

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA -  
Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis  
SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY -  
Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie  
BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine  
MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE

ATH/SCH

**8328 - Débat d'Orientation Budgétaire 2016**

Monsieur Olivier Goy adjoint en charge de l'économie, des finances et des ressources humaines, rappelle au conseil municipal, que l'article L 2312-1 du CGCT oblige à la réalisation d'un Débat d'Orientation Budgétaire pour les communes de 3 500 habitants et plus.

Il s'insère dans les mesures d'informations du public sur les affaires locales et permet aux élus d'exprimer leurs vues sur une politique budgétaire d'ensemble. Il permet également au maire de faire connaître les choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur.

8328 1/2

La commission ressources et moyens, économie et intercommunalité du 2 décembre 2015 a pris acte de ce rapport, ci-annexé.

Le Conseil municipal prend acte de ce débat d'orientation budgétaire pour l'exercice 2016.

Voreppe, le 18 décembre 2015  
Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## Débat d'Orientation Budgétaire

### I - L'État et la résorption du déficit public

#### 1. Les perspectives de déficit national

Dans le cadre du débat d'orientation des finances publiques (DOFP) qui s'est tenu le 9 juillet, le Gouvernement a remis au Parlement un rapport sur l'évolution de l'économie nationale et sur les orientations des finances publiques. Dans un contexte économique de faible croissance (+0,2%) et de déficit budgétaire (de 84,8 Md€) au cours de l'exercice écoulé, le rapport présente les principales orientations budgétaires en vue d'un retour sous le seuil de déficit de 3% du PIB en 2017. L'atteinte de cet objectif repose sur une amélioration de la situation macroéconomique, avec une croissance en hausse de respectivement 1% et 1,5% en 2015 et 2016, prémices d'une accélération de l'activité à compter de 2017, et la mise en œuvre d'un programme d'économies de 50 Mds€, auquel s'ajoutent des mesures complémentaires d'économies de 4 Mds€ en 2015 et 5 Mds€ en 2016, du fait d'une moindre inflation, réparties sur l'ensemble des administrations publiques, permettant ainsi de poursuivre la baisse des prélèvements obligatoires annoncée.

L'effort sur la dépense publique s'établit à 16Mds€ en 2016 et se répartit entre chaque niveau de la façon suivante :

- État & Agence : 5,1Mds€
- Collectivités locales : 3,5Mds€ (+0,2Mds€)
- ASSO (administrations sociales) : 7,4Mds€

Ces perspectives sont jugées « atteignables » par le Haut Conseil des Finances Publiques (instance indépendante chargée, conformément aux obligations européennes, d'évaluer les postulats de l'État dans le cadre de ses projets de lois de finances). Le H.C.F.P. constate par ailleurs que la trajectoire de solde structurel est en avance sur les objectifs de la loi de programmation (Prospective de l'État) de 0,5 point.

Au-delà, la loi de programmation des finances publiques prévoit un Objectif D'Évolution de la Dépense publique Locale (ODEDEL) fixé à 1,2 % pour les dépenses publiques locales dans son ensemble, dont 1,6 % pour les dépenses de fonctionnement (1,3 % pour les communes)

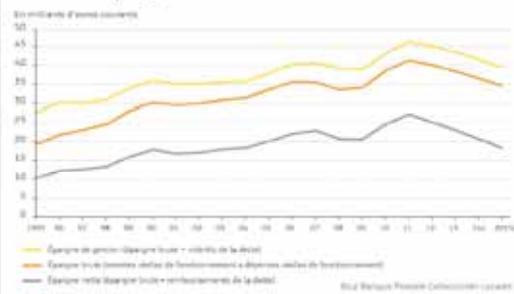
<b>ODEDEL</b>	<b>% évolution dépenses de fonctionnement</b>
Région	0,40%
Département	1,90%
EPCI à fiscalité propre	0,70%
Commune	<b>1,30%</b>

#### 2. Les perspectives pour le niveau local

Au niveau local, des ressources atones, des dépenses de fonctionnement qui décèlent, une épargne brute qui continue de décliner, un repli de l'investissement, des Départements qui tranchent dans leurs subventions au bloc local, un encours de dette en hausse ainsi qu'une détérioration de la capacité de désendettement... tel est le constat dressé par la Banque Postale dans sa dernière note de conjoncture sur les Finances Locales.

## Des épargnes qui fondent :

### Épargnes des collectivités locales



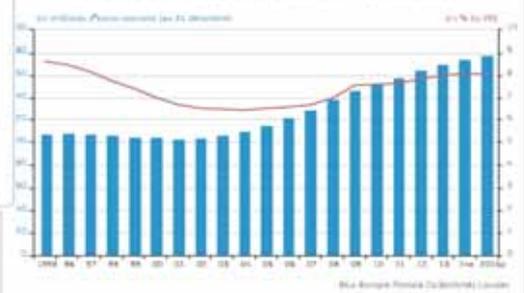
## Un investissement qui décroît :

### L'investissement local et son financement



## Une dette qui augmente....

### Encours de dette des collectivités locales



La Banque Postale conclut son rapport sur ces mots « la *crise de liquidité* des années 2012-2013 (problème du tarissement des sources d'emprunt pour le secteur local) est terminée. Mais on voit poindre aujourd'hui une « *crise de solvabilité*. »

La Cour des comptes dresse un constat similaire dans son rapport annuel sur l'état des Finances Publiques Locales. Elle apporte, toutefois, des nuances entre échelons locaux, et fait ressortir la situation particulière des Départements, confrontés à l'épineuse question du financement des dépenses sociales et l'absence de levier d'action sur leurs recettes. Ainsi, est-il annoncé à l'échéance de 2017, l'incapacité pour certains Départements d'équilibrer leurs budgets !

A cette analyse macro des finances publiques s'ajoute l'enjeu de la dernière loi de décentralisation Nouvelle Organisation Territoriale de la République. Cette loi procède à une profonde remise à plat des compétences entre collectivités :

- Renforcement de la région autour des enjeux de développement économique, de coordination des acteurs de l'emploi, de formation, d'aménagement et de développement des transports scolaires et interurbaines.
- Recentrage du Département sur l'action sociale et la gestion des routes et des collèges,

et surtout suppression de la clause de compétence générale pour ces deux échelons.

Confrontés comme on l'a vu à une baisse de leur épargne, on doit se poser la question des conséquences du recentrage de ces deux échelons sur la pérennité de leurs financements au bloc communal.

## II - Le Projet de Loi de Finances 2016 et les collectivités territoriales : une recentralisation latente ?

### 1. La mise en œuvre de la D.G.F. territorialisée

Si elle a été *in extremis* reportée, la réforme de la Dotation Globale de Fonctionnement (D.G.F.) est définie dans le Projet de Loi de Finance 2016 pour entrer en application en 2017.

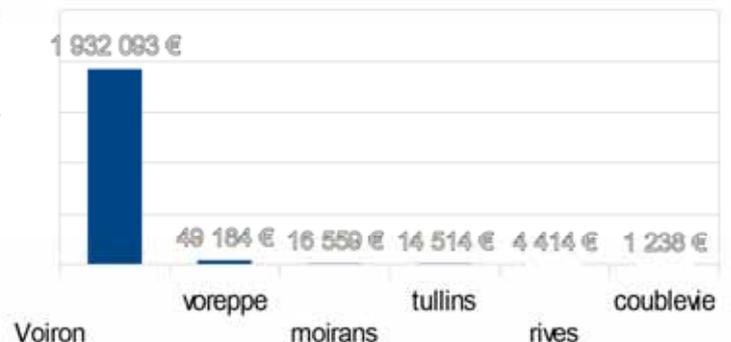
Cette réforme, guidée par le double objectif d'améliorer la transparence et la justice, met en œuvre ce qui était annoncé l'an dernier, à savoir, la création d'une dotation calculée sur la base de critères « intercommunaux » et reversée par l'E.P.C.I. entre communes membres.

Cette sous-dotation représentera un montant très significatif de la future D.G.F. puisque pour notre territoire, elle peut être estimée à environ 30 % du total perçu par les communes !

Trois modalités de répartition entre communes ont été laissées au choix du conseil communautaire :

- une répartition qui reprend les préconisations définies par la loi, en fonction du nombre d'habitants porté à la puissance 5 !
- une répartition proportionnelle aux investissements réalisés par chaque commune → cette répartition devra être décidée à la majorité qualifiée des 2/3 du conseil communautaire,
- une répartition librement définie par le conseil communautaire → cette répartition devra être décidée à l'unanimité du conseil communautaire.

Les règles de vote vont rendre très difficile une répartition dérogatoire à la répartition en fonction de la population au facteur 5. Or d'après nos estimations, cette règle revient à allouer à Voiron la quasi intégralité de la sous-dotation ! Ainsi sur les 2M€ à se répartir entre communes, Voiron capterait environ 1,9M€, Voreppe, deuxième commune du territoire, percevrait ... 50k€.



## 2. L'attribution d'une dotation de l'État aux collectivités pour soutenir l'investissement

La baisse de l'investissement local implique de profondes conséquences sur le secteur du bâtiment (pour mémoire, le secteur local représente 70 % de l'ensemble des investissements publics en France). Ainsi selon la Fédération Nationale des Travaux Publics (FNTP), après un recul du chiffre d'affaires lié aux collectivités locales de 10 % en 2014, les perspectives pour 2015 sont encore plus pessimistes. La FNTP anticipe, en effet, une nouvelle diminution d'activité à hauteur de 12 %.

Pour remédier à ce constat, l'État annonce la mise en œuvre d'un fonds doté d'un milliard (le chiffre est contesté) pour accompagner les projets d'investissements du secteur local.

Le constat de recentralisation vient du fait que cette enveloppe est allouée par le Préfet pour des projets précisément listés (rénovation thermique, la transition énergétique, mise aux normes des équipements publics, développement d'infrastructures en faveur de la mobilité ou de construction de logements... etc).

Alors que les collectivités voient fondre leur épargne et donc la capacité de décider de leurs investissements, l'État récupère un pouvoir décisionnel et d'arbitrage à hauteur d'1Md€, soit environ 5 % des investissements du bloc communal.

## 3. La poursuite de la mise à contribution des collectivités à l'effort de redressement des comptes publics

Dans la continuité des deux dernières années, l'État poursuit l'effort de redressement des comptes publics avec l'objectif affiché de réaliser 50Mds€ d'économie sur 2015, 2016 et 2017. Dans ce cadre, les collectivités seront sollicitées à hauteur du niveau des dépenses locales dans les finances publiques, à savoir 20 %, soit une baisse des dotations annoncée à -3,67Mds€ en 2016. La clef de répartition entre échelons et entre communes et intercommunalité sera la même que celle retenue en 2015.

Les conséquences pour Voreppe seront donc de l'ordre de -290k€/ -300k€ !

### III - Les perspectives de l'intercommunalité

De nombreux débats vont nous occuper cette année au sein du Conseil communautaire et du Conseil municipal, on peut en lister 2 :

#### 1. Le financement des transferts de compétences: la recherche d'équité

Notre territoire se questionne sur le meilleur moyen de financer les transferts de compétence à l'intercommunalité. Si cette question peut paraître technique, elle conditionne pour partie le succès de la prise de compétence et le respect d'une certaine équité entre communes.

##### Les opérations d'aménagement structurant :

Le système tel que conçu initialement faisait participer les communes à hauteur de 50 % du produit des impôts locaux (TH et TFB) sur une période de 10 ans.

Alors que le transfert vise à mutualiser la construction de quartiers permettant le « confortement des pôles urbains », la « limitation de la consommation d'espace » et « la production de logements à un rythme plus important que sur les dernières années », les communes auraient eu tout intérêt « financièrement » à réduire le nombre de logements sur leurs opérations. Le système de financement aurait été donc en complète contradiction avec les objectifs poursuivis.

Par ailleurs, ce système de financement opérait un découplage entre le niveau de déficit de la ZAC et la participation des communes, engendrant de fait une iniquité. En effet, le montant de la participation municipale était calculé indépendamment du niveau de déficit. Pour les opérations où celui-ci est d'autant plus faible, que le nombre de logements est élevé, on aurait observé une participation municipale qui aurait couvert, voir même dépassé, le montant du déficit (hypothèse réaliste pour l'Hoirie) ! À l'inverse, une commune dont l'opération a peu de logements et beaucoup d'espace public, aurait participé faiblement à un déficit important.

Grâce à notre intervention, le système a, heureusement, été amendé. Désormais, lorsque le déficit d'opération sera inférieur à 20 %, les communes contribueront à hauteur de 50 % du produit de fiscalité perçu sur 5 années, les opérations dépassant ce seuil reverseront leur fiscalité pendant 10 années.

##### Le transfert de la compétence culture :

La CAPV, dans le cadre de sa compétence « construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels » va élargir l'intérêt communautaire afin d'y intégrer l'EPCC du Grand Angle et le musée de Mainssieux. Ce transfert devrait se faire sur le début d'année 2016.

Parallèlement, une réflexion est en passe de déboucher sur une prise de compétence « réseau de lecture publique » et « réseau des écoles de musique et de danse ».

Dans le cadre de ce transfert, Voreppe soutiendra un financement, qui soit en tout ou partie assuré par une fiscalité intercommunale.

Cette solution présenterait trois avantages :

- être « logique » : le service bénéficiant à l'ensemble des administrés du territoire sera assumé financièrement par chacun d'eux.
- aller dans le sens d'une équité fiscale : dans le cadre du Pacte fiscal et financier un objectif de convergence des taux de fiscalité était préconisé. La fiscalité intercommunale des transferts de compétence permettra d'y contribuer.
- être « pérenne » : le financement par l'AC permet de rendre neutre les transferts de compétence l'année où ils s'effectuent mais présente l'inconvénient de ne pas intégrer les évolutions à venir des dépenses.

Pour Voreppe, le financement, même partiel, d'une partie de la dépense « culture » reviendrait à faire prendre en charge une partie des dépenses liées à la médiathèque et à l'école de musique

par l'ensemble du territoire et représenterait donc une économie potentielle pour notre budget.

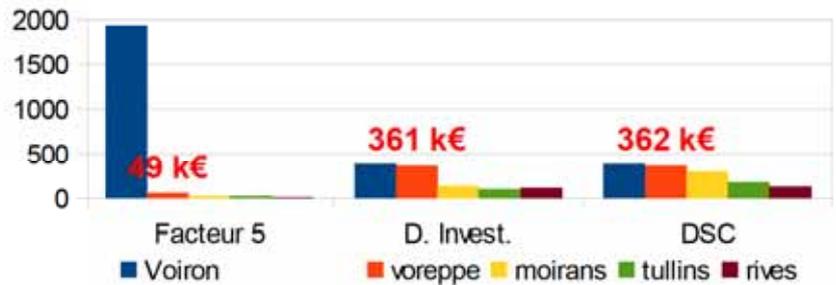
Nous conserverons une vigilance particulière sur les futurs transferts de compétences et tenterons dans la mesure de nos moyens de traduire financièrement notre volonté d'équité et d'efficacité.

## 2. La question de la dotation territorialisée.

Comme on l'a vu précédemment, la nouvelle forme de D.G.F. va donner lieu à un questionnement au sein du conseil communautaire.

La question sera très loin d'être neutre pour Voreppe. Le graphique joint illustre les différences sur la base de trois scenarii :

- la population puissance 5,
- les dépenses d'investissement ,
- les critères de la DSC.



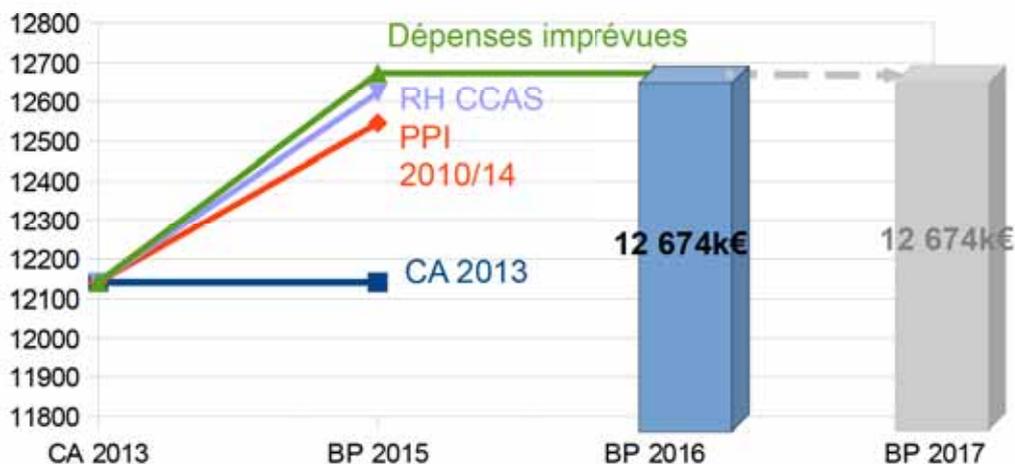
## IV - La commune de Voreppe

### 1. Lettre de cadrage

Dans ce contexte les orientations du budget 2016 ont été guidées par la prudence :

- évolution de 0 % de nos dépenses de fonctionnement par rapport au budget primitif 2015,
- Aucun investissement nouveau pour 2016. Au regard de cette proposition, il est apparu nécessaire de rediscuter des projets d'investissements déjà actés afin de redégager des marges de manœuvre pour faire face aux besoins nouveaux nécessaires

### Constitution enveloppe BP 2016



pour 2016.

Toutefois, concernant la section d'investissement, et comme évoqué en commission Ressources

et Moyens, des éléments nouveaux sont apparus depuis la définition de nos orientations :

- une prise en charge de la ZAC de l'Hoirie par l'intercommunalité et son financement par un reversement de la fiscalité sur 5 années. Cette prise en charge nous permet d'envisager une baisse significative du coût de l'opération pour Voreppe,
- une notification des bases fiscales 2015 supérieure à la prévision communiquée par les services fiscaux en début d'année (2,38 % au lieu de 0,68%).

Nous souhaitons consacrer ces bonnes nouvelles à l'investissement sur notre territoire. Nous maintenons donc le cap défini sur l'évolution de nos dépenses de fonctionnement et affecterons l'intégralité de ces ressources nouvelles à notre section d'investissement 2016.

## 2. Prospectives

→ Les perspectives d'évolution de nos ressources jusqu'en 2017 incluent :

- Produit des services + 1 % (stabilité des tarifs du restaurant scolaire)
- Fiscalité (TH, TFB et TFNB) + 1,85 %
- AC/DSC stabilité
- Dotations et subventions perçues - 23,5 %
- Produit des locations + 1,50 %

→ Les perspectives d'évolution de nos dépenses :

Nous avons décidé de geler les dépenses de fonctionnement (hors PPI et charges financières) afin d'absorber la réduction des dotations d'État sur 3 ans. Au regard de l'évolution naturelle de nos dépenses, cette décision impliquera de dégager chaque année l'équivalent de 180 à 200k€ d'économie.

Pour remplir cet objectif, une série de pistes de réflexion a été validée et fait l'objet actuellement d'étude de mise en œuvre au sein des services.

Comme vu précédemment, l'évolution 0 % a été obtenue lors de la préparation du BP 2015 et du BP 2016. Le travail en cours devra nous permettre d'obtenir un BP 2017 respectant le même objectif.

Comme évoqué dans la lettre de cadrage, un enjeu fort réside dans la gestion des ressources humaines. Dépense principale de notre budget de fonctionnement, nous devons y consacrer l'essentiel de notre réflexion. Avec une évolution naturelle estimée à prêt de 1,5 % par an, c'est une économie de 115k€ qu'il faudra dégager annuellement pour atteindre notre objectif de 0 %. Pour accompagner ces changements institutionnels, budgétaires et sociétaux, les agents seront amenés à connaître une diversification de leurs missions, voir des changements de fiche de poste. Il nous appartient de transformer ce qui pourrait être perçu par les services et les agents comme une contrainte en opportunité d'évolution et de changement. Pour cela, la mise en chantier d'une réflexion sur les projets de service et l'accompagnement aux changements par la mise en œuvre d'un plan de formation constituent deux impératifs auxquels nous attacherons la plus grande importance.

→ Au regard de ces éléments, compte tenu des évolutions à venir en terme de transfert de compétences, et malgré la baisse des dotations d'État et des autres financeurs, nous réaffirmons nos deux objectifs du mandat :

- une non augmentation des taux d'imposition municipaux,
- une capacité de désendettement qui permette une soutenabilité de la dette au regard de

notre autofinancement. Comme évoqué par le Pays Voironnais dans son propre débat d'orientation, il peut être considéré aujourd'hui que 8 années constitueraient un seuil d'alerte.

Je souhaite ajouter à cette présentation, qui, comme vous avez pu le constater, dresse un paysage financier pour le moins contraint mais surtout aussi incertain, que notre cap reste inchangé :

- blocage de nos dépenses sur 3 ans minimum pour absorber, la baisse des dotations de l'État,
- stabilité des taux d'imposition communaux pour ne pas solliciter plus le contribuable, qui lui aussi doit souvent faire face à une baisse de ses ressources, ou de son pouvoir d'achat,
- baisse de la dette du budget général pour maintenir notre capacité de désendettement à un niveau raisonnable du fait de la baisse de notre autofinancement, mais aussi pour nous permettre de réemprunter lorsque nous engagerons des opérations significatives,
- affectation à l'investissement de toutes les marges que nous pouvons dégager en cours d'année.

Ce cap, nous devons absolument le maintenir et nous le maintiendrons.

Cela ne veut pas dire que pour autant que nous renonçons à notre programme et à nos priorités, bien au contraire.

Nous avons validé au dernier Conseil Municipal la mise en place de la vidéoprotection qui était un élément significatif pour améliorer la sécurité sur notre commune.

Nous allons lancer dans les semaines qui viennent l'étude d'un Projet Éducatif Local en collaboration avec tous les partenaires. Cela sera le principe fondateur d'une nouvelle politique en faveur de l'enfance et de la jeunesse dans notre commune.

C'est pour cela que j'ai souhaité que les budgets de l'Éducation, de la Jeunesse et des Associations soient préservés, car ils sont, à mon sens, le socle de notre action pour préparer l'avenir.

En terme de logement le lancement des projets de l'Hoirie, du Boutet puis sur les terrains ex DIFCO et au niveau du Pôle gare seront de nature à proposer une offre diversifiée de logements. Concernant les investissements, ils seront limités en 2016. cela nous permettra de reconstituer nos réserves pour engager dès 2017 des projets importants et structurants comme le Centre Bourg et le pôle gare.

Enfin en 2016, devrait être engagé, la décision en sera prise dans quelques semaines je l'espère, le transfert de la compétence culturelle à la Ccmmunauté d'Agglomération. Cela concernera la Médiathèque en 2017 puis l'école de musique en 2018.

Au delà du renforcement indispensable des compétences de l'intercommunalité cela peut être de nature à nous redonner quelques marges manœuvre.

De même la mutualisation de certaines fonction nous permettra de maintenir un niveau de compétence élevée tout en générant des économies à terme.

Ainsi, si le contexte général reste atone, la gestion rigoureuse que nous menons ainsi qu'une plus grande intégration dans l'intercommunalité pourront nous permettre de mener à bien le programme que nous avons proposé aux voreppins et pour lequel ils nous ont élus.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
ATH/SCH

**8329 - Décision modificative n°2 du Budget principal de la Ville**

Monsieur Olivier GOY, adjoint en charge de l'économie, des finances et des ressources humaines, expose qu'il y a lieu de réajuster les crédits budgétaires pour l'année 2015 afin de tenir compte de la réalité de la consommation.

Les mouvements s'effectueront conformément aux éléments suivants :

Après avis favorable de la Commission ressources et moyens, économie et intercommunalité du 2 décembre 2015.

