

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_1**

**VOEU EN SOUTIEN AU COLLECTIF LUCIE AUBRAC POUR OBTENIR LE CLASSEMENT  
DU COLLÈGE EN RÉSEAU D'EDUCATION PRIORITAIRE +**

RAPPORTEUR : Isabelle FERNANDES

La commune de Givors fait de l'éducation une priorité de son action renforcée (Cité éducative, Programme de Réussite Éducative), des actions innovantes (semaines vertes à la RAMA, petits déjeuners à l'école, « savoir rouler », rue aux écoliers) et des moyens financiers conséquents (travaux dans les écoles, rénovation énergétique, végétalisation, amélioration de la qualité des repas), la commune de Givors déploie toutes les actions possibles, à son niveau, pour améliorer les conditions d'apprentissage de ses enfants et lutter contre les inégalités de destin.

Pour atteindre pleinement ces objectifs de lutte contre les inégalités, la commune de Givors souhaite que des moyens supplémentaires soient octroyés par l'État au collège Lucie Aubrac et à son réseau.

En effet, ce collège se situe dans le quartier des Vernes, Quartier Prioritaire de la politique de la Ville marqué par d'importantes difficultés sociales. Pour rappel, le revenu médian annuel, par « unité de consommation » (INSEE) y est inférieur à 8 000 €, le taux de pauvreté atteint 54,2 %. La part de jeunes de 16 à 25 ans, non-salariés et sans emploi, y est de 28,2 %, contre 12 % sur l'ensemble de la Métropole de Lyon. La part de jeunes non-diplômés y est également élevée, atteignant 55 % contre 25 % sur l'ensemble de la Métropole de Lyon.

Face à cette situation difficile, la communauté éducative se mobilise depuis plusieurs années pour obtenir les moyens nécessaires pour donner des perspectives d'avenir à nos enfants, demandant notamment le classement en Réseau d'Éducation Prioritaire + (REP+) du collège Lucie Aubrac et de son réseau d'écoles.

Dans cette optique, le mardi 10 octobre 2023 à Givors puis le 15 novembre 2023 devant le Rectorat à Lyon, les enseignants et parents d'élève ont manifesté pour rappeler leur demande, et ce avec le soutien des élus givordins.

La commune de Givors rappelle que l'École est le creuset de notre République. Elle est le lieu où doivent s'apprendre et être mises en œuvre les valeurs de liberté, d'égalité, de fraternité et de la laïcité. Or, sans moyens suffisants, la recherche de l'égalité ne peut que rester au stade de l'incantation, et c'est notre République qui se trouve alors fragilisée. Plus précisément, le collège est un moment pivot de l'enfance et de l'adolescence, période de perte de repères et de recherche d'identité, rendant nécessaire une forte présence d'adultes et d'accompagnants.

Dans ce contexte et par ce vœu, faisant suite à plusieurs courriers en ce sens adressés par le Maire de Givors au ministre de l'Éducation nationale, la commune de Givors exprime son soutien à la demande exprimée par la communauté éducative du collège Lucie Aubrac et des écoles, pour l'obtention du statut de « REP+ ».

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

### **A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**


#### **34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- DE SOUTENIR la demande de classement en REP + du collège Lucie Aubrac ;
- D'INFORMER le ministre de l'Éducation nationale, le recteur et la Préfète de région de ce vœu.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_1-DE



Le maire,

Le secrétaire de séance,

Mohamed BOUDJELLABA

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE** : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETZY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_2**

**VOEU À L'OCCASION DES 40 ANS DE LA MARCHÉ POUR L'ÉGALITÉ ET CONTRE LE RACISME**

**RAPPORTEUR** : Foued RAHMOUNI

40 ans déjà que la marche pour l'égalité et contre le racisme s'est déroulée

Tellement de chemin parcouru depuis, tellement encore à arpenter collectivement pour concrétiser chaque jour un peu plus la promesse d'égalité entre toutes et tous.

Rappelons tout d'abord le contexte de cette marche. L'arrivée au pouvoir de François Mitterrand laisse espérer un apaisement des relations entre la police et la population, une réduction des inégalités par la réduction du chômage dans les quartiers et enfin et surtout l'effacement du climat xénophobe de ce début des années 80.

L'automne 1982 et le premier semestre 1983 marquent un tournant à cet égard :

- Multiplication des crimes racistes,
- Victoire électorale du Front National, grâce à un accord avec le RPR, lors des élections partielles à Dreux,
- Toumi Djaïja, président de SOS Minguettes, est pris pour cible par un policier et reçoit une balle dans le ventre.

Émerge alors l'idée d'organiser une marche.

Ils sont 32 à partir du quartier de La Cayolle à Marseille, le 15 octobre 1983, pour un périple de plus de 1 000 kilomètres à travers la France et avec comme slogan "Vivre ensemble avec nos différences dans une société solidaire". Dès le départ, les initiateurs de la marche, organisés en collectif, refusent toute récupération politicienne et réaffirment sans cesse le caractère politique et républicain de la Marche.

Si le regard médiatique et plus largement citoyen sur la marche est bienveillant, le climat reste pour autant pesant. Habib Grimzi est défenestré du train Bordeaux/Vintimille le 14 novembre, ce qui donne un nouvel élan à la marche.

L'arrivée à Paris le 3 décembre 1983 rassemble plus de 100 000 personnes, derrière le slogan "Égalité des droits, Justice pour tous".

Par ce vœu, le conseil municipal de Givors tient à rendre hommage à l'initiative portée par Toumi Djaïdja, Djamel Attalah, Farid l'Houa, Malika Boumedienne, le prêtre Christian Delorme et le pasteur Jean Costil.

Nous tenons également à réaffirmer que la concrétisation dans notre commune des promesses républicaines de Liberté, d'Égalité et de Fraternité est un combat quotidien. Cette concrétisation ne se décrète pas, elle doit prendre corps dans chacun de nos actes et dans chacune de nos paroles. Œuvrons inlassablement pour la fraternité entre toutes et tous.

Dans ce contexte et pour faire face au racisme et discrimination persistants,

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

### **A LA MAJORITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**32 VOIX POUR**

**2 VOIX CONTRE**

Monsieur RIVA ; Madame BODARD

### **DÉCIDE**

- DE SOUTENIR les demandes portées par la coordination nationale des 40 ans de la marche, en demandant :
  - un véritable plan global pour les quartiers en difficulté, avec un ministère de la Ville disposant de pouvoirs réels,

- la mise en place d'un grand plan national d'action et de lutte contre les discriminations, s'appuyant sur des plans locaux portés par les communes, les administrations, et l'État,
- la tolérance zéro sur les actes de racisme,
- que l'État et les médias portent un regard objectif, donc plus positif sur les quartiers populaires, afin de participer à l'unité et à la cohésion de notre société,
- le retour d'une police de proximité et des gardiens de la paix.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_3**

**DÉNOMINATION DE LA PLACE AU CROISEMENT DE LA RUE JOSEPH FAURE ET DE LA  
RUE JOSEPH LONGARINI -  
DÉNOMINATION DU SQUARE VINCENT BOYET**

RAPPORTEUR : Thomas KUNESCH

Le budget participatif édition numéro 2 a permis, en concertation avec les habitants de la ville, d'aménager la place située au croisement de la rue Joseph Faure et de la rue Joseph Longarini.

L'installation de mobilier urbain léger permet de favoriser le lien social et de redonner vie et couleur à cette place fréquentée par les petits et les grands.

Afin d'officialiser le lieu, les habitants et l'association qui a porté le projet, demandent à pouvoir nommer la place.

La proposition de nom est la suivante : Place des deux Joseph.

Cette dénomination s'inscrit dans une logique de continuité en étant déjà dans les usages.

La commune souhaite également, par la présente délibération, officialiser le nom donné à un square, et ce sans délibération du conseil municipal en 2014, afin de rendre hommage à une grande figure de la résistance givordine, Vincent Boyet. Ce square est situé au croisement de l'avenue du professeur Fleming, du chemin du Gizard, de la rue de Dobein et de la RD386.

Vincent Boyet refuse l'occupation et, jeune "métallo", rejoint un groupe de résistants givordins, en s'engageant en octobre 1943 dans les Francs tireurs et partisans. Avec son groupe, il reçoit l'ordre de récupérer les tickets d'alimentation destinés au maquis d'Azergues le 29 mars 44 à Millery. Dénoncé par le garde-champêtre, il est transféré à la prison Saint-Paul. Le 29 juin 1944, il est déporté pour le camp de Dachau.

Transféré au camp de Kempten pour des travaux forcés, Vincent Boyet et ses compagnons déportés sont regroupés par les SS pour l'évacuation et l'exécution. Dans la nuit, les SS tuent leurs chiens et s'enfuient. Au petit matin, ils sont libérés par l'armée américaine.

Le Givordin revient en France amaigri, et part en convalescence à La Clayette en Saône-et-Loire. Il réintègre Fives Lille. En 1952, il entre à la SNCF.

Récipiendaire de la Croix du combattant volontaire de la Résistance, de la Croix de guerre, de la Médaille militaire, de la médaille de la Déportation, Vincent Boyet a également été fait chevalier puis officier de la Légion d'Honneur.

Durant de longues années, Vincent Boyet a présidé la section Givors de la Fédération nationale des déportés et internés, résistants. Il n'a jamais cessé de transmettre les valeurs de liberté, d'égalité, fraternité et de paix aux jeunes générations dans les établissements scolaires givordins et avoisinants et a laissé de nombreux témoignages au Musée de la Résistance.

La plaque officielle du nom du square sera dévoilée lors d'une cérémonie dédiée, à l'occasion de la prochaine Journée nationale du souvenir de la Déportation, le dimanche 28 avril 2024.

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

### **A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

#### **34 VOIX POUR**


### **DÉCIDE**

- DE VALIDER le nom proposé pour cette place, à savoir « Place des deux Joseph » ;
- D'OFFICIALISER le nom du « square Vincent Boyet » ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_3-DE



Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT :** Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE :** Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_4**

**SOUTIEN À L'AFM TÉLÉTHON**

**RAPPORTEUR :** Loïc MEZIK

Dans le cadre de sa politique éducative et sportive, la commune de Givors souhaite permettre l'inclusion des personnes en situation de handicap. Cette cause touche de manière transversale de nombreux domaines : santé, environnement, social, emploi, transports, éducation, logement...

L'activité sportive contribue à améliorer la santé et la qualité de vie des publics plus fragiles.

À travers une journée spécifique, la commune de Givors souhaite organiser une journée de sensibilisation au handicap.

Celle-ci sera dédiée au soutien de l'évènement National « Téléthon » et sera organisée au sein du centre nautique de la commune le 09 décembre 2023.

Cet évènement permettra :

- de favoriser une « double approche du handicap » en interrogeant les personnes concernées sur les difficultés/limitations qu'elles rencontrent au quotidien afin de leur proposer des activités adaptées à leurs besoins ;
- d'apprendre à connaître et comprendre le handicap « autrement ».

A cette occasion, une collecte de dons sera organisée au sein du centre nautique et reversée à l'Association Française contre les Myopathies (AFM) – Téléthon.

La commune de Givors soutiendra également financièrement cet évènement en reversant à l'association les recettes correspondant aux droits d'accès à l'espace nautique la journée du 09 décembre 2023.

Afin d'attirer un maximum de public, ce jour-là, les activités proposées seront gratuites (hors droits d'accès).

