 3 mois à départ de la date de recommandation
- ✓ En cas de violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- ✓ Le non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche ainsi que celui du contrat.

La radiation est prononcée par la direction de la structure en accord avec Le Directeur Général des Services de la commune et Monsieur le Maire, après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et réservation

8.1 Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi par le biais du logiciel AGORA+. La base du contrat est un planning hebdomadaire qui se répète de manière régulière sur la durée totale du contrat.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale de un an.

Pour établir un contrat, il est nécessaire de bénéficier des documents suivant :

- Fiche revenus CAF ou avis d'impôts sur le revenu pour les familles qui ne sont pas affiliées au régime général
- Contrat d'accueil contenant le détail du calcul du tarif horaire de la famille ainsi que le planning d'accueil de l'enfant en cas d'accueil contractuel. Un double est remis à la famille lors de la signature des deux parents.

Le dossier médical

- Photocopie du carnet de santé comprenant les vaccinations
- Fiche d'observation remplie lors de l'admission
- Un certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement



- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre

8.1.1 Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des parents : en cas de demande d'augmentation du temps d'accueil, l'accord est donné par la directrice de l'établissement, en fonction des places disponibles.

Le contrat peut être révisé à la demande de la directrice en cas d'écart significatif et régulier entre la fréquentation contractualisée et la fréquentation réelle

Un avenant au contrat est effectué en début de chaque année civile, lors de la modification des barèmes indiqués par la CAF.

La modification s'effectue en début de mois suivant la demande et s'effectue par courrier écrit remis au responsable de la structure.

8.1.2 Conditions de dénonciation et de fin anticipée du contrat

Lors d'une fin anticipée de contrat à l'initiative des parents, un préavis de 1 mois est demandé par courrier écrit. Le mois de préavis est dû intégralement. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à régularisation administrative du départ de l'enfant. Un état récapitulatif pour solde de tout compte sera donné aux parents, comportant parfois une régularisation.

Fin anticipée à l'initiative de l'établissement si :

- ✓ Le comportement de la famille nuit au bon fonctionnement de l'établissement
- ✓ Le comportement de l'enfant accueilli n'est pas compatible avec un accueil collectif
- ✓ En cas de 2 factures impayées par la famille de la participation mensuelle
- ✓ La non fréquentation de la crèche pendant 5 jours consécutifs sans que la/le responsable de la structure en ait été averti
- ✓ Le non-respect du calendrier vaccinal
- ✓ En cas de violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- ✓ Le non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche ainsi que celui du contrat.

8.2 Réservation

Les places sont réservées selon un contrat horaire réparti sur la semaine. Le nombre de place étant modulée selon une répartition horaire, il est nécessaire de s'assurer du respect de ce planning horaire.

9. Tarification et facturation

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales (cf. barème de calcul en annexe).



La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Le comptage des heures s'effectue de la manière suivante :

Lorsque l'enfant entre dans la crèche, l'agent note manuellement l'heure d'arrivée sur une feuille de présence, et effectue la même démarche au départ de l'enfant une fois les transmissions réalisées.

L'adaptation est facturée à l'heure réalisée et ce, dès la première heure. Toute demi-heure entamée est due.

9.2 Calcul des tarifs

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Le tarif correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles. (Prestation de service unique) permettant de réduire la participation des familles.

Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault : les gestionnaires doivent utiliser le service Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires), disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.

Pour les parents non allocataires de la Caf de l'Hérault ou pour les gestionnaires qui n'ont pas accès à Cdap : la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

↳ Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5 000 €) ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.



Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

↳ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéficiaires au titre de l'année N-2 :

- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs : bénéficiaires tels que déclarés ;
- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale ;
- pour les personnes ayant opté pour le régime micro : bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

↳ Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Dans le cas de familles ne pouvant pas justifier de leurs ressources, qui ne sont pas connues dans Cdap et ne disposent ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plancher » afin de déterminer le montant des participations familiales.

↳ Pour les revenus perçus à l'étranger hors euros :

Il convient d'appliquer le taux de change en vigueur le 31/12/N-2.

En cas de résidence alternée :

Si l'enfant est en résidence alternée et qu'il est accueilli dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte pour les deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : base de données allocataires de la Caf au titre des revenus N-2.
- Pour les familles non-allocataires, ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la Caf : revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires de la Caf et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».
- Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources : montant des ressources « plafond ».

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier



Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles). Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

Les heures facturées sont les heures contractualisées. Le volume d'heures contractualisées est lissé sur la durée du contrat.

La périodicité de facturation est mensuelle.

La facturation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant}}$$

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le taux horaire du contrat. Chaque demi-heure commencée est due.

Les absences déductibles :

A. Dès le premier jour si :

- éviction de la crèche par l'équipe de direction de la crèche (avant que l'enfant ait été accueilli au sein de la section)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- fermeture programmée de la crèche ;
- fermeture exceptionnelle de la crèche (grève, épidémie, sinistre, etc.)

B. A partir du 4^{ème} jour pour maladie, et sur présentation du certificat médical précisant la durée de l'absence prévisionnelle remis dans les 48 heures. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effectif et les deux jours calendaires qui suivent.

Toute journée commencée est due.

En cas d'absence pour convenance personnelle, une déduction est appliquée qui si le préavis minimum de 1mois est respecté et fait par courrier écrit remis au responsable de la structure. Aucune autre déduction ne pourra être mise en place.

9.3.2 Accueil occasionnel

S'il n'y a pas de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.

Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées.

9.3.3 Accueil d'urgence

Les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant.



Ce taux horaire est révisé systématiquement en janvier de chaque année.

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, le taux d'effort immédiatement inférieur s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants porteur de handicap (enfant bénéficiaire de l'AEEH) à charge dans le foyer au sens des prestations familiales.

Il sera appliqué le tarif « plancher » de l'année N-1 en cas :

- D'accueil d'urgence
- D'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (circulaire CAF 2019-005)
- D'accueil d'enfant dont les parents sont en voie d'insertion (soit une place par tranche de 20 places) (Cf. article D214-7 du code de l'action sociale et familiale)

9.4 Modalités de paiement

La facturation s'effectue chaque fin de mois. Le paiement s'effectue du 1^{er} au 18 du mois suivant le mois facturé.

Les paiements s'effectuent :

- En ligne par virement bancaire
- Par chèque remis en main propre au responsable de la structure d'EAJE
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) remis en main propre au responsable de la structure d'EAJE. Le montant total des CESU devra être égal ou inférieur à la participation due. Dans ce dernier cas, le complément sera réglé par les autres modes de paiement existants.

9.5. Non-paiement

Toute facture impayée au 18 du mois suivant la facturation est soumise à avis de recouvrement par le trésor Public.

En conséquence, dans le cas où les représentants légaux n'acquitteraient par le montant de leur participation dans les délais impartis, le régisseur établira à leur encontre un avis de somme à payer qui sera recouvré. A partir de 2 factures non réglées, une décision de radiation pourra être prononcée conformément au règlement.

Il est précisé que l'avis de somme à payer n'est pas un mode de paiement.

Tout chèque rejeté sera considéré comme un non-paiement.

10. Consultation des données allocataires par le partenaire :

Les parents sont informés que le gestionnaire peut consulter les éléments de leur dossier allocataire nécessaires au calcul de la tarification, sauf opposition expresse de la famille.

A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.



11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

12. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Utilisation du fonctionnement du règlement intérieur

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire a été soumis à l'approbation du médecin directeur de la PMI par délégation du président du Conseil départemental. Il a été également reconnu conforme par les services de la CAF. Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie. Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure. Il est communiqué aux familles (article R 2324-31 du code de la santé publique).

Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions d'autorisation est porté sans délai à la connaissance du président du conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement.

Le président du conseil départemental peut dans un délai d'un mois selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévus par les dispositions de la présente section ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité, ou le bien-être des enfants accueillis (Cf. article 2324.24 du décret du 7 juin 2010).

Toute modification doit être signalée aux services de la CAF et faire l'objet d'un avenant.



Envoyé en préfecture le 30/05/2022
Reçu en préfecture le 30/05/2022
Affiché le 
ID : 034-213401169-20220523-05523052022-DE

ANNEXES



Envoyé en préfecture le 30/05/2022
 Reçu en préfecture le 30/05/2022
 Affiché le SLOW
 ID : 034-213401169-20220523-05523052022-DE

Le calcul de la PSU et le barème familial

Pour l'année 2022, les montants à retenir sont les suivant :

- Ressources mensuelles plancher : 712.33 euros. Soit une facturation de 0.44 euros de l'heure
- Ressources mensuelles plafond : 6000.00 euros. Soit une facturation de 3.71 euros de l'heure

Le taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants*	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%
6	0.0310%
7	0.0310%



8	0.0206%
9	0.0206%
10	0.0206%

*Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement/ la mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le calcul du taux horaire s'effectue comme suit :

$$\text{(Revenus mensuel x taux d'effort) / 100}$$



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE EN CRECHE

ENFANT PRESENTANT UNE PATHOLOGIE NECESSITANT UN REGIME ALIMENTAIRE

I. ENFANT CONCERNE

Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____
 Adresse : _____
 Date du PAI : _____ Valable jusqu'au : _____
 Valable 1 an à la date de la signature du PAI

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient aux représentants légaux qui demandent la mise en place d'un projet d'accueil pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreint au secret ou à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la pris en charge de l'enfant.

Je soussigné.....père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du médecin spécialiste :
 Dr : Tel :
 J'autorise sue ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure. Je demande à ces personnes habilités par la mairie, de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.
 Aucune prestation alimentaire ne sera servie à l'enfant, dans l'enceinte de de la crèche, tant que le présentant document ne sera pas signé par toutes les parties mentionnées. De plus, les représentants légaux s'engagent à fournir les paniers repas dans les conditions mentionnées dans le document.

	DIRECTEUR/TRICE DE LA CRECHE	REFERENT SANTE DE LA CRECHE	LES REPRESENTANS LEGAUX
Nom			
Date			
Signature			

II. PARTIE PRENANTE

CRECHE : F. CHAZOT
 49 Rue Felix TROMBES 34790 Grabels
 Tel : 04/67.03.32.37 Mail : creche@ville-grabels.fr
Directeur/trice de la crèche : JANSSEN Valérie
Médecin de l'enfant : Dr

**Personnes à prévenir :**

	Représentant légal 1	Représentant légal 2
Nom-Prénom		
N° téléphone domicile/portable		
N° téléphone travail		
Numéros d'urgence	15	112

Médecin qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

L'allergologue ou le spécialiste qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

III. MODALITES

L'enfant possède sa trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin.

La trousse est fournie par les représentants légaux et doit contenir :

- Les médicaments dans leur emballage d'origine, non entamés.
- Le Nom-prénom de l'enfant figure de façon visible sur la trousse ainsi que sur les médicaments (emballage et flacon).
- Si un médicament de l'ordonnance a été substitué par un générique, le nom du médicament original doit être ajouté sur l'emballage et le flacon du générique.
- En cas de péremption, les représentants légaux s'engagent à remplacer les traitements dont la date de péremption va être dépassée.

Il est de la responsabilité des représentants légaux de vérifier la date de péremption des produits et de les renouveler dès que nécessaire

Les représentants légaux s'engagent à informer la directrice de la crèche en cas de changement de la prescription médicale.

1. La restauration

Le régime alimentaire est à l'appréciation du médecin spécialiste (CF. certificat médical pour régime d'éviction alimentaire).

Les représentants légaux doivent se conformer à la température réglementaire (Maximum 10°C) lors du dépôt du panier repas de leur enfant à la crèche.

La collation, le repas et le goûter seront servis dans la même salle que les autres enfants.



2. Les activités

Une attention particulière doit être apportée à la manipulation de certains matériaux et aliments dans le cadre de certaines activités :

- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Atelier cuisine (produits livrés par le prestataires)
- Atelier jardinage
- Autres (préciser) :

IV. PROCOLE DE SOISN D'URGENCE EN CAS D'ALLERGIE

A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Allergie à :

Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche)

Détailler ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :

- Antihistaminique : O/N
- Corticoïdes : O/N
- Broncho-dilatateurs : O/N
- Adrénaline injectable : O/N
- Autres :

Dès les premiers signes, Appeler le SAMU (15 ou 112 sur le portable) et pratiquer le protocole ci-dessous. Prévenir les représentants légaux.

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise
Urticaire aigüe	Démangeaisons, boutons comme des piqûres d'ortie, plaques rouges	
Conjonctivite rhinite	Yeux rouges, gonflés, éternuements, écoulement du nez	
Œdème sans signe respiratoire	Gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps	
Troubles digestifs	Douleurs abdominales, vomissements	
Crise d'asthme	Toux sèche, gêne respiratoire, sifflements audibles, l'enfant se plaint de ne pas pouvoir respirer correctement	
Œdème avec signes respiratoires	Toux rauque, voix modifiée, signes d'asphyxie, d'étouffement	
Choc ou malaise	Malaise avec démangeaisons, gênes respiratoire, douleurs abdominales, nausées, vomissements	

Noter la date, l'heure d'apparition des signes, l'heure et la dose d'administration des médicaments.

Rester à côté de l'enfant en attendant les secours.

Date :

Signature et cachet du médecin



Aménagement particuliers (si besoin)
A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

Traitement spécifique :

.....
.....
.....
.....

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

.....
.....
.....
.....

Prise en charge spécifique :

.....
.....
.....
.....

Date :

Signature et cachet du médecin :



Certificat pour régime d'éviction alimentaire en crèche

Ce certificat doit être impérativement complété par un médecin spécialiste : allergologue ou autre spécialité.

ENFANT :

Nom..... Prénom.....

Date de naissance :

Les représentants légaux fournissent un panier repas pour la totalité de la journée.

Allergie alimentaire :

Aliments - allergène responsables : * Rayer la mention inutile

- Eviction absolue pu Traces autorisées* :

Pathologie nécessitant une éviction alimentaire :

Aliments à supprimer de l'alimentation

- Eviction absolue pu Traces autorisées* :

Date :

Signature et cachet du médecin :



V. CONSIGNES A RESPECTER PAR LES REPRESENTANT LEGAUX CONCERNANT LES PANIERS REPAS

Les paniers repas sont fournis quotidiennement par les responsables légaux pour la consommation du jour. Ils sont remis en mains propres à l'agent technique en cuisine ou la responsable de l'établissement. Les représentants légaux assument l'entière responsabilité de la confection et du transport des paniers-repas.

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par les représentants légaux à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, jus de fruit, etc.)

La marie de Grabels ne pourrait en aucun cas être tenue pour responsable d'une réaction suite à la prise du panier repas apporté par les représentants légaux.

Composition :

La composition du panier repas doit respecter impérativement l'équilibre alimentaire correspondant à l'âge de l'enfant.

La seule boisson autorisée pour le repas sera de l'eau fournie par la crèche.

Les produits industriels adaptés à la diététique infantile peuvent être autorisés.