8329 1/2

Investissement				
Chapitre	Dépenses		Recettes	Chapitre
23	Espace Rosa Parks Bénéfice FCTVA	17 090,00	17 090,00	23
23	Espace Festif Bénéfice FCTVA	867 508,00	867 508,00	23
040	Travaux en régie	21 800,00	21 800,00	021
21	Acquisition informatique	-4 679,00		
23	Étude et travaux Chamoussière	-15 000,00		
21	Jalonnement mode doux	-2 000,00		
20	Acquisition logiciel	8 000,00		
20	Modif. PLU	13 679,00		
23	Transfert crédit méd.	-1 000,00		
21		1 000,00		
<b>TOTAL</b>		<b>906 398,00</b>	<b>906 398,00</b>	

Fonctionnement				
Chapitre	Dépenses		Recettes	Chapitre
023	Virement section de fonctionnement	21 800,00	21 800,00 travaux en régie	042
<b>TOTAL</b>		<b>21 800,00</b>	<b>21 800,00</b>	

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

- d'adopter la variation des chapitres telle que proposée ci-dessus.
- d'autoriser le Maire à signer tous documents s'y rapportant

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine EENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
ATH/SCH

**8330 - Reversement du produit de la taxe d'aménagement dans les zones d'activité transférées au Pays voironnais**

Monsieur Olivier Goy, adjoint en charge de l'économie, des finances et des ressources humaines, rappelle au conseil municipal que, par délibération du 29 mai 2012, et conformément aux dispositions du Pacte financier et fiscal approuvé le 23 février 2010, le Conseil Communautaire du Pays voironnais a décidé d'instaurer le reversement par les communes à la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais du montant de Taxe d'aménagement perçu au titre des zones d'activités économiques transférées à la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais.

En effet, le Pays Voironnais aménage des zones d'activités économiques au titre de sa compétence en matière de développement économique, de façon à permettre le

8330 1/2

développement et l'installation de nouvelles entreprises sur son territoire.

Cela représente un coût pour le Pays Voironnais, sur l'ensemble de ces zones, qui comprend les dépenses :

- d'entretien annuel
- des travaux de réhabilitation ou d'aménagement

A ces dépenses s'ajoutent également les coûts relatifs aux zones d'activités économiques en projet.

Pour Voreppe, les zones d'activités économiques concernées par ce dispositif sont :

- Centr'Alp 1
- Les Balmes

Les modalités d'application sont définies dans le cadre d'une convention jointe à la présente délibération

La date d'entrée en vigueur de cette convention est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Après avis favorable de la Commission Ressources et moyens, économie et intercommunalité du 2 décembre 2015,

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

- d'approuver la convention qui fixe les modalités et conditions de reversement du produit de la Taxe d'Aménagement généré par les zones d'activités économiques transférées ;
- d'autoriser le maire, ou son représentant à la signer.

Voreppe, le 18 décembre 2015  
Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## **CONVENTION DE REVERSEMENT DE LA TAXE D'AMÉNAGEMENT**

ENTRE

La Ville de Voreppe, représentée par M. Luc REMOND, Maire,  
agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date  
du 17 décembre 2015 certifiée conforme et exécutoire en date du

.....

*d'une part,*

ET

La Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais, représentée  
par M. Jean-Paul BRET, Président, agissant en vertu d'une  
délibération du Conseil communautaire en date du 29 mai 2012  
certifiée conforme et exécutoire en date du 18 juin 2012

*d'autre part,*

Il est convenu ce qui suit :

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

Par délibération du 29 mai 2012 et conformément aux dispositions du pacte financier et fiscal lui-même approuvé le 23 février 2010, le Conseil Communautaire du Pays Voironnais a décidé d'instaurer le reversement par les communes à la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais du montant de taxe d'aménagement perçu au titre des Zones d'Activités transférées à la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais.

Cette disposition a pour objectif de permettre à la Communauté du Pays Voironnais de disposer des recettes fiscales contribuant au financement des équipements publics qu'elle réalise et entretient dans les zones d'activités.

Par délibération du 17 décembre 2015 la Ville de Voreppe a instauré le reversement à la Communauté du Pays Voironnais du produit de la taxe d'aménagement des zones d'activités transférées.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de ce reversement en vertu des délibérations de la Communauté du Pays Voironnais et de la Ville de Voreppe.

Les autorisations d'urbanisme délivrées à l'intérieur des ZAC et qui sont exonérées de taxe d'aménagement sont exclues du dispositif.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

Le champ d'application de la présente convention porte sur les Zones d'Activités Centr'Alp 1, et les Balmes situées sur la Ville de Voreppe dont les périmètres respectifs figurent en annexe 1 et 2.

L'ensemble des autorisations d'occupation du sol délivrées à l'intérieur de cette zone sont concernées.

### **ARTICLE 3 : TAUX DE TAXE D'AMÉNAGEMENT REVERSÉ**

La Ville de Voreppe s'engage à reverser à la Communauté du Pays Voironnais le produit de la taxe perçue au titre de la zone transférée.  
Dans le cas où la Ville de Voreppe n'a pas majoré le taux de taxe d'aménagement, elle reversera à la Communauté du Pays Voironnais une taxe d'aménagement basée sur le taux maximum autorisé pour la part communale en dehors des secteurs majorés soit 5 %.

### **ARTICLE 4 : MODALITÉS DE REVERSEMENT DE LA TAXE D'AMÉNAGEMENT**

Le versement du produit de la taxe d'aménagement perçu au titre des autorisations d'urbanisme délivrées sur les zones d'activités économiques transférées est annuel  
L'année N+1, la Communauté d'agglomération du Pays Voironnais se verra reverser la taxe d'aménagement perçue par la Ville l'année N.  
Ainsi, au plus tard au 1<sup>er</sup> juin de chaque année, la Ville de Voreppe transmettra à la Communauté du Pays Voironnais un récapitulatif du montant de la taxe d'aménagement perçue l'année précédente. Sur la base de cet état, la Communauté du Pays Voironnais émettra un titre de recettes.  
Dans le cas où la Ville de Voreppe se verrait dans l'obligation de rembourser tout ou partie du produit de la taxe d'aménagement perçue, elle émettra alors un titre de recettes correspondant auprès de la Communauté d'agglomération du Pays voironnais.

### **ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée par avenant validé par les parties.

### **ARTICLE 6 : DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour une durée de cinq ans.

## **ARTICLE 7 : LITIGE**

En cas de litige portant sur l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, la compétence juridictionnelle est celle du tribunal administratif territorialement compétent.

La présente convention sera transmise à Monsieur le Préfet de l'Isère.

Fait à Voiron le ....., en deux exemplaires originaux,

La Ville de Voreppe,

La Communauté d'Agglomération du  
Pays Voironnais,

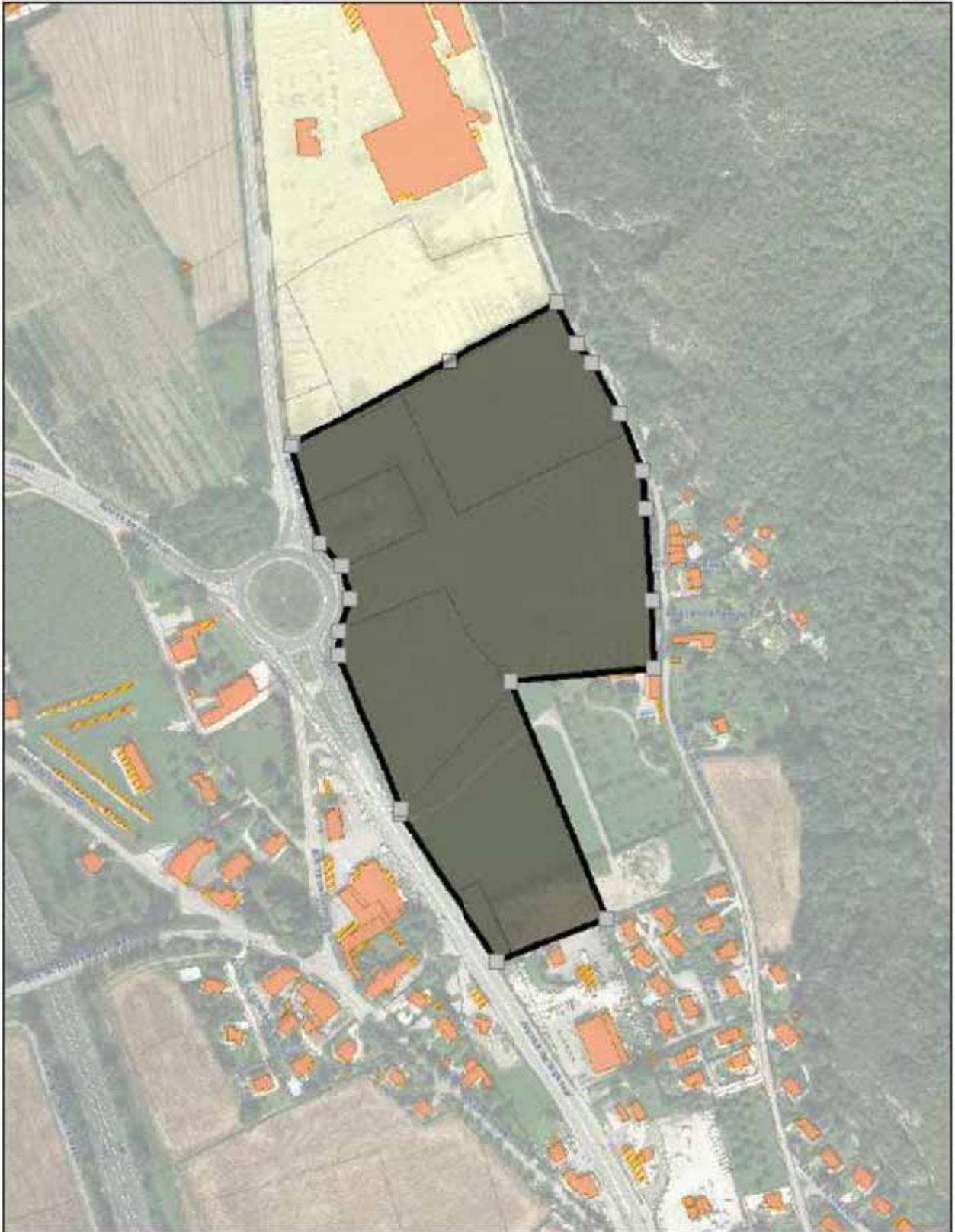
Luc REMOND,  
Maire.

Jean-Paul BRET,  
Président.



**ANNEXE 2  
PERIMETRE LES BALMES**

1:2500



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avait donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance : Nadia MAURICE**  
ATH/SCH

**8331 -Urbanisme – Convention d'adhésion à l'AURG - Prise en charge de la cotisation par la CAPV**

Madame Anne GERIN, Adjointe chargée de l'urbanisme, de l'aménagement et du cadre de vie, rappelle au conseil municipal que l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise (AURG) est l'outil d'ingénierie des territoires, avec lesquels elle construit, en continu, une offre de service la plus proche possible de leurs attentes.

Par délibération du Conseil Municipal n°6746 en date du 26 juin 2007, une convention d'adhésion a été établie entre la Commune de Voreppe et l'AURG. La cotisation, dont le montant en 2007 était de 5 972,46 € était prise en charge par la Commune.

Depuis le deuxième semestre 2013, l'AURG a conçu, avec le concours de chaque Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI), un nouveau dispositif d'adhésion. Celui-ci repose sur une cotisation portée par le niveau intercommunal pour

8331 1/2

toutes les communes de l'EPCI , dont la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais (CAPV).

L'AURG est donc en capacité d'intervenir sur l'ensemble du territoire et permet de bénéficier, en particulier, d'une assistance pour les documents d'urbanisme. La commune de Voreppe est membre de l'agence par le biais de la CAPV.

Aussi, depuis 2013, la cotisation d'adhésion annuelle de la Commune est prise en charge par la CAPV, selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration de l'Agence.

Il convient donc de mettre à jour la convention d'adhésion à l'AURG en tenant compte de ce changement.

Vu la convention d'adhésion de la commune à l'AURG intégrant l'évolution des modalités de cotisation avec prise en charge par la CAPV,

Considérant que la nouvelle convention d'adhésion se substituera à la convention initiale signée en 2007,

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur,

Après avis Favorable de la Commission Urbanisme, Aménagement, Cadre de vie, Déplacements, Transports, Citoyenneté et Sécurité du 07/12/2015, Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité**

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer une nouvelle convention d'adhésion de la commune à l'AURG intégrant l'évolution des modalités de cotisation avec prise en charge par la CAPV.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

# Convention cadre

Envoyé en préfecture le 18/12/2015

Reçu en préfecture le 18/12/2015

Affiché le

SLO

ID : 038-213805658-20151217-DE151217AD8331-DE

Entre

La Commune de VOREPPE, 1 place Charles de Gaulle, CS 40147, 38341 Voreppe cedex, représentée par son Maire, Monsieur Luc REMOND, dûment autorisé par la délibération du Conseil Municipal du

Et désignée dans ce qui suit par la « COMMUNE ».

et,

l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise -AURG- 21, rue Lesdiguières – 38000 Grenoble, représentée par son Président, Monsieur Jean-Paul BRET.

## Préambule

**L'Agence d'urbanisme de la Région grenobloise est une instance partenariale qui associe des collectivités et partenaires locaux dans un cadre prévu par la législation :**

L'État, le Conseil régional Rhône-Alpes, le Conseil général de l'Isère, la Communauté d'Agglomération Grenoble Alpes Métropole, la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais, la Communauté de Communes Le Grésivaudan, la Communauté de Communes de Bièvre Est, la Communauté de Communes de Chambaran Vinay Vercors, la Communauté de Communes des Vallons de la Tour, la Communauté de Communes du Massif du Vercors, la Communauté de Communes du Pays de St Marcellin, la Communauté de Communes Bièvre Isère, la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse, l'Etablissement Public du SCOT, le Syndicat Mixte des transports en Commun (SMTC) ainsi que les autres membres adhérents, s'associent au sein de l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise (AURG), association Loi 1901, afin de permettre que soient menées études, observations, analyses, recherches et réflexions en toute autonomie et dans l'intérêt commun de ses membres dans l'esprit de l'article L 121-3 du Code de l'urbanisme modifié par la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 (loi ALUR) et de la note technique d'Etat du 30 avril 2015 relative aux agences d'urbanisme.

*« Les communes, les établissements publics de coopération intercommunale et les collectivités territoriales peuvent créer avec l'Etat, les établissements publics ou autres organismes qui contribuent à l'aménagement et au développement du territoire des organismes de réflexion et d'études appelés agence d'urbanismes. Ces agences ont notamment pour mission de suivre les évolutions urbaines de participer à la définition des politiques d'aménagement et de développement, à l'élaboration des documents d'urbanisme, notamment des schémas de cohérence territoriale et de préparer les projets d'agglomération dans un souci d'harmonisation des politiques publiques ».*

En créant, avec les agences d'urbanisme, un cadre commun pour la réalisation d'études, la loi vise à contribuer à l'harmonisation des politiques publiques. Ce cadre favorise la conduite de certaines missions par des collectivités publiques qui y ont intérêt, dans l'exercice de leurs compétences respectives.

Le Conseil d'administration définit et approuve chaque année des missions constitutives d'un socle partenarial pour lequel sont appelés les cotisations d'adhésions, et un programme d'activité pour lequel il sollicite, de ses différents membres, le versement de subventions.

Les charges de l'Agence d'Urbanisme sont assumées, notamment, par les membres de l'Association à travers les cotisations appelés auprès de chaque membre et les subventions sollicitées. Ces dernières répondent au principe suivant : le programme d'activité fait l'objet de subventions en fonction de l'intérêt pour chacun des collectivités et organismes, intérêt s'appréciant au regard des compétences de chacun.

L'objet de la présente convention est de préciser les règles d'allocation des cotisations d'adhésion et des subventions à l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise.

## Article 1. — Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir, en application du règlement intérieur de l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise, le cadre et les modalités selon lesquels le montant de la cotisation annuelle d'adhésion de la COMMUNE est appelé, cotisation pouvant être complétée par une subvention au programme d'activités partenarial de l'Agence d'Urbanisme approuvé par le Conseil d'Administration.

## Article 2. — Programme partenarial d'activités

### 2.1. — Nature

Le caractère partenarial au fondement de toutes les actions de l'Agence d'urbanisme se matérialise chaque année sous la forme du programme d'activité mutualisé élaboré ensemble par ses membres. Ce programme rassemble la quasi-totalité des actions et productions de l'Agence au cours de l'année. Il est approuvé par le Conseil d'administration.

Ce programme résulte de la synthèse des besoins de connaissance de chacun des membres et de l'identification des demandes et enjeux intéressant l'ensemble des adhérents.

Les collectivités publiques compétentes, dès lors qu'elles sont membres de l'Agence, peuvent ainsi demander l'inscription des missions prévues par la loi dans le programme partenarial.

## 2.2. — Champ

Sans préjudice de l'exercice de leurs compétences respectives, toutes les collectivités membres trouvent leur intérêt à la conduite en commun de ces missions au sein de l'espace de dialogue, de débat et de réflexion que constitue l'agence d'urbanisme qui, couvrant l'ensemble du territoire concerné, apporte un plus à chacune.

Les collectivités publiques ayant compétence en matière de document de planification ou de programmation (établissement public de coopération intercommunale, syndicat mixte au sens de l'art. L. 122-4 du code de l'urbanisme, autorités organisatrices des transports urbains, syndicats mixtes de transports au sens de la loi SRU, ...) ne confient ni ne délèguent à l'agence l'élaboration de ces documents. Elles proposent que l'Agence mène, dans le cadre commun qu'elle constitue, les observations, réflexions ou études contribuant à leur élaboration. L'autorité compétente reste pleinement responsable des documents qu'elle approuve souverainement.

Pour être en mesure de demander à l'agence d'inscrire dans son programme partenarial les études correspondantes, ces collectivités doivent être membres de l'agence.

Les champs de compétence mobilisés au sein de l'Agence pour la réalisation du programme d'activités sont les suivants :

Des champs thématiques :

- Habitat et société
- Environnement et paysage
- Mobilités et déplacements
- Économie territoriale
- Politiques foncières

Des champs territoriaux :

- Planification intercommunale
- Stratégies et coopérations métropolitaines
- Programmation stratégique
- projets urbains, quartiers durables

Des champs transversaux liés à l'observation, à l'intermédiation, à la communication, à la représentation, à la prospective et à l'innovation.

Envoyé en préfecture le 18/12/2015

Reçu en préfecture le 18/12/2015

Affiché le

ID : 038-213805658-20151217-DE151217AD8331-DE

À la croisée de ces différents champs, l'Agence constitue un espace interdisciplinaire mutualisé de ressources, d'études, de recherches, de conseils et d'assistance technique.

Elle intervient dans la construction et la gestion des bases de données en matière d'observation territoriale à différentes échelles, pour le compte de l'ensemble de ses partenaires, et participe à la constitution et à l'animation d'observatoires partenariaux selon une dynamique d'innovation et d'ouverture renforcée.

Enfin, l'Agence est admise à effectuer toutes opérations se rattachant directement ou indirectement à cet objet social ou pouvant en favoriser la réalisation.

### 2.3. — Contrôle

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année suivante, le Conseil d'administration arrête un bilan du programme d'activité de l'année précédente qui est communiqué à chaque membre de l'Agence.

### 2.4. — Participation des membres

Les cotisations d'adhésion permettent de prendre en compte le socle partenarial conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'Agence.

Des subventions, complémentaires à la cotisation d'adhésion, peuvent, le cas échéant, être versées, par ses membres, à l'Agence d'Urbanisme, pour des actions s'inscrivant dans le programme d'activité partenarial.

Il est entendu que, pour toute étude partenariale pluriannuelle, les subventions peuvent être échelonnées sur plusieurs années.

Le montant des cotisations est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, celui des subventions est approuvé par la même instance.

Résultant de décisions propres de l'agence et réalisées par elle-même, les activités du programme mutualisé ne relèvent ni du droit de la commande publique ni de celui de la concurrence.

Ces actions et productions doivent à la fois respecter la nature partenariale et mutualiste du programme d'activité de l'Agence (art. 2.1.) et s'inscrire dans les missions de l'Agence (art. 2.2.).

### Article 3. — Les actions hors programme partenarial

Deux catégories d'actions de l'Agence ne peuvent figurer à son programme d'activité :

- les actions et productions réalisées pour un non -membre de l'Agence ;
- les productions pour un membre qui souhaite en être seul propriétaire, et notamment les études confidentielles (voir art. 4.).

Les actions et productions de l'Agence qui ne peuvent faire partie du programme d'activité doivent être autorisées par le Conseil d'administration.

Elles doivent respecter les règles de mise en concurrence.

A la condition de ne pas dépasser, dans leur totalité sur l'année (tous maîtres d'ouvrage confondus), un plafond de recettes déterminé annuellement par la Loi de Finances pour les activités lucratives, elles ne sont pas assujetties à TVA.

Dans le cas où les activités taxables dépasseraient ce plafond, elles feraient l'objet d'une sectorisation comptable.

### Article 4. — Propriété et diffusion des productions de l'Agence

Toute production inscrite au programme d'activité partenarial est propriété de l'Agence. Tous ses membres y ont libre accès.

Les productions qui ne sont pas inscrites au programme d'activité sont propriété de leur commanditaire.

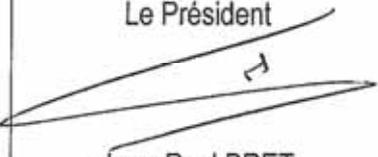
L'agence d'urbanisme assure la diffusion large des connaissances et des informations recueillies sur son aire de référence. Les études produites sont référencées dans la banque de données Urbamet, les travaux issus du programme partenarial d'activités sont accessibles au public selon des modalités arrêtées par les organes décisionnels de l'agence.

## Article 5. — Modalités de règlement

La cotisation d'adhésion annuelle de la COMMUNE est prise en charge par sa Communauté de communes, selon les modalités fixées par le Conseil d'Administration de l'Agence.

Cette cotisation peut être complétée éventuellement par une subvention versée par la COMMUNE, au regard de l'intérêt particulier de la COMMUNE au programme partenarial de l'Agence, par virement au compte IBAN : FR76 1046 8024 8918 7692 0020 059 / BIC : RALPFR2G ouvert à la Banque Rhône Alpes, 1 Place Vaucanson à Grenoble au nom de l'A.U.R.G.

Grenoble, le

<p>Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise</p> <p>Le Président</p>  <p>Jean-Paul BRET</p>		<p>La Commune de Voreppe</p> <p>Le Maire</p> <p>Luc REMOND</p>
--	--	--

agence d'urbanisme de  
la région grenobloise  
21, rue Lesdiguières - 38000 GRENOBLE  
Tél. 04 76 28 86 00 - Fax 04 76 28 86 12

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA – Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI - Véronique BERNOUD – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH - Christophe GROS - Bernard JAY – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avait donné procuration pour voter :**

Dominique LAFFARGUE à  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :**

ATH/SCH

**8332 – Urbanisme – Avenants n°1 et 2 de 2015 à la convention d'adhésion à l'AURG**

Madame Anne GERIN, Adjointe chargée de l'urbanisme, de l'aménagement et du cadre de vie, rappelle au conseil municipal que, comme elle s'y était engagée, la municipalité a lancé deux procédures de modification du Plan Local d'Urbanisme (PLU).

Il est également rappelé que la commune peut faire appel à l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise (AURG) qui est l'outil d'ingénierie des territoires de la région grenobloise, avec lesquels elle construit, en continu, une offre de service la plus proche possible de leurs attentes.

Aussi, c'est dans ce cadre que la municipalité a sollicité l'AURG afin que soient inscrites à son programme partenarial 2015, les missions d'assistance relatives aux deux procédures de modifications n°1 et 2 du PLU.

Vu la convention d'adhésion à l'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise (AURG)

8332 1/2

intégrant l'évolution des modalités de cotisation avec prise en charge par la CAPV approuvée par le Conseil municipal du 17/12/2015,  
Vu la délibération du Conseil Municipal n°8004 du 17 février 2014 approuvant le Plan Local d'Urbanisme (PLU),

Vu l'arrêté du Maire n°2014-0733 du 14 novembre 2014 prescrivant la modification n°1 du Plan Local d'Urbanisme (PLU),

Vu l'arrêté du Maire n°2014-0734 du 14 novembre 2014 prescrivant la modification n°2 du Plan Local d'Urbanisme (PLU),

Considérant que la Commune de Voreppe est membre de l'AURG,

Considérant qu'afin de mener à bien les modifications n°1 et 2 du PLU, la Commune a sollicité l'AURG pour la réalisation des études relatives à ces deux procédures.