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**


**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER le contrat d'engagement ci-joint entre la commune et l'association AFM-Téléthon ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à le signer ;
- DE DIRE que les activités proposées (à l'exception du droit d'entrée) sur cette journée du 09 décembre 2023 seront gratuites ;
- DE DIRE que les recettes générées par les entrées lors de cette journée seront intégralement reversées à l'AFM-Téléthon sous forme de subvention ;
- DE DIRE que la dépense sera inscrite au budget de la commune.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_4-DE



Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

# CONTRAT D'ENGAGEMENT

**1** EXEMPLAIRE  
AFM-TELETHON

La date de publication de ce contrat est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_4-DE



Cadre réservé à la coordination

Code Organisateur  
ou Code Partenaire National

Organisateur ou Partenaire

Secteur géographique :

Nouvelle animation ? oui  non

Si ancienne animation, indiquez l'année et le précédent numéro de l'animation :

Année N° d'animation

Cadre étiquette

Collez ici l'étiquette d'accréditation

## A - Qui organise ?

> Responsable de l'animation : Mme / M. Nom : Mohamed BAUDJELLABA Prénom : \_\_\_\_\_  
- Adresse personnelle : N° : \_\_\_\_\_ Rue / Ave / Bd / Allée / Pl / Chem. / Route : \_\_\_\_\_  
Place Camille Vallin  
Bât : \_\_\_\_\_ Esc : \_\_\_\_\_ Lot / Lieu dit : \_\_\_\_\_  
Code Postal : 69700 Ville : GIVORS Pays : \_\_\_\_\_  
- Téléphone : Portable : \_\_\_\_\_ Fixe : 04 78 49 11 18  
- E-mail : \_\_\_\_\_

> Vous agissez dans le cadre d'une structure ? Oui  ou Non  si d'autres structures participent à la mise en place de l'animation, merci de remplir des additifs.

si OUI, merci de compléter ici

OU

si NON, merci de compléter ici

Collectivité Locale  Entreprise  
 Scolaire / Universitaire  Association / Fédération  
- Nom de la structure : Mairie de GIVORS  
- Adresse :  
N° et rue : Place Camille Vallin  
Bât : \_\_\_\_\_ Esc : \_\_\_\_\_  
Lot / Lieu dit : \_\_\_\_\_  
Code Postal : 69700  
Ville : GIVORS  
Pays : FRANCE  
- Téléphone : 04 78 49 11 18  
- Email : \_\_\_\_\_

- Qui est votre trésorier ? (doit obligatoirement être différent du responsable de l'animation)  
- Mme / M. Nom : \_\_\_\_\_  
- Prénom : \_\_\_\_\_  
- Adresse :  
N° et rue : \_\_\_\_\_  
Bât : \_\_\_\_\_ Esc : \_\_\_\_\_  
Lot / Lieu dit : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Pays : \_\_\_\_\_  
- Téléphone : \_\_\_\_\_  
- Email : \_\_\_\_\_

Les informations personnelles, y compris celles de tierces personnes mentionnées sur ce contrat ou via l'application Force-T, seront utilisées par l'AFM-Téléthon, ses partenaires et ses sous-traitants dans le but de gérer les animations Force T, vous informer et réaliser des études, pendant 10 ans. Vous pouvez exercer vos droits (accès, rectification, opposition, suppression, limitation et portabilité) par mail : [dpoafm-telethon.fr@afm-telethon.fr](mailto:dpoafm-telethon.fr@afm-telethon.fr) ou à l'adresse suivante : AFM-Téléthon - DRO - 1 rue de l'Internationale - BP 59 - 91002 Evry Cedex. Cf. paragraphe 8 de la Charte Force T.

## B - Qu'allez-vous organiser ?

> Nom de l'animation : Activités sportives - Centre Nautique  
> Adresse du lieu principal de l'animation : Rue Honoré Pételin  
- N° : \_\_\_\_\_ Rue / Ave / Bd / Allée / Pl / Chem. / Route : \_\_\_\_\_  
- Code Postal : 69700 Ville : GIVORS Pays : \_\_\_\_\_  
> Période des animations du 09 / 12 / 2023 au 09 / 12 / 2023  
> Descriptif de l'animation (types d'activités, etc.) : Cochez la ou les cases correspondantes ci-dessous  
 Sport  Repas  Jeux de sociétés  Activités dans le cadre scolaire / universitaire  
 Vente produits  Spectacles  Loto / Tombola  Autres  
> Comment cette animation sera-t-elle financée? Veuillez à tendre vers 10% de la Collecte (cf. paragraphe 2 de la Charte Force T).  
• Dépense globale envisagée : \_\_\_\_\_ € • Collecte envisagée : \_\_\_\_\_

## C - Attestation sur l'honneur

- Je déclare avoir pris connaissance des règles de la Charte Force T dont un exemplaire m'a été remis (consultable sur [www.agir.telethon.fr](http://www.agir.telethon.fr)).
- Je m'engage ainsi notamment à respecter les « 3 règles d'or » de la remontée des fonds de l'AFM-Téléthon (cf. paragraphe 6 de la Charte Force T).
- Je m'engage également à reverser intégralement à l'AFM-Téléthon les dons et les recettes collectés lors de mon animation et tout faire pour ne pas dépenser plus de 10% de la collecte dans les frais d'organisation de mon animation.
- Je m'engage à disposer des autorisations et assurances obligatoires compte tenu de mon animation (cf. paragraphes 1, 3 et 4 de la Charte Force T).
- Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et je m'engage à respecter l'ensemble de mes engagements tels que prévus dans le présent contrat et la Charte Force T.

Fait le :

Signature du responsable de l'animation :

Signature du coordinateur départemental :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023



**4**

**EXEMPLAIRE  
AFM-TELETHON**

Collez ici l'étiquette d'accréditation

A remplir en lettres majuscules et au stylo bille noir

**D - Remontée des Fonds**

Type de versement	Espèces transformées		Chèques		Total (espèces transformées + chèques)
	Nombre	Montant	Nombre	Montant	
<b>Dons</b>					
<b>Recettes</b> (Soldes)					
<b>Total</b> (Dons - Recettes)					

➤ Promesses institutionnelles\* (Mairie, Conseil Départemental...)

➤ « Papillons »\* (Reçus dons espèces)

\*Les originaux sont à joindre obligatoirement à votre remontée des fonds.

Nombre : .....  
 Montant : ..... Euros

Nombre : .....  
 Montant : ..... Euros

➤ Date de dépôt des espèces (et uniquement des espèces) sur le Compte AFM-Téléthon à la Banque Postale : ...../...../.....

**Tous les dons et les recettes doivent impérativement être reversés avant le 24 décembre 2023 à l'AFM-Téléthon, dans le respect des dispositions du contrat d'engagement et de la Charte Force T.**

L'AFM-Téléthon se réserve le droit de faire contrôler, par toute personne dûment mandatée par elle, les comptes de toute animation accréditée.

➤ Remontée des fonds définitive :  Oui  Non

➤ Fonds remis par ..... fonction occupée .....

➤ Fonds reçus par ..... fonction occupée .....

➤ Fait à ..... le .....

Signature de la personne remettant les fonds :

Signature de la personne recevant les fonds :

**Et vous, vous faites quoi pour le Téléthon ?**

N° de contrat : .....

Nom de l'organisateur : ..... Tél. portable : .....


Date de l'animation : 09/12/2023 de 12 h 00 à 16 h 00  
Adresse du lieu de l'animation : 2, rue Honoré Petetin  
63700 Givorez  
Descriptif de l'animation : 12h30 - 13h15 circuit training, 13h30 - 14h15  
activité "gizène", 14h30 - 15h15 circuit training, 15h30 - 16h00  
aquabike, 12h00 - 16h00 activité plongée subaquatique

Date de l'animation : ..... de ..... h ..... à ..... h .....  
Adresse du lieu de l'animation : .....  
.....  
Descriptif de l'animation : .....  
.....  
.....

Date de l'animation : ..... de ..... h ..... à ..... h .....  
Adresse du lieu de l'animation : .....  
.....  
Descriptif de l'animation : .....  
.....  
.....

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_4-DE





**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_5**

**DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT À LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES  
LOGEMENTS EN IMMEUBLE COLLECTIF**

RAPPORTEUR : Nabih LAOUADI

Depuis le début du mandat, la municipalité a engagé plusieurs démarches de qualité de vie des habitants par le biais de la rénovation énergétique de leurs foyers.

Une rénovation présente plusieurs avantages : des économies d'énergie et donc des factures maîtrisées, un meilleur confort, un logement plus sain pour ses occupants, une augmentation de la valeur patrimoniale du bâtiment. Il peut s'agir d'isoler son logement au niveau des murs, combles ou fenêtres ou encore d'améliorer son système de ventilation, de chauffage ou de production d'eau chaude.

Dès 2021, cette politique s'est traduite par un conventionnement avec l'Agence Locale de l'Énergie et du Climat (ALEC) et Solidaires pour l'Habitat (SOLIHA) pour effectuer des actions de sensibilisation et de communication auprès des habitants sur les dispositifs existants de subventionnement de ces travaux.

Des participations à des manifestations publiques et des permanences mensuelles ont ainsi été instaurées pour rencontrer les porteurs de projet et les conseiller sur les dispositifs disponibles au niveau national tels que les subventions individuelles de l'ANAH et ceux Métropolitains comme le dispositif Écoréno'v dont les dossiers sont également instruits par l'ALEC.

Ce premier conventionnement prévoyait déjà la possibilité d'accompagner la commune sur l'élaboration de son dispositif complémentaire d'aides financières à la rénovation énergétique.

Par délibération n°2 en date du 29 septembre 2022, le conseil municipal a décidé d'adhérer au Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement Rhône Métropole (CAUE RM), pour entreprendre conjointement avec cet organisme, accompagné de l'ALEC et SOLIHA, un projet de requalification des façades du secteur emblématique de la rue Victor Hugo, secteur dénommé *ensemble reconstruction après-guerre* dans le document d'urbanisme en vigueur (PLU-H).

Le premier volet de ce projet s'est achevé mi 2023 par la rédaction d'une Charte façade du CAUE, élaborée sur la base d'un diagnostic urbain et architectural. Cette charte annexée à la présente délibération présente des scénarii d'intervention sur le bâti en vue de définir une approche pré-opérationnelle. Il comporte notamment des prescriptions sur les matériaux à utiliser et un nuancier des teintes prescrites pour les enduits et peintures en façade.

Le second volet de cette convention consiste dans un premier temps à accompagner la commune dans sa préparation d'un programme d'aides municipales selon un niveau de performance énergétique et des critères à définir, puis dans un second temps, à analyser les projets de réhabilitation en phase opérationnelle lors de Commission-conseil « façades » en mairie.

C'est ce dispositif financier qui fait l'objet de la présente délibération. Il se compose de 3 actions, présentant sous forme de fiches ci-jointes trois niveaux de subventions de plus en plus ambitieux, ainsi qu'une fiche de procédure détaillant les modalités d'instruction des demandes et leur versement.

Ce dispositif d'aides s'adresse uniquement aux immeubles collectifs en monopropriété et en copropriété. Il est destiné prioritairement aux immeubles de l'ensemble reconstruction après-guerre qui bénéficieront d'une majoration sectorielle (voir plan de bonification de la fiche action 1), mais pas exclusivement, car il reste accessible aux immeubles collectifs de l'ensemble du territoire.

Le calcul de chacune des subventions est également distingué selon que l'immeuble comporte ou non plus de 40 lots principaux.

Sur leur logique de fonctionnement, ces trois aides communales sont exclusives les unes des autres et ne peuvent être cumulées entre elles. Elles viennent compléter le cas échéant celles déjà existantes telles que :

- Les aides individuelles de l'Anah et les aides individuelles propriétaires occupants modestes et très modestes (si au moins 35 % d'économie d'énergie),
- Ma Prime Renov copropriété (si au moins 35 % d'économie d'énergie),
- Les bonus du dispositif Écoréno'v selon les travaux réalisés,
- La valorisation des Certificats Économie Énergie (CEE) et l'Éco-prêt à taux zéro (Éco-PTZ).

Ces aides s'appuient sur un règlement technique précisant les critères, les conditions et les modalités conformément aux fiches jointes en annexe :

Fiche action 1 : Aide à l'isolation thermique par l'extérieur et optimisation de la ventilation

Fiche action 2 : Aide aux travaux de niveau volontaire du dispositif Écoréno'v

Fiche action 3 : Aide aux travaux très performants

Les subventions de la commune seront engagées à leurs bénéficiaires selon l'ordre d'arrivée des demandes et jusqu'à épuisement de l'enveloppe prévue à cet effet lors du vote de chaque budget annuel. Une fois l'enveloppe épuisée, l'engagement des subventions sera décalé sur l'année budgétaire suivante.

Ce dispositif sera amené à évoluer le cas échéant au fur et à mesure de sa mise en œuvre. Ainsi à la fin de l'année 2024 un premier bilan sera dressé pour vérifier son efficacité, estimer l'enveloppe budgétaire de l'année suivante, éventuellement adapter les conditions financières des 3 actions, et réfléchir à l'instauration d'éventuelles nouvelles subventions attribuées selon le niveau économique des ménages ou portant sur les maisons individuelles et la mise en accessibilité des domiciles.