Le directeur/trice est à votre disposition pour vous conseiller au mieux dans l'élaboration des repas.

Les couverts ainsi qu'assiette et gobelet sont fournis par les parents et rendus rincés à l'eau.

Préparation et conservation :

Les préparations sont placées dans des boîtes hermétiques (ex ; barquettes plastiques avec couvercle étanche) adaptées au réchauffage au micro-onde puis dans une glacière.

Pour les goûters, les produits nécessitant une conservation inférieure à 10°C sont interdits.

La glacière et chaque boîte sont identifiées au nom de l'enfant de manière indélébile.

Les couverts, gobelets et ustensiles sont également identifiés.

L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans deux sacs à usages unique, l'un pour le repas, l'autre pour le goûter clairement identifiés au nom de l'enfant.

Ces sacs seront placés dans un contenant capable de maintenir une température des produits ne dépassant en aucun cas +10°C jusqu'au moment de la prise de repas (ex ; glacière ou sac portable isotherme avec source de froid (pain de glace non collés aux aliments) avec un thermomètre permettant le contrôle de la température (non collé au pain de glace).

La ville de Grabels n'est pas tenue d'assurer systématiquement le stockage au froid de ces contenants ou de leur contenu.

Transport :

Le transport du contenant isotherme, muni d'un thermomètre, doit s'effectuer dans des conditions permettant le respect de la chaîne du froid (maximum 10°C) mais également du respect des règles d'hygiène. Une vérification systématique est effectuée à l'arrivée, en présence des représentants légaux.

Si la température du contenant des produits alimentaires dépasse +10°C, l'enfant ne pourra être accueilli sur le temps des repas que si les représentants légaux fournissent un nouveau panier repas conforme.

Consommation :

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes dédiés aux PAI.

Retour :

Couverts, gobelets, ustensiles et boîtes feront l'objet d'un simple rinçage sur place par le personnel après le repas. L'ensemble est placé dans le contenant unique repris par les représentants légaux le même jour, au départ de l'enfant. Les parents assurent l'hygiène du contenant.

GRABELS le :

Signature du ou des représentants légaux avec la mention « lui et approuvé ».*

Parapher toutes les pages.



Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifique

Préparation

- Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter un réchauffage aux micro-ondes.
- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant
- Les couverts et ustensiles seront également identifiés
- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C, équipé d'un thermomètre (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid)
- Le thermomètre n'est pas en contact direct avec les pains de glace permettant le maintien de la température

Transport :

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid et des règles d'hygiène.

Consommation :

Il est rappelé que l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière spécifique prévue dans le PAI

- Seuls les couverts et ustensiles fournis par les représentants légaux seront utilisés
- Seuls les aliments composants et ingrédients fournis par les représentants légaux seront consommés
- Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-onde selon le protocole établis. Le plat contenant les aliments servira d'assiette à l'enfant (aucun transvasement d'aliments n'est autorisé)

Retour :

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un simple rinçage par le personnel. L'ensemble est ensuite replacé dans le contenant unique et repris par les représentants légaux à la fin du temps d'accueil de l'enfant.



Crèche municipale
 FRANÇOISE CHAZOT

**PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE EN CRECHE
 ENFANT PRESENTANT UNE PATHOLOGIE NECESSITANT UN TRAITEMENT OU UN
 ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE**

VI. ENFANT CONCERNE

Nom : Prénom :
 Date de naissance :
 Adresse :
 Date du PAI : Valable jusqu'au :

Valable 1 an à la date de la signature du PAI

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient aux représentants légaux qui demandent la mise en place d'un projet d'accueil pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret ou à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Je soussigné.....père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du médecin spécialiste Dr :..... Tel :

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant dans la structure.

Je demande à ces personnes habilités par la mairie, de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.

	DIRECTEUR/TRICE DE LA CRECHE	REFERENT SANTE DE LA CRECHE	LES REPRESENTANS LEGAUX
Nom			
Date			
Signature			

VII. PARTIE PRENANTE

CRECHE : F. CHAZOT
 49 Rue Felix TROMBES 34790 Grabels
 Tel : 04/67.03.32.37 Mail : creche@ville-grabels.fr
Directeur/trice de la crèche : JANSSEN Valérie
Médecin de l'enfant : Dr

**Personnes à prévenir :**

	Représentant légal 1	Représentant légal 2
Nom-Prénom		
N° téléphone domicile/portable		
N° téléphone travail		
Numéros d'urgence	15	112

Médecin qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :

Médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom		
Adresse		
Téléphones	Cabinet :	Portable :



VIII. MODALITES

L'enfant possède sa trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin.

La trousse est fournie par les représentants légaux et doit contenir :

- Les médicaments dans leur emballage d'origine, non entamés.
- Le Nom-prénom de l'enfant figure de façon visible sur la trousse ainsi que sur les médicaments (emballage et flacon).
- Si un médicament de l'ordonnance a été substitué par un générique, le nom du médicament original doit être ajouté sur l'emballage et le flacon du générique.
- En cas de péremption, les représentants légaux s'engagent à remplacer les traitements dont la date de péremption va être dépassée.

Il est de la responsabilité des représentants légaux de vérifier la date de péremption des produits et de les renouveler dès que nécessaire

Les représentants légaux s'engagent à informer la directrice de la crèche en cas de changement de la prescription médicale.

3. La restauration

Le régime alimentaire est à l'appréciation du médecin spécialiste (CF. certificat médical pour régime d'éviction alimentaire).

La collation, le repas et le goûter seront servis dans la même salle que les autres enfants.

4. Les activités

Une attention particulière doit être apportée à la manipulation de certains matériaux et aliments dans le cadre de certaines activités :

- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Atelier cuisine '(produits livrés par le prestataires)
- Atelier jardinage
- Autres (préciser) :



Crèche municipale
 FRANÇOISE CHAZOT

IX. **PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE**

A renseigner par le médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Pathologie :

Composition de la trousse d'urgence (déposée à la crèche)

Détailler ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :

-
-
-
-

Dès les premiers signes, Appeler le SAMU (15 ou 112 sur le portable) et pratiquer le protocole ci-dessous. Prévenir les représentants légaux.

Situations	Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise

Noter la date, l'heure d'apparition des signes, l'heure et la dose d'administration des médicaments.

Rester à côté de l'enfant en attendant les secours.

Date :

Signature et cachet du médecin



Crèche municipale
FRANÇOISE CHAZOT

Aménagement particuliers (si besoin)
A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

Traitement spécifique :

.....
.....
.....
.....

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

.....
.....
.....
.....

Prise en charge spécifique :

.....
.....
.....
.....

Date :

Signature et cachet du médecin :



Crèche municipale

FRANÇOISE CHAZOT

ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE

CONSIGNES A RESPECTER POUR LE RECUEIL, LA CONSERVATION ET LE TRANSPORT DU LAIT MATERNEL A L'ATTENTION DES PARENTS

L'entrée en crèche de votre enfant ne signifie pas forcément l'arrêt de l'allaitement.

Deux situations possibles :

- Vous allaitez chez vous uniquement : La production de lait maternel s'adapte naturellement au rythme des tétées. Si votre bébé reçoit à la crèche du lait maternisé ou une alimentation diversifiée, cela ne vous empêche pas de maintenir les tétées au sein lorsque votre bébé est avec vous (matin, soir, week-end, etc.)
- Allaiter par l'intermédiaire de biberons : Vous avez la possibilité de recueillir votre lait puis de le conserver et de le transporter chaque jour à la crèche afin que votre bébé puisse profiter de ses qualités nutritionnelles adaptées. Dans ce cas veiller à respecter les recommandations ci-dessous.