Considérant que pour l'accompagner dans cette démarche, conformément aux dispositions de l'article L121.3 du Code de l'Urbanisme, la commune a demandé à l'AURG d'inscrire à son programme partenarial 2015 une demande d'assistance relative à ces deux procédures,

Considérant que ces études ont été inscrites dans le programme partenarial 2015 de l'AURG,

Considérant que ces études consistent en une mission d'assistance à la Commune dans la conduite de ses réflexions, en apportant notamment sa compétence pluridisciplinaire ainsi que sa connaissance des enjeux du territoire et de ses projets (SCOT, schéma de secteur du Pays voironnais, étude de la centralité voironnaise,...) aujourd'hui estimés à 15 200 € pour l'étude relative à la modification n°1 et 7 600€ pour l'étude relative à la modification n°2 au titre de l'exercice 2015.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur,

Après avis Favorable de la Commission Urbanisme, Aménagement, Cadre de vie, Déplacements, Transports, Citoyenneté et Sécurité du 07/12/2015, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité

- d'autoriser Monsieur le Maire ou en cas d'empêchement Madame Anne GÉRIN, Adjointe chargée de l'urbanisme, de l'aménagement et du cadre de vie, à signer les avenants n°1 et 2 de l'année 2015 à la convention d'adhésion à l'AURG.

Voreppe, le 18 décembre 2015  
Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## AVENANT N°1 A LA CONVENTION ANNEE 2015

Entre

La Commune de Voreppe – 38340 représentée par son Maire, Monsieur Luc REMOND,

et

L'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise -AURG- 21, rue Lesdiguières – 38000 Grenoble, représentée par son Président, Monsieur Jean-Paul BRET

Vu la Convention cadre entre la Commune de Voreppe et l'Agence d'Urbanisme,

Il est convenu :

Au regard de l'intérêt particulier que la Commune de Voreppe porte au programme d'activité partenarial 2015 de l'AURG, auquel est inscrite la mission de l'Agence portant sur la Modification n° 1 du PLU de Voreppe, et conformément au budget 2015, approuvé par le Conseil d'Administration du 8 avril 2015 la commune versera une subvention de :

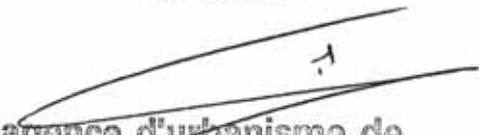
15 200.00 € (Quinze mille deux cents Euros).

Cette subvention est à régler par virement au compte n° FR76 1046 8024 8918 7692 0020 059 IBAN : RALPFR2G ouvert à la Banque Rhône Alpes, 1, place Vaucanson à Grenoble au nom de l'AURG.

Grenoble, le

Agence d'Urbanisme  
de la Région Grenobloise

Le Président

  
agence d'urbanisme de  
la région grenobloise  
Jean-Paul BRET  
21, rue Lesdiguières - 38000 GRENOBLE  
Tél. 04 76 28 86 00 - Fax 04 76 28 86 12

La Commune de  
Voreppe

Le Maire

Luc REMOND

## AVENANT N°2 A LA CONVENTION ANNEE 2015

Entre

La Commune de Voreppe – 38340 représentée par son Maire, Monsieur Luc REMOND,

et

L'Agence d'Urbanisme de la Région Grenobloise -AURG- 21, rue Lesdiguières – 38000 Grenoble, représentée par son Président, Monsieur Jean-Paul BRET

Vu la Convention cadre entre la Commune de Voreppe et l'Agence d'Urbanisme,

Il est convenu :

Au regard de l'intérêt particulier que la Commune de Voreppe porte au programme d'activité partenarial 2015 de l'AURG, auquel est inscrite la mission de l'Agence portant sur le lancement de la Modification n° 2 du PLU de Voreppe, et conformément au budget 2015, approuvé par le Conseil d'Administration du 8 avril 2015 la commune versera une subvention de :

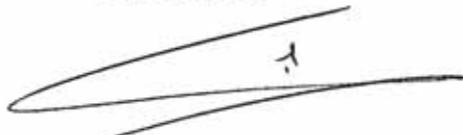
7 600.00 € (Sept mille six cents Euros).

Cette subvention est à régler par virement au compte n° FR76 1046 8024 8918 7692 0020 059 IBAN : RALPFR2G ouvert à la Banque Rhône Alpes, 1, place Vaucanson à Grenoble au nom de l'AURG.

Grenoble, le

Agence d'Urbanisme  
de la Région Grenobloise

Le Président



Jean-Paul BRET  
agence d'urbanisme de  
la région grenobloise  
21, rue Lesdiguières - 38000 GRENOBLE  
Tél. 04 76 28 86 00 - Fax 04 76 28 86 12

La Commune de  
Voreppe

Le Maire

Luc REMOND

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine EENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BÉRNOURD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
ATH/SCH

**8333 -Travaux - Convention entre l'association syndicale Pique Pierre à Roize et la commune de Voreppe – Rue des Martyrs**

Monsieur Jean-Claude Canossini, Conseiller municipal délégué aux travaux, informe le Conseil municipal que la Commune souhaite intervenir pour améliorer les écoulements des eaux du fossé n° 24 III sur la rue des Martyrs, classé au patrimoine de l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize.

Pour ce faire, il convient de reprendre les buses de franchissement dans une section d'écoulement conforme au débit de l'ouvrage global. Un ouvrage de connexion entre le fossé n°24 III et le fossé privé situé en amont de la rue des Martyrs, doit être également repris.

8333 1/2

Dans le cadre de la réalisation des travaux, il est proposé de signer une convention avec l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize afin de définir les conditions générales de réalisation des études et des travaux sur les réseaux ainsi que les modalités financières de participation de l'Association Syndicale à ces cerniers.

Aussi, après avis Favorable de la Commission Urbanisme, Aménagement, Cadre de vie, Déplacements, Transports, Citoyenneté et Sécurité du 07/12/2015,

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

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention avec l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize pour les travaux sur le fossé n°24 III.

Voreppe, le 18 décembre 2015  
Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Envoyé en préfecture le 18/12/2015

Reçu en préfecture le 18/12/2015

Affiché le

**SLO**

ID : 038-213805658-20151217-DE151217AD8333-DE

# **CONVENTION ENTRE L'ASSOCIATION SYNDICALE PIQUE PIERRE A ROIZE ET LA COMMUNE DE VOREPPE.**

# Table des matières

<b>Article 1.Objet, date d'effet et durée de la convention .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objet de la convention .....	
1.2 Date d'effet de la convention .....	
1.3 Durée de la convention .....	
<b>Article 2.Description des travaux.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 3.Obligations.....</b>	<b>5</b>
3.1 Transmission des études .....	
3.2 Établissement des dossiers techniques.....	
3.3 Passation des marches .....	
3.4 Contrôle et Validation .....	
3.5 Financement des ouvrages – Participation financière .....	
3.6 Contrôle comptable et financier .....	
<b>Article 4.Réception des travaux – Mise à disposition des ouvrages après réception des travaux – Achèvement de la mission .....</b>	<b>6</b>
4.1 Réception des travaux .....	
4.2 Mise à disposition des ouvrages après réception des travaux.....	
<b>Article 5.Fin de la Convention .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 6.Modification et résiliation de la convention.....</b>	<b>6</b>
<b>Article 7.Litiges .....</b>	<b>6</b>

**ENTRE**

L'Association Syndicale Pique Pierre à Roize, représentée par son Président, Monsieur BUSI, dûment habilité en vertu de la délibération du Syndicat du 15 décembre 2015.

Ci-après dénommée, " Association Syndicale Pique Pierre à Roize "

d'une part

**ET**

La Commune de Voreppe, représentée par son Maire, Luc REMOND, dûment habilité en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2015.

Ci-après dénommée, "la Commune"

d'autre part

## **Ayant été exposé ce qui suit :**

La ville de Voreppe souhaite intervenir pour améliorer les écoulements des eaux du fossé n° 24 III sur la rue des Martyrs.

Ce fossé est classé au patrimoine de l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize.

Aussi, pour l'amélioration des écoulements, il convient de reprendre les buses de franchissement dans une section d'écoulement conforme au débit de l'ouvrage global.

Un ouvrage de connexion entre le fossé n°24 III et le fossé privé situé en amont de la rue des Martyrs, doit être également repris.

Les parties conviennent par la présente, des conditions générales et modalités de réalisation des études et des travaux sur les réseaux :

- Des deux ouvrages de franchissement situé à l'aval du fossé n°24,
- De la reconnexion à l'ouvrage bétonné assurant la jonction entre le fossé n°24 et le fossé privé situé de l'autre côté de la rue des Martyrs coté Chatreuse (le fossé n°24 étant situé coté Vercors).

## **Article 1. Objet, date d'effet et durée de la convention**

### **1.1 OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les obligations réciproques de la Commune de Voreppe et de l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize en ce qui concerne :

- la réalisation des travaux sur les ouvrages de franchissement du fossé n°24 III rue des Martyrs et la reprise de l'ouvrage de connexion .
- le financement des frais exposés pour ces travaux,

La présente convention a pour champ d'application l'ensemble des ouvrages impactés par les travaux.

### **1.2 DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter de la signature par l'ensemble des parties.

### **1.3 DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend fin à la délivrance des quitus de réception pour les ouvrages et au paiement de la participation financière de l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize.

## **Article 2. Description des travaux**

Les travaux à réaliser consistent en la reprise des ouvrages de franchissement du fossé au niveau des habitations situées aux n° 203 et 237 de la rue des Martyrs, ainsi que le dévoiement de réseaux dans l'emprise des futurs ouvrages.

Ils concernent également la reprise de l'ouvrage de connexion entre le fossé n°24 et le fossé privé situé en amont de la rue des Martyrs coté Chartreuse.

## **Article 3. Obligations**

### **3.1 TRANSMISSION DES ETUDES**

La commune de Voreppe et l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize s'engagent à s'échanger l'ensemble des études, documents, rapports concernant la réalisation des ouvrages définis dans l'article 2.

### **3.2 ÉTABLISSEMENT DES DOSSIERS TECHNIQUES**

La Commune de Voreppe établira les dossiers techniques soumis pour la réalisation des projets décrits à l'article 2 et l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize.

### **3.3 PASSATION DES MARCHES**

Tous les marchés seront passés conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics applicables aux Collectivités locales.

La Commune de Voreppe procédera à la signature des marchés et contrats après validation du choix de chaque co-contractant, tant pour les marchés passés sur appel d'offre que pour les marchés sans formalité préalable, ainsi que pour tous les autres contrats.

### **3.4 CONTROLE ET VALIDATION**

Pendant toute la durée de la convention, la Commune de Voreppe veille à ce que l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize soit destinataire des comptes-rendus de réunions de chantier et lui soumet toutes propositions concernant d'éventuelles décisions à prendre pour permettre la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.

### **3.5 FINANCEMENT DES OUVRAGES – PARTICIPATION FINANCIERE**

La Commune de Voreppe s'engage à payer l'ensemble des frais liés aux travaux, objet de la présente convention.

L'Association Syndicale Pique Pierre à Roize s'engage à une participation financière de 5 000 € TTC qui sera versée à la Commune de Voreppe à l'issue de l'opération au titre de la compétence et notamment de la reprise de l'ouvrage de connexion.

### **3.6 CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER**

A cet effet, la commune de Voreppe adressera à la fin de l'opération à l' Association Syndicale Pique Pierre à Roize, un compte rendu financier comportant notamment un bilan financier actualisé faisant apparaître l'état des réalisations, ainsi qu'une réédition des comptes qui récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour son compte, à l'appui de laquelle seront jointes copies des factures portant la mention de leur date de règlement pour compte.

## **Article 4. Réception des travaux – Mise à disposition des ouvrages après réception des travaux – Achèvement de la mission**

### **4.1 RECEPTION DES TRAVAUX**

La Commune de Voreppe tient compte des éventuelles réserves formulées par l'Association Syndicale Pique Pierre à Roize avant de prononcer ou non la réception des travaux.

### **4.2 MISE A DISPOSITION DES OUVRAGES APRES RECEPTION DES TRAVAUX**

La mise à disposition de l'ouvrage transfère la propriété et la gestion des ouvrages correspondant Toutefois, en cas de litige au titre des garanties biennales ou décennales, toute action contentieuse reste de la seule compétence de la ville de Voreppe.

## **Article 5. Modification et résiliation de la convention**

Toute modification de la présente convention donne lieu à l'établissement d'un avenant.

La résiliation de la convention pourra être prononcée par l'une ou l'autre des parties en cas de manquement grave par l'autre partie à l'une de ses obligations au titre de la présente convention.

## **Article 6. Litiges**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal administratif de Grenoble.

A Voreppe, le

Fait en deux exemplaires originaux

Pour la Commune

Pour l'Association Syndicale

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**du CONSEIL MUNICIPAL**  
**RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance : Nadia MAURICE**

ATH/SCH

**8334 - Jeunesse – MJC Maison pour Tous – Subvention à l'association**

Monsieur Grégory STOCKHAUSEN-VALERY, adjoint chargé des relations avec les associations, du patrimoine, de la culture, de l'animation festive, expose au conseil municipal, que dans le cadre de la convention signée entre la Ville et la MJC Maison pour Tous, il reste à verser à la MJC les subventions suivantes :

- **Solde de la subvention de fonctionnement**

Le montant total proposé pour la subvention de fonctionnement 2015 s'élève à 120 000 €  
Un acompte de 111 565 € ayant été versé en début d'année, le solde de la subvention s'élève donc à 8 435 €

8334 1/2

- Solde de la subvention de soutien à l'organisation de l'accueil de loisirs

Le montant total proposé pour la subvention 2015 s'élève à 104 000 €

Un acompte de 83 200 € ayant été versé en début d'année, le solde de la subvention s'élève donc à 20 800 €

- Subvention pour l'organisation des séjours d'été 2015

La Ville s'est engagée à soutenir la MJC dans le cadre de l'organisation des séjours durant l'été. Dans ce cadre, il est proposé de verser une subvention exceptionnelle de 10 000 €

- Subvention pour l'entretien du minibus

La convention de mise à disposition du minibus MASTER 129BVB38 et du Traffic AA607PD prévoit une participation aux frais d'entretien du véhicule reversée par la commune à la MJC Maison pour Tous, au prorata de l'usage effectué l'année précédente par les autres associations.

Pour l'année 2015, au titre des dépenses effectuées en 2014, ce montant s'élève à 502 €

Le montant total de ces subventions s'élève à 234 502 €

Le solde à verser est de 39 737 €

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** d'autoriser le versement de ces subventions à la MJC Maison pour Tous

Voreppe, le 18 décembre 2015  
Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance : Nadia MAURICE**

ATH/SCH

**8334 - Jeunesse – MJC Maison pour Tous – Subvention à l'association**

Monsieur Grégory STOCKHAUSEN-VALERY, adjoint chargé des relations avec les associations, du patrimoine, de la culture, de l'animation festive, expose au conseil municipal, que dans le cadre de la convention signée entre la Ville et la MJC Maison pour Tous, il reste à verser à la MJC les subventions suivantes :

- **Solde de la subvention de fonctionnement**

Le montant total proposé pour la subvention de fonctionnement 2015 s'élève à 120 000 €  
Un acompte de 111 565 € ayant été versé en début d'année, le solde de la subvention s'élève donc à 8 435 €

8334 1/2

- Solde de la subvention de soutien à l'organisation de l'accueil de loisirs

Le montant total proposé pour la subvention 2015 s'élève à 104 000 €

Un acompte de 83 200 € ayant été versé en début d'année, le solde de la subvention s'élève donc à 20 800 €

- Subvention pour l'organisation des séjours d'été 2015

La Ville s'est engagée à soutenir la MJC dans le cadre de l'organisation des séjours durant l'été. Dans ce cadre, il est proposé de verser une subvention exceptionnelle de 10 000 €

- Subvention pour l'entretien du minibus

La convention de mise à disposition du minibus MASTER 129BVB38 et du Traffic AA607PD prévoit une participation aux frais d'entretien du véhicule reversée par la commune à la MJC Maison pour Tous, au prorata de l'usage effectué l'année précédente par les autres associations.

Pour l'année 2015, au titre des dépenses effectuées en 2014, ce montant s'élève à 502 €

Le montant total de ces subventions s'élève à 234 502 €

Le solde à verser est de 39 737 €

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** d'autoriser le versement de ces subventions à la MJC Maison pour Tous

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

2016

# Avenant à la convention

ENTRE

LA COMMUNE DE VOREPPE  
ET  
LA MJC-MPT DE VOREPPE

---

AVENANT n°1 pour la période  
du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016

2016

Entre les soussignées :

La Ville de VOREPPE, représentée par son **Maire, Luc REMOND**, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2015, ci-après dénommée «la VILLE» , d'une part

Et l'Association Maison des Jeunes et de la Culture – Maison pour tous, déclarée en Préfecture le 3 mai 1954 et enregistrées sous le numéro 3894 publiée au Journal Officiel le 22 mai 1954, représentée par sa **Présidente, Marie ARNOULD**, agissant au nom de l'Association, autorisé à cet effet par délibération du Conseil d'Administration en date du 9 décembre 2015, ci après dénommée « la MJC »

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

## **PREAMBULE**

---

L'objet de cet avenant à la convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Voreppe et la MJC de Voreppe, signée en février 2013 (pour la période initiale du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2015) est de la prolonger d'une année. Il permet aussi de réactualiser certains points.

Exceptés des article 4, 9 et 11, tous les autres articles de la convention initiale sont maintenus, sans modification. Les annexes sont toutes renouvelées à l'exception de l'annexe 5 (éléments pour l'évaluation).

### **Article 4: La mission de direction**

La mission de direction se traduit par l'intervention de ressources humaines en particulier avec l'emploi d'un professionnel qualifié pour exercer les fonctions de direction et de management du projet de la MJC aux côté des élus associatifs. Cet emploi de cadre relève de la convention collective de l'animation.

La MJC assume toutes les obligations et prérogatives attachées à la qualité d'employeur. Lors d'un changement de direction, un profil de poste est établi par la MJC en fonction des missions qui lui sont dévolues par la ville. La nomination au poste de directeur est accompagnée d'une présentation du directeur à la Ville qui émet un avis. La MJC informera la Ville des conditions de mise en œuvre de l'intervention professionnelle (mise en poste, suivi, formation, mutation...). La MJC MPT de Voreppe peut décider à tout moment de revoir le cadre du statut de son directeur (fédéral ou associatif).

### **Article 9: financement**

La Ville s'engage à participer financièrement au fonctionnement de la MJC, par le versement d'une subvention annuelle.

La contribution de la ville porte sur les secteurs suivants :

- soutien à la vie associative
- secteur jeunes
- ALSH
- organisation de séjours
- la mission de direction

Les activités adultes ne sont pas intégrées à la subvention versée par la ville.

Le montant et les modalités de versement de cette subvention sont précisés dans l'annexe 4.

Toute demande de subvention complémentaire liée à un projet spécifique sera examinée par la Ville dans le cadre des attributions de subventions exceptionnelles versée aux associations.

Il est convenu que, dans l'hypothèse où elle retirerait à la MJC l'une de ses missions (ALSH ou jeunesse), et réduisait ses financements en conséquence, la Ville examinera toutes possibilités d'accompagnement de la MJC, afin de ne pas mettre l'association en difficulté.

La MJC s'engage à présenter à la Ville après son assemblée générale annuelle, un bilan global d'activités, un compte d'exploitation, un bilan financier et à satisfaire aux obligations à sa charge en application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et ses textes d'application.  
La MJC fait certifier ses comptes par un commissaire aux comptes agréé.

#### **Article 10 : Durée**

Le présent avenant est signé pour une durée de :

- un an pour les actions vers la jeunesse 12-17 ans précisées à l'annexe 3-b
  - 8 mois pour les actions vers l'enfance 3-11 ans précisées à l'annexe 3a
- et prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Comme prévu dans l'article initial, cet avenant prolonge la convention d'objectifs et de moyens pour une période d'un an soit du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2016, sans changer les éléments essentiels de la contractualisation. Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la convention, définies d'un commun accord entre les parties, doit faire l'objet d'un nouvel avenant.

Fait à Voreppe en deux exemplaires originaux, le

Pour la ville de Voreppe  
Le Maire

Luc REMOND

Pour la MJC Maison Pour Tous de Voreppe  
La Présidente

Marie ARNOULD

## **ANNEXE 1 a : UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX** **ESPACE MAURICE VIAL**

### **Article 1 : Définition de la nature d'occupation des locaux**

La commune met à disposition de la MJC de Voreppe **les locaux constituant l'Espace Maurice Vial, situés 178 avenue Honoré de Balzac.**

**Ils sont mis à disposition selon deux modes d'utilisation :**

- des locaux **dédiés** dont l'utilisateur disposera en tant qu'utilisateur unique,
- des locaux **partagés** dont l'utilisateur disposera comme utilisateur prioritaire.
  - Cette priorité sera mise en œuvre :
    - en dehors des congés scolaires : par l'affectation des dits locaux sur la base d'un planning annuel (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août) fourni par l'utilisateur au plus tard le 30 juin de l'année en cours.
    - pendant les congés scolaires : par l'affectation des dits locaux sur la base d'un planning transmis 1 mois avant chaque période.

### **Article 2 : Identification des locaux**

Sont dédiés les locaux suivants :

- Bureau étage salle Volouise, bureaux étage, salle Palluel, salle Malsouche, bâtiment administratif, Mondragon

Sont partagés les locaux suivants :

- Volouise, Roize (salle de danse)

### **Article 3 : Conditions de mise à disposition**

L'ensemble des locaux énumérés à l'article 2 sont mis à disposition de l'utilisateur gratuitement. La commune prend également à sa charge le nettoyage de ces locaux selon un planning d'intervention mis en place en accord avec l'utilisateur.

En contrepartie, l'utilisateur s'engage à valoriser dans son budget les coûts de cette mise à disposition sur la base des informations transmises annuellement par la commune,

### **Article 4 : Conditions d'utilisation**

**Engagements de l'utilisateur :**

\* Les locaux mis à disposition sont destinés à l'usage exclusif des activités de loisirs à contenu éducatif, récréatif, culturel, artistique et sportif propres à la MJC et ses partenaires privilégiés, le tout dans le strict respect des réglementations relatives à ces activités.

\* L'utilisateur reconnaît avoir reçu des clés lui permettant l'accès pour chacune des salles susnommées. Ces clés devront être restituées en cas de cessation d'activités.

\* L'utilisateur s'engage à conserver aux locaux leur destination et à respecter les contraintes réglementaires en matière d'établissement recevant du public (ERP).

\* La ville de Voreppe s'engage à souscrire une assurance multirisque pour les biens mobiliers et immobiliers des bâtiments occupés. Dans ce cadre, la commune et son assureur renoncent à tout recours contre la MJC pour tous dommages qui pourraient être occasionnés aux bâtiments du fait de son activité associative.

\* Un état des lieux initial sera dressé pour les locaux dédiés. L'utilisateur s'engageant à indemniser la commune pour toutes dégradations volontaires commises.

### **Mode de gestion :**

\* Pour les locaux dédiés : l'utilisateur les gère de manière autonome.

\* Pour les locaux partagés :

- la commune en assure la gestion (affectation, réservation...) en dehors des créneaux affectés à l'utilisateur selon les conditions définies à l'article 1,
- les bornes horaires des créneaux attribués (à tout utilisateur) correspondent aux heures d'entrée et de sortie des locaux,
- dans le cas où l'utilisateur souhaiterait utiliser ces locaux en dehors des créneaux affectés, elle devra en faire la demande auprès de la commune.
- dans le cas où l'utilisateur ne les utiliserait pas selon les planning définis, elle en informera la commune dans les plus brefs délais afin de pouvoir en disposer.

\* A titre exceptionnel, de manière ponctuelle et pour ses propres besoins, la commune se réserve le droit d'utiliser les locaux partagés en prévenant l'utilisateur 20 jours ouvrables à l'avance.

### **Article 5 : Responsabilité de la commune**

La commune décline toute responsabilité concernant les matériels et équipements de l'utilisateur dans l'ensemble des locaux visés par la présente annexe.

### **Article 6 : Durée**

Cette annexe est valable pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse. Toute dénonciation ou demande de modification devra faire l'objet d'une lettre recommandée expédiée trois mois avant la date d'échéance. Elle pourra être dénoncée pour non respect de l'une ou l'autre des parties.