Enfin, pour information, le conseil municipal a délibéré le 31 mars 2023 par délibération n°23 pour inscrire Givors sur la liste départementale des villes à ravalement obligatoire. Dans sa volonté de faire aboutir la rénovation des bâtiments dans les secteurs à enjeux, la commune n'exclut pas l'hypothèse d'employer des moyens plus coercitifs si cela s'avérait nécessaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER la charte façade du CAUE de 2023 relative à la rénovation des façades sur le secteur ensemble reconstruction après-guerre - Quartier Victor Hugo ;
- D'APPROUVER le dispositif de subventionnement des travaux d'amélioration énergétique et thermique du parc privé de logements tel que décrit ci-dessus, et conformément aux 4 fiches jointes en annexe ;
- D'APPROUVER l'enveloppe financière dans la limite des crédits inscrits au budget, attribuée à ce dispositif qui sera effectif sur l'année 2024 ;
- DE DIRE que ce dispositif fera l'objet d'une évaluation en fin d'année 2024 pour estimer les actions et l'enveloppe budgétaire attribuée ultérieurement ;

- D'AUTORISER monsieur le maire à engager toutes les dépenses et à signer tous documents et actes se rapportant à l'accomplissement de cette procédure ;
- DE DIRE que les dépenses seront inscrites au budget principal 2024 de la commune.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

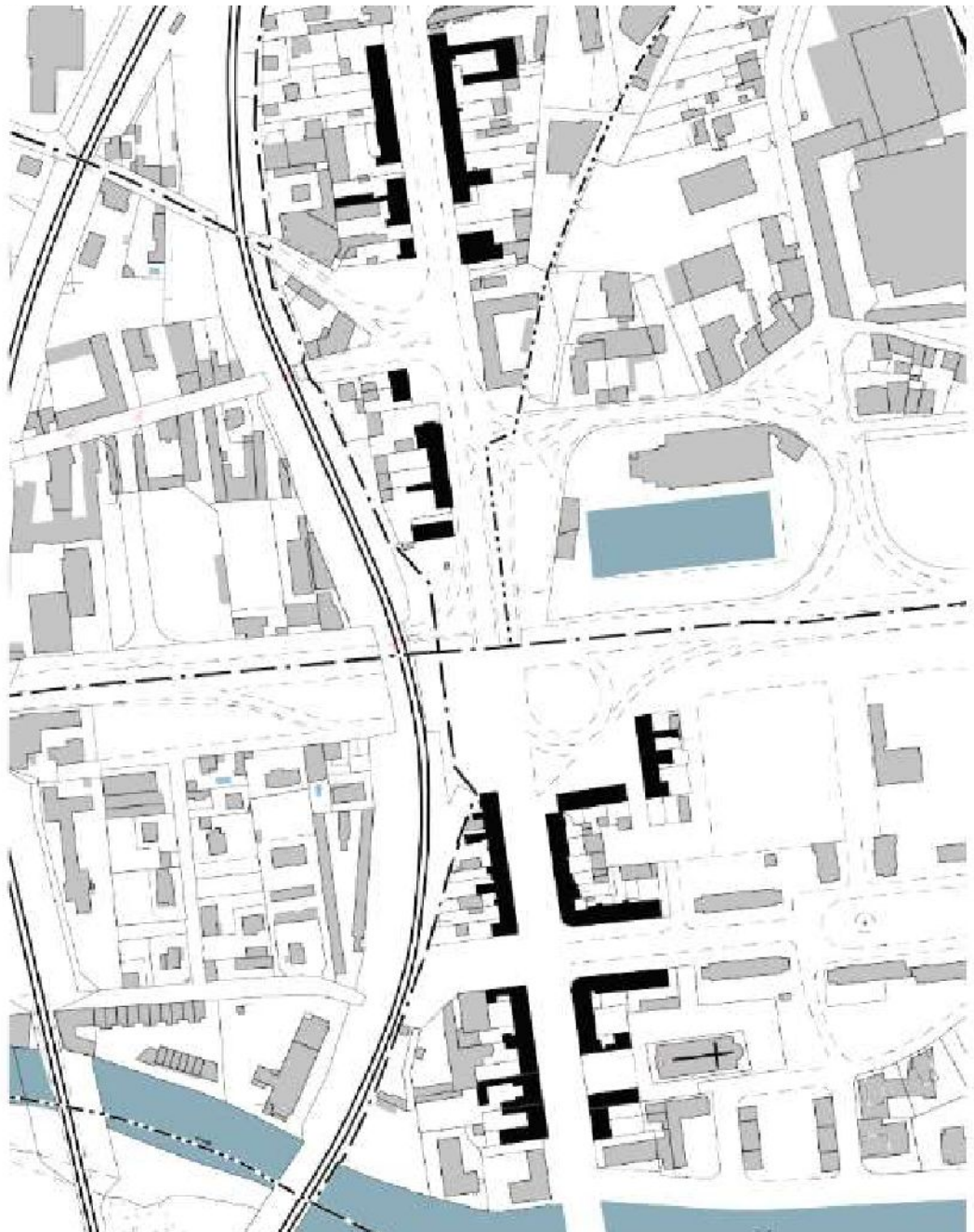
RENOVATION ÉNERGETIQUE DU PARC PRIVÉ DE LOGEMENTS DE GIVORS

# ACTION N°1 : AIDE A L'ISOLATION THERMIQUE PAR L'EXTERIEUR ET OPTIMISATION DE LA VENTILATION



## Présentation générale de l'action

<p><b>Définition : objectifs et enjeux</b></p>	<p>Mieux isoler les immeubles d'habitation et assurer un niveau de ventilation en adéquation avec l'isolation. Déclencher des démarches de rénovation énergétique dans les copropriétés, monopropriétés. Intervenir auprès des immeubles sous injonctions de façades et/ou immeubles volontaires pour réaliser une ITE de préférence avec des matériaux «durables».</p>
<p><b>Cible et échelle d'intervention</b></p>	<p><b>Immeuble de logements collectifs : monopropriétés ou copropriétés.</b> Les immeubles d'habitation sous injonction de façade et ceux volontaires (hors secteurs injonctions).</p>
<p><b>Périmètre</b></p>	<p>Sur toute la Ville (Périmètre communal) avec une bonification sur le <b>secteur ensemble reconstruction après-guerre</b> identifié sur le plan ci-dessous (immeuble en gras) :</p>



<b>Durée</b>	2024 <i>La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture</i>
<b>Potentiel</b>	Immeubles ne pouvant pas mobiliser les subventions liées au <b>action 2</b> ) ou exemplaire du dispositif <b>Ecoréno'v</b> de la Métropole de Lyon (fiche action 3), soit environ 3 copropriétés en 2024

## Contenu de l'action

<b>Contenu</b>	<b>Information sur les bénéficiaires de l'ITE et de la ventilation</b> (confort, économie, valorisation) puis <b>proposition d'une aide financière</b> aux travaux d'ITE au <b>copropriété et monopropriété</b> . Subvention sur travaux, versée au syndicat de copropriétaires ou au monopropriétaire.										
<b>Type d'aide financière</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Immeuble collectif de moins de 40 lots principaux (L) :</th> <th>Immeuble collectif de 40 lots principaux (L) et plus :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b></td> </tr> <tr> <td>500 x L</td> <td>(50 x L) + 9000 x (3 - 40/L)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur: <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte ci-dessus</b></td> </tr> <tr> <td>750 x L</td> <td>(75 x L) + 13 500 x (3 - 40/L)</td> </tr> </tbody> </table>	Immeuble collectif de moins de 40 lots principaux (L) :	Immeuble collectif de 40 lots principaux (L) et plus :	<b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b>		500 x L	(50 x L) + 9000 x (3 - 40/L)	<b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur: <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte ci-dessus</b>		750 x L	(75 x L) + 13 500 x (3 - 40/L)
Immeuble collectif de moins de 40 lots principaux (L) :	Immeuble collectif de 40 lots principaux (L) et plus :										
<b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b>											
500 x L	(50 x L) + 9000 x (3 - 40/L)										
<b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur: <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte ci-dessus</b>											
750 x L	(75 x L) + 13 500 x (3 - 40/L)										
<b>Performance à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ITE au minimum d'une façade courante et des façades borgnes,</li> <li>• Résistance thermique du matériau isolant posé (R) ≥ valeur de référence associée à Ma Prime Renov</li> <li>• Travaux d'installation ou d'optimisation de la ventilation (sauf si la ventilation est jugée suffisante, la performance de la ventilation sera alors justifiée par un professionnel)</li> <li>• Dans le secteur de bonification <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1, la subvention ne pourra être versée que si les travaux respectent les prescriptions de la charte façade du CAUE et font l'objet d'une autorisation d'urbanisme préalablement autorisée.</li> </ul>										
<b>Compatibilité et complémentarité des aides</b>	<p><b>Compatible avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les aides individuelles de l'Anah et les aides individuelles de la Métropole aux propriétaires occupants modestes et très modestes (si au moins 35% d'économie d'énergie)</li> <li>• La valorisation des Certificats d'Economie d'Energie (CEE) et l'Éco-prêt à taux zéro (Éco-PTZ).</li> </ul> <p><b>Incompatible avec les aides aux travaux de niveau volontaire (action 2) ou très performant de la Ville de Givors (action 3).</b></p>										
<b>Conditions de réussite (moyens à mettre en œuvre)</b>	<p><b>Implication forte des services de la Ville</b> (communication, urbanisme, habitat), pour réaliser et faire passer la communication, pour présenter l'aide, l'inclure dans les relances d'injonction (et/ou pour les autres demandes avec ITE) et faire vivre un circuit de fonctionnement et de validation. Lien avec le CAUE et l'ABF pour les questions patrimoniales.</p> <p>Apport d'une information technique fiable pour une meilleure aide à la décision. Accompagnement des immeubles tout au long du projet.</p>										

# ACTION N°2 : AIDE AUX TRAVAUX DE NIVEAU VOLONTAIRE DU DISPOSITIF ECORÉNO'V



## Présentation générale de l'action

<b>Définition : objectifs et enjeux</b>	<b>Rendre plus performant thermiquement les bâtiments existants</b> Déclencher des démarches de rénovation énergétique dans les copropriétés et les monopropriétés de logements collectifs
<b>Cible et échelle d'intervention</b>	Les copropriétés, les monopropriétés et les appartements dans le parc privé souhaitant s'engager dans des travaux permettant d'atteindre le niveau de subvention socle « volontaire du dispositif Ecoréno'v » de la Métropole de Lyon ou MPR sans atteindre le niveau BBC (action 3).
<b>Périmètre</b>	Sur toute la Ville (Périmètre communal)
<b>Durée</b>	2024
<b>Potentiel</b>	Estimé à 3 copropriétés environ en 2024

## Contenu de l'action

<b>Contenu</b>	<b>Aide financière aux travaux par logement qui vient déclencher et compléter les aides Ecoréno'v de la Métropole et Ma Prime Rénov de l'Etat.</b>										
<b>Type d'aide financière</b>	Aide aux travaux en <b>logements collectifs</b> : subvention versée au syndicat de copropriétaires. <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Copropriété de moins de 40 lots principaux (L) :</th> <th>Copropriété de 40 lots principaux (L) et plus :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">750 x L</td> <td style="text-align: center;">(75 x L) + 13 500 x (3 - 40/L)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000 x L</td> <td style="text-align: center;">(100 x L) + 18 000 x (3 - 40/L)</td> </tr> </tbody> </table>	Copropriété de moins de 40 lots principaux (L) :	Copropriété de 40 lots principaux (L) et plus :	<b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b>		750 x L	(75 x L) + 13 500 x (3 - 40/L)	<b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b>		1000 x L	(100 x L) + 18 000 x (3 - 40/L)
Copropriété de moins de 40 lots principaux (L) :	Copropriété de 40 lots principaux (L) et plus :										
<b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b>											
750 x L	(75 x L) + 13 500 x (3 - 40/L)										
<b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b>											
1000 x L	(100 x L) + 18 000 x (3 - 40/L)										
<b>Ecrêtement</b>	L'aide pourra être écrêtée conformément aux règles d'écèlement en vigueur dans le règlement Ecoréno'v.										