Conseil : Commencer à donner votre lait au biberon avant l'entrée de votre enfant en crèche. Cela facilitera son adaptation et sa prise de repas auprès de l'équipe.

1- COMMENT RECUEILLIR LE LAIT ?

Le recueil de lait doit se faire dans des conditions d'hygiène satisfaisantes.

a. Le matériel

Eau, savon et serviette propre, tire-lait et récipient de conservation bien lavés, rincés et stérilisés. Utiliser uniquement des biberons pour recueillir le lait. Les sachets stériles proposés dans le commerce ne doivent pas être utilisés pour la crèche car ils demandent trop de manipulation et par conséquent une source de risque inutile.

Penser à étiqueter chaque récipient avec le nom-prénom de votre enfant, la date et l'heure de prélèvement.

b. Technique de recueil

Un lavage soigneux des mains est indispensable avant toute manipulation.

Le premier récipient sert au recueil du lait et le second sert à la conservation après transvasement. C'est ce dernier qui sera apporté à la crèche, bien obturé et identifié.

Chaque contenant sera rempli en fonction de la quantité consommée à chaque tétée par votre enfant car tout excédent sera jeté.

- Vous recueillez le volume souhaité en une seule fois. Fermer alors le biberon et placez-le au réfrigérateur ou au congélateur
- Vous ne recueillez pas le volume suffisant en une seule fois : Le lait qui vient d'être recueilli est tiède. Veillez à passer le biberon sous le robinet d'eau froide pour le refroidir et complétez le biberon de conservation déjà réfrigéré. Garder ce biberon au réfrigérateur tant que le volume souhaité n'est pas atteint.
- Noter sur le biberon :
 - Le nom
 - Le prénom
 - La date et l'heure du recueil (en cas de recueil en plusieurs fois, noter la date et l'heure du premier recueil)

2- CONSERVATION DU LAIT MATERNEL

a. Au réfrigérateur

En recueillant au jour le jour. Cette solution est idéale d'un point de vue nutritionnel, puisque votre enfant bénéficie ainsi des qualités intrinsèques du lait maternel frais.



Prenez soins de vérifier que la température de votre réfrigérateur est inférieure à 4°C. Choisissez la zone la plus froide pour entreposer vos biberons sur les étagères (pas dans la porte).

Durée de conservation : 2 jours maximum.

- Jour 1 : recueil et stockage à domicile
- Jour 2 Transport, stockage et consommation à la crèche

b. Au congélateur

Cela permet de constituer une petite réserve toujours disponible. La phase de recueil ne doit pas excéder 24 h. Dès que le volume souhaité est atteint, placer le biberon au congélateur sans attendre.

Veiller à ne pas remplir complètement le biberon (au $\frac{3}{4}$) que vous allez placer au congélateur en prévision de l'augmentation du volume provoqué par la congélation. La température de congélation doit être à moins 18°C. La durée de conservation : 4 mois maximum.

Pour décongeler le lait, il faut placer le contenant au réfrigérateur la veille de la consommation. En aucun cas, il ne peut être décongelé aux micro-ondes.

Après décongélation, le lait est gardé à une température inférieure ou égale à 4°C et doit être consommé dans un délai de 24h. S'il a été laissé à température ambiante, il doit être consommé dans un délai d'une heure suivant la décongélation. **Un lait décongelé ne peut être recongelé.**

3- TRANSPORT DES BIBERONS A LA CRECHE

Les contenants de lait frais décongelé ou congelé, en nombre suffisant pour la consommation journalière de l'enfant, correctement identifiés doivent être transportés dans un dans un sac isotherme ou une glacière contenant un pack de glace et un thermomètre.

. Il convient d'éviter toute rupture de la chaîne du froid. A l'arrivée à la crèche, un agent vérifiera que la température de la glacière ne dépasse pas 4°C. Le(s) récipient(s) contenant le lait seront immédiatement placés au réfrigérateur et les informations seront reportées sur une fiche de réception.

Tout excédent non consommé sera jeté

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



TEMPERATURES DU LAIT MATERNEL

NOM- PRENOM DE L'ENFANT :

JOURS	A Réception (Maxi 4°C)		Nom et visa du contrôleur
	Heure	T°	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			



AUTORISATION D'EXPLOITATION ET DE DIFFUSION D'IMAGE

Je (nous) soussigné(ons) (*mère, père, tuteur légal*), **parent(s)** :

Nom prénom (parent1,
tuteur 1) :

Nom prénom (parent2,
tuteur 2) :

De l'enfant (Nom prénom) : **Date de naissance** :

Demeurant à :

- Je reconnais avoir pris connaissance du fait que la participation de mon enfant à la réalisation de ces clichés et/ou vidéos et à la présente autorisation ne donneront droit à aucune contrepartie matérielle, en particulier financière.
- Je reconnais légalement que les utilisations éventuelles ne peuvent porter atteinte à ma vie privée, ni à celle de mon enfant et plus généralement ne sont pas de nature à nuire ou à causer un quelconque préjudice à quiconque.
- Cette autorisation est accordée pour une durée de 1 an à compter de sa signature.

Fait à Grabels le :

Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)

la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)

légalement la crèche à **utiliser pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :

Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)

la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)

légalement la crèche à **utiliser pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :

Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »



AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »



AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »



AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :
Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :
Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :
Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »



AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le : Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »



AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :
Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :
Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
la crèche municipale F. CHAZOT à **photographier et filmer** mon enfant dans le cadre de
l'activité : le :

AUTORISE - N'AUTORISE PAS (rayer la mention inutile)
légalement la crèche à **utiliser pour diffusion pour diffusion** aux autres parents des photos de groupe
dans lesquelles apparaît l'image de mon enfant dans l'activité mentionnée ci-dessus.

Fait à Grabels le :
Signature du(des) responsable(s) légal(aux),
précédée de la mention « Lu et approuvé »



Attestation sur l'honneur de séparation

(chacun des deux représentants légaux doit compléter une attestation)

Je soussigné(e)

né(e) le à

domicilié(e).....

déclare sur l'honneur être séparé(e) du père/ de la mère (barrer la mention inutile) de mon enfant (nom-prénom) :

Mr Me.....

né(e) le à,

domicilié(e).....

et ce depuis le (date de la séparation)

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Conformément à l'Article 441-7 nous vous rappelons qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :
1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.
Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

J'ai pris connaissance de l'intégralité des informations notifiées ci-dessus.

Fait le :

Signature



Envoyé en préfecture le 30/05/2022
Reçu en préfecture le 30/05/2022
Affiché le 
ID : 034-213401169-20220523-05523052022-DE

ATTESTATION D'AUTORISATION D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Je soussigné,
représentant légal de l'enfant
Autorise les agents de la crèche F. CHAZOT à administrer les
traitements médicaux :

- Figurant sur les protocoles médicaux
- prescrit sur ordonnance (ordonnance à fournir obligatoirement),
cela uniquement lorsque le fonctionnement de la crèche le permet.

Date :

Signature



Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Qui peut agir et pourquoi est-ce que je dois agir ?

Tout citoyen et plus particulièrement les professionnels ont l'obligation de porter à la connaissance des autorités administratives ou judiciaires la situation d'un mineur « *pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement psychique, affectif intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être* » (R.226-2-2 CASF). « *Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de mauvais traitements, [...], de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de 3 ans d'emprisonnement et 45000 euros.* » (Article 434-3 du code pénal).