Lu et approuvé par les deux parties

Fait à Voreppe,

Le Maire de Voreppe  
Luc REMOND

La Présidente  
Marie ARNOULD

## **ANNEXE 1 b : UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX** **LA RIGONNIERE**

### **Article 1 : Définition de la nature d'occupation des locaux**

La commune met à disposition de la MJC de Voreppe, pour l'activité d'accueil de loisirs sans hébergement, **les locaux de la Rigonnière, situés chemin Jules Renard.**

### **Article 2 : Identification des locaux**

Les locaux mis à disposition sont les suivants :

- un bâtiment comprenant cuisine, réserve, réfectoire et sanitaires
- le bâtiment dit « des grands », comprenant une salle d'activités, un bureau, une cuisine pédagogique, un espace de stockage, une infirmerie et des sanitaires avec toilettes et douche
- 2 chalets dont 1 équipé de sanitaires
- cour et terrain
- 1/3 de la grange attenante au logement du gardien

### **Article 3 : Conditions de mise à disposition**

L'ensemble des locaux énumérés à l'article 2 sont mis à disposition de l'utilisateur gracieusement. La commune prend également à sa charge le nettoyage de ces locaux selon un planning d'intervention mis en place en accord avec l'utilisateur.

En contrepartie, l'utilisateur s'engage à valoriser dans son budget les coûts de cette mise à disposition sur la base des informations transmises annuellement par la commune.

Les locaux sont mis à la disposition exclusive de l'utilisateur pendant les vacances de Pâques, d'été et de Toussaint, ainsi que tous les mercredi entre Pâques et Toussaint. La commune pourra, à titre exceptionnel, et en accord avec l'utilisateur, bénéficier des locaux durant ces périodes, sans remettre en cause leur utilisation habituelle par l'utilisateur.

### **Article 4 : Conditions d'utilisation**

\* Les locaux mis à disposition sont destinés à l'usage exclusif des activités de loisirs à contenu éducatif, récréatif, culturel, artistique et sportif propres à l'utilisateur et ses partenaires privilégiés, le tout dans le strict respect des réglementations relatives à ces activités.

\* L'utilisateur reconnaît avoir reçu des clés lui permettant l'accès pour chacune des salles susnommées. Ces clés devront être restituées en cas de cessation d'activités.

\* L'utilisateur s'engage à conserver aux locaux leur destination et à respecter les contraintes réglementaires en matière d'établissement recevant du public (ERP).

\* La ville de Voreppe s'engage à souscrire une assurance multirisque pour les biens mobiliers et immobiliers des bâtiments occupés. Dans ce cadre, la commune et son assureur renoncent à tout recours contre la MJC pour tous dommages qui pourraient être occasionnés aux bâtiments du fait de son activité associative.

\* Un état des lieux initial sera dressé pour les locaux dédiés. L'utilisateur s'engageant à indemniser la commune pour toutes dégradations volontaires commises.

#### **Article 5 : Responsabilité de la commune**

La commune décline toute responsabilité concernant les matériels et équipements de l'utilisateur dans l'ensemble des locaux visés par la présente annexe.

#### **Article 6 : Durée**

Cette annexe est valable pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse.

Toute dénonciation ou demande de modification devra faire l'objet d'une lettre recommandée expédiée trois mois avant la date d'échéance.

Elle pourra être dénoncée pour non respect de l'une ou l'autre des parties.

Lu et approuvé par les deux parties

Fait à Voreppe,

Le Maire de Voreppe  
Luc REMOND

La Présidente  
Marie ARNOULD

## **ANNEXE 1 c : UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX** **ECOLE STRAVINSKI**

### **Article 1 : Définition de la nature d'occupation des locaux**

La ville de Voreppe, propriétaire des bâtiments du groupe scolaire Stravinski, met à la disposition de l'association des locaux destinés exclusivement à permettre aux membres de l'association la pratique des activités dans le cadre de l'accueil de loisirs ; ils ne sauraient en aucun cas être utilisés autrement que pour les buts poursuivis par l'association tels qu'ils sont définis par ses statuts.

### **Article 2 : Identification des locaux**

Les locaux mis à disposition sont les suivants :

- École élémentaire :
  - restaurant scolaire Stravinski (cuisine annexe cuisine, deux salles de restaurant),
  - préau intérieur,
  - sanitaires rez-de-chaussée,
  - salle de télévision/musique,
  - BCD
  - salle informatique
  - couloirs d'accès aux différentes salles,
  - cour et préau extérieurs.
- École maternelle :
  - salle de motricité,
  - dortoir,
  - BCD,
  - sanitaires,
  - couloirs d'accès aux différentes salles,
  - bureau pour l'accès au téléphone en cas d'urgence,
  - cour extérieure.

### **Article 3 : Conditions de mise à disposition**

L'ensemble des locaux énumérés à l'article 2 sont mis à disposition de l'utilisateur gracieusement. La commune prend également à sa charge le nettoyage de ces locaux selon un planning d'intervention mis en place en accord avec l'utilisateur.

En contrepartie, l'utilisateur s'engage à valoriser dans son budget les coûts de cette mise à disposition sur la base des informations transmises annuellement par la commune.

Les jours d'utilisation sont les suivants : du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de la Toussaint et de Février, ainsi que les mercredis en période scolaire. Durant les vacances scolaires, l'association s'engage à ne pas utiliser les locaux le dernier vendredi des vacances, pour permettre aux agents communaux de remettre en état le bâtiment avant la reprise des cours.

En cas de non utilisation des locaux, l'utilisateur préviendra la ville dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue. A défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées, l'organisateur s'engage à dédommager la commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu.

#### **Article 4 : Conditions d'utilisation**

\* L'association reconnaît avoir reçu une clé lui permettant l'ouverture et la fermeture des locaux utilisés. Le dernier utilisateur de l'équipement veillera à la mise en sécurité du bâtiment (fermeture des portes et des fenêtres, extinction des lumières), avant de quitter les lieux. L'association devra également veiller à la mise sous alarme de l'équipement. Un code lui est transmis à cet effet.

\* Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer et à les faire respecter par les participants.
- avoir procédé avec un responsable de l'établissement ou de la commune, à une visite des locaux et des voies d'accès.
- avoir repéré avec un responsable de l'établissement ou de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

\* Le gardiennage des locaux, des voies d'accès et le contrôle des entrées et sorties des participants sont organisés de la manière suivante, par l'association qui en assure l'exercice. Les effectifs accueillis simultanément s'élèvent à : .....

\* Un état des lieux du matériel sera fait avant et à la fin de la mise à disposition des locaux. L'association s'engage à assurer le remplacement ou à indemniser la Mairie pour tous dégâts matériels éventuellement commis et toutes pertes constatées eu égard à l'inventaire du matériel prêté.

\* L'entretien de la cuisine, du matériel et de la vaisselle est assuré selon les règles d'hygiène applicables à la restauration collective.

Il est donné à l'association la possibilité de laisser une armoire de stockage du matériel dans le couloir ainsi qu'une dizaine de couchettes dans la salle de télévision/musique.

L'association s'engage à retirer l'armoire et les couchettes en fin d'utilisation annuelle (vacances d'avril).

\* La ville de Voreppe s'engage à souscrire une assurance multirisque pour les biens immobiliers des bâtiments occupés. Dans ce cadre, la commune et son assureur renoncent à tout recours contre la MJC pour tous dommages qui pourraient être occasionnés aux bâtiments du fait de son activité associative.

### **Article 5 : Responsabilité de la commune**

La commune décline toute responsabilité concernant les matériels et équipements de l'utilisateur dans l'ensemble des locaux visés par la présente annexe.

### **Article 6 : Durée**

Cette annexe est valable pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse.

Toute dénonciation ou demande de modification devra faire l'objet d'une lettre recommandée expédiée trois mois avant la date d'échéance.

Elle pourra être dénoncée pour non respect de l'une ou l'autre des parties.

#### Contact Mairie

En cas de difficulté, le service « Animation de la Vie Locale » devra être informé :

- par téléphone de 8h à 12h et de 14h à 17h au 04.76.50.47.31
- par mail : [vie-locale@ville-voreppe.fr](mailto:vie-locale@ville-voreppe.fr)

Fait à Voreppe,

Le Maire de Voreppe

La présidente de la MJC

La Directrice d'école

Luc REMOND

Marie ARNOULD

Karyn SARIJAN

## **ANNEXE 2 : MISE A DISPOSITION D'UN VEHICULE**

### **Article 1 : Objet**

La Commune est propriétaire d'un minibus de marque Renault, modèle Traffic, immatriculé AA607PD, affecté au transport de personnes,

La Commune a décidé, par délibération en date du 8 Juillet 2002, qu'un véhicule municipal sera mis à la disposition de la M.J.C., pour permettre la mise en œuvre d'une politique globale d'actions socio-éducatives et culturelles.

### **Article 2 : Utilisation du véhicule**

Le véhicule sera mis à la disposition de la M.J.C. pour des activités du secteur jeunes et le transport d'adhérents.

Le véhicule pourra être prêté aux autres associations communales en cas de non utilisation par la MJC. Les associations vérifieront la disponibilité auprès de la MJC qui leur répondra dans les plus brefs délais, et au plus tard 10 jours avant la sortie.

Seuls le Directeur et le Président de la M.J.C. sont agréés par la Mairie pour valider les disponibilités du véhicule à d'autres utilisateurs. Un état des lieux du véhicule sera effectué au moment de la remise des clefs (sauf utilisation particulière). L'association utilisatrice remettra le gasoil à niveau au retour du véhicule. La commune se charge des conventions de prêt et des vérifications administratives.

### **Article 3 : Entretien**

La MJC désignera un (ou plusieurs) responsable(s) des vérifications d'entretien du véhicule et de l'état de propreté de ce dernier.

L'entretien courant du minibus (pneus, essuie glace, contrôle technique et visite annuelle en juin) est assumé par la MJC en contrepartie d'une enveloppe intégrée dans la subvention municipale de fonctionnement annuelle.

Sur la base d'un bilan d'utilisation communiqué en fin d'année par la MJC, une participation aux frais d'entretien du véhicule sera reversée par la commune à la MJC sur l'année N+1, au prorata de l'usage effectué par les autres associations.

#### **Article 4 : Usage du véhicule**

Après chaque utilisation, le conducteur veillera à remplir le carnet de bord et à rendre le véhicule en état de propreté.

Il devra être utilisé en bon père de famille, dans le strict respect du code de la route et des règlements municipaux en vigueur, et plus particulièrement de ceux relatifs aux limitations de vitesse en zone urbaine.

Le conducteur responsable assurera le règlement de toute contravention et frais de contentieux résultant des dispositions de l'article L 121.3 du Code de la route

#### **Article 5 : Assurance**

La commune prend à sa charge l'assurance du véhicule.

#### **Article 6 : Durée**

Cette annexe est valable pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse.

Toute dénonciation ou demande de modification devra faire l'objet d'une lettre recommandée expédiée trois mois avant la date d'échéance de la présente annexe.

Elle pourra être dénoncée pour non respect de l'une ou l'autre des parties.

**Fait à Voreppe,**

Luc REMOND  
Maire de VOREPPE

Marie ARNOULD  
Présidente de la MJC

## **ANNEXE 3 : Orientations pour les actions enfance et jeunesse**

### **3a : Orientation pour les actions enfance (3 – 11 ans) Accueil de loisirs sans hébergement**

#### **Titre 1 - Dispositions générales, communes à l'ALSH des mercredis et vacances scolaires**

##### **Article 1 : Introduction**

L'accueil de loisirs doit répondre à un double objectif :

- Un mode d'accueil sécurisant, souple et adapté aux contraintes des modes de vie actuels
- Un projet éducatif permettant l'éveil (culturel, sensoriel, social, moteur, à l'imaginaire) et l'épanouissement de l'enfant, en s'appuyant sur les ressources et équipements de la commune et du territoire afin de proposer des activités ludiques et artistiques.
- Les activités sont déclinées dans leurs dimensions créatives, physiques, culturelles, scientifiques et environnementales.

La MJC œuvre à la sensibilisation des enfants :

- au développement durable et au « mieux vivre ensemble »
- à la citoyenneté
- à l'ouverture sur le « monde »
- à la découverte de la nature et du milieu montagnard

Elle prête une attention particulière :

- aux partenariats favorisant l'entretien des liens intergénérationnels
- à la rencontre de l'autre en général avec une attention particulière à la mixité des genres et à la mixité sociale
- à la mise en œuvre de projets accessibles aux personnes porteuses de handicaps et à la prise en compte des différences
- à une meilleure connaissance et à l'utilisation du patrimoine culturel et sportif de la ville.

##### **Article 2 : Modalités d'inscription**

La gestion des inscriptions devra permettre de s'adapter au mieux aux contraintes de vie actuelles : délais d'inscription courts (avec un minimum de 2 jours ouvrables permettant l'organisation logistique et administrative), possibilité d'inscription à l'année, au trimestre, à la journée ou à la demi-journée...

### **Article 3 : Rémunération des Animateurs**

La MJC s'inscrira dans la réflexion menée au niveau de la CAPV concernant le niveau de rémunération des animateurs BAFA.

Les objectifs étant :

- un niveau de rémunération suffisant pour fidéliser l'équipe d'animateurs,
- un niveau d'accompagnement et de qualification des animateurs.

### **Article 4 : Place des parents**

La MJC favorisera la participation et leur implication à tous niveau : accompagnement des activités, sorties familles, projets intergénérationnels...

Des temps conviviaux autour de l'accueil des enfants au centre inciteront aux liens entre familles et au développement des solidarités.

Des temps de rencontres et d'échanges seront mis en place afin que l'équation entre besoin et proposition soit résolue au mieux et dans l'intérêt essentiel de l'enfant.

### **Article 5 : Communication**

La communication est un enjeu essentiel pour le bon fonctionnement d'une telle structure.

La MJC mettra en place un plan de communication ouvert et novateur permettant, grâce à sa large diffusion et l'utilisation de tous les canaux à sa disposition (papier, sites Internet de la MJC et de la ville, journaux et bulletins municipaux, etc.), de toucher un public important et diversifié.

Tous ces éléments de communication seront préparés par la MJC et accompagnés par la ville pour leur mise en forme et leur tirage.

### **Article 6 : Évolutions**

Les évolutions du centre de loisirs devront être pensées dans une optique de suivi des évolutions de la société.

Elles auront pour cadre de référence la Charte des accueils de loisirs travaillée en partenariat avec la CAF et la CAPV.

La MJC et la ville vérifieront périodiquement la capacité de l'accueil de loisirs à répondre aux besoins des familles, qui sera évalué par la MJC sur la base, notamment, du travail relationnel avec les parents mentionné au chapitre VIII.

Une passerelle 10/12 ans sera proposée, reconnaissant à une tranche d'âge le besoin d'avoir un accueil spécifique et adapté, permettant une transition en douceur de l'enfance à l'adolescence.

Une transition entre deux types d'accueil sera proposée, avec un fonctionnement favorisant l'autonomie et la responsabilisation dans un cadre rassurant avec un animateur référent, des rendez-vous spécifiques, un calendrier, un espace spécifiques.

### **Article 7 : Durée**

Cette annexe est valable pour une durée de 8 mois (1<sup>er</sup> janvier 2016—31 août 2016) par reconduction expresse.

Toute dénonciation ou demande de modification devra faire l'objet d'une lettre recommandée expédiée trois mois avant la date d'échéance.

Elle pourra être dénoncée pour non respect de l'une ou l'autre des parties.

## **Titre 2 - Dispositions particulières concernant l'accueil de loisirs du mercredi**

### **Article 8 : Population concernée**

Afin d'accompagner au mieux la réforme des rythmes scolaires, et en faciliter l'application pour les familles, un accord entre les communes de Voreppe et Pommiers permet d'étendre aux habitants de Pommiers les conditions tarifaires appliquées aux Voreppins.

### **Article 9 : Période et horaires d'ouverture**

L'accueil des enfants a lieu tous les mercredis de l'année, à l'exclusion des jours fériés.

L'accueil des enfants se fait à l'école Stravinski, maternelle et élémentaire.

Les horaires d'ouverture : de 11h30 à 18h (départ échelonné à partir de 16h30).

### **Article 10 : Politique tarifaire**

Tarifs 2015/2016 : de 3,90 € à 15,30 €.

Les familles qui ne souhaitent pas donner leur quotient familial se verront appliquer le tarif le plus élevé (15,30 €).

Suite à l'obligation qui est faite à la MJC par la CAF de proposer un tarif au quotient aux adhérents n'habitant pas Voreppe, il a été décidé de leur appliquer le tarif voreppin + 20%.

Une révision annuelle des tarifs sera possible et sera mise en cohérence avec la politique tarifaire de la ville.

### **Article 11 : Financement**

L'accueil de loisirs du mercredi s'inscrit dans les missions générales de la MJC, au titre desquelles la MJC perçoit une subvention de la Ville de Voreppe.

### **Article 12 : Modalités d'inscription**

Les inscriptions seront effectuées par les parents directement à l'accueil de la MJC au plus tard le vendredi soir 17h pour le mercredi suivant.

Inscription possible en demi-journée + repas ou à la demi-journée.

### **Article 13 : Transports**

La MJC organise un ramassage des enfants dans les groupes scolaires de Voreppe à 11h30, afin de les acheminer vers l'école Stravinski (en car ou à pieds selon les écoles).

Aucun transport n'est assuré en fin de journée : les enfants sont récupérés par leurs parents directement sur l'école Stravinski à partir de 16h30 et au plus tard à 18h.

L'objectif précité d'une meilleure connaissance des ressources naturelles, culturelles, « patrimoniales », locales, permettra une limitation des déplacements. Cependant, afin de permettre des sorties en extérieur, l'ALSH utilise un minibus ou, ponctuellement, un transport par car.

## **Titre 3 – dispositions particulières concernant l'ALSH des vacances**

### **Article 15 : Politique tarifaire**

La tarification sera, pour les familles voreppines, fonction du quotient familial sans effet de seuil. Les familles non voreppines s'acquitteront du tarif voreppin + 20%. Une révision annuelle des tarifs sera possible et sera mise en cohérence avec la politique tarifaire de la ville.

### **Article 16 : Période et horaires d'ouverture**

L'ALSH a lieu durant toutes les périodes de vacances scolaires, à l'exclusion des vacances de Noël, hors jours fériés.

Les horaires d'ouverture seront à même de répondre aux besoins des parents : horaires d'ouverture amples, garderie permettant l'accueil des enfants tôt le matin, système d'acheminement en commun des enfants vers le centre.

Sur Stravinski : accueil dès 7h30 jusqu'à 18h sur le site de l'école primaire

Sur la Rigonnière : garderie dès 7h30 à l'école Debelle puis ramassage des enfants sur les 4 écoles primaires de Voreppe (Stendhal 8h20, Volouise 8h30, Stravinski 8h40, Debelle 8h50) pour rejoindre la Rigonnière, puis dépose des enfants le soir également sur les mêmes arrêts (Départ Rigonnière 18h, Debelle 18h10, Stravinski 18h20, Volouise 18h30, Stendhal 18h40).

### **Article 17 : Séjours mini camps**

Pour favoriser l'apprentissage progressif de l'autonomie et de la vie en collectivité, la MJC organisera des séjours à thème délocalisés pendant les vacances scolaires et notamment l'été (ces projets feront l'objet d'une demande annuelle de subvention spécifique).

### **Article 18 : Transports**

L'objectif précité d'une meilleure connaissance des ressources naturelles, culturelles, « patrimoniales », locales, permettra une limitation des déplacements.

Sur la période « été », un car effectue le ramassage des enfants sur l'ensemble des groupes scolaires de la commune pour véhiculer les enfants sur le centre de la Rigonnière.

De plus, l'ALSH utilise un minibus ou un bus afin de transporter ponctuellement les enfants pour les sorties en extérieur.

## 3b : Orientations pour les actions jeunesse (12-17 ans)

### Article 1 : Introduction

La MJC a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et plus juste. Elle contribue au développement des liens sociaux.

Les jeunes ne sont pas une catégorie de la population à part, ils en sont partie intégrante. La MJC s'interroge sur leur place, c'est-à-dire sur les relations des jeunes entre eux, mais aussi sur les relations entre générations à l'échelle du territoire, dans ce qui existe déjà et dans ce qu'il faudrait développer. Les actions en direction et avec les jeunes s'inscrivent dans cette volonté et sont une part importante de sa mission.

### **L' action jeunesse répond à un double objectif :**

- Un mode d'accueil souple et adapté aux comportements, aux pratiques et centres d'intérêt des jeunes aujourd'hui,
- Un projet éducatif permettant l'épanouissement des jeunes, et le « mieux vivre ensemble ».

### **Un double objectif qui s'articule autour de trois axes :**

- L'insertion sociale  
dynamique d'échange avec les jeunes  
recherche d'une reconnaissance sociale au sein de la commune  
valorisation des pratiques de la jeunesse
- L'accès progressif à l'autonomie et à la responsabilisation  
initiative, création, mise en place et suivi de projet  
proposition d'animations ou d'actions  
responsabilisation sur une action précise
- La construction de l'identité  
écoute du jeune  
accueil du jeune dans de bonnes conditions matérielles et humaines, sécurisantes et rassurantes  
pratique ou adhésion à une pratique sportive, culturelle ou artistique  
développement de l'esprit critique et de l'ouverture au monde

Ainsi, toutes les activités, animations, actions, seront pensées ou proposées en adéquation avec ces axes, garanties d'une pratique en accord avec nos objectifs pédagogiques.

## Article 2 : Des moyens – des actions

1. Des temps d'accueil dans un local dédié, aménagé et organisé pour les jeunes que l'on appelle espace jeunes :
  - pour accueillir et échanger avec encadrement et support d'activité
  - pour permettre la communication, faciliter la prise en compte de chacun des jeunes, l'émergence, la construction et l'accompagnement de leurs projets avec et pour eux.
  - Avec des horaires : l'accueil jeunes 12-17 ans est ouvert les mercredis et les samedis après-midi et durant les vacances scolaires. L'accueil est en accès libre. De ce fait, sauf contre indication des parents lors de l'inscription, les jeunes peuvent arriver et repartir quand ils veulent de la salle. Le Pôle ados ne pourra être tenu pour responsable si les jeunes sont hors du lieu encadré. Maintenir un fonctionnement qui permette à tous de trouver sa place
  - Avec des règles de vie collectives : respect de l'autre (adulte et jeune), respect des locaux et du matériel, découverte du groupe et du rôle de chacun.
2. La mise en place d'actions éducatives en direction des 12-17 ans dans une logique partenariale avec le Centre social, le CODASE, le CISPD, les services municipaux concernés, dans l'espace urbain dit « hors les murs », faisant appel à la posture de l'animateur (cf. équipe d'encadrement)
3. Une équipe d'animation :
  - une équipe d'animateurs, diplômée de l'animation, formée à l'encadrement des jeunes qui s'appuie sur un réseau de techniciens d'activités (artistiques, sportives, etc.). L'équipe est renforcée par des animateurs B.A.F.A. selon les besoins.
  - une équipe d'animateurs force d'écoute et de propositions dans le champ de ses compétences. Ils sont des généralistes et non des spécialistes de la prévention de la délinquance ou des conduites à risque. L'équipe en action peut dans le cadre des ses interventions hors les murs repérer, alerter sur des situations qui ne relèvent pas de ses compétences.
  - la posture éducative de l'équipe est à la fois une posture d'autorité (elle fixe le cadre), une posture contractuelle (elle fait ensemble avec les jeunes, les partenaires...), une posture d'animation (elle est autour des jeunes là où ils se trouvent (MJC, collège, espaces publics), une posture d'accompagnement. Les animateurs passent d'une posture à l'autre. Ces savoir-faire et savoir-être nécessitent une formation adéquate où l'animateur apprend à gérer les situations et à aider le jeune à construire et à expérimenter son autonomie dans un cadre défini, selon des processus identifiés et avec des objectifs clairs.
  - L'équipe privilégie une logique d'accompagnement collectif basée sur la progression des individus au sein d'un groupe
  - Cette équipe d'animation est complétée par du temps administratif et comptable
4. Des propositions d'activités régulières et ponctuelles, de séjours. Une attention particulière sera portée à la tranche d'âge des 10/12 ans en lien avec les orientations de l'ALSH (cf.annexe 3a).
5. Des temps d'échange, de réflexion et d'analyse de la pratique pour les animateurs avec les partenaires qui interviennent auprès des jeunes
6. La mise en place d'une communication : définition d'une stratégie novatrice de communication en direction des jeunes, des familles, des partenaires, des institutions.
7. Le transport  
Un véhicule est mis à disposition par la mairie dédié à l'année en priorité à l'action

jeunesse pour favoriser le déplacement des jeunes.