<p><b>Performance à atteindre</b></p>	<p><b>En copropriété ou monopropriété de logements collectifs</b> : atteindre l'un des deux niveaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atteindre le niveau volontaire du dispositif Ecoréno'v de la Métropole de Lyon ; niveau de performance qui pourra être adapté en fonction du type de chauffage ou d'eau chaude :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chauffage et eau chaude individuel : gain d'au moins 25% (calcul thermique thce-ex)</li> <li>○ Chauffage collectif et eau chaude individuel : gain d'au moins 30% (calcul thce-ex)</li> <li>○ Chauffage et eau chaude collectives : gain d'au moins 30% (calcul thce-ex)</li> </ul> </li> <li>• Atteindre le niveau « projet innovant et démonstrateur » du dispositif Ecoréno'v</li> </ul> <p><b>Rappel</b> : si le projet a une subvention socle Ma Prime Rénov, il sera demandé le respect du règlement Ecoréno'v.</p> <p><b>En appartement</b> : l'aide est versée si le projet est éligible au dispositif Ecoréno'v - 3 postes de travaux, et si les propriétaires ont des revenus dans les plafonds bleu ou jaune de Ma Prime Rénov.</p> <p><b>Dans le secteur de bonification ensemble reconstruction après-guerre</b> défini sur la carte fiche action 1, la subvention ne pourra être versée que si les travaux respectent les prescriptions de la charte façade du CAUE et font l'objet d'une autorisation d'urbanisme préalablement autorisée.</p>
<p><b>Compatibilité et complémentarité des aides</b></p>	<p><b>Compatible avec</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les aides individuelles de l'Anah ou les aides individuelles de la Métropole aux propriétaires occupants modestes et très modestes en copropriété (si au moins 35% d'économie d'énergie)</li> <li>• Ma Prime Renov copropriété (si au moins 35% d'économie d'énergie)</li> </ul> <p>La valorisation des Certificats d'Economie d'Energie (CEE) et l'Éco-prêt à taux zéro (Éco-PTZ).</p> <p><b>Incompatible avec les aides à l'Isolation Thermique par l'Extérieur (ITE) (action 1) ou l'aide aux travaux « très performants » de la Ville de Givors (action 3).</b></p>
<p><b>Conditions de réussite (moyens à mettre en œuvre)</b></p>	<p>Accompagnement par le prestataire à la mobilisation de l'aide financière soit, selon l'avancement de la copropriété, à la réalisation d'un audit énergétique, au choix d'un programme de travaux, à la sélection d'un maître d'œuvre, à la transmission du dossier à l'accompagnateur Ecoréno'v.</p> <p><b>Implication des services de la Ville</b> dans la mise en œuvre d'une communication sur la grande performance énergétique avec l'appui du prestataire.</p>



# ACTION N°3 : AIDE AUX TRAVAUX TRÈS PERFORMANTS

La date de publication de l'acte est celle de réajustement sur la structure

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_5-DE



## Présentation générale de l'action

<b>Définition : objectifs et enjeux</b>	<b>Inciter les propriétaires</b> dans les copropriétés et les monopropriétés de logements collectifs à réaliser un programme de travaux énergétiques ambitieux de <b>niveau BBC Rénovation</b> .
<b>Cible et échelle d'intervention</b>	Les copropriétés et les mono-propriétés d'immeubles de logements collectifs dans le parc privé souhaitant s'engager dans des travaux permettant d'atteindre le niveau exemplaire du dispositif Ecoréno'v (niveau BBC Rénovation)
<b>Périmètre</b>	Sur toute la Ville (Périmètre communal)
<b>Durée</b>	2024
<b>Potentiel</b>	Estimé à 1 copropriété environ en 2024

## Contenu de l'action

<b>Contenu</b>	<b>Aide financière aux travaux par logement qui vient déclencher et compléter celle existante de la Métropole de Lyon (niveau exemplaire du dispositif Ecoréno'v) ou Ma Prime Rénov.</b>										
<b>Type d'aide financière</b>	Aide aux travaux (subvention), versée au syndicat de copropriétaires et aux monopropriétaires. <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <thead> <tr> <th>Copropriété de moins de 40 lots principaux (L) :</th> <th>Copropriété de 40 lots principaux (L) et plus :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1500 x L</td> <td style="text-align: center;">(150 x L) + 27 000 x (3 - 40/L)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1750 x L</td> <td style="text-align: center;">(175 x L) + 31 500 x (3 - 40/L)</td> </tr> </tbody> </table>	Copropriété de moins de 40 lots principaux (L) :	Copropriété de 40 lots principaux (L) et plus :	<b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b>		1500 x L	(150 x L) + 27 000 x (3 - 40/L)	<b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b>		1750 x L	(175 x L) + 31 500 x (3 - 40/L)
Copropriété de moins de 40 lots principaux (L) :	Copropriété de 40 lots principaux (L) et plus :										
<b>CALCUL DE BASE (en Euros)</b>											
1500 x L	(150 x L) + 27 000 x (3 - 40/L)										
<b>BONIFICATION (en Euros) dans le secteur <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b>											
1750 x L	(175 x L) + 31 500 x (3 - 40/L)										
<b>Ecrêtement</b>	L'aide pourra être écrêtée conformément aux règles d'écèlement en vigueur dans le règlement Ecoréno'v.										
<b>Performance à atteindre</b>	<b>Atteindre le niveau exemplaire du dispositif Ecoréno'v de la Métropole de Lyon.</b> (Niveau BBC Rénovation soit dans le Rhône 96 kWhEp/m <sup>2</sup> .an calculée avec la méthode THCE ex) <b>Rappel</b> : si le projet a une subvention socle Ma Prime Rénov, il sera demandé le respect du règlement Ecoréno'v. <b>Dans le secteur de bonification <i>ensemble reconstruction après-guerre</i> défini sur la carte fiche action 1</b> , la subvention ne pourra être versée que si les travaux respectent les prescriptions de la charte façade du CAUE et font l'objet d'une autorisation d'urbanisme préalablement autorisée.										
<b>Compatibilité et complémentarité des aides</b>	<b>Compatible avec :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les aides individuelles de l'Anah (Habiter Mieux Sérénité) ou les aides individuelles de la Métropole aux propriétaires occupants modestes et très modestes en copropriété (si au moins 35% d'économie d'énergie)</li> <li>Ma Prime Rénov copropriété (si au moins 35% d'économie d'énergie)</li> <li>La valorisation des Certificats d'Economie d'Énergie (CEE) et l'Éco-prêt à taux zéro (Éco-PTZ).</li> </ul> <b>Incompatible avec les aides à l'Isolation Thermique par l'Extérieur (action 1) ou aux travaux de niveau volontaire de la Ville de Givors (action 2).</b>										

**Conditions de réussite (moyens à mettre en œuvre)**

Accompagnement par le prestataire à la mobilisation de l'aide financière soit, selon l'avancement de la copropriété, à la réalisation d'un audit énergétique, à la date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture, à la sélection d'un maître d'œuvre, à la transmission du dossier

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_5-DE

**Implication des services de la Ville** dans la mise en œuvre d'une communication sur la grande performance énergétique avec l'appui du prestataire.

# PROCEDURE DES FICHES ACTIONS 1, 2 ET 3



## Modalités de traitement de l'aide et organisation

<p><b>Partenaires et acteurs impliqués (en interne et externe)</b></p>	<p><b>Service communication de la ville</b> : diffusion large de l'information, relai interne et externe</p> <p><b>Service urbanisme de la ville</b> : relai de l'information et passage obligatoire de la demande via les demandes d'autorisation de travaux</p> <p><b>CAUE</b>: information car lien direct avec les maîtres d'œuvre et rappel préconisations architecturales</p> <p><b>Prestataires (SOLIHA/ALEC)</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conseils techniques sur matériaux à utiliser et mise en œuvre, incidences de l'isolation sur le bâtiment, démarche à suivre pour réaliser des économies d'énergie en lien avec l'audit énergétique (type charte de bonne pratique).</li> <li>Orientation vers des professionnels compétents selon le type de projet (maitrise d'œuvre, AMO, entreprise ...)</li> <li>Assistance au montage du dossier de demande de subvention de la ville et suivi jusqu'à la demande de paiement (récolte des données nécessaires)</li> <li>Orientation des propriétaires vers les autres dispositifs</li> </ul>
--	--

## Communication

Formalisation de la communication par la Ville	Type de communication	Support de communication
	Communication générale	↔ Plaquette explicative de l'action
	Relai de l'information via tous les médias de la Ville et dans les médias des autres financeurs	↔ Utilisation des sites internet des financeurs (directs et indirects) Plaquettes d'information
	Courrier relance d'injonction et demande d'autorisation de travaux	↔ Courrier communicant sur l'ITE et présentation de l'aide de la Ville
	Mise en évidence d'un contact	↔ N° de téléphone et nom de l'organisme à contacter pour plus d'informations
	Dossier de demande de subvention et de paiement	↔ Dossier à adapter et Formulaire type
	Si mise en œuvre d'un projet : Mise en avant de témoignages du propriétaire	↔ Publication régulière dans « Le Givordin » et le site internet de la Ville, Panneaux de chantiers sur échafaudages
<b>Réalisation</b>	Ville de Givors	
<b>Relais locaux pour diffusion de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les services de la Ville en lien avec le logement, l'habitat, la Santé et le Développement Durable</li> <li>Conseils de quartiers</li> <li>Maison des services publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les régies et syndicats impliqués localement (pour les logements en copropriété)</li> <li>Les associations en lien avec les copropriétaires</li> <li>Les professionnels du bâtiment</li> <li>Les BET thermiques ou diagnostiqueurs DPE</li> </ul>

Continuité de l'action (selon consommation de l'enveloppe)

• ~~La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture~~

- Montage de nouveaux dossiers
- Relance des contacts en cours
- Communication

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_5-DE



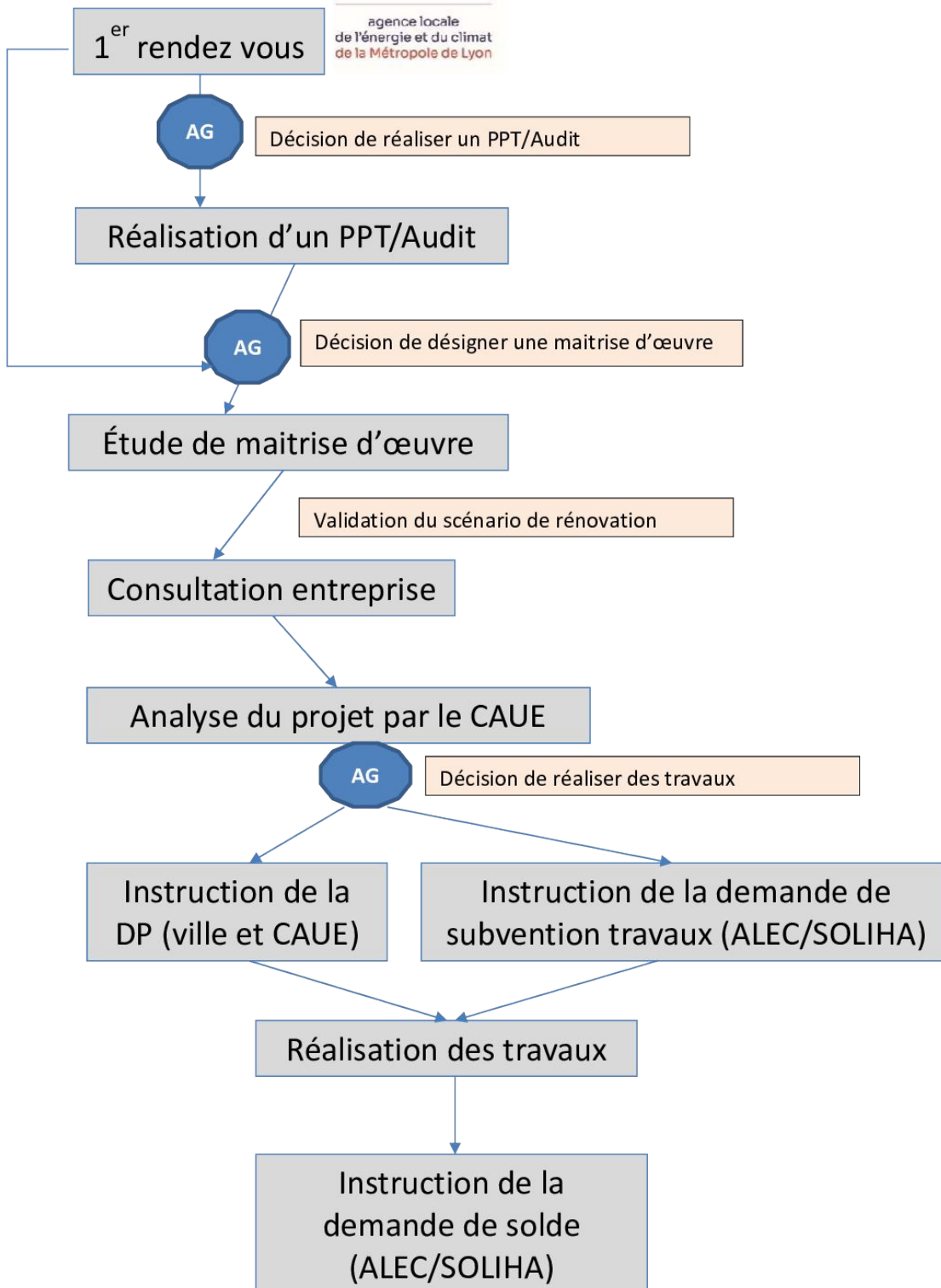
Indicateur d'évaluation de l'action de type cône d'efficacité

- Nombre et motivation des contacts
- Nombre d'immeubles conseillés
- Transformation des contacts en demandes de devis complémentaires pour ITE, en dépôt d'autorisation de travaux puis travaux
- Mobilisation financière des aides
- Mobilisation de l'accompagnement technique, administratif et financier (temps d'accompagnement par immeuble).
- Réception des travaux et paiement des aides
- Temps passé entre le 1<sup>er</sup> contact et la réalisation des travaux (et moments clé – vote des travaux – début des travaux...)
- Comptabiliser le nombre de demandes de renseignements sur un programme volontaire ou le BBC et recenser les questions les plus souvent posées
- Comptabiliser les propriétaires qui sont prêts à entrer dans le test pour vérifier la possibilité d'atteindre le niveau BBC et les études de faisabilités réalisées
- Comptabiliser le nombre de projets en cours et les aides mobilisées