Dans quelles situations dois-je agir ? (liste non exhaustive)

Repérage chez l'enfant	Repérage chez le parent
<p>Je constate à plusieurs reprises des traces de coups (bleus, rougeurs, brûlures etc....) ou des blessures (l'enfant doit immédiatement être vu par un médecin/ médecin PMI, médecin de la crèche, médecin libéral...)</p> <p>;</p> <p>L'enfant a des réactions de protection significatives quand je m'approche de lui ou lorsque je fais un geste brusque ;</p> <p>L'enfant a un comportement sexuel inadapté pour son âge.</p> <p>Pour les plus grands,</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'enfant me parle de violences physiques, sexuelles ou morales (dénigrement important, insultes, moqueries répétées) ; -l'enfant semble craindre de s'exprimer par peur des réactions de ses parents. 	<p>Les explications des traces de coups ou de blessures divergent entre les parents ou l'enfant quand il s'exprime ;</p> <p>Je suis témoin de la violence d'un parent envers son enfant ou de mauvais traitements</p> <p>J'entends régulièrement un parent dénigrer ou insulter son enfant</p> <p>Un parent empêche l'enfant d'expliquer ce qui lui est arrivé ;</p> <p>Un parent me fait part de violences conjugales à son égard, je peux l'orienter vers le 3919 ; Si l'enfant y est exposé régulièrement, c'est considéré par la loi comme un danger pour lui-même</p>
<p>L'enfant réclame régulièrement de la nourriture et l'engloutit ;</p> <p>L'enfant porte les mêmes vêtements tous les jours ou des vêtements inadaptés (à son âge, à la saison, sales), il a une hygiène corporelle insuffisante ;</p> <p>L'enfant s'endort en pleine journée à plusieurs reprises (d'autant plus s'il n'est plus en âge de faire la sieste), il a beaucoup de difficultés à se réveiller ;</p> <p>Vous constatez ou l'enfant dit être seul au domicile ou dans la rue, ce qui n'est pas en accord avec son autonomie/âge</p>	<p>Les parents ne repèrent pas les besoins essentiels de leur enfant : manque d'hygiène, de sommeil, d'alimentation, de rythme ; Malgré les conseils donnés, les parents ne modifient pas leurs réponses aux besoins de leur enfant.</p>
<p>L'enfant présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> -des problèmes de santé répétés, un retard de développement psychomoteur ou intellectuel ou un changement d'aspect important (prise ou perte importante de poids...), sans aucun suivi ou prise en charge adaptée ; -des troubles du comportement massifs (violence, auto ou hetero agressivité, mutisme, repli sur soi, absentéisme répété, ...) ; -des signes de souffrance pouvant s'exprimer surtout pour les plus grands (trouble du sommeil, énurésie, encoprésie, mal de ventre, malaise, pleurs fréquents, refus de rentrer au domicile, propos/dessins morbides ou sexualisés...). 	<p>Les orientations médicales spécifiques aux besoins de l'enfant ne sont pas mises en place par les parents ;</p> <p>Les parents n'ont pas mis en place le suivi santé obligatoire et préconisé en fonction de l'âge de l'enfant (n'ont peu ou jamais accompagné leur enfant chez le médecin, en rééducation... ;</p> <p>Je constate que des parents ont un comportement laissant penser qu'ils consomment de l'alcool ou des produits stupéfiants de façon régulière et excessive (sentent l'alcool dès le matin et à plusieurs reprises, titubent ont des propos incohérents, ...).</p>
<p>En dehors des faits graves de violences physiques ou sexuelles, c'est l'accumulation des faits et la récurrence des faits qui doit questionner.</p>	<p>Le parent ne s'inquiète pas ou minimise fortement les éléments qui sont évoqués avec lui.</p>

Si l'auteur des violences est un membre de l'Eaje, la Direction de la Pmi doit être informée sans délai.



Comment dois-je agir en tant que professionnel ?

- Dans les situations les plus urgentes (**j'entends des menaces de maltraitance ou de mort ou je suis témoin direct de coups très violents**), j'appelle la **police (17)**. Je vois un enfant portant des blessures nécessitant des soins immédiats, j'appelle le **Samu (15)** et je donne toutes les informations que j'ai en ma disposition sur l'enfant et sa famille (nom, prénom, âge, adresse, etc.).
- **Pour toutes les autres situations, je rédige un écrit daté et signé (+ coordonnées de l'établissement)** contenant l'état civil complet des parents et de l'enfant, **j'y reprends l'intégralité des faits repérés et des éléments d'inquiétude constatés** (parole de l'enfant, description précise des événements ou faits constatés, du comportement de l'enfant, de la réaction des parents, ...)

Une fois l'écrit rédigé, j'ai trois possibilités :

1. **Dans les situations les plus graves (violences physiques importantes, sexuelles, etc) nécessitant une intervention immédiate**, je transmets cet écrit directement au procureur de la République (*cf. coordonnées en bas de page**), une copie pour information au Sdip (Service départemental des informations préoccupantes) - sdip34@herault.fr - le jour même. Dans ces cas-là, les parents peuvent en être informés, sauf si un des membres de l'entourage de l'enfant peut être l'auteur des violences et/ou si cela risque d'interférer dans l'enquête pénale.
2. Dans les situations pour lesquelles il y a des interrogations, des carences qui nécessitent une évaluation socio-éducative, j'envoie mon écrit au Service départemental des informations préoccupantes (Sdip) - sdip34@herault.fr - après avoir informé les parents de mes inquiétudes et de ma démarche.
3. Si j'ai un doute sur l'urgence de la situation et le caractère pénal des faits, je peux trouver un soutien technique auprès du service territorial de Pmi de proximité ou la direction Pmi DPMI-AG@herault.fr 04.67.67.63.92 et **auprès du Sdip au 04.67.67.65.62 du lundi au vendredi de 8H 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30**. En dehors des heures ouvrables, composer le 119, qui retransmettra au Sdip.

L'anonymat du professionnel peut être garanti en cas de risque de représailles de la part des parents.

Que va-t-il se passer après la transmission de mon écrit ou de mon appel ?

- Dans le cas des informations les plus graves, (**signalement**) le procureur de la République décidera des suites à donner pour protéger les enfants et diligentera une enquête de police et / ou une mise à l'abri du mineur.
- Dans les autres cas, une évaluation de **l'information préoccupante** sera faite par les équipes des Services territorialisés des solidarités (Sts) afin de proposer des solutions pour soutenir au mieux la famille. Dans le cas où la famille n'est pas en accord avec la proposition et que l'évaluation révèle des difficultés importantes, le dossier sera transmis au Juge des enfants pour qu'une décision soit prise. Si la situation ne relève pas d'une aide éducative, une orientation ou une mise à disposition des services sera proposée.
- Le service du Sdip se chargera d'informer la famille et le signalant professionnel des suites à donner.
- Dans le cas où les éléments signalés ne sont pas avérés, une décision de sans suite sera prise et le dossier de la famille sera détruit.

***Parquet des mineurs du Tribunal de Grande Instance de Montpellier:**

Nouveau Palais de Justice, Place Pierre Flotte, 34040 Montpellier cedex 1.
Tél. : 04.67.12.60.00

Tribunal Judiciaire de Béziers :

93 avenue du Président Wilson, 34500 Béziers
Tél : 04.30.17.34.00



Avis médical d'admission en établissement d'accueil du jeune enfant

Je soussigné Docteur en médecine

Certifie **avoir examiné** l'enfant :

Nom

Prénom

Né(e) le

J'atteste n'avoir constaté, ce jour, aucune contre-indication à la vie en collectivité et que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

J'ai constaté que l'état de santé de cet enfant peut nécessiter de la part de l'établissement d'accueil :

l'administration d'un traitement (ordonnance jointe)

des modalités de prises en charge particulières

une attention particulière

Détails :
.....
.....
.....
.....