### **Article 3 : Modalités d'inscription**

L'inscription et l'adhésion sont pensées comme une démarche progressive participant au développement de la capacité du jeune à se projeter et de son sentiment d'appartenance ou de reconnaissance de l'association.

### **Article 4 : Politique tarifaire**

Elle a pour but de favoriser l'accès aux animations pour tous. Elle prendra en compte les possibilités budgétaires de chacun, par l'application d'une grille tarifaire au quotient familial.

### **Article 5 : Rémunération des animateurs**

Les animateurs sont rémunérés selon la grille de salaire prévue aux conditions générales de la convention collective de l'animation socio-culturelle.

### **Article 6 : Place des parents**

La bonne relation animateur/parent contribue à la mise en place d'un cadre éducatif cohérent. L'équipe d'animation s'efforce de construire une relation de confiance avec le/les parents du jeune tout en tenant compte du besoin de liberté et d'autonomie de ce dernier à l'égard de sa famille.

Fait à Voreppe, le

Pour la Ville de Voreppe

Le Maire  
Luc REMOND

Pour la MJC Maison pour Tous de  
Voreppe

la Présidente  
Marie ARNOULD

## **ANNEXE 4 : FINANCEMENT**

### **Article 1 : Montant de la subvention**

Le montant de la subvention à la MJC pour l'année 2016 est fixé comme suit :

- 178 000 € pour la vie associative, l'action enfance-jeunesse, la mission de direction (pour l'année entière)
- 75 000 € pour l'ALSH (calcul basé sur l'analytique sur 8 mois)

Exception faite des évolutions prévues à l'article 2 de cette annexe, ces montants constitueront un plafond sur toute la période de la convention, la MJC devant organiser son action et concevoir son budget dans ce cadre défini.

Le montant de la subvention accordée au titre des séjours et TAP sera évalué en fonction de l'évolution du dispositif pour la commune.

### **Article 2 : Conditions de versement de la subvention**

La subvention est versée en deux fois, 80% sur la base de la subvention prévue pour l'année sur simple demande écrite et le solde en novembre.

La MJC s'engage à communiquer à la ville, afin de lui permettre d'évaluer son action en vue du versement de la subvention, les éléments précisés à l'annexe 5. Le calendrier de remise de ces éléments est le suivant :

- le bilan qualitatif et quantitatif de l'année scolaire écoulée sera remis au plus tard le 15 octobre de chaque année pour permettre sa communication au Conseil municipal de novembre
- le bilan financier sera transmis suite à l'Assemblée générale de la MJC au printemps

Fait à Voreppe, le

Luc REMOND  
Maire de VOREPPE

Marie ARNOULD  
Présidente de la MJC

Envoyé en préfecture le 18/12/2015

Reçu en préfecture le 18/12/2015

Affiché le



ID : 038-213805658-20151217-DE151217AV8335-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
ATH/SCH

**8336 - Jeunesse – Fédération des MJC en Rhône-Alpes – Versement du solde de la subvention 2015**

Monsieur Grégory STOCKHAUSEN-VALERY, adjoint chargé des relations avec les associations, du patrimoine, de la culture, de l'animation festive, rappelle au conseil municipal, qu'il reste à verser à la Fédération des MJC en Rhône-Alpes le solde de la subvention 2015.

Le montant total proposé pour la subvention 2015 s'élève à 70 000 €.

Un acompte de 56 000 € ayant été versé en début d'année, le solde de la subvention s'élève donc à 14 000 €.

8336 1/2

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** d'autoriser le versement du solde de la subvention à la Fédération des MJC en Rhône-Alpes.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance : Nadia MAURICE**

ATH/SCH

**8337 - Jeunesse – MJC - Subvention exceptionnelle pour la réalisation des temps d'activités périscolaires (TAP)**

Monsieur Grégory STOCKHAUSEN-VALERY, adjoint chargé des relations avec les associations, du patrimoine, de la culture, de l'animation festive, explique au conseil municipal que 206 heures de TAP ont été effectuées par la MJC durant l'année scolaire 2014-2015.

Il est proposé de lui verser une subvention exceptionnelle de 1 092 €.

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

8337 1/2

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

- d'autoriser le versement d'une subvention exceptionnelle de 1 092€ à la MJC Maison pour Tous pour la réalisation des TAP.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA – Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE

ATH/SCH

**8338 - Jeunesse – MJC - Convention d'animation des temps d'activités périscolaires (TAP) par des intervenants extérieurs**

Monsieur Grégory STOCKHAUSEN-VALERY, adjoint chargé des relations avec les associations, du patrimoine, de la culture, de l'animation festive, présente au conseil municipal la convention d'animation des TAP entre la Ville de Voreppe et la MJC – Maison pour tous de la Voreppe.

La convention a pour objet de définir les rôles de chaque partie pour l'encadrement et l'animation des enfants lors des TAP dans l'ensemble des écoles de Voreppe dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

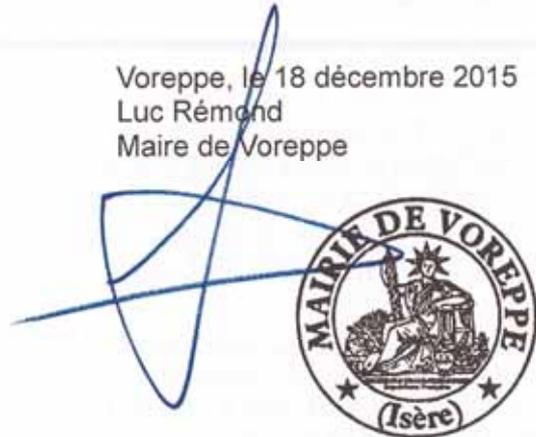
8338 1/2

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

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

- d'adopter la convention d'animation des temps d'activités périscolaires (TAP) par des intervenant extérieurs entre la ville de Voreppe et la MJC – Maison pour tous de Voreppe

Voreppe, le 18 décembre 2015  
Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## **CONVENTION D'ANIMATION DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRE (TAP) PAR DES INTERVENANTS EXTERIEURS**

ENTRE :

L'association Maison des Jeunes et de la culture – Maison pour tous, dont le siège social est situé 178 Avenue Honoré de Balzac, 38340 Voreppe, représentée par sa Présidente, Marie ARNOULD

ET

La Ville de Voreppe, dont le siège social est situé 1 Place Charles de Gaulle, CS 40147 38341 Voreppe Cedex, représentée par son Maire, Monsieur Luc REMOND.

**Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les rôles de chaque partie pour l'encadrement et l'animation des enfants lors des TAP (Temps d'Activités Périscolaires) dans l'ensemble des écoles de Voreppe dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

### **Article 2 : Durée**

La présente convention est conclue pour les dates suivantes :

- du 7 septembre au 16 octobre 2015            - Cycle 1
- du 2 novembre au 18 décembre 2015       - Cycle 2
- du 4 janvier au 12 février 2016            - Cycle 3
- du 29 février au 8 avril 2016               - Cycle 4
- du 25 avril au 5 juillet 2016                - Cycle 5

Ne seront pas pris en compte les jours fériés suivants :

- Lundi 28 mars 2016 (Pâques)
- Jeudi 5 mai et vendredi 6 mai 2016 (Ascension)
- Lundi 16 mai (Pentecôte)

### **Article 3 : Personnel mis à disposition :**

Le personnel ci-dessous dénommé sera mis à disposition de la structure utilisatrice pour toute la durée de la convention.

- Lesly Vernay, animatrice en cours de formation BPJEPS
- Laly Philotée, animatrice en cours de formation BPJEPS
- Ponctuellement Jessica Guillaumin, animatrice titulaire du CAP petite enfance

La MJC de Voreppe atteste de l'accord des salariés concernés par cette mise à disposition.

#### **Article 4 : Conditions d'exécution :**

Les mardi et jeudi de 15h 45 à 16h 45.

**Activité** : variables selon les cycles

#### **Article 5 : Engagement de l'intervenant**

L'intervenant s'engage à :

- Animer l'atelier pour lequel il s'engage à être ponctuel
- Être présent pendant le cycle de TAP (entre chaque période de vacances scolaires).
- En cas d'absence ou de retard, prévenir la responsable périscolaire de l'école et/ou le service éducation de la ville **le plus rapidement possible** par tout moyen à sa convenance (téléphone, mail...) afin de permettre l'information des parents.
- Mettre en place des animations de qualité qui contribuent à l'initiation des élèves dans le respect du projet éducatif en vigueur.
- Respecter les consignes d'organisation données par la collectivité.
- Assurer la surveillance et la sécurité des enfants présents dans son activité.
- Ranger la salle utilisée pendant son activité (tables, chaises ..) et la laisser dans son état initial.
- Participer, si possible, aux réunions ponctuelles de coordination ou de bilan afin de permettre l'évaluation du dispositif.
- Joindre à la présente convention, l'ensemble des pièces justificatives énumérées ci-dessous :
  - copie du bulletin n°3 du casier judiciaire – Ne pas présenter la copie car celle-ci est vérifiée directement par la Direction de la Jeunesse et des Sports dans le cadre de la convention ALSH
  - copie de l'attestation de garantie responsabilité civile de la MJC
  - copie des diplômes

#### **Article 6 : Engagement de la Ville**

La Ville s'engage à :

- Mettre à disposition les locaux et si besoin le matériel permettant à l'intervenant de mettre en place ses ateliers.
- Informer le plus rapidement possible l'intervenant de toute annulation d'atelier (lors de grève, sorties scolaires...).

#### **Article 7 : Organisation des interventions**

Les TAP sont organisés par cycle, entre chaque période de vacances scolaires.

L'intervenant pourra être amené à changer d'école et de jour de présence d'un cycle à l'autre. Un cycle commencé doit être mené à son terme.

Dans le cas où le nombre d'enfants inscrits à l'activité est inférieur à 8 enfants, celle-ci sera annulée.

### **Article 8 : Rémunération**

La MJC percevra une rémunération de 5,3 euros l'heure

Le règlement sera effectué par mandat administratif sur présentation d'une facture *à la fin du 2<sup>e</sup> cycle et du 5<sup>e</sup> cycle.*

### **Article 9 : Assurance et responsabilités**

Les signataires de la présente convention déclarent avoir pris toutes les dispositions au titre de leur responsabilité civile.

Pendant l'activité de l'intervenant, les enfants sont sous sa responsabilité. En cas d'urgence, il préviendra le plus rapidement possible la responsable périscolaire du site ou le service éducation de la ville.

### **Article 10 : Accident du travail**

La déclaration est assurée par la structure utilisatrice qui doit en informer la structure d'origine.

### **Article 11 : Litiges**

A défaut de conciliation amiable, les parties considèrent que le tribunal compétent sera celui du ressort de la structure, à savoir le Tribunal de Grande Instance de Grenoble.

### **Article 12 : La résiliation**

En cas de manquement à l'un des engagements précités, la convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, avec effet immédiat.

Fait à Voreppe, le

Pour la MJC  
La Présidente  
Maire ARNOULD

Pour la Ville de Voreppe  
Le Maire  
Mr Luc REMOND

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
 du CONSEIL MUNICIPAL  
 RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA -  
 Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis  
 SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY -  
 Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie  
 BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine  
 MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
 Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
 Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
 Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
 Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
 Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
 ATH/SCH

**8339 - Sport – Subventions exceptionnelles pour frais de déplacement**

Monsieur Stéphane LOPEZ, adjoint chargé de la jeunesse et des sports, propose au conseil municipal, de verser une subvention exceptionnelle aux clubs sportifs qui en font la demande, pour la prise en charge d'une partie de leur frais de déplacements exceptionnels pour des compétitions.

Club	Montant remboursement
SKC Voreppe – Shotokan Karaté club	113,40 €
Voironnais Volley-Ball	614 €

8339 1/2

Le montant total attribué pour l'année 2015 est de 727,40 €

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

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

- d'autoriser le versement de ces subventions aux clubs sportifs pour leur frais de déplacement

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine EENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE

ATH/SCH

**8340 - Sport – Subvention exceptionnelle au Voreppe Rugby Club**

Monsieur Stéphane LOPEZ, adjoint chargé de la jeunesse et des sports, propose au conseil municipal, de verser une subvention exceptionnelle de 500€ au Voreppe Rugby Club en vue de la préparation de son 40<sup>e</sup> anniversaire en 2016.

Après avis favorable de la Commission animation, associations, patrimoine, culture, sport jeunesse, éducation et petite enfance du 8 décembre 2015,

8340 1/2

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

- d'approuver le versement d'une subvention exceptionnelle au Voreppe Rugby club à hauteur de 500€.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**du CONSEIL MUNICIPAL**  
**RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jear-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE

ATH/SCH

**8341 - Éducation Petite Enfance – Règlement de fonctionnement de l'EAJE (Établissement d'Accueil du Jeune Enfant).**

Monsieur Jérôme Gussy, Adjoint chargé des affaires scolaires, périscolaires et de la petite enfance propose, suite aux préconisations de La CAF de l'Isère, l'adoption d'un nouveau règlement de fonctionnement pour l'EAJE.

Après avis favorable de la Commission Animation, Associations, Patrimoine, Culture, Sport, Jeunesse, Éducation et Petite Enfance du 8 décembre 2015,

8341 1/2

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

d'autoriser le Maire a signer le nouveau règlement de fonctionnement de l'EAJE.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



## SOMMAIRE

1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	Page3
2/ ACCUEIL DES ENFANTS.....	Page3
2.1 Les différentes formes d'accueil.....	Page3
2.2.Composition de l'équipe.....	Page4
2.3 Continuité de direction.....	Page5
3/ FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	Page5
3.1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	Page5
3.2 Fermetures annuelles.....	Page6
3.3 Périodes de congés scolaires.....	Page6
4/ MODALITES D'ADMISSION.....	Page6
4.1 Critères d'admission.....	Page6
4.2 Formalités administratives.....	Page7
4.3 Contrat d'accueil.....	Page8
5/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	Page10
5.1 Mode de calcul.....	Page10
5.2 Ressources prises en compte.....	Page10
5.3 Déductions de facturation et justificatifs à fournir.....	Page11
5.4 Cas Particuliers.....	Page11
5.5 Dépassements d'horaires.....	Page12
5.6 Facilités de paiement.....	Page12
6/ VIE QUOTIDIENNE.....	Page12
6.1 Règles de la vie quotidienne.....	Page12
6.2 Alimentation.....	Page13
6.3 Couches, produits de toilette et objets divers.....	Page13
6.4 Médecin de crèche.....	Page13
6.5 Surveillance médicale au sein de l'établissement.....	Page13
6.6 Délivrance des soins.....	Page14
6.7 Intervention médicale en cas d'urgence.....	Page15
7/ PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT.....	Page15

## **1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de Voreppe est un lieu d'accueil collectif des jeunes enfants de 10 semaines à 6 ans, réservé aux familles qui résident à Voreppe, aux contribuables sur la commune et aux agents de la Ville ou du CCAS de Voreppe.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Voreppe, représentée par son maire en exercice. La commune de Voreppe est garantie par un contrat "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités.

Cette structure multi-accueil, conformément à l'avis du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Isère, est en capacité d'accueillir simultanément jusqu'à 70 enfants (la dernière visite de suivi de fonctionnement du service PMI date du 6 janvier 2014).

L'EAJE de Voreppe fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## **2/ ACCUEIL DES ENFANTS**

### **2.1 Les différentes formes d'accueil**

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, plusieurs modes d'accueil sont proposés :

- l'accueil régulier : lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- l'accueil occasionnel sur réservation : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents pour des enfants déjà connus de la structure. L'accueil a lieu sur réservation effectuée en fonction des disponibilités de la structure.
- l'accueil exceptionnel ou d'urgence : lorsque les besoins ne s'anticipent pas. Cet accueil peut être envisagé dans les situations suivantes : rupture subie du mode de garde, urgence sociale demandée par un service institutionnel (PMI, Centre d'Action Médico-Sociale Précoce,...), hospitalisation d'un des parents, événement exceptionnel (maladie, décès, séparation,...), parcours en insertion (reprise d'activité). Il est en général limité à un mois renouvelable.

- l'accueil périscolaire : les enfants scolarisés de moins de 6 ans peuvent être accueillis les mercredis après-midi pendant toute l'année scolaire ou durant les vacances scolaires. L'accueil périscolaire peut faire l'objet d'un contrat entre les familles et la collectivité en fonction des places disponibles.

## 2.2.Composition de l'équipe

### La directrice de l'établissement

Titulaire du diplôme d'état d'infirmière-puéricultrice, la directrice exerce sa mission sous l'autorité de la Responsable Petite Enfance et de la Directrice du Pôle Éducation et Petite Enfance de la Ville de Voreppe.

Elle est chargée de :

- définir le projet d'établissement et sa mise en œuvre,
- organiser l'accueil des familles, leur information et leur participation à la vie de la structure,
- organiser le suivi des enfants (santé physique, psychologique et comportementale),
- assurer des fonctions administratives,
- mener des actions de prévention et d'éducation à la santé des enfants accueillis,
- développer les partenariats éducatifs,
- promouvoir la structure.

### La directrice adjointe

Elle assiste la directrice dans la gestion de la structure. Elle est plus particulièrement chargée du pilotage de la fonction hygiène et sécurité et de la supervision de l'équipe technique et des stagiaires. Titulaire du diplôme d'état d'infirmière, elle participe à la surveillance paramédicale des enfants.

### Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

Elles organisent et mènent les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique en valorisant la fonction éducative en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture.

### Les auxiliaires de puériculture et autres agents spécialisés petite enfance

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique. Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et assurent sa surveillance.

### Équipe technique

2 agents polyvalents (cuisinière et lingère) assurent l'entretien et l'hygiène des locaux, du linge et des jeux, la réception et l'élaboration des repas (liaison froide) et des goûters.

De plus, deux agents assurent l'entretien quotidien des locaux après la fermeture de la crèche.

### Le secrétariat

Il est assuré par un agent du Pôle Éducation et Petite Enfance dans les locaux de l'Hôtel de Ville.

### 2.3 Continuité de direction

La continuité de direction de l'établissement est assurée par la présence continue de la directrice et/ou de la directrice adjointe de 7h30 à 18h30. En cas d'absence de celles-ci, une éducatrice de jeunes enfants ou un autre agent est chargée de la mise en application de la procédure de continuité de direction de la structure sous l'autorité de la Responsable Petite Enfance et de la Directrice du Pôle Éducation et Petite Enfance.

## 3/ FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 3.1 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'EAJE est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30; les enfants sont répartis dans 4 sections.

A l'arrivée et au départ de l'EAJE, les parents (ou la personne mandatée) assurent la surveillance de(s) l'enfant(s) accueilli(s) et des autres enfants qui les accompagnent.

Un enfant ne peut quitter la crèche et y revenir dans la même journée, ceci afin de respecter la vie du groupe et d'éviter les entrées et sorties à répétition.

Afin de respecter le projet éducatif de la structure un minimum de 3 heures de présence est demandé. De plus afin de respecter le repos de chaque enfant et l'organisation collective, il n'y a pas de départ ou d'arrivée entre 9h30 et 11h30 et entre 14h30 et 16h. En cas de non respect récurrent de ces horaires, la direction pourra être amenée à refuser l'enfant.

Les services de la PMI préconisent, dans l'intérêt de l'enfant, que l'amplitude de la garde journalière n'excède pas 10 heures.

A son arrivée, l'enfant est propre, en tenue de journée et a déjà pris son petit-déjeuner. Il est important de signaler tout événement particulier survenu la veille ou pendant la nuit.

En cas d'absence ou de retard, les parents sont tenus de prévenir la structure avant 9h00.

Au départ de l'enfant, il est nécessaire d'arriver au moins 10 minutes avant la fin de la plage horaire prévue dans le contrat afin de disposer d'un temps suffisant pour les transmissions parents/professionnelles et l'enregistrement du départ sur l'écran tactile.

Lorsque les parents ne se déplacent pas en personne, seuls les adultes mandatés par écrit (majeurs et munis d'une pièce d'identité), sont autorisés à venir chercher le(s) enfant(s).

Le personnel doit systématiquement être prévenu à l'avance lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant(s), y compris lorsqu'elle bénéficie d'une autorisation.

Dans le cas où, ni les parents, ni les personnes mandatées ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'EAJE, la directrice ou son adjointe engage des recherches par téléphone. En l'absence de réponse, elle en réfère à sa hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes le cas échéant.

### 3.2 Fermetures annuelles

L'EAJE est fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- le vendredi du pont de l'Ascension
- une semaine durant les congés scolaires de fin d'année (en général entre Noël et le jour de l'an)
- trois semaines en été.

De plus la structure peut être fermée à l'accueil des enfants lors de formations collectives du personnel et pour nécessité de service. Les familles sont informées au préalable.

### 3.3 Périodes de congés scolaires

Durant cette période, l'organisation du service est prévue en fonction du nombre d'enfants accueillis. Il est donc indispensable de connaître à l'avance les absences. Celles-ci sont à préciser par écrit au moment de l'établissement du contrat, soit en règle générale en août et en janvier.

## 4/ MODALITES D'ADMISSION

L'EAJE répond aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales qui participe à son coût de fonctionnement via la prestation de service unique (PSU).

*"La PSU accompagne la mise en œuvre du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et vise 3 objectifs principaux : contribuer à la mixité des publics accueillis, répondre aux besoins des familles dans un souci d'accessibilité à tous, favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir la qualité de l'accueil offert par les structures."*

### 4.1 Critères d'admission

Compte tenu de la forte demande et de la capacité d'accueil il est vivement conseillé d'entreprendre les démarches d'inscription le plus tôt possible (et notamment pour les enfants à naître, dès le début de la grossesse).

Les admissions relèvent de la décision de la collectivité gestionnaire. Les places disponibles sont attribuées en tenant compte des situations prioritaires, de l'ancienneté de la demande (ordre chronologique), des possibilités d'accueil à temps complet ou partiel, de la date d'entrée souhaitée et de l'âge de l'enfant.

Les nouvelles entrées se font principalement à la rentrée de septembre. Il est néanmoins possible en fonction des places disponibles d'accueillir un nouvel enfant à tout moment de l'année en suivant l'ordre de la liste d'attente.

L'accueil d'enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap est possible dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et l'organisation du service.

Cet accueil est préparé et suivi par les parents de l'enfant, la directrice de l'établissement, le médecin de crèche le cas échéant et celui de l'enfant. En cas de nécessité, la contribution d'un médecin du service de protection maternelle et infantile peut être requise. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi.

### *Situations prioritaires*

#### **Priorité 1 :**

- parent ou enfant porteur de handicap ou de maladie chronique
- enfant adressé par les services de PMI ou les services et associations œuvrant dans le domaine de la prévention
- enfant de parents mineurs
- enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

#### **Priorité 2 :**

- membre d'une fratrie lorsqu'un autre enfant est simultanément présent pendant 6 mois au moins dans l'établissement
- naissances multiples

### **4.2 Formalités administratives**

#### *Préinscription*

Un formulaire de préinscription est disponible sur le site Internet de la Ville ou auprès du secrétariat de l'EAJE, situé au sein du Pôle Éducation et Petite Enfance dans les locaux de l'Hôtel de Ville.

La pré-inscription ne vaut pas admission mais seulement la prise en compte de la demande sur la liste d'attente.

Toute modification de la pré-inscription doit être notifiée par écrit (report de date d'entrée, changement d'adresse ou de téléphone,...).

**Il est à noter que toute demande de modification du temps d'accueil est considérée comme nouvelle pré-inscription.**

Dans le cas d'une pré-inscription antérieure à la naissance, celle-ci est à confirmer (copie de l'acte de naissance ou du livret de famille) le mois suivant la naissance.