## Parcours type



agence locale  
de l'énergie et du climat  
de la Métropole de Lyon



## Modalité d'instruction des demandes de subvention

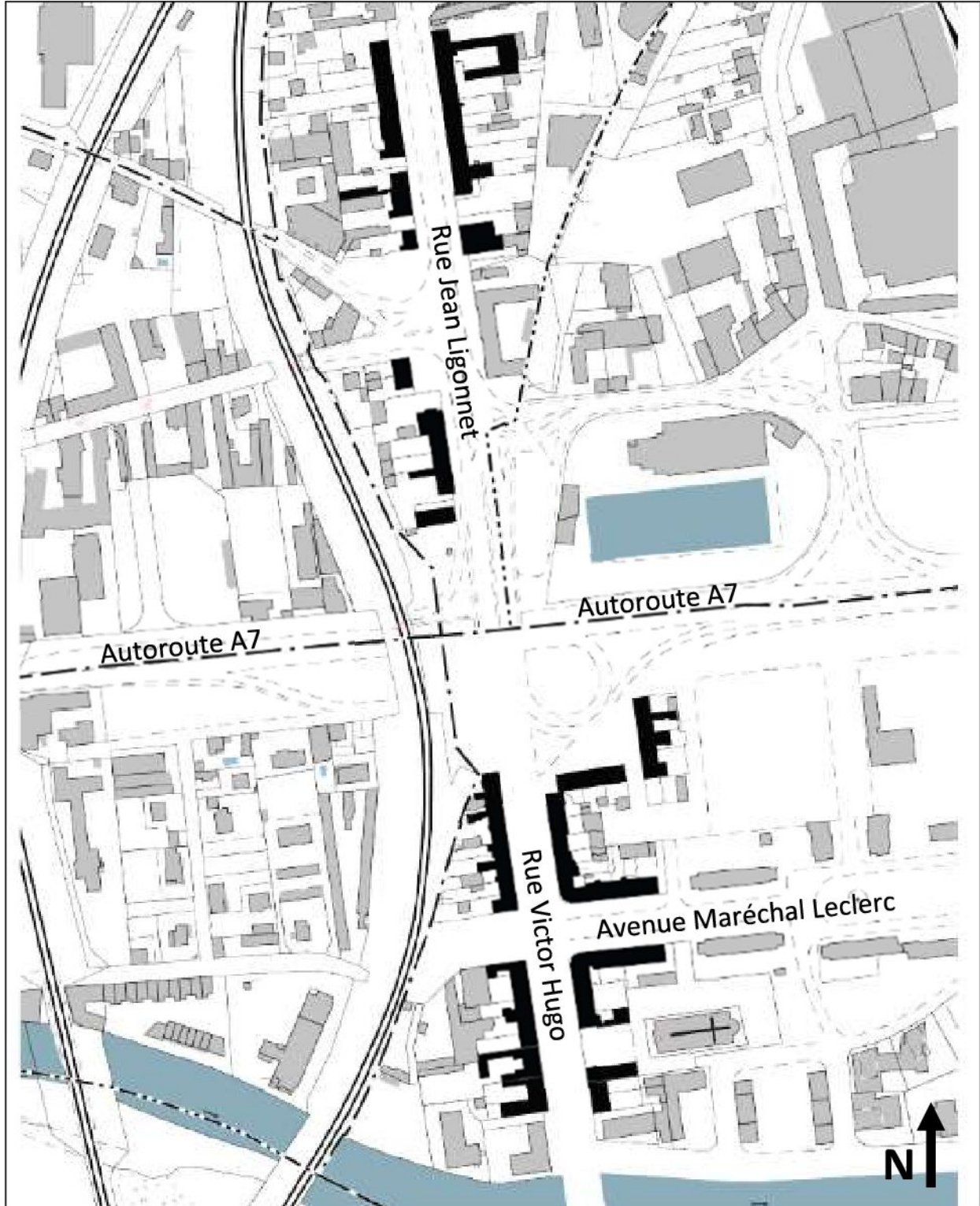
### 1 - Pour la subvention isolation par l'extérieur

<b>Instruction de la subvention</b>	L'ALEC assure l'instruction des subventions à la demande et au paiement.
<b>Pièces à fournir à la demande de subvention</b>	<p>Les pièces suivantes sont à fournir pour l'instruction d'une demande de subvention :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PV d'AG votant la réalisation des travaux</li> <li>• Devis des travaux ITE</li> <li>• Attestation RGE des entreprises réalisant les travaux</li> <li>• Attestation assurant du bon fonctionnement de la ventilation ou devis de création ou rénovation de la ventilation</li> <li>• Document de présentation des travaux prévus (avant-projet ...)</li> <li>• Document permettant d'identifier le demandeur :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attestation d'inscription au registre pour une copropriété</li> <li>○ Document d'identité pour un monopropriétaire</li> </ul> </li> <li>• Document permettant d'identifier le représentant                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Carte professionnelle du syndic</li> <li>○ kBis de moins de 3 mois</li> </ul> </li> <li>• Document attestant du lien entre le demandeur et son représentant :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contrat de syndic</li> <li>○ Contrat de mandat ou équivalent entre le monopropriétaire et son représentant</li> </ul> </li> <li>• RIB de la copropriété ou du monopropriétaire ou de son représentant</li> <li>• Décision favorable sur la demande d'autorisation d'urbanisme</li> <li>• Convention signée</li> </ul>
<b>Pièces à fournir à la demande solde</b>	<p>Les pièces suivantes sont à fournir pour l'instruction d'une demande de solde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture définitive des différents lots de travaux</li> <li>• PV de réception des différents lots de travaux</li> <li>• RIB de la copropriété ou du monopropriétaire ou de son représentant en cas de modification</li> </ul>

### 2 - Pour les subventions adossées au niveau volontaire ou exemplaire de la métropole de Lyon :

<b>Instruction de la subvention</b>	L'ALEC assure l'instruction des subventions à la demande et au paiement.
<b>Pièces à fournir pour la demande et le solde de la subvention</b>	Les pièces à fournir sont les mêmes que pour une demande ecoreno'v
<b>Etape de traitement des demandes et des soldes de subventions</b>	<p>La copropriété peut demander une préinstruction à l'ALEC avec les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation du projet : diagnostic, avant-projet</li> <li>• CCTP/DPGF</li> <li>• Fichier détaillé de calcul thermique</li> <li>• Retour d'appel d'offre</li> </ul> <p>Après le vote des travaux, la procédure d'instruction est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi des pièces à l'ALEC</li> <li>• Instruction par l'ALEC</li> <li>• Envoi du formulaire par l'ALEC</li> <li>• Signature du formulaire par le syndic ou le monopropriétaire ou son représentant</li> <li>• Dépôt auprès de la ville par l'ALEC</li> </ul>

Annexe : Plan du périmètre du **secteur ensemble reconstruction après-guerre** (immeuble en gras identifié sur le plan ci-dessous)





## Quartier Victor Hugo, Givors Charte façade



CONSEIL  
D'ARCHITECTURE  
D'URBANISME  
ET DE L'ENVIRONNEMENT

version : juin 2023  
relecture CAUE : 21/04/23  
relecture Ville : 23/06/23  
relecture UDAP : 05/07/23



Conseil aux collectivités

13.09.2022

# Convention territorialisée AAUEP 1/2

## Préprogrammation urbaine sur un secteur à enjeux - requalification du secteur Victor Hugo

Architecte-Conseillère  
**Coralie Coutellec**  
Chargé de coordination  
de la mission  
**Gregory Cluzel**

Maître d'ouvrage  
**Ville de Givors**  
Réfèrent(e)  
**Jérémie Barma** (responsable du Service Urbanisme)



Entre la **ville de Givors** ci-après désignée la VILLE représentée par son maire,  
Monsieur Mohamed Boudjellaba, agissant en cette qualité  
**d'une part,**

et le **CAUE Rhône Métropole**, ci-après désigné le CAUE RM représenté par son  
président, Monsieur Frédéric Pronchéry agissant en cette qualité  
**d'autre part,**

il a été décidé ce qui suit :

### Préambule

« Le territoire français est le patrimoine commun de la nation. Les collectivités publiques en sont les gestionnaires et les garantes dans le cadre de leurs compétences. En vue de la réalisation des objectifs définis à l'article L. 101-2, elles harmonisent leurs prévisions et leurs décisions d'utilisation de l'espace dans le respect réciproque de leur autonomie. »

Article L110 du Code de l'urbanisme

Dans le respect des objectifs du développement durable, l'action des collectivités publiques en matière d'urbanisme vise notamment à atteindre les objectifs suivants (cf. Article L101-2 du code de l'urbanisme), la sauvegarde des ensembles urbains et du patrimoine bâti remarquables, la qualité urbaine, architecturale et paysagère, notamment des entrées de ville, la protection des milieux naturels et des paysages, la lutte contre le changement climatique et l'adaptation à ce changement...

« *L'architecture est une expression de la culture. La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public.* »

Article 1, loi sur l'architecture du 3 janvier 1977

Convention entre la ville de Givors et le CAUE 69 :

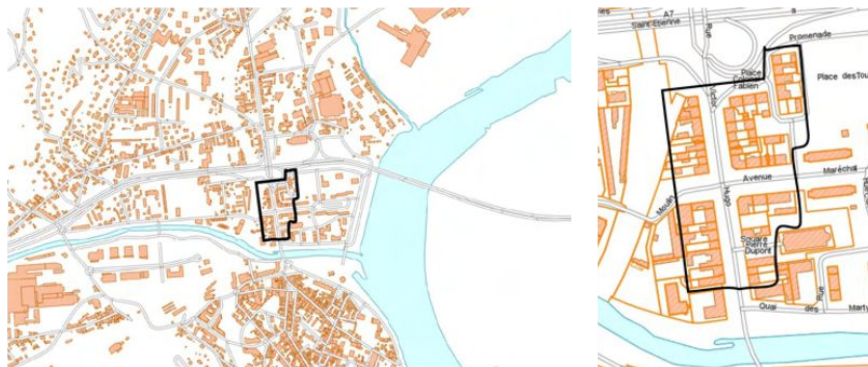
## Art I – Demande de la VILLE

Considérant que :

- le Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement, association à but non lucratif créée par la loi sur l'architecture de 1977, mis en place par le Conseil général du Rhône en 1980, est un organisme de mission de service public à la disposition des collectivités territoriales et des administrations publiques qui peuvent le consulter sur tout projet d'architecture, d'urbanisme, de paysage et d'environnement ;
- les actions de conseil du CAUE RM revêtent un caractère pédagogique afin de promouvoir les politiques publiques qualitatives au travers de missions d'accompagnement des maîtres d'ouvrage et, qu'à ce titre, le CAUE RM ne peut être chargé d'une mission de maîtrise d'œuvre au sens de la loi MOP ;
- le programme d'activité du CAUE RM, arrêté par son conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale, prévoit la mise en place de conventions de missions d'accompagnement au profit des collectivités et maîtres d'ouvrage;
- le CAUE RM a pour mission de promouvoir la qualité de l'architecture, des aménagements urbains et paysagers, de l'environnement dans le département du Rhône et la Métropole de Lyon.

La VILLE, soucieuse des mêmes valeurs pour son territoire, fait appel au CAUE RM pour l'accompagner dans le cadre d'une mission d'assistance architecturale, urbaine, environnementale et paysagère.

En effet, la VILLE, souhaite **mettre en place une démarche de requalification du secteur Victor Hugo, en particulier la rénovation des façades des constructions situées entre la bretelle de l'A47 au Nord et le Giers au Sud.**



Les bâtiments de ce secteur stratégique d'entrée de ville situé en PIP au PLUH, bien que présentant des qualités urbaines et architecturales et l'avantage significatif de constituer un ensemble unitaire, sont néanmoins marqués les effets du temps et de la pollution de l'air liée au trafic routier.

La qualité de l'espace public de cet axe pourtant structurant s'en trouve également fortement amoindrie.

Convention entre la ville de Givors et le CAUE 69 :

La rénovation de ces bâtiments représente par conséquent un enjeu fort d'amélioration du cadre de vie de ses habitants et de l'image même de l'entrée de ville.

La VILLE souhaite à cette fin disposer d'une étude de requalification des façades assortie de préconisations en termes de couleurs.

**Cet outil d'accompagnement et de conseil doit permettre également de sensibiliser et d'orienter les pétitionnaires quant à la bonne insertion de leur immeuble dans le cadre de futurs travaux de ravalement traditionnel ou thermique.**

## **Art II – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les conditions techniques et financières de la mission d'assistance architecturale, urbaine et environnementale menée par le CAUE RM pour le compte de la VILLE, dans la valorisation de son territoire.

La présente convention vaudra engagement pour les deux parties à compter de la date de sa signature et de son renvoi effectif au CAUE Rhône Métropole pour démarrage de la mission.

Il sera procédé à toute modification (restriction, extension de mission) par avenant dûment signé.