Pour organiser les modalités de l'accueil de cet enfant, je souhaite être contacté par le médecin, la directrice ou la référente technique de l'établissement.

oui non

Le :
Tampon et signature

Visa de la directrice ou référente technique :



**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU
REGLEMENT INTERIEUR
MULTI ACCUEIL FRANCOISE CHAZOT
GRABELS**

Nous soussignons,
représentant légal de l'enfant
certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-
accueil Françoise Chazot et nous engageons à le respecter.

- Nous autorisons le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission, sur la base de données allocataires de la CAF, et en conserver une copie dans le dossier de l'enfant.
- Nous autorisons le gestionnaire à transmettre nos données qui seront anonymisées pour la campagne Filoué.
- Nous nous engageons à transmettre au gestionnaire toute perception de l'allocation AEEH
- Nous autorisons l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de nous joindre

Date :

Signature

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°056/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAI, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°10

FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES - Création d'un Comité Social Territorial commun entre la Commune de Grabels et le CCAS de Grabels – Fixation du nombre de représentants

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Joël VEZINHET, conseiller municipal spécial délégué à la démocratie participative et à la citoyenneté, expose :

Il est indiqué aux membres de l'organe délibérant que conformément à l'article L 251-5 du Code Général de la Fonction Publique, les Collectivités Territoriales et établissements publics employant au moins 50 agents sont dotés d'un Comité Social Territorial (CST).

Il est précisé aux membres de l'organe délibérant que conformément à l'article L 251-7 du même Code, par Délibérations concordantes des organes délibérants d'une Collectivité Territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette Collectivité, un Comité Social Territorial commun peut être mise en place, lorsque l'effectif global employé est au moins de 50 agents.

Il est rappelé l'intérêt de disposer d'un CST commun compétent pour Commune et du CCAS, compte-tenu des liens étroits entre les deux structures et de la nécessité de disposer d'une seule instance pour l'examen des questions intéressant les services et impactant les agents.

Au 1^{er} janvier 2022, les effectifs cumulés de fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public et agents contractuels de droit privé, comptabilisés dans le respect des conditions prévues par les articles 4 et 31 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 est de 137 agents, conformément aux effectifs détaillés suivants :

- ✓ Commune = 131 agents dont 88 femmes et 43 hommes ;
- ✓ CCAS = 6 agents dont 6 femmes.

Egalement, dans le cadre des prochaines élections professionnelles qui auront lieu le 8 décembre 2022, il convient de déterminer le nombre de représentants du personnel siégeant au sein de cette instance commune.

Compte-tenu dudit recensement, le nombre de représentants titulaires du personnel peut être fixé dans la limite de 3 à 5 représentants.

Après consultation des organisations syndicales, il est proposé de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants.

Par ailleurs, il est rappelé que la délibération doit ou non prévoir le recueil par le Comité Social Territorial commun de l'avis des représentants de la Commune et du CCAS sur tout ou partie des questions sur lesquelles cette instance émet un avis.

Il est donc proposé d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la Commune et du CCAS sur l'ensemble des questions sur lesquelles cette instance émet un avis.

Il sera maintenu un paritarisme numérique entre les deux collèges en fixant un nombre de représentants de la Commune et de l'établissement égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 251-7,

Vu le Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux Comités Sociaux Territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment l'article L 123-4,

Considérant l'intérêt de disposer un Comité Social Territorial commun à la Commune et au CCAS,

Considérant que l'effectif constaté au 1^{er} janvier 2022 est compris entre 50 et 200 agents,

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 6 mai 2022 soit 6 mois au moins avant la date du scrutin.

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

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

- De créer un Comité Social Territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la Commune et du CCAS de Grabels dans les conditions énoncées par le Code Général de la Fonction Publique et par le Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité compétent ;
- De placer ce Comité Social Territorial commun auprès de la Commune de Grabels ;
- De fixer le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du CST local à 5 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants ;
- De recueillir l'avis des représentants de la Commune et du CCAS sur toutes les questions sur lesquelles le Comité Social Territorial commun est amené à se prononcer ;
- De maintenir le paritarisme numérique au sein du Comité Social Territorial commun en fixant un nombre de représentants de la Commune et du CCAS égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants ;
- D'indiquer que, compte-tenu du nombre de représentants du personnel titulaires fixé, les listes de candidats déposées par les organisations syndicales, lors des prochaines élections, devront comporter un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein du Comité Social Territorial commun ;
- D'informer Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Hérault de la création de ce Comité Social Territorial commun, de lui transmettre la délibération et de la communiquer immédiatement aux organisations syndicales qui ont été préalablement consultées ;
- De dire que les dispositions de la délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Hérault ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°057/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAÏ, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°11

**FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES - Tableau des emplois -
Modification**

Monsieur le Maire expose :

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

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Au vu du tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 7 février 2022, et considérant la nécessité de le mettre à jour, il convient de créer les postes suivants :

Création :

- Un adjoint administratif
- Un adjoint administratif principal 2^{ème} classe
- Un adjoint administratif principal 1^{ère} classe
- Un rédacteur
- Un rédacteur principal 2^{ème} classe

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

- D'approuver les modifications du tableau des emplois telles que définies dans le tableau joint en annexe ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Hérault ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Grabels, Hérault. The stamp contains the text 'VILLE DE GRABELS' at the top and 'Hérault' at the bottom. In the center, there is a coat of arms. A large, dark blue ink signature is written over the stamp.

Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS : 23 MAI 2022

Cadre d'emplois	Grade	Effectif au 01/05/2022			Conseil du 16/05/2022			Nouvel effectif budgétaire
		Effectif budgétaire	Effectif pourvu	dont TNC	Création	Sup.	Observ.	
DIRECTRICE GENERALE SERV.		1	1					1
COLLABORATEUR CAB		1	1					1
sous total		2	2					2
Filière administrative :								
ATTACHE	Attaché principal	2	2					2
	Attaché	5	4					5
REDACTEUR	Rédacteur Principal 1ère cl.	5	5					5
	Rédacteur principal 2ème cl.	1	1		1			2
	Rédacteur	2	2		1			3
ADJOINT ADMINISTRATIF	Adjoint adm pal 1° cl	6	6		1			7
	Adjoint adm pal 2° cl	4	4		1			5
	Adjoint administratif	0	0		1			1
Sous total filière administrative		25	24	0	5	0	0	30
Filière technique :								
INGENIEUR	Ingénieur	1	1					1
TECHNICIEN	Technicien ppal 1ère cl.	0	0					0
	Technicien ppal 2ème cl.	0	0					0
	Technicien	0	0					0
AGENT DE MAITRISE	Agent maîtrise Principal	3	3					3
	Agent maîtrise	7	7					7
ADJOINT TECHNIQUE	Adjoint tech ppal 1ère cl.	5	5					5
	Adjoint tech ppal 2ème cl.	9	9	3				9
	Adjoint technique	13	13	6				13
Sous total filière technique		38	38	9	0	0	0	38
Police Municipale :								
AGENT POLICE MUNICIPALE	Chef de service PM Ppal 1ère classe	1	1					1
	Brigadier chef princ.	6	6					6
	Gardien - Brigadier	0	0					0
Sous total police municipale		7	7	0	0	0		7
Filière animation :								
ANIMATEUR	Animateur	1	1					1
ADJOINT D'ANIMATION	Adj Animation ppal 1ère cl.	1	0					1
	Adj Animation ppal 2ème cl.	6	6					6
	Adj Animation	11	11	6				11
Sous total filière animation		19	18	6	0	0		19
Filière sanitaire et sociale								
ATSEM	Atsem Ppal 1ère cl.	6	6	6				6
	Atsem Ppal 2ème cl.	3	3	3				3
PUERICULTRICE	Puericultrice Hors classe	0	0					0
	Puericultrice	1	1					1
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	ppal 1ère cl.	1	1					1
	ppal 2ème cl.	2	2					2
AGENT SOCIAL	Principal 1ère classe	1	1					1
	Principal 2ème classe	2	2					2
	Agent social	3	3	1				3
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	Educateur de jeunes enfants	1	1					1
Sous total filière sanitaire et sociale		20	20	10	0	0	0	20
Filière sportive								
EDUCATEUR APS	Ppal 1ère classe	1	1					1
EDUCATEUR APS	Ppal 2ème classe	0	0					0
EDUCATEUR APS	cl. Normale	0	0					0
OPERATEUR APS		0	0					0
Sous total filière sportive		1	1	0	0	0	0	1
TOTAL		112	110	25	5	0	0	117