#### *Dossier d'inscription*

Suite à la confirmation d'admission, il convient de constituer un dossier d'inscription avant l'entrée effective de l'enfant, comprenant les pièces suivantes :

1. Une fiche de renseignements administratifs
2. Une photocopie du livret de famille
3. En cas de séparation ou de divorce, le jugement du tribunal qui statue sur l'autorité parentale et la garde de l'enfant. Dans le cas d'une garde conjointe ou en l'absence de jugement, la signature des deux parents est obligatoire.
4. Un justificatif de ressources :  
Pour les allocataires CAF, le numéro d'allocataire suffit. En effet une convention a été signée avec la CAF pour avoir accès aux ressources des allocataires par le biais du service CAFPRO

Pour les non allocataires CAF : l'avis d'imposition de chacun des parents (ressources de l'année n-2), ou tout autre justificatif de ressources (notification de bourse, justificatifs d'indemnités de chômage, ou les 3 derniers bulletins de salaire en cas de premier emploi ).

5. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
6. Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident
7. Un justificatif des vaccinations obligatoires
8. Un certificat médical autorisant l'accueil en collectivité
9. Une prescription médicale annuelle de non contre indication à la prise d'antipyrétique en cas de fièvre. Cette ordonnance sera évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année scolaire.
10. Les autorisations concernant:
  - la procédure d'administration des médicaments
  - l'hospitalisation en cas d'urgence
  - les sorties
  - le droit à l'image
  - l'accès à CAFPRO
  - la diffusion des adresses mail
  - une procuration parentale (document permettant à un tiers majeur de venir chercher l'enfant).

Tout changement doit être signalé : situation familiale (naissance, séparation, décès), professionnelle ou de domicile de la famille (y compris les coordonnées téléphoniques).

### *Admission*

La famille est informée de la décision d'admission par un courrier qui précise sa date d'effet.

Pour la rentrée de septembre, les parents ont un délai de **15 jours** pour donner leur réponse par voie de courrier postal ou électronique (coupon réponse à retourner). Pour les rentrées en cours d'année, ce délai est réduit à une semaine.

**Passé ce délai, la place est déclarée vacante.**

En cas de refus après l'acceptation par la famille d'une proposition d'accueil qui répond à la demande dans sa totalité, la préinscription est annulée et la famille devra constituer un nouveau dossier.

**L'admission est définitivement acquise après avis médical (concernant notamment les vaccinations obligatoires) et lorsque le dossier est complet et signé.**

**Nota :** Les familles dont la demande n'a pu être satisfaite, sont informées de la décision et invitées à confirmer par écrit leur maintien sur liste d'attente.

### *4.3 Contrat d'accueil*

Pour tout accueil régulier, un contrat exprimé en heures est établi entre la famille et le gestionnaire de l'établissement. Il entre en vigueur à l'issue de la période d'adaptation.

Il est établi 2 contrats par année scolaire (en règle générale d'août à décembre et de janvier à août) pour tenir compte du changement de ressources établi sur la base de l'exercice n-2.

Il fixe :

- la (les) semaine(s) d'accueil de l'enfant (jours, heures d'arrivée et de départ, amplitude journalière et hebdomadaire)
- les dates de début et de fin de contrat
- le mode de calcul du forfait mensuel
- le montant de la participation horaire
- le montant de participation mensuelle
- le montant des ressources de la famille
- les conditions de révision du contrat

Un planning contractuel horaire indiquant les fermetures de l'EAJE et les absences de l'enfant est annexé au contrat.

Le tarif appliqué aux familles est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et repose sur un principe d'équité. Il est calculé en fonction :

- des ressources mensuelles de la famille (exercice n-2)
- du nombre d'enfants dans la famille fiscalement à charge

Il fait l'objet d'une actualisation chaque année en janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition de la famille. Ce changement sera au préalable validé par la CAF.

En contrepartie la CAF verse une prestation de service unique (PSU) à la Ville de Voreppe qui vient compléter la participation versée par chaque famille.

La participation financière des familles est mensualisée et forfaitisée sur la base du nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat d'accueil.

La réglementation PSU de la CAF stipule que le droit à congés est adapté aux besoins des familles et tolère une déduction de jours d'absence pour congés dans la limite de 10 semaines pour un contrat de 52 semaines, y compris les jours fériés et les jours de fermeture de la structure, le capital absence étant fixé dès la mise en place du contrat et des heures contractualisées. Après soustraction de 5 semaines comprenant les fermetures annuelles de décembre et d'été plus les jours fériés, les familles disposent d'un capital absence de 5 semaines maximum pour un contrat de 52 semaines, proratisé en fonction de la durée du contrat.

**Pour que ces jours soient déductibles, la famille doit avoir prévenu la structure au moins 48h ouvrés avant l'absence.**

*Gestion de ce capital absence au terme du contrat :*

- s'il est dépassé, aucune déduction supplémentaire ne sera accordée.
- s'il est sous- utilisé, les heures de présence effective seront facturées en fin de contrat.

### *Modification du contrat :*

Tout changement de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite et interviendra le mois suivant la demande.

### *Rupture du contrat :*

- A l'initiative des familles le départ de l'enfant doit être notifié par écrit avec un préavis d'un mois.
- A défaut, ce mois de préavis est facturé même si l'enfant n'est pas présent.
- En cas de déménagement hors de Voreppe, l'accueil pourra être poursuivi pour une période à définir avec la famille.
- Sur décision du maire, une rupture temporaire ou définitive du contrat peut intervenir en cas de non respect du règlement de fonctionnement ou de toute autre situation contraire à un accueil en collectivité de qualité.

## **5/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### ***5.1 Mode de calcul***

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène (hors couches). La CAF prend en charge un forfait de 8 heures d'adaptation pour les enfants nouvellement accueillis en EAJE.

Le tarif est calculé d'après un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort horaire appliqué aux ressources de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Nombre d'enfants au foyer	1 enfant	2 enfants	3 enfants	A partir de 4 enfants
Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %

Lorsqu'une famille a à sa charge un enfant reconnu handicapé, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur.

Le mode de calcul du tarif mensuel est le suivant :

Ressources annuelles / 12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées annuelles / nombre de mois de facturation.

### ***5.2 Ressources prises en compte***

Chaque année, la CAF décide de retenir un plancher et un plafond de ressources à prendre en compte (voir Annexe 1).

◆ Pour les allocataires CAF, le calcul du tarif s'effectue à partir de la base de ressources retenue par la CAF pour l'octroi des prestations familiales pour l'année en cours. Cette base est actualisée au 1er janvier de chaque année et sera formalisée.

◆ Pour les non allocataires, le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2. Le montant des revenus pris en compte est celui des ressources nettes avant abattements fiscaux ; les frais réels ne sont pas déduits.

Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (maladie, Assedic, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions reçues (alimentaires, invalidité...) bourses d'études imposables...

**Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.**

Toute modification dans la situation financière doit être portée à la connaissance de la CAF pour une éventuelle révision de la base de ressources.

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation.

A l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant dans la famille ou suite à des modifications de ressources, une actualisation du tarif aura lieu sur présentation de justificatifs et sera applicable le mois suivant la demande.

**A défaut de la production des justificatifs de ressources dans les délais, la participation financière est calculée sur la base du plafond de ressources, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.**

### **5.3 Déductions de facturation et justificatifs à fournir**

**Les déductions entraînant un décompte sur la facturation sont effectives dans les cas suivants :**

- Fermeture de l'équipement (autre que les fermetures annuelles et jours fériés déjà déduits) : grèves, formations...
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Éviction de la structure
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) : sur présentation d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence prévu par le médecin traitant.

### **5.4 Cas Particuliers**

En cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence ou pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance, un tarif forfaitaire moyen calculé sur la base de l'exercice n-1 (Voir Annexe 1) est appliqué.

### 5.5 Dépassements d'horaires

**Conformément aux préconisations de la CAF, la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure.**

La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier. Les parents s'engagent à régler le volume des heures réservées et non les heures effectivement réalisées.

La fréquentation de l'enfant supérieure au temps réservé doit être exceptionnelle et donne lieu à une facturation supplémentaire. Chaque demi-heure commencée et réalisée en sus du contrat est comptabilisée et facturée aux familles.

### 5.6 Facilités de paiement

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Il peut se faire : par prélèvement automatique, chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces ou CESU remis directement auprès du régisseur de recettes.

## 6/ VIE QUOTIDIENNE

L'enregistrement des présences s'effectue par le biais d'un écran tactile à l'arrivée et au départ de l'enfant. Cette procédure a pour but de limiter les erreurs occasionnées par un enregistrement manuel. L'usage de l'écran tactile sera progressivement mis en place.

### 6.1 Règles de la vie quotidienne

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux ( y compris les boucles d'oreille provisoires de perçage, les petites barrettes et broches ) est interdit.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des objets personnels.

Le sol de la crèche est chauffé et les enfants évoluent librement pieds nus dans l'équipement.

De ce fait et pour des raisons d'hygiène évidentes, il est impératif de se déchausser dans le vestiaire et de se munir de chaussons à semelle souple et propre afin d'éviter tout contact du pied avec le sol. Ces chaussons sont réservés au seul usage de la crèche et sont déposés dans le casier de l'enfant.

**Marcher pieds nus ou en chaussettes est strictement interdit. Les surchaussures ne sont pas autorisées. Toute personne pénétrant dans l'enceinte de la crèche (sauf bureaux de la direction) respectera cet usage.**

## **6.2 Alimentation**

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Les repas sont fournis par un prestataire en liaison froide et les goûters sont élaborés chaque jour par l'équipe technique en lien avec la direction de l'établissement.

La structure fournit une variété unique de lait maternisé. En cas de non acceptation (état de santé de l'enfant, choix d'un lait adapté,..) les parents fournissent eux-mêmes le lait choisi.

Aucun biberon préparé d'avance ou laitage ne peut être apporté, hormis le lait maternel, conservé et transporté suivant un protocole respectant les précautions d'hygiène et la chaîne du froid.

Les menus sont affichés chaque semaine. Les parents se chargent de l'introduction de tout nouvel aliment et en informent le personnel.

Tout régime particulier, intolérance ou allergie est signalé à la directrice sur présentation d'un certificat médical précisant les exclusions alimentaires .

Un PAI pourra être établi décrivant les spécificités de la prise en charge de l'enfant : les parents livrent les repas de leur(s) enfant(s) directement à l'équipe technique selon un protocole respectant les consignes de transport (hygiène et chaîne du froid). Aucune déduction financière ou supplément ne sera accordé à la famille.

## **6.3 Couches, produits de toilette et objets divers**

La structure ne fournit pas les couches.

En plus des couches, les familles fournissent tous les produits spécifiques aux soins d'hygiène (voir procédure d'administration des médicaments en Annexe 2) ainsi que des vêtements de rechange en nombre suffisant (vêtements chauds pour l'hiver, chapeau et crème solaire pour l'été) et les objets transitionnels (doudous, sucettes, peluches).

Les jouets personnels restent à la maison.

**Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.**

## **6.4 Médecin de crèche**

A ce jour, l'EAJE de Voreppe ne dispose plus de médecin de crèche. L'EAJE s'assure du concours du médecin de protection maternelle et infantile (PMI) de son territoire pour élaborer les procédures d'administration de médicaments (voir Annexe 2) ainsi que la liste des maladies qui entraînent une éviction de la structure (voir Annexe 3)

## **6.5 Surveillance médicale au sein de l'établissement**

L'EAJE accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

En l'absence de médecin de l'EAJE, une visite médicale d'admission préalable à l'entrée est à prévoir par les familles auprès du médecin traitant de l'enfant.

### *Vaccinations*

Le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France fixe le calendrier vaccinal :

- la vaccination Diphtérie-Tétanos-Polio est obligatoire à l'entrée dans un EAJE. La 1ère injection sera exigée et le calendrier vaccinal doit être respecté.
- En cas de refus des parents au sujet de l'une ou l'autre des conditions vaccinales précitées, l'enfant ne sera pas admis en collectivité.
- les vaccinations associées Coqueluche-Hépatite B – Haemophilus Influenzae B ainsi que Rougeole-Oreillons-Rubéole sont recommandées.
- pour le BCG il est nécessaire de prendre un avis médical.

### *Problèmes de santé et évictions*

Tout problème de santé (y compris traitement en cours, vaccination, chute, ...) sera signalé à l'arrivée. Ainsi si un antipyrétique a été administré, l'équipe en sera avertie.

Lors d'un accueil, la directrice de la structure peut être amenée à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë incompatible avec la vie en collectivité.

En cas de maladie contagieuse (voir Annexe 3) la directrice doit être prévenue et peut prononcer l'éviction, après avis si nécessaire du médecin de PMI.

En cas de problème de santé survenu pendant l'accueil, les parents sont prévenus.

La directrice de l'EAJE peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant, d'où la nécessité d'être joignable tout au long de la journée.

L'enfant ne sera pas accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

### 6.6 Délivrance des soins

Le PAI est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un trouble de santé évoluant sur une longue période. Il sera mis en place à la demande des parents et en concertation avec la direction de la structure lors d'un rendez-vous, sur présentation d'un certificat médical qui précisera les aménagements, soins, prises de médicaments pendant le temps d'accueil, ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence.

Aucun traitement médical ne sera administré sans ordonnance (hors PAI). Si un traitement médical est prescrit, il convient de privilégier les prises en deux fois (matin et soir).

Si un traitement nécessite plus de deux prises dans la journée, il pourra être administré à l'EAJE sur présentation exclusive d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant et après avis de la directrice. L'administration des médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité du personnel médical (médecin, infirmière, puéricultrice,..) qui s'assure de la validité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids,..) et de la nécessité d'administrer ce traitement dans la structure.

En l'absence exceptionnelle de direction dans la structure, il appartient aux parents de prendre les mesures nécessaires à l'administration du traitement.

### **6.7 Intervention médicale en cas d'urgence**

Lorsque l'enfant est accueilli dans l'établissement les parents doivent être joignables à tout moment . Tout changement de coordonnées doit être immédiatement signalé.

Toute urgence fait l'objet d'un appel au Service d'Aide Médicale à l'Urgence (SAMU) par la directrice ou la personne déléguée en son absence.

Si l'enfant est transféré vers l'hôpital par le SAMU ou les pompiers, il est accompagné par un agent de l'EAJE et les parents sont avertis simultanément.

## **7/ PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux familles de continuer d'exercer leurs fonctions parentales, celles-ci sont invitées à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.

L'information aux familles se fait :

- par l'intermédiaire du panneau d'affichage (existence de pathologie contagieuse, organisation d'événement festif, sortie extérieure,...)
- verbalement : entretien individuel
- par courriel ou courrier postal

Les parents peuvent participer, en lien avec la directrice, à certaines activités, moments festifs, ou projets mis en place dans la crèche.

Plus particulièrement la participation active des parents est essentielle :

- lors de l'entretien d'admission
- lors de la période d'adaptation de l'enfant à l'EAJE. Cette période s'étend sur une semaine et peut varier en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant.
- lors des transmissions parents / professionnels – professionnels / parents : ces moments privilégiés d'échanges parfois intimes peuvent nécessiter le respect d'une zone de confidentialité par les autres parents.

### **Conseil d'Établissement**

*(Voir Annexe 4 : Règlement Intérieur du Conseil d'Établissement)*

Le Conseil d'Établissement est une instance d'échange, de concertation et d'expression des familles.

Il est composé de représentants de la collectivité, de parents élus et de membres du personnel et se réunit au moins deux fois par an.

Le conseil est informé de la vie quotidienne de l'enfant sur la structure, les aspects éducatifs et pédagogiques, les jeux, les activités et les sorties, le projet d'établissement, les projets de

travaux et d'aménagements.

***Non respect du règlement de fonctionnement***

En cas de non respect de ce règlement, le gestionnaire par l'intermédiaire de la directrice de l'EAJE ou de ses responsables hiérarchiques, formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite.

En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement, des mesures de suspension temporaire ou définitive de l'accueil pourront être envisagées.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par :

Le Maire

## Annexe 1

### Barèmes et Tarifs pour l'année 2015

#### **1/ PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES FIXES PAR LA CAF :**

Chaque année, la caisse d'allocations familiales fixe des montants "plancher" et "plafond" pour les ressources annuelles à prendre en compte dans le calcul du tarif. Par conséquent, pour l'année 2015, ces montants sont :

ressources plancher : **7 769,88 € par an soit 647,49 € par mois**

ressources plafond : **58 146,12 € par an soit 4 845,51 € par mois.**

Au delà de ces revenus, le tarif reste identique.

Pour une famille avec un enfant, le tarif horaire se situe entre **0,39 €** et **2,91 €**.

#### **2/ TARIFICATION ETABLIE POUR UN ACCUEIL EXCEPTIONNEL OU D'URGENCE OU POUR UN ENFANT PLACE EN FAMILLE D'ACCUEIL AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE :**

Le tarif appliqué est le tarif horaire moyen de la structure calculé sur la base de l'exercice n-1 et est révisable chaque année.

En 2015, ce tarif forfaitaire est de **1,32 €/h** quelles que soient les ressources.

Si l'accueil ponctuel devait se poursuivre, le tarif serait alors calculé selon les modalités habituelles.

Luc REMOND

Maire de VOREPPE

## Annexe 2

### Procédure d'Administration de Médicaments

aux enfants accueillis au sein de l'EAJE de Voreppe établie selon  
les directives du Dr Dye, Médecin de secteur de PMI

En l'absence de médecin de crèche, les protocoles rédigés par le précédent médecin ne sont plus valides. Le futur médecin de la structure pourra les reprendre ou en rédiger d'autres à sa nomination.

Aucune médication ne doit être administrée sans l'aval d'un des parents, du médecin traitant ou d'un médecin du Samu, hormis danger imminent pouvant compromettre la survie de l'enfant.

#### Traitement ponctuel

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance (hors protocole d'accueil individualisé). Si un traitement médical est prescrit, il convient de privilégier dans la mesure du possible, les prises en deux fois (matin et soir) afin que les parents puissent l'administrer eux-mêmes.

Si un traitement est obligatoirement réparti dans la journée, il pourra être administré à l'EAJE sur présentation exclusive d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant et après avis de la responsable. L'administration des médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité du personnel médical (médecin, infirmière, puéricultrice,...) qui s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids,...) et de la nécessité d'administrer ce traitement en crèche. Une copie de l'ordonnance lisible et complète est transmise par les parents et conservée dans l'établissement.

#### Dérogations

Il peut être dérogé à la règle générale énoncée ci-dessus en cas de :

- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Si votre enfant présente des troubles chroniques de santé, son accueil peut faire l'objet d'un PAI. Dans ce cas, en cas de traitement, celui-ci sera administré par un personnel médical de préférence ou par une auxiliaire de puériculture le cas échéant.

- Fièvre : un antipyrétique (Paracétamol) pourra être administré en cas de forte fièvre (supérieure à 38,5°C) après accord des parents . Pour cette raison une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone. Lors de l'admission et de la constitution du dossier médical, il est demandé une ordonnance annuelle de non contre-indication à la prise de paracétamol. Cette ordonnance devra impérativement être évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année scolaire. A partir de celle-ci, le personnel médical ou en son absence une auxiliaire de puériculture pourra administrer l'antipyrétique prescrit par le médecin de l'enfant.
- Douleurs dentaires : les parents peuvent fournir sans ordonnance mais respectant la date de péremption les produits suivants : Camilia en solution buvable homéopathique et gel gingival.
- Érythème fessier : les parents peuvent fournir les crèmes classiques (type Bépanthen ou Mitosyl) sans ordonnance mais en respectant la date de péremption.

Tous les produits fournis par les parents sont soumis à l'approbation de la direction de la structure.

### **Vie quotidienne**

Les parents sont informés de l'existence de conduites à tenir en cas d'accident bénin rédigées par la direction de la crèche. Celles-ci comportent des mesures non médicamenteuses complémentaires ou préalables à l'administration de médicaments.

Le personnel de la crèche peut ainsi être amené à administrer ou appliquer :

- en cas de coups, bosses, etc. : Arnica sous forme de granules homéopathiques + crème Hémoclar.
- en cas de piqûres d'insectes : Apis mellifica sous forme de granules homéopathiques + gel Dapis.
- en cas de plaies : Diaseptyl.

Seuls les produits cités seront utilisés par le personnel de la crèche.

Je soussigné (e) Mme, M.....

- atteste être informé (e) du fait que seul le personnel médical est habilité à administrer des médicaments aux enfants accueillis à l'EAJE. En l'absence de direction, les Éducatrices de Jeunes Enfants et les Auxiliaires de Puériculture ne sont pas autorisées à administrer quelque médicament que ce soit, hormis les dispositions particulières établies dans cette procédure. Lors d'absences de la direction prévues à l'avance, la collectivité pourra faire appel à une infirmière diplômée d'état extérieure à la structure.

- donne mon accord quant à l'administration des soins et à l'utilisation des produits cités ci-dessus.
- m'engage à fournir une ordonnance annuelle évolutive de non contre-indication à la prise de paracétamol.

Date

Signature du parent ou tuteur

Signature EAJE

Infirmière ou Puéricultrice

EJE ou APu

.....

.....

.....

*L'article L. 4161 du Code de la santé publique définit les conditions de l'exercice illégal de la médecine réservée sans ambiguïté aux seuls médecins, chirurgiens, dentistes, sage-femmes et aux infirmières ou infirmiers le droit d'administrer des médicaments.*

## Annexe 3

### Tableau des évictions

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable.

Maladie	Eviction (en jours calendaires)
Conjonctivite	si aucun traitement
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Gale	3 jours après le début du traitement
Grippe avérée (avec prélèvement positif)	Tant que la fièvre est présente
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo Pyodermite	Eviction 3 jours après le début de l'antibiothérapie si lésions non protégées Pas d'éviction si lésions couvertes
Infection à streptocoque A (angine, scarlatine)	Eviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à méningocoque	Selon hospitalisation
Oreillons	Eviction 9 jours après apparition de la parotidite
Rougeole	Eviction 5 jours après le début de l'éruption
Syndrome pieds mains bouche	Eviction non obligatoire, 2 jours maximum Au cas par cas selon la direction et la PMI
Teigne	Eviction si aucun traitement Pas d'éviction si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Oui, au cas par cas selon indication du centre anti tuberculeux
Varicelle	Eviction tant qu'il y a des vésicules



EAJE de Voreppe  
04 76 50 87 87  
[eve@ville-voreppe.fr](mailto:eve@ville-voreppe.fr)

## Annexe 4

### Règlement Intérieur du Conseil d'Établissement

*Adopté par le conseil d'établissement le 26 Novembre 2014*

#### **Article 1 : Définition**

Le conseil d'établissement est une instance d'échange, de concertation et d'expression des familles.

#### **Article 2 : Objectifs**

Son but est :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne de l'enfant.
- de mieux connaître les besoins des familles.
- de mener une réflexion sur un éventuel soutien à la parentalité dans le cadre de la structure.

Le conseil d'établissement n'exerce en aucun cas une quelconque autorité sur les responsables de l'établissement et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe

#### **Article 3 : Composition**

Le conseil d'établissement est composé :

- de représentants de la collectivité.
- de parents élus : un titulaire (ou son suppléant) par groupe d'enfants.
- de membres du personnel.

#### **Article 4 : Organisation des élections**

Des élections sont organisées chaque année à l'automne pour choisir 4 parents titulaires et 4 parents suppléants (soit deux parents par groupe d'enfants) :

- Un appel à candidature précisant date, horaires et lieu de l'élection sera effectué au moins 30 jours avant la date de l'élection.
- Les candidats auront 10 jours pour déposer leur candidature.
- Chaque parent peut se porter candidat. Avant les élections, chaque candidat peut mettre à disposition des parents un document de présentation de candidature.
- 20 jours au moins avant la date de l'élection, la liste des candidats est établie par groupe d'enfants. Cette liste est portée à la connaissance des parents par voie d'affichage et également transmise par courrier postal ou électronique ainsi que les présentation de candidature et le matériel de vote.
- Chaque parent choisit 2 candidats par section accueillant son ou ses enfant(s)

(1 titulaire et 1 suppléant).

- Les candidat(e)s ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclaré(e)s élu(e)s (titulaire et suppléant) pour une durée d'un an renouvelable. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.
- Le vote peut s'effectuer sur place ou par correspondance.
- Le dépouillement à l'issue du scrutin se fait en présence des candidats et le résultat est communiqué par voie d'affichage.
- Tout départ de la structure entraîne la radiation du parent concerné de son rôle de membre du conseil d'établissement.

#### **Article 5 : Fonctionnement du conseil d'établissement**

Le conseil se réunit au moins deux fois par an

Quorum : un minimum de deux représentants de parents est nécessaire pour le maintien du conseil d'établissement.