## **Art III – Nature et modalités de la mission**

### **III.1 Objet de la mission**

*« La mission du CAUE RM est conçue comme un outil de dialogue, d'aide à la réflexion et à la décision avec les maîtres d'ouvrage privés et publics, les professionnels de l'aménagement et de la construction, les services et les élus de la VILLE afin de faire partager à l'ensemble de ces acteurs les ambitions de qualité, de pérennité et de durabilité souhaitée pour chaque opération. »*

L'accompagnement du CAUE RM est une mission « d'Assistance Architecturale, Urbaine, Environnementale et Paysagère » auprès des élus et des services de la VILLE :

- consistant à répondre à un besoin de conseil et d'expertise (temps d'accompagnement en séance préalable aux autorisations d'urbanisme) afin d'éclairer la position des élus et des techniciens de la VILLE et de faciliter les discussions avec les administrés et les acteurs du territoire, professionnels ou particuliers.
- à informer et sensibiliser de potentiels porteurs de projets : particuliers, conseils syndicaux, syndic de copropriétés, bailleurs sociaux, propriétaires bailleurs ou occupants...
- à participer à l'instruction des autorisations d'urbanisme par la formulation d'avis motivés et remis à la VILLE, sur tout projet (quelle que soit l'initiative, communale ou privée), ayant un impact significatif sur le paysage et la qualité du cadre de vie de ce secteur de la VILLE, nécessitant l'obtention d'une autorisation administrative (permis de construire (PC), permis de démolir (PD), permis d'aménager (PA), déclaration préalable (DP)).

**NB : Cette mission est distincte de la mission gratuite en « point conseil architecture » (voir point 1 du sous article « Pour rappel »).**

### **III.2 Mode opératoire et formats de la mission**

La mission comprend 2 volets distincts :

- Préprogrammation urbaine sur un secteur à enjeux – 2 phases
- Assistance Architecturale, Urbaine, Environnementale et Paysagère – 1 phase

#### **Volet 1 : Préprogrammation urbaine sur un secteur à enjeux : Élaboration d'une Charte Façade**

**Il s'agit d'une étude préalable aux projets de réhabilitation énergétique et d'embellissement des immeubles de la rue Victor Hugo : diagnostic, enjeux et préconisations (stratégies d'interventions —isolation et systèmes—, points de vigilance architecturale — modénatures, balcons, soubassements, matériaux, devantures/enseignes — et plan-couleur)**

Cette phase de mission comprend les présentations au sein d'un comité de suivi et de validation monté à l'initiative de la mairie (Élu adjoint à l'urbanisme, Service tech. ADS, ALEC de Lyon, Métropole (DHL Ecoreno'v) et la remise de la « charte » aux syndicats et syndicats de copropriétaires lors d'une réunion publique dédiée.

Plus précisément le CAUE RM est chargé de l'élaboration d'une étude et de préconisations comprenant les volets suivants :

#### **1. Diagnostic architectural et paysager**

##### 1.1 Analyse historique : période de construction, contexte

##### 1.2 Composition urbaine

- découpage parcellaire, densité du bâti
- morphologie urbaine, échelle des constructions, volumétries, mode d'implantation sur la séquence urbaine
- desserte et accès, organisation des espaces libres
- qualité d'organisation générale du plan de masse de l'opération, cohérence à l'échelle urbaine

##### 1.3 Analyse typo morphologique du bâti

- caractéristiques architecturales
- mode constructifs et matériaux
- composition de façades (soubassement, corps, couronnement)
- ouvertures, rythmes, proportions...
- relevés chromatiques
- pieds d'immeubles et abords : traitement des espaces extérieurs

#### 1.4 Appréciation globale du bâti : atouts et faiblesses

### **2 : Scénarii d'intervention sur le bâti**

#### 2.1 Enjeux de rénovation énergétique et architecturale

- Contexte et cadre de projet
- Exigences réglementaires
- Exigences patrimoniales

#### 2.2 Définition des opportunités à visée d'amélioration architecturale et urbaine

- entretien du bâti, valorisation immobilière, image des résidences : aspect, matériaux, couleurs, etc...
- projets connexes : traitement des RDC — devanture commerciale, enseignes—, requalification de l'espace public

#### 2.3 Définition des opportunités à visée d'amélioration énergétique

- Sur l'enveloppe bâtie : sous-faces, façades, menuiseries, protections solaires, toitures
- Sur les systèmes techniques : chauffage, ventilation, réseaux et autres systèmes

#### 2.4 Définition des règles ou des logiques esthétiques

- Proposition des techniques de ravalement et de mise en couleur appropriées :
- Définition des techniques de ravalement appropriées à chaque typologie et/ou matériaux de façade
- Élaboration d'un principe de palettes colorée (nuancier) : éléments de maçonnerie, décors, enduits et modénatures ; menuiseries extérieures (portes, fenêtres,), mobilier de façade (ferronneries, serrureries, et volets et autres détails).
- Traitement indicatif des devantures commerciales

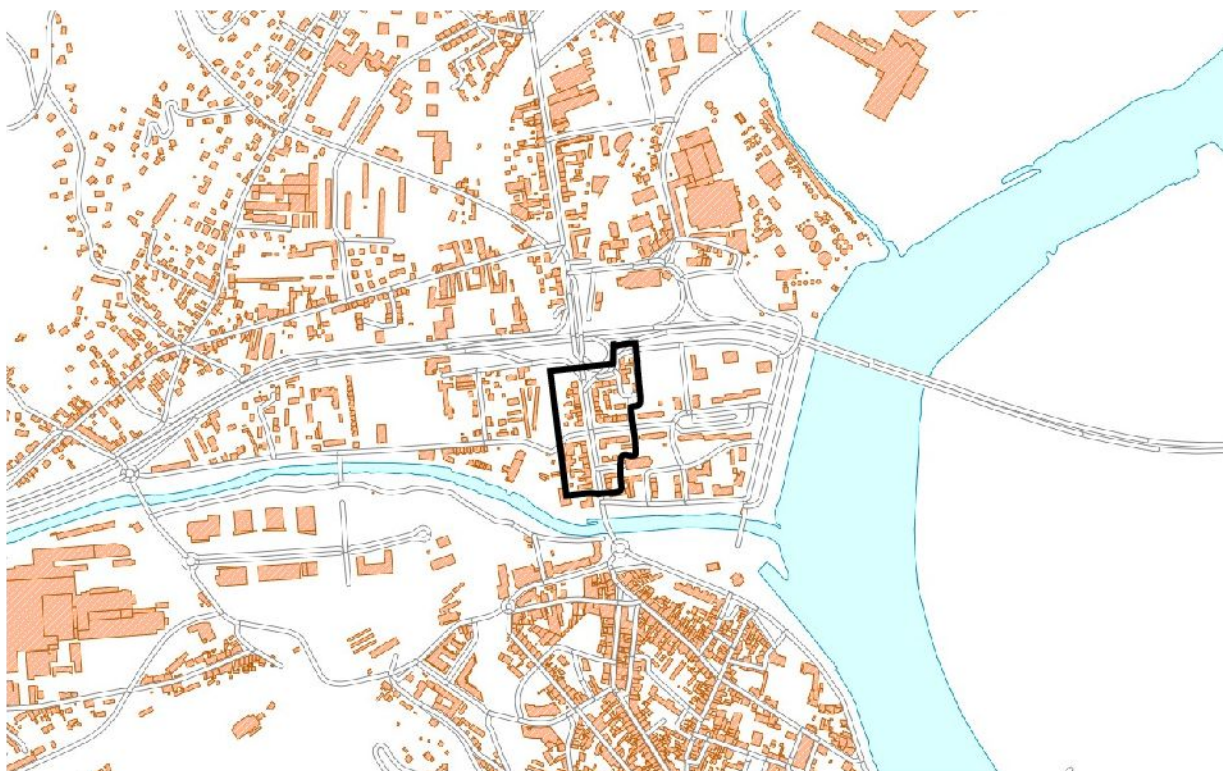
#### 2.5 Stratégie d'intervention recommandée

- Écueils et points de vigilance
- Définition d'un scénario optimal : dispositifs et choix techniques recommandés (qualité architecturale et urbaine, maîtrise des énergies, impacts sur l'environnement).

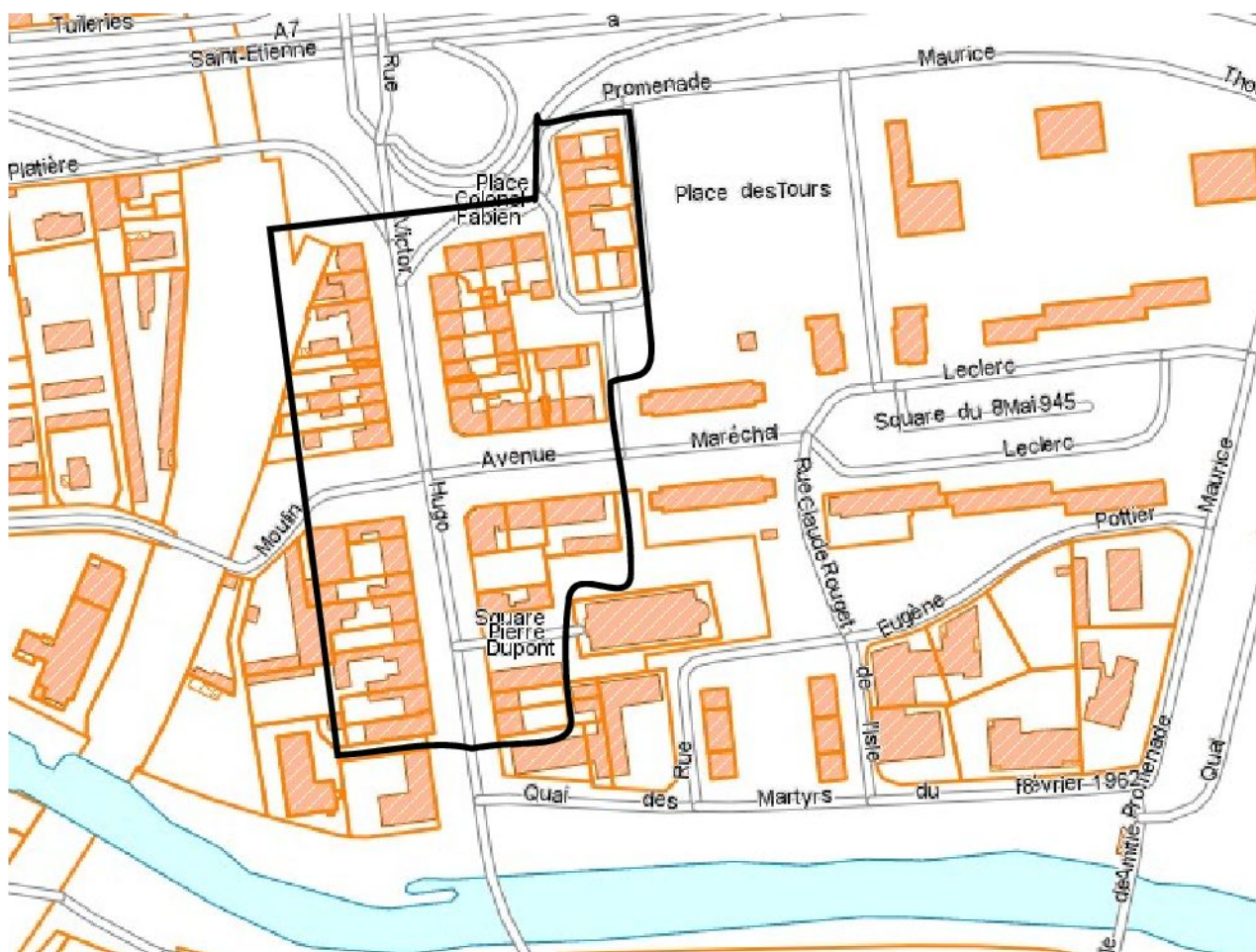
### **3. Approche pré-opérationnelle**

3.1 logiques et chronologie d'une démarche de projet (diagnostic, audit énergétique, études de MOE, ADS, etc...)