Si changement de grade supérieur pensez à modifier le chiffre de l'autre grade.

Dans les effectifs budgétaires il y a tout le monde (titu+cui+cdi+cdd 1an)

Dans les effectifs pourvus il n'y a que des cdd de remplacements qui ne figurent pas

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 23 mai 2022
N°058/23-05-2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 27

Absents : 0

Procurations : 2

Date de convocation : 16 mai 2022

Date d'affichage : 16 mai 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois mai à dix-huit heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Commune de GRABELS dûment et régulièrement convoqués se sont réunis dans la salle Marianne de la Maison Commune en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur René REVOL, Maire de GRABELS.

Sont présents Mesdames et Messieurs :

René REVOL, Jean-Pierre OLIVARES, Zohra DIRHOUSI, Frédéric WOILLET, Nathalie VERDIER, Franck FIANDINO, Cléo FERRON, Katy KRETZ, Joël VEZINHET, Christine MAJOREL, Jean-Luc MARTIN, Sona BIJANZADEH-ASTARAI, Marie-Louise WATTELIER, Mostafa MARCHOUD, Jean-Loup RICHE, Betty THIMON, Sylvie CARMONA, Pascal MILLET, Mourad DEROUICHE, Najat MOGHEL, Marie-Sarha MONTAGNE, Nicole ANSIDEI, Florence MARCHETTI, Thomas GERACI, Régis MORVAN, François ROUMANOS, Sophie GUIRAL.

Procurations :

Monsieur Christophe CELIÉ à Madame Zohra DIRHOUSI ;
Monsieur Pascal HEYMES à Monsieur Thomas GERACI.

Absents :

Néant.

Secrétaire de séance : Madame Marie-Sarha MONTAGNE.

AFFAIRE N°12

FINANCES, ADMINISTRATION GENERALE ET RESSOURCES HUMAINES - Groupement de commandes initié par la ville de Montpellier pour l'achat d'outillage -Adhésion et Autorisation de signature de la convention

Sur proposition de Monsieur le Maire, Monsieur Franck FIANDINO, Adjoint délégué aux finances, expose :

Dans le cadre de **l'achat d'outillages tous types**, la Ville de Montpellier souhaite constituer un groupement de commandes avec la **Ville de Montpellier, Montpellier Méditerranée Métropole, le CCAS de Montpellier, Clapiers, Jacou, Castelnau le Lez, Montferrier-sur-Lez, Villeneuve-lès-Maguelone et Grabels**, afin de conclure un accord cadre à bons de commande.

La procédure de mise en concurrence implique le lancement d'un appel d'offres ouvert pour la conclusion d'un accord cadre à bon de commandes sans minimum et avec un maximum, pour une période initiale d'exécution d'un an et pour une durée maximale, toutes reconductions comprises, de 4 ans.

Une fois la procédure de passation lancée, chaque membre du groupement candidat retenu, à hauteur de ses besoins propres, le marché résultant du présent groupement.

La ville de Montpellier est désignée coordonnateur du groupement et à ce titre, est notamment chargé de l'ensemble de la procédure de passation, y compris signature et notification du ou des marchés à intervenir. La commission d'appel d'offres du groupement sera celle du coordonnateur, chaque membre du groupement s'assurant de l'exécution du marché pour ce qui le concerne.

L'accord cadre se décompose en 6 lots, à savoir :

- Lot n°1 Achat de petit outillage à main de mécanicien
- Lot n°2 Achat d'outillages, de consommables et de produits d'atelier et de chantier
- Lot n°3 Achat d'équipement de protection individuelle
- Lot n° 4 Achat d'équipement de protection individuelle pour le risque électrique
- Lot n°5 Achat d'outillage électroportatif
- Lot n°6 Achat de petit outillage à main de jardin et d'arboriculture

Après recensement du besoin auprès de la Direction des Services Techniques, la ville de Grabels est concernée par les lots 2, 3 et 5 dont le besoin annuel minimum est estimé à :

Désignation	Estimation annuelle minimum en €HT
Lot n°2 Achat d'outillages, de consommables et de produits d'atelier et de chantier	2 000,00 €HT/An
Lot n°3 Achat d'équipement de protection individuelle	6 000,00 €HT/An
Lot n°5 Achat d'outillage électroportatif	1 000 €HT/An

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

- De signer la convention de groupement de commandes annexée à la présente, laquelle prévoit notamment que le coordonnateur sera chargé de la signature du marché à intervenir au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement ;
- De dire que les crédits sont prévus au budget de la ville de Grabels ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- De charger Monsieur le Maire de transmettre la délibération à Monsieur le Maire de Montpellier ainsi qu'à Monsieur le Préfet de l'Hérault.

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire,
René Revol



Acte rendu exécutoire :

Après envoi en préfecture le :

Et publication ou notification le :

ID :

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte. Il informe que la présente décision administrative peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, ce dernier peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Il peut être introduit un recours gracieux auprès du maire de la commune de Grabels pendant le délai de recours contentieux. Le silence gardé pendant celui-ci équivaut à une décision implicite de rejet susceptible elle-même d'un recours contentieux dans les délais précités (article R421-1 et 421-2 du code de la justice administrative). La présente décision est publiée au recueil des actes administratifs.

Signature

Cachet

**Convention de groupement de commandes publiques entre la
Ville de Montpellier et Montpellier Méditerranée Métropole, le
CCAS de Montpellier, Clapiers, Jacou, Castelnau le Lez,
Montferrier-sur-Lez, Villeneuve-lès-Maguelone et Grabels**

**Ayant pour coordonnateur
La Ville de Montpellier**

ACHAT D'OUTILLAGES TOUS TYPES

Entre

La Ville de **Montpellier**, représentée par M. **Michel ASLANIAN**, adjoint au Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

Montpellier Méditerranée Métropole, représentée par M. **Jean-François AUDRIN**, Vice-Président, agissant en vertu de la **Décision** en date du ;

Et

Le CCAS de la Ville de Montpellier, représentée par M. **Michel CALVO**, Vice-Président, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

La Ville de **Castelnau-le-Lez**, représentée par M. **Frédéric LAFFORGUE**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

La Ville de **Clapiers**, représentée par M. **Éric PENSO**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

La Ville de **Jacou**, représentée par M. **Renaud CALVAT**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

La Ville de **Montferrier-sur-Lez**, représentée par Mme. **Brigitte DEVOISSELLE**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

La Ville de **Villeneuve-lès-Maguelone**, représentée par Mme **Véronique NEGRET**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Et

La Ville de **Grabels**, représentée par M. **René REVOL**, Maire, agissant en vertu de la **Délibération du Conseil Municipal en date du** ;

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Dans un objectif de coordination et de groupement des achats, afin d'aboutir à des économies d'échelle et de rationaliser les achats et la dépense publique, il a été décidé d'avoir recours à la mutualisation des procédures de passation des marchés par le biais de la présente convention constitutive d'un groupement de commandes.