L'ordre du jour est arrêté deux semaines avant la tenue du conseil et affiché dans un lieu accessible à tous les parents et au personnel. Les membres du conseil pourront demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour par écrit à la direction du Pôle Éducation et Petite Enfance ou de la crèche.

Les convocations sont envoyées 10 jours avant la tenue du conseil, accompagnées de l'ordre du jour.

Un projet de compte rendu est rédigé par le secrétaire de séance désigné à chaque fois. Il est soumis à relecture auprès des membres du conseil puis approuvé par les représentants de la collectivité.

Une fois approuvé, il est affiché dans les locaux et sur le site internet de la commune puis transmis aux parents par courrier postal ou messagerie électronique.

Les membres suppléants peuvent être présents en même temps que les titulaires, mais ne prennent pas part au vote.

Le membre suppléant prend la place du membre titulaire si celui-ci quitte la structure EVE.

#### **Article 6 : Les thèmes abordés**

Seuls sont abordés au conseil d'établissement les aspects d'intérêt général et collectif. Les questions d'intérêt personnel ne peuvent y être évoquées.

Le conseil est informé de :

- la vie quotidienne de l'enfant sur la structure.
- les aspects éducatifs et pédagogiques.
- les jeux, les activités et les sorties.
- le projet d'établissement.
- les projets de travaux et d'aménagements.

#### **Article 7 : Droits et devoirs de parents élus**

Les parents élus représentent l'ensemble des parents qu'ils informent régulièrement des échanges du conseil par le biais d'outils qui leur sont propres : courriels, rencontres, appels téléphoniques..

Ils ont pour mission de :

- recueillir l'avis des parents de la structure.
- proposer des points à inscrire à l'ordre du jour du conseil
- rédiger ou participer à la rédaction du compte rendu de réunion.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
ATH/SCH

**8342 - Éducation – Paiement en ligne TIPI – Restauration et accueil périscolaire**

Monsieur Jérôme Gussy, Adjoint chargé des affaires scolaires, périscolaires et de la petite enfance propose dans le cadre de l'évolution ces services municipaux et de la volonté d'offrir des moyens de paiement modernes et pratiques aux administrés, le développement du paiement en ligne pour les régies de recettes du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire pour l'année 2015-2016.

Ce paiement en ligne sera accessible sur le portail « Espace Famille » de la ville de Voreppe.

Après avis favorable de la Commission Animation, Associations, Patrimoine, Culture, Sport, Jeunesse, Éducation et Petite Enfance du 8 décembre 2015.

8342 1/2

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

- de modifier le règlement de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire en conséquence ;
- d'autoriser l'encaissement des produits restauration et accueil périscolaire respectivement par la régie de recettes « restaurant scolaire » et la régie de recettes « garderie accueil périscolaire » par le moyen d'un télépaiement par Carte Bancaire CB ;
- d'adhérer au service de paiement en ligne des recettes publiques locales TIPI régie ;
- d'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer les conventions d'adhésion s et les formulaires d'adhésion au service précité pour les deux régies de recette ;
- de prendre en charge le coût du commissionnement interbancaire (à titre indicatif : coût fixe : 0,05 € par transaction + 0,25 % du montant de la transaction).

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

Pôle Éducation et Petite Enfance

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

**Année Scolaire 2015 / 2016**

Les restaurants scolaires et l'accueil périscolaire sont ouverts à tous les élèves inscrits dans les écoles de la commune de Voreppe.

Le fonctionnement de ces accueils est assuré par des agents municipaux.

Chaque famille est invitée à les utiliser en fonction de son besoin réel, en particulier pour le service de la restauration dans la mesure des capacités d'accueil afin de permettre au plus grand nombre de familles d'en bénéficier.

**Le personnel prend en charge les enfants dès la fin des cours et ce jusqu'à la reprise de service des enseignants. En dehors du temps de repas, le personnel encadrant est chargé de l'animation.**

**Il convient de rappeler que le temps de restauration scolaire ne se limite pas à la simple fourniture de repas mais favorise aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.**

**Les équipes ont pour rôle de créer un climat sécurisant et de dégager dans leurs relations une chaleur humaine qui fasse du temps de pause méridienne un moment convivial.**

Le Maire autorise à entrer dans les restaurants scolaires ou à demander quelque renseignements que ce soit au personnel :

les enseignants,

les parents

et les personnes désignées par ceux-ci pour prendre en charge leur enfant en leur absence.

## 1 - DOSSIER D'INSCRIPTION

Documents à fournir :

- Attestation du ou des employeurs, ou avis de situation du Pôle emploi.
- Justificatif Quotient Familial CAF pour l'année 2015, ou à défaut l'avis d'imposition 2015 calculé sur les revenus 2014.
- Assurance responsabilité civile extra-scolaire pour l'année 2015/2016.
- pour l'option « prélèvement automatique », RIB + mandat de prélèvement à remplir auprès du service éducation.
- Jugement du tribunal en cas de séparation ou de divorce (sans jugement, l'accord des deux parents est obligatoire).

**Les dossiers d'inscription sont téléchargeables sur le site de la ville de Voreppe :  
[www.voreppe.fr](http://www.voreppe.fr), rubrique «Grandir», «Éducation», «Démarches d'inscription»**

## 2 - MODALITE D'INSCRIPTIONS

### Restaurant scolaire

Les inscriptions peuvent se faire pour un ou plusieurs jours à l'année.

Modifications des jours de présence (ajout ou retrait) auprès du service éducation, dès le lundi et jusqu'au **vendredi 10 heures pour la semaine suivante** afin que les enfants soient inscrits sur les listes de présence au restaurant scolaire :

- Soit par téléphone : 04.76.50.47.28 ou 04 76 50 47 73 - Fax : 04 76 50 47 56
- Soit par mail : [accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr](mailto:accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr)
- **Pour joindre la responsable du restaurant :**
  - **Achard : Angéla Quinto - Tél. : 07 77 92 26 83**
  - **Debelle : Nathalie Leprêtre - Tél : 07 78 07 38 69**
  - **Stendhal : Thérèse Fatet - Tél : 07 77 92 26 84**
  - **Stravinski : Laurene Gerrand - Tél : 07 77 92 26 73**

### **Périscolaire et TAP (temps d'activités périscolaires 15h45/16h45) :**

Les inscriptions se feront par cycle de vacances à vacances pour tous les temps périscolaires.

Il n'y a pas de départ échelonné possible pendant le Temps d'Activités Périscolaires de 15h45 à 16h45.

Pour les autres accueils périscolaires, les parents peuvent déposer (le matin) et reprendre leur enfant à leur convenance.

Modifications des jours de présence (ajout ou retrait) auprès du service éducation, dès le lundi et jusqu'au **vendredi 10 heures pour la semaine suivante SAUF TAP (Temps d'Activités Périscolaires)**.

***Dans le cas de radiation de l'école, les familles sont chargées d'avertir le service périscolaire pour éviter toute incompréhension ultérieure au sujet de la facturation***

### **3 - MODES DE PAIEMENT**

- par prélèvement automatique
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- par espèces
- par chèque CESU pour l'accueil périscolaire uniquement (matin, relais midi et soir). Le chèque CESU doit comporter obligatoirement le nom de l'un des responsables légaux de l'enfant. Le paiement par chèque CESU doit être inférieur ou égal au montant facturé pour l'accueil périscolaire. Dans le cas où la somme serait inférieure à la somme demandée, les parents pourront régler la différence par chèque bancaire ou en espèces.
- par paiement en ligne via le portail famille.

**A noter : les régies du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire sont distinctes, il est donc demandé aux familles de faire parvenir des règlements séparés pour ces factures.**

#### 4 - DÉCOMPTE DES ABSENCES

Les sorties scolaires telles que le centre aéré, les sorties de ski, les classes de découvertes... sont connues par le service éducation. Leur décompte est assuré automatiquement.

##### Absence imprévue de l'enfant :

- les parents sont tenus d'avertir le service éducation avant 10 heures le jour même.

Le repas, déjà commandé et livré, sera facturé pour ce jour. Le décompte se fera à partir du 2ème jour d'absence de l'enfant. (Fournir un certificat médical sous 48 heures).

##### Absence d'un enseignant :

- les parents sont tenus d'avertir le service éducation pour désinscrire leur enfant le jour même avant 10 heures afin que le repas soit décompté

##### Grèves :

- pour les enfants inscrits au restaurant scolaire dont l'enseignant est gréviste, le repas sera annulé automatiquement.
- si les parents souhaitent tout de même que l'enfant déjeune au restaurant scolaire, ils devront l'inscrire à l'aide d'un bulletin qui leur sera remis à l'école ou téléchargeable sur le site de la ville ([www.ville-voreppe.fr](http://www.ville-voreppe.fr))
- dans la mesure où le Service Minimum d'Accueil peut être organisé par la mairie, les enfants sont accueillis sur inscription uniquement et seulement si plus de 25 % d'enseignants sont déclarés grévistes à l'école.

#### 5 - HYGIENE & REGLES DE VIE

##### Rôle du personnel de restauration :

Le personnel participe à l'éducation des enfants accueillis en restauration par son attitude d'accueil, d'écoute, d'attention et à l'instauration, comme au maintien d'une ambiance agréable.

Il applique les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, son état de santé, sa tenue.

Les locaux sont nettoyés chaque jour, après le repas selon les méthodes HACCP (c'est un système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments).

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être portée à la connaissance de la responsable périscolaire et de la direction du service éducation.

Chaque enfant va aux toilettes et se lave les mains avant de passer à table.

Le temps de restauration est un moment convivial où les enfants se retrouvent dans un climat de calme et de détente. Ils éviteront donc :

- de hurler,
- de courir autour des tables,
- d'avoir une tenue incorrecte à table,
- de jouer avec la nourriture,
- de manquer de respect par le langage ou le comportement envers un camarade ou un adulte.

En cas de dégradation volontaire de matériel (vaisselle, mobilier...), une réparation ou contribution sera demandée aux parents.

**Tout manquement à ces règles de vie fera l'objet des sanctions graduées suivantes :**

- 1 - d'une information téléphonique ou orale aux parents,
- 2 - d'une lettre de la responsable du service éducation aux parents,
- 3 - d'un entretien en Mairie, avec les élus, la responsable du service éducation et la responsable du restaurant,
- 4 - si toutefois, aucune amélioration n'est constatée, les parents et l'enfant seront convoqués en Mairie par la Commission de Vie Scolaire.

Celle-ci est composée d'un élu, d'un représentant de parents d'élèves, de la responsable du restaurant scolaire, de la responsable du service éducation du directeur de l'école et/ou de l'enseignant pour décision sur les suites à donner, dont la possibilité d'une exclusion.

**Rôle des parents :**

Les parents doivent inciter leur enfants à respecter les règles.  
Ils doivent faire confiance aux animatrices, à qui, chaque jour, ils confient leurs enfants ils doivent respecter leur jugement et les sanctions qu'elles peuvent mettre en place lors de la pause méridienne.

Afin que la communauté éducative autour de l'enfant fonctionne correctement, il est important que les parents communiquent au responsable de restauration toutes les informations nécessaires au bon déroulement du repas, et cela dans les meilleurs délais.

## 6 - Projet d'Accueil Individualisé - (PAI)

Les enfants pour lesquels un PAI est préconisé peuvent être accueillis à la restauration scolaire ; l'inscription ne sera effective qu'à la signature du PAI par l' élu responsable du secteur éducation et le personnel municipal concerné, en présence du médecin de PMI qui communiquera toutes les consignes nécessaires.

En cas d'allergie alimentaire, la famille s'engage à fournir un panier repas.

## 7 - ENFANTS MALADES : médication

Aucun médicament ne peut être donné aux enfants au restaurant scolaire ou en accueil périscolaire par le personnel encadrant. L'enfant ne doit pas être en possession de médicaments. Il convient donc de le signaler au médecin afin qu'il adapte sa prescription.

## 8 - LES REPAS

Les menus sont affichés dans toutes les écoles et dans les Restaurants Scolaires. Vous pouvez également les consulter sur le site de la ville de Voreppe. [www.ville-voreppe.fr](http://www.ville-voreppe.fr)

# **ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET TAP (TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES)**

## 9 - HORAIRES

L'accueil périscolaire et les TAP sont ouverts à tous les élèves le lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants :

- Le matin : 7 h30 à 8 h30
- Relais de midi : 11h 30 à 12h 30
- le soir : 15h45 à 16h45 - Temps d'Activités Périscolaires
- 16 h45 à 17 h45 et de 17 h45 à 18 h15

Les enfants ne seront plus pris en charge au delà de cet horaire. Aussi, en cas de retard des parents à l'heure de fermeture, la responsable contacte les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et en dernier recours la gendarmerie.

Le mercredi :

- de 7h30 à 8h30 et de 11h30 à 12h30.

## 10 - FONCTIONNEMENT

- Les parents doivent accompagner et récupérer les enfants auprès du personnel encadrant.
- Seuls les enfants inscrits au périscolaire sont sous la responsabilité du personnel.
- Les enfants bénéficiant d'un PAI ne pourront fréquenter le périscolaire qu'après la signature de celui-ci par l'élue Responsable du Secteur Education et le personnel municipal concerné, en présence du médecin de PMI.

## 11 - AUTORISATIONS DE SORTIE

- Lors du 1<sup>er</sup> passage à l'accueil périscolaire, les parents devront remplir une fiche de renseignements et une fiche d'autorisation de sortie qui désigne les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Sans cette autorisation signée, toute personne qui se présentera et qui ne sera pas signalée sur cette fiche, ne pourra pas récupérer l'enfant.
- S'il s'agit d'un membre de la famille (frère/ sœur, grands-parents, ...), d'un voisin ou d'un ami qui est autorisé à venir chercher l'enfant, nous demandons aux parents de le présenter au préalable au personnel de l'accueil périscolaire.

\*\*\*\*\*

**Un dossier d'inscription est à constituer chaque année auprès du service  
éducation en Mairie**

**pour le restaurant scolaire et le Temps d'Accueil Périscolaire.**

***Pour tout renseignement, réservation ou annulation, vous pouvez contacter le service  
périscolaire***

***au 04.76.50.47.28. ou 04 76 50 47 73***

***par mail : [accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr](mailto:accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr)***

***par Fax : 04 76 50 47 56***



# CONVENTION D'ADHESION

**AU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE DES RECETTES  
PUBLIQUES LOCALES**

**TIPI REGIE**

**entre**

**la régie Restaurants scolaires de la Mairie de Voreppe**

**et la**

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**



I. Présentation du projet TIPI.....	3
II. Objet De La CONVENTION.....	4
III. rôles des parties.....	4
La régie de recettes de l'établissement adhérent :.....	4
La DGFIP :.....	5
IV. Charges financières .....	5
Pour la Direction générale des Finances publiques :.....	5
Pour la régie de recettes de l'établissement adhérent :.....	5
V. Durée, Révision et Résiliation du protocole.....	5

## **ANNEXES**

### **ANNEXE 1 : COORDONNÉES DES INTERLOCUTEURS**

**La présente convention régit les relations entre :**

- (*nom de la collectivité*) représentée par (*Nom du représentant*), (*fonction*), et le régisseur (*Nom du régisseur*) créancier émetteur des factures de la régie de recettes (*nom de la régie*), ci-dessous désignée par "**la régie adhérente**"

et

- la Direction générale des finances publiques (DGFIP) chargée du développement du programme d'encaissement des titres payables sur Internet, représentée par M Pery Jean-Pierre Directeur départemental des Finances Publiques, ci-dessous désignée par **la DGFIP**»

dans le cadre du recouvrement des factures émises par la régie qui seront mises en ligne et payables par carte bancaire sur Internet et dont le recouvrement est assuré par le régisseur.

**En préalable à la définition des obligations des signataires de la présente convention**, il est rappelé que la mise en place du paiement par Internet fait également intervenir les acteurs suivants :

- la **collectivité de rattachement** de la régie et le **régisseur** ayant à charge le recouvrement des factures ;
- le **comptable public** en qualité de comptable public de la collectivité ;
- le **gestionnaire de télépaiement** CB en qualité de prestataire de la DGFIP ;
- les **débiteurs** de l'organisme en qualité d'utilisateur.

## **I. PRÉSENTATION DU PROJET TIPI**

Une grande majorité des collectivités locales proposent aujourd'hui à leurs administrés une offre de services en ligne variée et souhaitent dans ce cadre développer le paiement en ligne.

Avec le dispositif TIPI, la DGFIP a voulu répondre à cette demande et permettre aux usagers des collectivités territoriales de régler leurs redevances et produits locaux, par carte bancaire sur Internet.

Pour bénéficier de ce service la chaîne de recouvrement doit être adaptée afin que les factures réglées selon cette procédure soient reconnues par les systèmes d'information de la collectivité locale, puis émargés dans la comptabilité du régisseur, après paiement effectif.

La mise en œuvre du projet prévoit une interopérabilité entre les systèmes d'information de la collectivité et le dispositif TIPI.

Pour la collectivité adhérente au dispositif les actes constitutifs des régies concernées devront faire l'objet des modifications nécessaires, prévoyant le paiement par carte bancaire, et les produits payables par CB sur internet.

## **II. OBJET DE LA CONVENTION**

Le présente convention à pour objet de fixer :

- Les rôles de chacune des parties ;
- Les modalités d'échanges de l'information entre les parties ;

## **III. ROLES DES PARTIES**

**La régie de recettes de l'établissement adhérent :**

- Disposer d'un portail Internet permettant à l'utilisateur :
  - soit de saisir les références de sa facture dans un formulaire de saisie ;
  - soit d'accéder à la liste de ses factures dans un compte usager.
- Elle s'engage à respecter les prescriptions fixées dans le contrat d'adhésion à TIPI concernant :
  - les produits payables par carte bancaire par Internet ;
  - le délai de mise en ligne des factures fixé en liaison avec le comptable ;
- Elle s'engage à indiquer de façon remarquable sur les factures adressées aux usagers la possibilité de payer en ligne par carte bancaire (indication de l'adresse du portail). Elle s'engage également à communiquer auprès d'eux pour promouvoir ce mode de paiement ;
- Disposer d'un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur;
- La régie adhérente doit générer une facturation séquentielle comportant des références stables pour permettre le suivi des paiements effectués dans la comptabilité du régisseur ;
- Les factures doivent être inférieures à 10 000€ ;
- S'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment à informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi ;;
- Le système d'information de la régie doit être en mesure d'assurer, de manière automatisée, la concordance entre les facturations et les encaissements.
- Si le site Internet fonctionne en environnement sécurisé SSL communiquer à l'administrateur local TIPI (correspondant monétique de la DDFiP) le certificat SSL utilisé.

**La DGFIP :**

- Administre le dispositif de télépaiement proposé à la collectivité adhérente ;
- Délivre à la collectivité un guide de mise en œuvre pour lui permettre de réaliser le projet;
- Accompagne la collectivité dans la mise en œuvre du projet ;
- S'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le service de paiement a fait l'objet des formalités déclaratives prévues par ladite loi (demande d'avis n°1386147, arrêté du 22 décembre 2009 JORF n°0009 du 12/01/2010 page 602 texte N°18)..

**IV. CHARGES FINANCIÈRES**

**Pour la Direction générale des Finances publiques :**

Les coûts de développements et de mise en œuvre de la solution TIPI sont à la charge de la DGFIP.

Les frais de transactions relatifs au gestionnaire de télépaiement, autres que les frais de commissionnement carte bancaire, sont à la charge de la DGFIP.

**Pour la régie de recettes de l'établissement adhérent :**

La collectivité adhérente aura à sa charge les coûts relatifs à la création et à la mise à jour de son portail, ainsi que le coût du commissionnement carte bancaire en vigueur pour le Secteur Public Local.<sup>1</sup>

**V. DURÉE, RÉVISION ET RÉSILIATION DU PROTOCOLE**

L'exécution du présent protocole peut être interrompue ou empêchée en cas de force majeure.

La convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut-être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties sans préavis..

....., le.....

**POUR LA COLLECTIVITÉ ADHÉRENTE**  
.....

**POUR LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES**

<sup>1</sup> Soit à la date de la signature : 0,25 % du montant + 0,05 € par opération.

## ANNEXE 1

### Liste des interlocuteurs

#### Régie adhérente

Nom du contact	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel

#### Administrateur local TIPI

Nom du contact	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel

## FORMULAIRE D'ADHESION

### TIPI REGIE

<b>Libellé de la collectivité :</b>	MAIRIE DE VOREPPE
<b>SIRET de la collectivité :</b>	213 805 6580 159
<b>Libellé de la Régie* :</b> COLLECTIVITE + NATURE RECETTE**	REGIE RESTAURANTS SCOLAIRES
<b>Produit encaisser</b>	
<b>BALF de réception des comptes rendus financiers ***</b>	

\*Le libellé de la régie figurera sur les tickets de paiement reçus par les usagers. Il faut donc proscrire les libellés génériques comme garderie ou cantine.

\*\*Par exemple : Beauvais Cantine.

\*\*\*L'adresse de messagerie du régisseur fournie doit être valide à la signature de ce formulaire.

Je soussigné, représentant légal de  
sollicite la possibilité d'encaisser par Internet via TIPI les factures émises par la régie désignée supra. Cette adhésion engage la collectivité de rattachement à demander l'ouverture d'un contrat commerçant CB, domicilié sur un compte Dépôts de Fonds Trésor et à se conformer en tout point au guide de mise en oeuvre joint à la convention d'adhésion.

Fait en 3 exemplaires à

le

Visa du comptable  
Assignataire

Signature du représentant légal  
de la collectivité adhérente

Le Régisseur

Visa du correspondant  
monétique

<b>N° Client TIPI</b>	
<b>N° contrat CB</b>	



## CONVENTION D'ADHESION

AU SERVICE DE PAIEMENT EN LIGNE DES RECETTES  
PUBLIQUES LOCALES

**TIPI** REGIE

entre

la régie Garderie Accueil Périscolaire de la Mairie de  
Voreppe

et la

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**



Envoyé en préfecture le 18/12/2015

Reçu en préfecture le 18/12/2015

Affiché le



ID : 038-213805658-20151217-DE151217EP8342-DE

I. Présentation du projet TIPI.....	3
II. Objet De La CONVENTION.....	4
III. rôles des parties.....	4
La régie de recettes de l'établissement adhérent :.....	4
La DGFIP :.....	5
IV. Charges financières .....	5
Pour la Direction générale des Finances publiques :.....	5
Pour la régie de recettes de l'établissement adhérent :.....	5
V. Durée, Révision et Résiliation du protocole.....	5

## **ANNEXES**

### **ANNEXE 1 : COORDONNÉES DES INTERLOCUTEURS**

**La présente convention régit les relations entre :**

- (*nom de la collectivité*) représentée par (*Nom du représentant*), (*fonction*), et le régisseur (*Nom du régisseur*) créancier émetteur des factures de la régie de recettes (*nom de la régie*), ci-dessous désignée par "**la régie adhérente**"

et

- la Direction générale des finances publiques (DGFIP) chargée du développement du programme d'encaissement des titres payables sur Internet, représentée par M Pery Jean-Pierre Directeur départemental des Finances Publiques, ci-dessous désignée par **la DGFIP**»

dans le cadre du recouvrement des factures émises par la régie qui seront mises en ligne et payables par carte bancaire sur Internet et dont le recouvrement est assuré par le régisseur.

**En préalable à la définition des obligations des signataires de la présente convention**, il est rappelé que la mise en place du paiement par Internet fait également intervenir les acteurs suivants :

- la **collectivité de rattachement** de la régie et le **régisseur** ayant à charge le recouvrement des factures ;
- le **comptable public** en qualité de comptable public de la collectivité ;
- le **gestionnaire de télépaiement** CB en qualité de prestataire de la DGFIP ;
- les **débiteurs** de l'organisme en qualité d'utilisateur.

## **I. PRÉSENTATION DU PROJET TIPI**

Une grande majorité des collectivités locales proposent aujourd'hui à leurs administrés une offre de services en ligne variée et souhaitent dans ce cadre développer le paiement en ligne.

Avec le dispositif TIPI, la DGFIP a voulu répondre à cette demande et permettre aux usagers des collectivités territoriales de régler leurs redevances et produits locaux, par carte bancaire sur Internet.