3.2 Les acteurs et organismes ressources



**Plans de situation**



*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

# **1. DIAGNOSTIC ARCHITECTURAL ET PAYSAGER**

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_5-DE



## **1.1 ANALYSE HISTORIQUE : PERIODE DE CONSTRUCTION ET CONTEXTE** page 09

### **1.2 COMPOSITION URBAINE** page 15

- \* découpage parcellaire, densité du bâti
- \* morphologie urbaine, échelle des constructions, volumétrie, mode d'implantation sur la séquence urbaine
- \* desserte et accès, organisation des espaces libres
- \* qualité d'organisation générale du plan de masse de l'opération, cohérence à l'échelle urbaine

### **1.3 ANALYSE TYPO-MORPHOLOGIQUE DU BATI** page 22

- \* caractéristiques architecturales
- \* mode constructif et matériaux
- \* composition de façade (soubassement, corps, couronnement)
- \* ouvertures, rythmes, proportions
- \* relevés chromatiques
- \* pieds d'immeubles et abords, traitement des espaces extérieurs

### **1.4 APPRECIATION GLOBALE DU BATI (ATOUPS ET FAIBLESSES)** page 42

## **2. SCENARI D'INTERVENTION SUR LE BATI**

### **2.1 ENJEUX DE LA RENOVATION ENERGETIQUE ET ARCHITECTURALE** page 43

- \* contexte et cadre de projet
- \* exigences réglementaires
- \* exigences patrimoniales

### **2.2 DEFINITION DES OPPORTUNITES A VISEE D'AMELIORATION ARCHITECTURALE ET URBAINE** page 45

- \* entretien du bâti, valorisation immobilière, image des résidences (aspect, matériau, couleur)
- \* projets connexes (rdc, commerces, enseignes, etc), requalification de l'espace public

### **2.3 DEFINITION DES OPPORTUNITES A VISEE ENERGETIQUE** page 46

- \* enveloppe bâtie (sous-faces, façades, toitures)
- \* systèmes techniques (chauffage, ventilation, réseaux, etc.)

### **2.4 DEFINITION DES REGLES OU LOIQUES ESTHETIQUES** page 48

- \* proposition de techniques d'isolation thermique par l'extérieur et matériaux appropriés
- \* écueils et points de vigilance
- \* proposition de techniques de ravalement et matériaux appropriés
- \* élaboration d'un principe de palette colorée (nuancier)
- \* traitement indicatif des devantures commerciales

### **Annexes** page 50

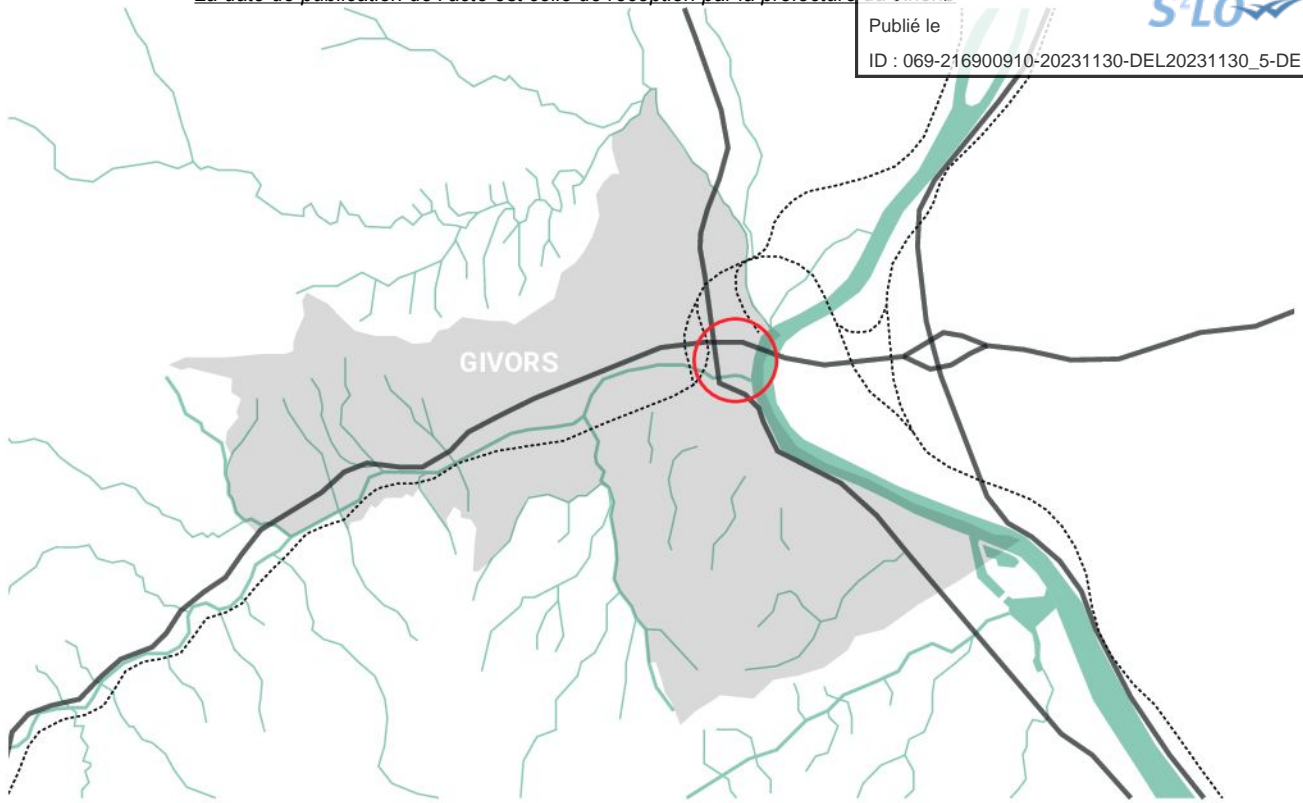


carte postale d'archive (source : google images)

# 1. DIAGNOSTIC ARCHITECTURAL ET PAYSAGER

## 1.1 ANALYSE HISTORIQUE : PERIODE DE CONSTRUCTION ET CONTEXTE





Géographiquement, le quartier Victor Hugo est situé à un carrefour stratégique pour la ville. Il est délimité par de grandes frontières naturelles paysagères et par les infrastructures routières du XXe :

- au nord, l'autoroute A47 ;
- au sud, le Gier ;
- à l'est, le Rhône ;
- à l'ouest, les voies ferrées.

A équidistance du centre-bourg et de la zone industrielle, ce quartier s'est historiquement construit le long de la route nationale 86 (aujourd'hui rue Victor Hugo). Composé de maisons de ville en bande, les rez-de-chaussée de cet axe majeur en avaient fait, en son temps, le lieu idéal de rencontre pour les givordins et un secteur commercial important du XIXe au début du XXe siècle.

Stratégiquement, le secteur a malheureusement fait l'objet d'importants bombardements pendant la seconde Guerre Mondiale.



image d'archive (source : google images)



carte postale d'archive (source : google images)



carte postale d'archive (source : google images)



image d'archive (source : google images)



photographie d'archive (source : archives municipales)



photographie d'archive (source : archives municipales)



photographie d'archive (source : archives municipales)

En parti démoli après 1945, ce quartier s'est progressivement reconstruit. Il lui faudra une dizaine d'années pour atteindre la composition urbaine que nous connaissons aujourd'hui.

D'après les images d'archives (en annexe) ainsi que certains témoignages d'habitants, la reconstitution de la chronologie de construction du quartier Victor Hugo a pu être imaginée.

Aucun acte notarié présent aux archives municipales ne retrace, avec fiabilité, la date exacte des actes de propriétés. Seules les archives des travaux de voirie attestent de certains grands travaux. Les dates indiquées sur la carte ci-après restent, donc, supposées.



Nous constatons donc trois grands vagues de construction. Par ordre chronologique :

- 1949 : la moitié sud de la rue, principalement du côté des numéros pairs
- 1952 : la moitié nord de la rue
- 1956 : la place du colonel Fabien.

Nous verrons plus en détail par la suite en quoi ces périodes de construction ont contribué à des nuances dans la composition architecturale de la rue, d'apparence homogène.



carte sans échelle (source : production CAUE)

## 1.2 COMPOSITION URBAINE

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

### \* découpage parcellaire, densité du bâti

En urbanisme, les années 50 semblent être à la charnière entre la fabrication traditionnelle de la ville et sa restructuration rationnelle dite «moderne».

En effet, le parcellaire est multiple, serré et «en bande». Il permet un front bâti à chaque construction tout en libérant de l'espace en fond de parcelle. Cette composition est traditionnelle en ce sens qu'elle s'apparente au parcellaire d'avant-guerre (1 propriétaire = 1 parcelle = 1 commerce en RdC + habitation en étages). Le quartier est donc aussi dense que son centre d'avant-guerre, c'est à dire, aussi dense que le centre-bourg.

Pour autant, la largeur et la nature de la nouvelle voirie a lourdement modifié la composition urbaine du quartier.

La rue Victor Hugo s'est élargie pour permettre la traversée de la ville par les véhicules. Les trottoirs ont rétréci et se sont rabaissés, au profit d'une deux fois deux voies pour les véhicules et d'un système de tout-à-l'égout. Les pavés ont disparu, laissant place à l'enrobé noir et lisse.

Les nouveaux bâtiments ne sont pas implantés en front de rue jusqu'au canal (comme précédemment). En partie sud, près du quai des martyrs, la régularité et la densité des bâtiments est différente



12 GIVORS. — La Rue Victor-Hugo. — LL.

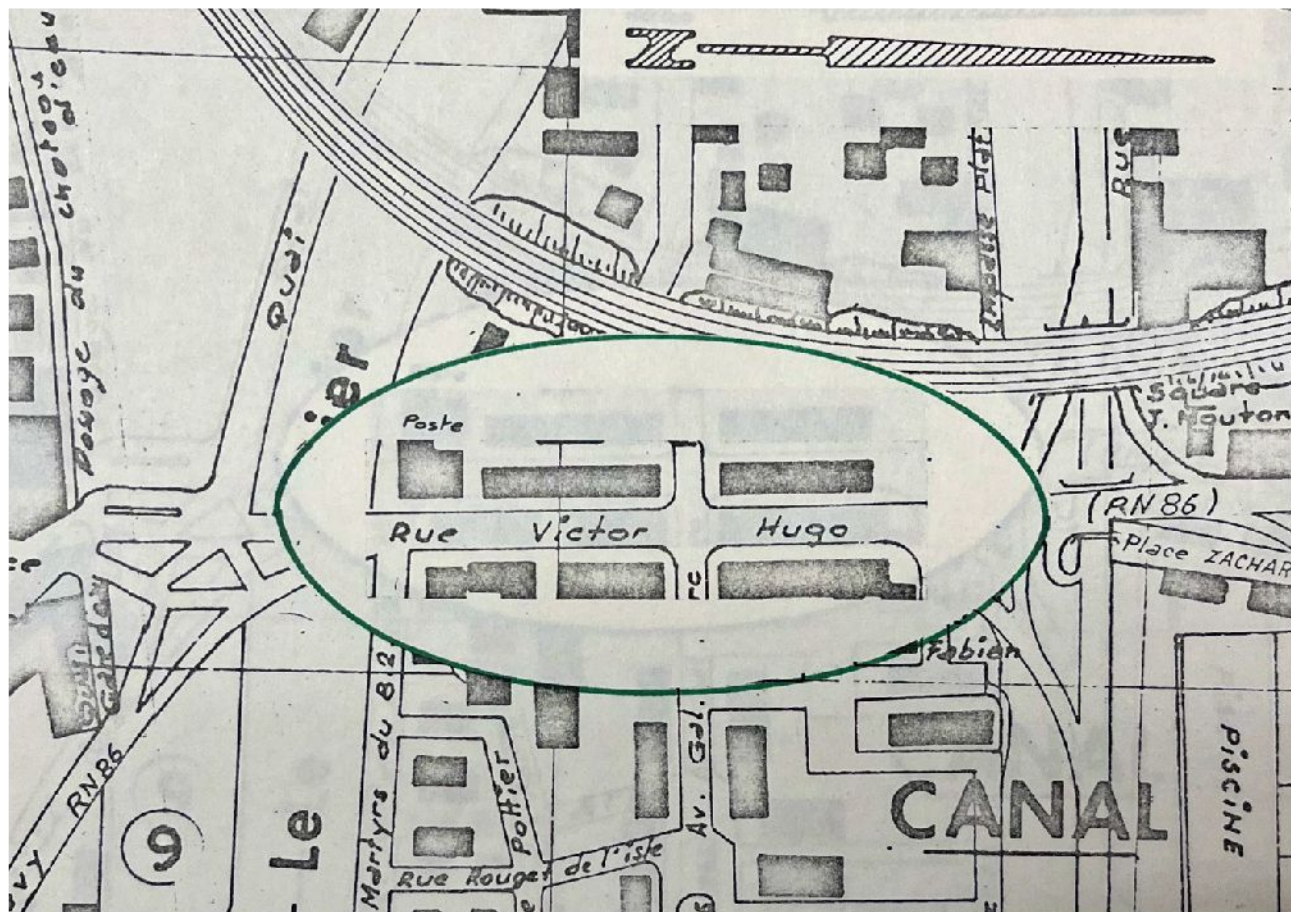
Reynier, Tabacs

rue Victor Hugo depuis le pont, au sud (carte postale d'archive)



rue Victor Hugo depuis le pont, au sud (source : street-view, Google maps)

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture : le bâtiment de la poste à l'ouest et du centre social à l'est sont im  
«urbain» du quartier avant-guerre se transforme et le quartier com  
La rue du Maréchal Leclerc est ensuite créée. Elle est dans la continuité de la tremie sous voles terrees



Plan d'aménagement urbain pour le passage de la RN86 (source : archives municipales)

plus à ouest. Venant briser l'axe historique nord-sud, elle semble recréer le cardo-decumanus romain. Enfin, au Nord, une place «naît». Elle semble surtout être le résidu urbain de la fin du quartier construit à sa rencontre avec l'autoroute.