Article 1 – Objet de la convention constitutive du groupement

La présente convention a pour objet la constitution d'un groupement de commandes, en vue de la passation d'un marché relatif à **l'achat d'outillages tous types** au terme d'une procédure commune de passation et d'attribution du marché public, lancée pour le compte des membres du groupement.

La présente convention organise la définition des modalités de fonctionnement du groupement de commandes ainsi constitué.

L'étendue du groupement issu de la présente convention est la suivante : le coordonnateur assurera la passation et l'attribution du marché mais également sa notification et signature pour le compte de l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur transmettra à chacun des membres une copie de l'ensemble des pièces du marché. Chaque membre devra ensuite s'assurer de sa bonne exécution.

Article 2 – Définition des besoins et engagement des membres

Sous réserve des dispositions de l'article 3.4 de la présente convention, une fois la procédure de passation lancée, chaque membre du groupement s'engage à exécuter avec le candidat retenu, à hauteur de ses besoins propres, le marché résultant du présent groupement.

Article 3 – Fonctionnement du groupement

Article 3.1 – Désignation et mission du coordonnateur du groupement

La Ville de Montpellier est désignée par l'ensemble des membres du groupement en qualité de coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur sera chargé à ce titre de procéder à l'ensemble de la procédure de mise en concurrence et de désigner l'attributaire du marché.

Plus précisément, la Ville de Montpellier, en tant que coordonnateur, est chargée des missions suivantes :

- Choisir la procédure et le mode de la consultation conformément au droit des Marchés publics.

Lors de la procédure de passation et d'attribution :

- Préparer la procédure de passation et élaborer les documents de la consultation et les documents contractuels (élaboration de l'avis d'appel public à la concurrence, règlement de consultation, acte d'engagement, cahiers des charges administratives et techniques, pièces financières, etc... ..) ;
- Procéder aux formalités de publicité et de procédure (publication de l'avis d'appel public à la concurrence et mise en ligne des documents de la consultation sur le profil acheteur, réception et analyse des candidatures et des offres, demande de compléments, négociations le cas échéant, envoi des lettres de « plaisir » et de « regret », élaboration du rapport de présentation, transmission à la Préfecture, demande des attestations fiscales et sociales au candidat retenu...) conformément aux besoins strictement définis par chacun des membres ;
- Organiser, convoquer et gérer la Commission d'appel d'offres.

- Représenter les membres du groupement en justice pour tout litige sur les marchés.

Après l'attribution du marché :

- Signer les marchés, les notifier au nom de l'ensemble du groupement.

Au stade de l'exécution du marché :

- Gérer la mise en œuvre des clauses d'ajustement et de révision des prix,
- Réaliser les avenants,
- Solliciter les attestations sociales et fiscales annuelles,
- Centraliser les reconductions ainsi que la résiliation le cas échéant,

Au titre de l'information :

- Centraliser les informations transmises par les membres du groupement sur les marchés (problèmes d'exécution, de litiges, de contentieux...);
- Transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution du marché pour leurs besoins propres.

Article 3.2 – Obligations des membres du groupement

Les obligations des membres du groupement sont les suivantes :

- En amont de la procédure de passation du marché, communiquer au coordonnateur l'évaluation de leurs besoins ;
- S'engager à signaler au coordonnateur tout problème survenant dans l'exécution des marchés, et à lui communiquer toute information ou pièce relative aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution des marchés ;
- Exécuter matériellement le contrat (émission des bons de commande le cas échéant, réception, livraison, maintenance...);
- Exécuter financièrement le contrat en procédant au règlement des factures et autres dépenses à hauteur de leurs propres besoins ;
- Gérer tout litige ou contentieux avec le titulaire du marché pour leurs propres besoins ;

Article 3.3 – Commission d'appel d'offres du groupement

Sur le fondement de l'article L1414-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commission d'appel d'offres de la Ville de Montpellier est reconnue compétente pour procéder au classement des offres et au choix des titulaires des marchés.

Article 3.4 – Adhésion et retrait du groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes par la signature de la présente convention, en y étant dûment habilité par Délibération de son instance délibérante ou décision. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Sous réserve du respect des engagements pris et des commandes émises dans le cadre des marchés ou accords-cadres en cours, chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement avant la publication de l'Avis d'appel Public à la Concurrence (AAPC), sur un simple courrier signé par le représentant de ce membre. La Ville de Montpellier, en tant que coordinateur du groupement, sera chargée d'en informer les autres membres du groupement.

Si le retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché ou de l'accord-cadre, il ne prend effet qu'à la fin de la période d'exécution dudit contrat.

L'adhésion d'un nouveau membre au groupement de commandes est possible sous réserve d'une délibération / décision de chacun des membres initiaux et un acte (décision / délibération) du nouveau membre en ce sens. Toutefois, au regard de l'obligation de définir précisément la nature et l'étendue des besoins préalablement à la passation du marché ou de l'accord cadre, l'adhésion d'un nouveau

membre ne peut être réalisée qu'à l'occasion de la passation d'un nouveau marché et non pour les marchés qui seraient éventuellement en cours de passation ou d'exécution.

Le retrait d'un ou plusieurs membres ne rend pas caduque la présente convention.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

Article 3.5 – Dispositions financières

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération.

Les frais de publicité, de procédure et les autres frais occasionnés pour la gestion de la procédure incomberont au coordonnateur désigné, soit en l'espèce à la Ville de Montpellier.

Article 4 – Durée de la convention constitutive du groupement

La convention prend effet à compter de sa signature par tous les membres du groupement jusqu'à la date d'expiration du marché, périodes de reconduction comprises.

Article 5 – Modifications de la présente convention

Toute modification de la convention, y compris sa résiliation, sera réglée par avenant, approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des parties présentes à la convention. L'avenant ne prend effet qu'à compter de l'accord donné par l'ensemble des parties.

Article 6 – Litiges

Dans le cas d'une réclamation, d'un différend ou d'une controverse pouvant naître de la présente convention ou d'événements non prévus, chacune des parties accepte que tout litige soit réglé par voie amiable. Au cas où aucun accord ne pourrait être trouvé, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Montpellier.

<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Montpellier Le Maire-adjoint délégué</p> <p>Michel ASLANIAN</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour Montpellier Méditerranée Métropole Le Vice-Président</p> <p>Jean-François AUDRIN</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour le CCAS de Montpellier Le Vice-Président</p> <p>Michel CALVO</p>
--	---	---

<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Castelnau-le-Lez Le Maire</p> <p>Frédéric LAFFORGUE</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Jacou Le Maire</p> <p>Renaud CALVAT</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Clapier Le Maire</p> <p>Eric PENSO</p>
--	--	---

<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Montferrier-sur-Lez La Maire</p> <p>Brigitte DEVOISSELLE</p>	<p>Fait à Montpellier, le _____</p> <p>Pour la Ville de Grabels Le Maire</p> <p>René REVOL</p>	<p>Fait à Montpellier Le _____</p> <p>Pour la Ville de Villeneuve-lès-Maguelone La Maire</p> <p>Véronique NEGRET</p>
---	---	---