Pour bénéficier de ce service la chaîne de recouvrement doit être adaptée afin que les factures réglées selon cette procédure soient reconnues par les systèmes d'information de la collectivité locale, puis émargés dans la comptabilité du régisseur, après paiement effectif.

La mise en œuvre du projet prévoit une interopérabilité entre les systèmes d'information de la collectivité et le dispositif TIPI.

Pour la collectivité adhérente au dispositif les actes constitutifs des régies concernées devront faire l'objet des modifications nécessaires, prévoyant le paiement par carte bancaire, et les produits payables par CB sur internet.

## **II. OBJET DE LA CONVENTION**

Le présente convention à pour objet de fixer :

- Les rôles de chacune des parties ;
- Les modalités d'échanges de l'information entre les parties ;

## **III. ROLES DES PARTIES**

**La régie de recettes de l'établissement adhérent :**

- Disposer d'un portail Internet permettant à l'utilisateur :
  - soit de saisir les références de sa facture dans un formulaire de saisie ;
  - soit d'accéder à la liste de ses factures dans un compte usager.
- Elle s'engage à respecter les prescriptions fixées dans le contrat d'adhésion à TIPI concernant :
  - les produits payables par carte bancaire par Internet ;
  - le délai de mise en ligne des factures fixé en liaison avec le comptable ;
- Elle s'engage à indiquer de façon remarquable sur les factures adressées aux usagers la possibilité de payer en ligne par carte bancaire (indication de l'adresse du portail). Elle s'engage également à communiquer auprès d'eux pour promouvoir ce mode de paiement ;
- Disposer d'un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert au nom du régisseur;
- La régie adhérente doit générer une facturation séquentielle comportant des références stables pour permettre le suivi des paiements effectués dans la comptabilité du régisseur ;
- Les factures doivent être inférieures à 10 000€ ;
- S'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment à informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi ;;
- Le système d'information de la régie doit être en mesure d'assurer, de manière automatisée, la concordance entre les facturations et les encaissements.
- Si le site Internet fonctionne en environnement sécurisé SSL communiquer à l'administrateur local TIPI (correspondant monétique de la DDFiP) le certificat SSL utilisé.

**La DGFIP :**

- Administre le dispositif de télépaiement proposé à la collectivité adhérente ;
- Délivre à la collectivité un guide de mise en œuvre pour lui permettre de réaliser le projet;
- Accompagne la collectivité dans la mise en œuvre du projet ;
- S'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le service de paiement a fait l'objet des formalités déclaratives prévues par ladite loi (demande d'avis n°1386147, arrêté du 22 décembre 2009 JORF n°0009 du 12/01/2010 page 602 texte N°18)..

**IV. CHARGES FINANCIÈRES**

**Pour la Direction générale des Finances publiques :**

Les coûts de développements et de mise en œuvre de la solution TIPI sont à la charge de la DGFIP.

Les frais de transactions relatifs au gestionnaire de télépaiement, autres que les frais de commissionnement carte bancaire, sont à la charge de la DGFIP.

**Pour la régie de recettes de l'établissement adhérent :**

La collectivité adhérente aura à sa charge les coûts relatifs à la création et à la mise à jour de son portail, ainsi que le coût du commissionnement carte bancaire en vigueur pour le Secteur Public Local.<sup>1</sup>

**V. DURÉE, RÉVISION ET RÉSILIATION DU PROTOCOLE**

L'exécution du présent protocole peut être interrompue ou empêchée en cas de force majeure.

La convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut-être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties sans préavis..

....., le.....

**POUR LA COLLECTIVITÉ ADHÉRENTE**  
.....

**POUR LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DES FINANCES PUBLIQUES**

<sup>1</sup> Soit à la date de la signature : 0,25 % du montant + 0,05 € par opération.

## ANNEXE 1

### Liste des interlocuteurs

#### Régie adhérente

Nom du contact	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel

#### Administrateur local TIPI

Nom du contact	Coordonnées téléphoniques	Adresse courriel

## FORMULAIRE D'ADHESION

### TIPI REGIE

<b>Libellé de la collectivité :</b>	MAIRIE DE VOREPPE
<b>SIRET de la collectivité :</b>	213 805 6580 159
<b>Libellé de la Régie* :</b> COLLECTIVITE + NATURE RECETTE**	REGIE GARDERIE ACCUEIL PERISCOLAIRE
<b>Produit encaisser</b>	
<b>BALF de réception des comptes rendus financiers ***</b>	

\*Le libellé de la régie figurera sur les tickets de paiement reçus par les usagers. Il faut donc proscrire les libellés génériques comme garderie ou cantine.

\*\*Par exemple : Beauvais Cantine.

\*\*\*L'adresse de messagerie du régisseur fournie doit être valide à la signature de ce formulaire.

Je soussigné, \_\_\_\_\_ représentant légal de \_\_\_\_\_ sollicite la possibilité d'encaisser par Internet via TIPI les factures émises par la régie désignée supra. Cette adhésion engage la collectivité de rattachement à demander l'ouverture d'un contrat commerçant CB, domicilié sur un compte Dépôts de Fonds Trésor et à se conformer en tout point au guide de mise en oeuvre joint à la convention d'adhésion.

Fait en 3 exemplaires à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Visa du comptable  
Assignataire

Signature du représentant légal  
de la collectivité adhérente

Le Régisseur

Visa du correspondant  
monétique

<b>N° Client TIPI</b>	
<b>N° contrat CB</b>	

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jean-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avait donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance : Nadia MAURICE**

ATH/SCH

**8343 -Convention entre la commune et le C.C.A.S**

Madame Nadine BENVENUTO, Ajointe aux affaires sociales expose au conseil municipal que les règles régissant les relations entre la commune et son Centre Communal d'Action Sociale sont régies par une convention qui arrive à terme le 31 décembre 2015. Il convient donc d'actualiser ce document contractuel, joint à la présente délibération qui fixe notamment :

- Les moyens mutualisés (services « ressources humaines », finances, techniques, marché public...) entre la Ville et l'Etablissement public,
- La nature des locaux mis à disposition,
- Les modalités de facturation des services assurés par la Ville pour le compte du C.C.A.S et du personnel affecté.

8343 1/2

Après avis favorable de la commission ressources et moyens, économie et intercommunalité du 2 décembre 2015,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## CONVENTION 2016/2020

### Entre

La ville de Voreppe, représentée par Monsieur le Maire,

### Et

Le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par Madame la Vice Présidente,

### Article 1 – Objet de la convention

La présente convention définit les règles organisant les relations entre la Commune de Voreppe et son Centre Communal d'Action Sociale.

### Article 2 – Locaux et règlement des charges afférentes :

La ville de Voreppe met à disposition du Centre Communal d'Action Sociale :

1) Un ensemble de locaux situés au sein de la Mairie , 1 place Charles de Gaulle à Voreppe pour une superficie de 165m<sup>2</sup>. Cette mise à disposition est effectuée à titre onéreux sur la base d'une évaluation des domaines fixée à 15 000 € / an.

2) Un équipement pour la gestion de l'espace « Rosa Parks » situé au 57 allée des Airelles à Voreppe pour une superficie de 724 m<sup>2</sup>. Cette mise à disposition est effectuée à titre onéreux sur la base de 60 000 € /an

Pour sa part, le C.C.A.S est propriétaire du foyer logement « Charminelle », budget annexe du C.C.A.S.

#### 2-1) obligations du bailleur pour les locaux mis à disposition

Délivrer au locataire un local en bon état d'usage et de réparations, ainsi que les équipements mis à disposition en bon état de fonctionnement.

Assurer au locataire la jouissance paisible du logement et sans préjudice des dispositions de l'article 1721 du code civil , le garantir des vices et des défauts de nature à y faire obstacle.

Entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu et y faire toutes les réparations nécessaires autres que locatives.

Ne pas s'opposer aux aménagements réalisés par le locataire et ne constituant pas une transformation de la chose louée.

#### 2-2 ) obligations du locataire pour les locaux mis à disposition

Payer les loyers et les charges récupérables **annuellement en juin**.

Acquitter semestriellement en juin et décembre, le paiement des frais annexes assumés par la Mairie et relevant d'une utilisation des locaux précités.

Cette facturation s'effectuera sur la base et selon les clefs de répartition définies dans le tableau annexé à cette convention.

Prendre à sa charge l'entretien courant du logement et des équipements mis à disposition, les menues réparations et l'ensemble des réparations locatives définies par décret en conseil d'État, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou force majeure.

Informier immédiatement le bailleur de tout sinistre et dégradations se produisant dans les lieux

loués, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent.

### **Article 3 – Mise à disposition et acquisition de matériel**

Le C.C.A.S a bénéficié de la mise à disposition à titre gracieux par la commune d'un ensemble de meubles composés de matériel de reproduction, de bureaux, de matériel informatique ainsi que d'un véhicule de service.

Depuis 2009 et dans le souci de permettre aux administrateurs de traiter en globalité les actions qui relèvent de ses compétences (l'engagement d'actions nouvelles nécessitant l'acquisition de matériels), le C.C.A.S inscrit progressivement sur sa section d'investissement les dépenses nécessaires à l'exercice de ses missions.

Son renouvellement s'effectue dès lors que le matériel mis à disposition est vétuste et arrivé à échéance de son amortissement sur le budget communal.

### **Article 4 – Mutualisation des moyens**

Au regard de la taille de sa structure, le C.C.A.S ne dispose pas d'un service de ressources humaines, d'un service financier, et d'agents d'entretiens pour les locaux mentionnés à l'article 2 (hors foyer logement) : les services de la commune assurent ces missions en son nom.

Dés lors, une participation financière sera facturée au C.C.A.S afin de valoriser le travail effectué par les services municipaux au profit de l'établissement public.

- Pour les ressources humaines ; la facture sera émise sur la base de 421,38 € par personne salariée par le C.C.A.S
- Pour le service financier, la participation s'établira sur la base de 13,41 € par mandat et par titre émis au profit du budget du C.C.A.S.
- Pour les agents d'entretien : La commune facture au C.C.A.S les dépenses de personnel liées à l'entretien des locaux de l'espace Rosa Parks à raison de 15,53 € / heure d'intervention.

Ces coûts sont réévalués annuellement, par l'application du taux d'évolution observé sur le chapitre 012 du dernier compte administratif connu de la commune.

La facturation est adressée semestriellement.

### **Article 5 – Ressources humaines**

#### **5-1) Formation**

La commune de Voreppe peut être amenée à organiser des formations sur site pouvant bénéficier aux agents du C.C.A.S au regard des besoins et du plan de formation.

Dés lors, la commune facturera au C.C.A.S cette prestation au prorata du nombre de participants.

#### **5-2) Préparations budgétaires**

Les budgets du CCAS et du FLPA sont pour une part dominante constituée de dépenses de personnel. Dans un souci d'évaluer au plus juste la subvention d'équilibre versée par la commune, une estimation et un suivi régulier des dépenses de personnel est indispensable.

A cet effet, dans le cadre de la préparation des budgets, le service des ressources humaines communiquera à Monsieur le Directeur du C.C.A.S :

- Au stade du budget primitif : un état détaillé par nature et par fonction, le cas échéant, les crédits nécessaires à la couverture du besoin de crédit pour l'année suivante en dépense et en recettes accompagné d'une note explicative.
- Au stade du Budget supplémentaire : une note explicative relative aux ajustements nécessaires en dépense et en recettes.
- Au stade du compte administratif : un état récapitulatif de coût, salaires bruts et charges

patronales, par agent.

Le suivi des crédits sera également assuré par la communication mensuelle, au service financier, d'un état de suivi budgétaire retraçant les éléments de rémunération ainsi **que les pièces justificatives.**

### **5-3) Gestion administrative du personnel**

La Direction des ressources humaines assure :

- la gestion des paies et des charges sociales pour l'ensemble des statuts
- la gestion du suivi des dossiers individuels des agents
- la gestion des absences (arrêts de travail) et des incapacités temporaires ou définitives
- la gestion de la médecine de prévention
- l'instruction et le suivi des dossiers présentés en Comité médical ou Commission de réforme
- la gestion des actes administratifs individuels liés au suivi de la carrière (arrêts, contrats, régies...)
- les actes et procédures de déroulement de carrière : avancements d'échelon, de grade et promotion interne
- l'instruction des dossiers de retraite
- la gestion du système d'évaluation du personnel
- le suivi du tableau des effectifs
- la gestion des recrutements et des remplacements
- l'instruction et le suivi des demandes de formation
- la gestion de l'exécution du contrat risques statutaires
- la gestion du Comité Technique Paritaire commun (Ville – CCAS)
- la gestion des relations syndicales
- le suivi des questions d'hygiène et sécurité
- la préparation des délibérations relatives à la gestion du personnel
- le traitement et le suivi des demandes de stages
- la gestion des candidatures spontanées

### **5-4) Modalités de facturation du personnel affecté par la commune au C.C.A.S**

Pour le personnel affecté à l'établissement public, la commune adressera semestriellement au C.C.A.S la facture correspondante aux charges de personnel, annexée de l'état du personnel concerné.

Monsieur le Directeur du CCAS veillera à ce que soient communiqués à la Direction des ressources humaines les éléments nécessaires à l'instruction et au suivi de ces différents dossiers.

## **ARTICLE 6 – Marchés publics et groupement de commande**

Concernant les marchés publics, le C.C.A.S gère ses achats. Les achats nécessitant une publicité étant limité, le C.C.A.S s'appuiera, à titre gratuit, sur la cellule "marchés publics" de la commune.

La cellule " marchés publics " conseillera tous les services du C.C.A.S dans l'élaboration de leur stratégie d'achat et dans la détermination de la procédure optimale en application des règles du code des marchés publics et de la jurisprudence.

Pour tous les achats pour lesquels une publicité est obligatoire, la cellule des marchés publics :

- ✓ Participera aux opérations nécessaires à la rédaction et à l'établissement des dossiers de consultation (accords cadre ou marchés publics) des entreprises et du règlement de consultation,
- ✓ Rédigera et publiera la publicité en application des règles du code des marchés publics et de la jurisprudence,
- ✓ Aidera à la construction des outils permettant de faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (rapports d'analyse,...),

- ✓ Assistera au déroulement des divers commissions, et le cas échéant apportera son aide à la rédaction des délibérations nécessaires,
- ✓ Réalisera les opérations nécessaires à l'attribution des marchés ou accords cadres (lettre aux candidats non retenu, lettre de notification au titulaire, lettre d'explication, dépôt en préfecture, avis d'attribution,...),
- ✓ Assistera les services dans le cadre de l'exécution administrative de chaque marché ou accord cadre pour les avenants et l'introduction de sous-traitant, les marchés subséquents,...

## Article 7 : conduite d'opération et gestion technique

Le CCAS pourra avoir recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise du Pôle Aménagement Durable du Territoire et de l'Urbanisme (ADTU) de la Ville de Voreppe, en sus des services énoncés aux articles 4, 5 et 6. Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Ville de Voreppe à titre gratuit.

Concernant les trois équipements mentionnés à l'article 2, le C.C.A.S s'appuiera sur le pôle ADTU de la ville de Voreppe pour :

### 7.1 Bâtiments

- L'organisation, la gestion technique des locaux comprenant : l'identification conjointement avec les directeurs des structures CCAS des obligations technique réglementaires, l'élaboration des cahiers des charges et la passation et l'exécution des marchés de gestion et des travaux d'entretien et de maintenance préventive .
- Le conseil technique pour l'élaboration de la méthodologie et la planification des travaux d'investissements liés à l'adaptation des locaux à leur usage et/ou au gros entretien.
- Les prestations de déménagement de bureaux ou de services à petite échelle
- toutes réparations sur des équipements divers pour lesquels il détient une compétence technique et les moyens humains nécessaires à l'exception du F.L.P.A sur ce point particulier.

Dans ce cadre, la répartition entre locataire et bailleur est établie de la façon suivante :

	Propriété	Petit entretien	Gros entretien	Définition du besoin	Décision finale	Études Travaux	Petit entretien	Gros entretien
Locaux CCAS	Mairie	Mairie	Mairie	CCAS	Mairie	Mairie	Mairie	Mairie
Espace Rosa Parks*	Mairie	CCAS	Mairie	CCAS	Mairie	Mairie	Mairie	Mairie
FLPA	CCAS	CCAS	CCAS	CCAS	CCAS	Mairie	CCAS	Mairie

\* Voir articles 2.1 et 2.2 et décret en conseil d'état

### 7.2 Espaces verts (uniquement F.L.P.A)

L'entretien des espaces verts sera pris en charge selon la répartition entre bailleur et locataire jointe en annexe 2.

## Article 8 : Autres concours ponctuels et gracieux de la ville de Voreppe

Le CCAS pourra avoir recours au conseil, à l'assistance ou à l'expertise de toutes les autres directions ou services de la Ville de Voreppe, en sus des services énoncés aux articles 4, 5 et 6 (Communication, informatique...). Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés par la Ville de Voreppe à titre gratuit.

A l'inverse, les agents du CCAS détiennent une technicité et une expertise dans les secteurs liés à

l'insertion, à l'action sociale, à la gérontologie et au développement social local. Ils pourront alors être sollicités par la commune à titre gratuit.

### **Article 9 – Subvention d'équilibre versée au C.C.A.S**

Les C.C.A.S peuvent bénéficier d'une subvention versée par la commune afin de pouvoir mettre en œuvre leurs actions. Pour le C.C.A.S de Voreppe, il s'agit de sa principale recette.

Afin d'améliorer la transversalité entre la Commune et l'établissement public, le montant de la subvention municipale sera arrêté selon les modalités suivantes :

- A la suite du débat d'Orientation Budgétaire du C.C.A.S, les administrateurs définiront un montant de subvention à solliciter auprès de la commune.
- Madame la Vice-Présidente présentera ces éléments devant le Conseil Municipal lors de la séance d'adoption du budget de la commune. Le montant de la subvention allouée au C.C.A.S sera voté lors de cette séance.
- Il est rappelé que le Conseil Municipal n'a pas vocation à se substituer aux choix du Conseil d'Administration du C.C.A.S. Cette démarche vise à favoriser un débat contradictoire transparent et constructif, une bonne articulation et une cohérence d'intervention sur le territoire communal.
- Le budget du C.C.A.S sera voté après le vote du budget municipal ou par anticipation mais avec une subvention d'équilibre équivalente au budget N- 1
- Madame la vice présidente fera un retour de la consommation des crédits N-1 du CCAS devant le conseil municipal lors de la séance de présentation des comptes administratifs de la commune.

Le premier acompte de la subvention ville sera versé durant le mois de janvier et correspondra au montant accordé en N-1. Le second acompte correspond au solde de la subvention, et calculé au regard du réalisé du C.C.A.S, sera versé courant décembre **ou remboursé à la ville en cas d'excédent.**

### **Article 10 – Durée de la convention**

La présente convention a pour échéance le **31/12/2020.**

Elle peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties sous réserve d'un préavis de trois mois.

### **Article 11 : Attribution de juridiction**

Les parties conviennent qu'en cas de litige, la juridiction administrative compétente sera le Tribunal Administratif de Grenoble.

VOREPPE, le .....

**La Vice-Présidente du C.C.A.S**

**Le Maire**

**ANNEXE 1 – Clés de répartitions -**

<b>Nature de la Dépense</b>	<b>Base de Calcul</b>	<b>Clef de répartition</b>
Eau	consommation du compte correspondant dans la fonction 02 du budget principal de la mairie	1/12
Enlèvement des ordures ménagères	consommation du compte correspondant dans la fonction 02 du budget principal de la mairie	1/12
Electricité	consommation du compte correspondant dans la fonction 02 du budget principal de la mairie	1/12
Gaz	consommation du compte correspondant dans la fonction 02 du budget principal de la mairie	1/12
entreprise de nettoyage de la vitrerie	consommation du compte correspondant dans la fonction 02 du budget principal de la mairie	1/12
ménage	70 266€ (masse salariales annuelle des agents attachées à cette fonction)	1/12
Assurance du Véhicule de Portage de repas	Cotisation versée	100%

## **ANNEXE 2**

Le bâtiment du foyer logement est implanté dans un parc arboré ; la présente annexe précise le statut de ce parc et les modalités de sa gestion.

### **Situation foncière**

L'immeuble FLPA est implanté sur la parcelle B265, propriété du CCAS.

Le parc cité se situe sur cette parcelle BI 265 et sur un ensemble de parcelles BI 291, 266 appartenant à la ville de Voreppe.

Par ailleurs, le stationnement public dénommé parking Sirand se situe sur du foncier cadastré ville de Voreppe et CCAS. Une régularisation foncière sera prévue ultérieurement, visant à re-répartir les propriétés et selon des limites à convenir :

- pour le CCAS : l'assiette foncière de l'immeuble, ses accès et une partie du parc
- pour la ville de Voreppe : l'autre partie du parc et les voiries (voies et stationnements publics).

### **Espaces verts**

L'entretien des espaces verts est pris en charge par la commune de Voreppe ; cependant, des actions ponctuelles d'embellissement (fleurissement, petites plantations) sont menées par les résidents du foyer logement Charminelle, sous la responsabilité du CCAS.

### **Réseaux**

Il est précisé que le réseau d'éclairage public (arborescences indicées BE et BG) situé dans le périmètre du parc et du parking Sirand est la propriété de la ville et est exploité par celle-ci.

Le poteau d'incendie n° 49 également (en rouge sur le plan joint).

Les limites de propriété et de gestion des réseaux d'eau potable et d'eau usées sont définies par ses gestionnaires, les services de l'eau et de l'assainissement de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais, au travers de leurs règlements particuliers.

**Voiries et accès du foyer logement** : gestion (entretien, déneigement, ramassage des feuilles)

La gestion des accès piétons et véhicules du FLPA jusqu'au domaine public routier est géré par le CCAS. Dans le cadre du déneigement, les services municipaux fournissent gracieusement à Charminelle les sacs de « sel » nécessaires.

Il est rappelé que les voies et stationnements publics attenants (publics de fait, même si le découpage foncier n'est pas à jour) sont pris en charges par leurs propriétaires et gestionnaires respectifs, la ville de Voreppe et le Département de l'Isère.

## Annexe 2 (suite)



FLPA : plan de repérage du foncier, des réseaux et de l'occupation des surfaces

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 17 DÉCEMBRE 2015**

L'an deux mille quinze le 17 décembre à 20h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à l'Hôtel de Ville de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc REMOND, Maire.

Date de convocation : 11 décembre 2015

**Étaient présents :**

Luc REMOND – Anne GERIN – Jérôme GUSSY – Olivier GOY – Christine CARRARA - Grégory STOCKHAUSEN-VALERY - Nadine BENVENUTO – Stéphane LOPEZ - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Jear-Claude CANOSSINI – Angélique ALO-JAY - Abdelkader ATTAF - Nadia MAURICE - Cyril BRUYERE – Florence DELPUECH – Valérie BARTHEL – Laurent GODARD - Fabienne SENTIS – Jean-François PONCET – Sandrine MIOTTO – Lisette CHOUVELLON – Frédéric DELAHAIE

**Avaient donné procuration pour voter :**

Véronique BERNOUD à Jean-Louis SOUBEYROUX  
Dominique LAFFARGUE à Lisette CHOUVELLON  
Marc DESCOURS à Jean-Claude CANOSSINI  
Christophe GROS à Jérôme GUSSY  
Bernard JAY à Grégory STOCKHAUSEN-VALERY  
Jean DUCHAMP à Valérie BARTHEL

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Nadia MAURICE  
ATH/SCH

**8344 - Subvention aux associations sociales et médico-sociales**

Madame Nadine BENVENUTO, Ajointe aux affaires sociales expose au conseil municipal qu'un budget de 3 360 € annuel est alloué au profit des associations du secteur social ou médico-social. Lors du conseil municipal du 25 juin 2015 la somme de 3260 € a été accordée à 9 associations.

L' « association pour la promotion de l'enseignement au pied du lit des enfants et adolescents hospitalisés » basée à Saint Ismier vient de déposer une demande. Elle participe, en collaboration avec les enseignants de l'Éducation Nationale, à la scolarisation des enfants à l'hôpital et à domicile et elle collecte des fonds qui permettent la scolarisation des enfants et adolescents malades dans les meilleures conditions.

8344 1/2

Le conseil d'administration du C.C.AS du 15 décembre 2015 a émis un avis favorable pour un montant de 100 €.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'approuver le versement de cette subvention.

Voreppe, le 18 décembre 2015

Luc Rémond

Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.