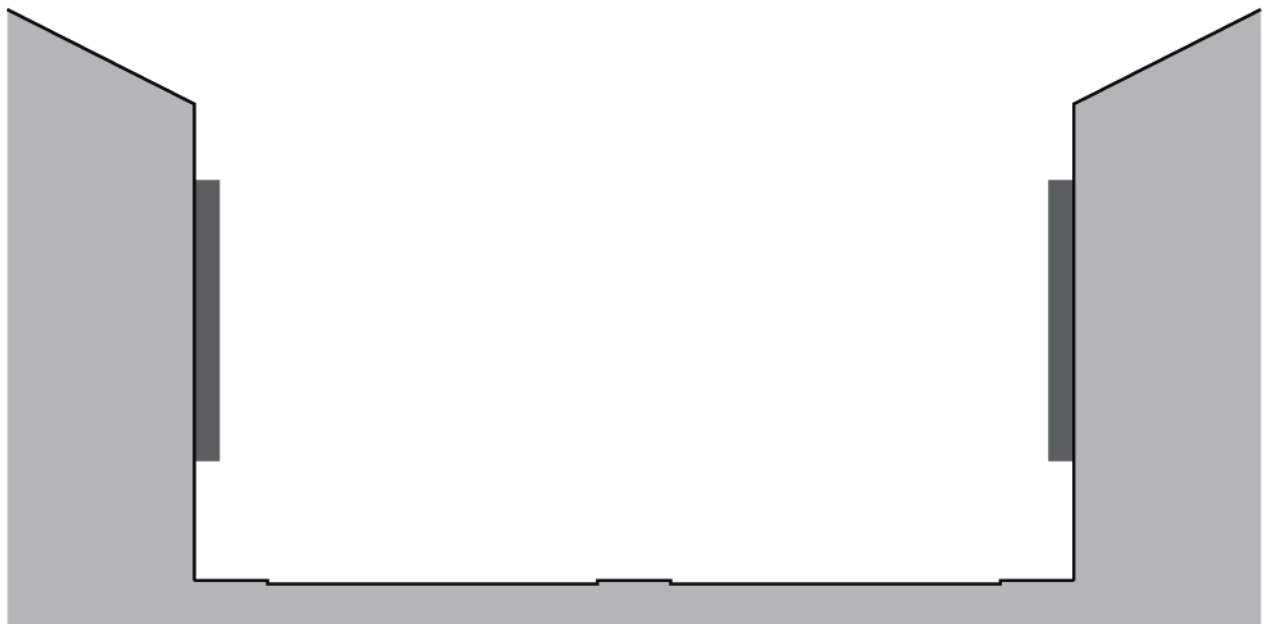
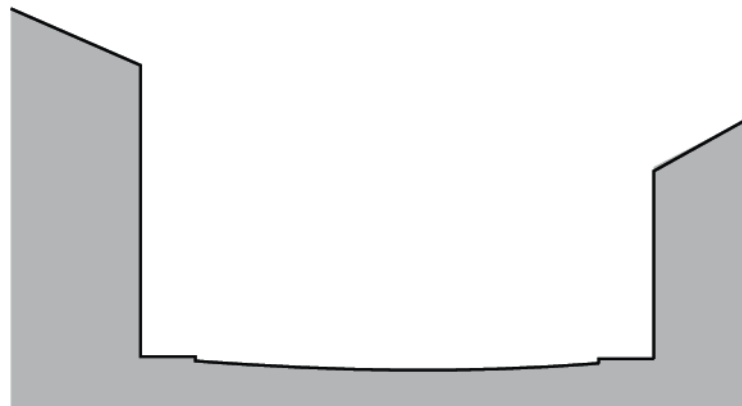
place du colonel Fabien, vue depuis le pont nord (source : photo personnelle)

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*  
 \* **morphologie urbaine, échelle des constructions, volumétrie, mode d'implantation, séquence urbaine**

Contraints par les nouveaux axes routiers, le quartier est de morphologie plutôt homogène. Tous les nouveaux bâtiments possèdent un RdC commerçant (1 ou 2 commerce en fonction du positionnement de la porte d'entrée des logements) sur lequel s'appuient 3 étages d'habitation. Ces bâtiments à R+3 sont moins hauts (13m à la gouttière) que la rue Victor Hugo est large (24m).

A l'origine, les hauteurs de bâti variaient du R+1 et R+3, laissant place à des percées végétales et à un ensoleillement hétérogène.

Du fait de leur orientation EST-OUEST ainsi que de leur hauteur uniforme, cette nouvelle distance entre les bâtiments les prive du masque solaire naturel dont bénéficiaient les bâtiments d'origine.



*coupe urbaine transversale avant/après (source CAUE)*

Ces volumes réguliers, de part et d'autre de la rue, sont rythmés par la présence nouvelle de balcons en saillie. De trois longueurs différentes, ces balcons animent les façades et recréent des lignes de fuite horizontales selon l'axe nord-sud.



Une seule cassure de la séquence urbaine est observable : à hauteur de la façade de l'église Notre-Dame de Givors-canal. Seul bâtiment ayant résisté aux bombardements du quartier, le narvis et son entrée à l'ouest ont permis de conserver l'intégrité du square Pierre Dupont.

Pour autant, les deux bâtiments sur rue qui encadrent son accès depuis la rue Victor Hugo (n°6 et 8) n'ont pas été traités spécifiquement. Leurs pignons respectifs sont donc des façades peu travaillées, voire aveugles, qui déshumanisent cet accès.



vue sur la façade sud du n°8 rue Victor Hugo (source : photo personnelle)



vue sur la façade nord du n°6 rue Victor Hugo (source : photo personnelle)

\* **qualité d'organisation générale du plan de masse, cohérence à l'échelle urbaine**

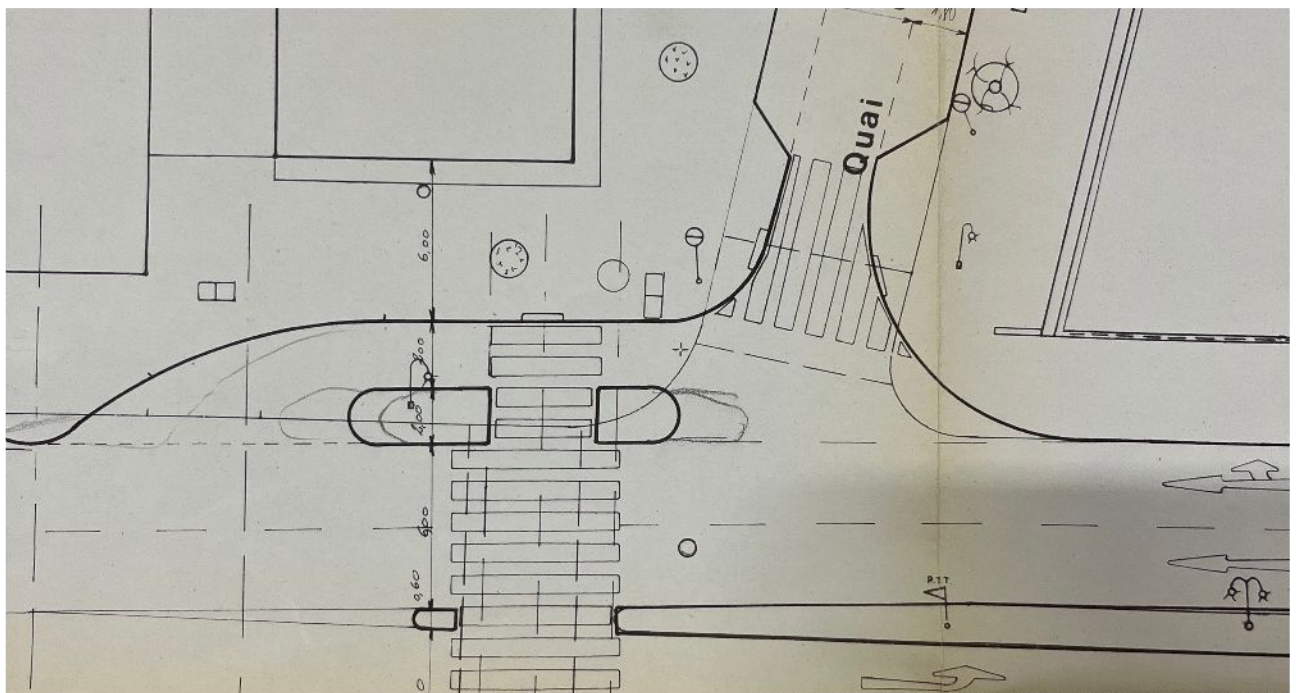


Le projet de voirie pour la rue Victor Hugo et la rue du Maréchal Léclerc a été étudié méthodiquement. Il est à l'image des grands projets d'aménagement des années 60-70 : il donne la priorité à la voiture. Deux fois deux voies sont créées de part et d'autre d'un talus central et des redans dans les trottoirs permettent le stationnement tout le long de la rue.

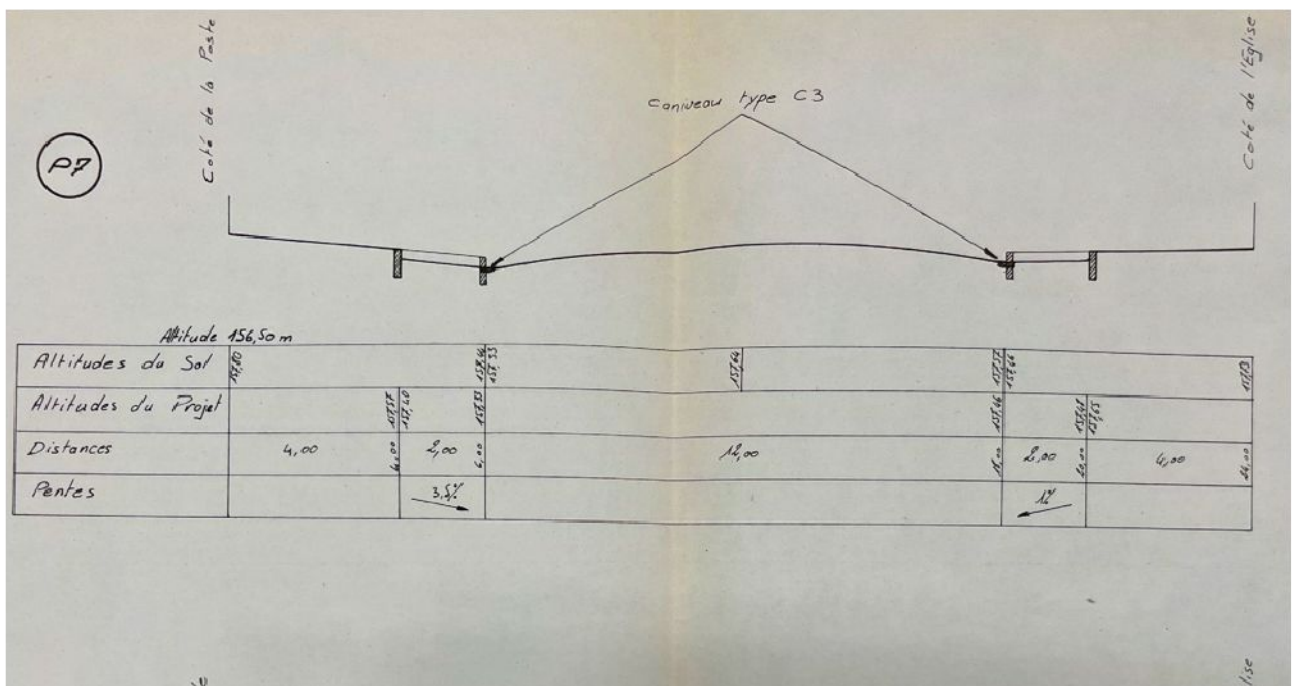
Dans le contexte contemporain de Givors, les flux ont pourtant évolué. Les vélos et les trottinettes n'ont pas d'espace dédié et posent des problèmes de gestion sur les trottoirs. Les redans dédiés au stationnement alternent avec les espaces dédiés aux terrasses de commerce et créent ainsi des goulots d'étranglement pour les piétons.

La végétation manque aussi grandement ; à la fois pour l'ombre portée en été mais également pour absorber une partie des bruits aériens de la circulation (pour rappel : la rue Victor Hugo est classée route département RD386 donc les camions 33t y circulent quotidiennement).

Aujourd'hui, le caractère éminemment routier et minéral de la rue Victor Hugo empêche les givordins de s'approprier l'espace public. Finalement, seuls les véhicules ont une place de choix dans cette rue.

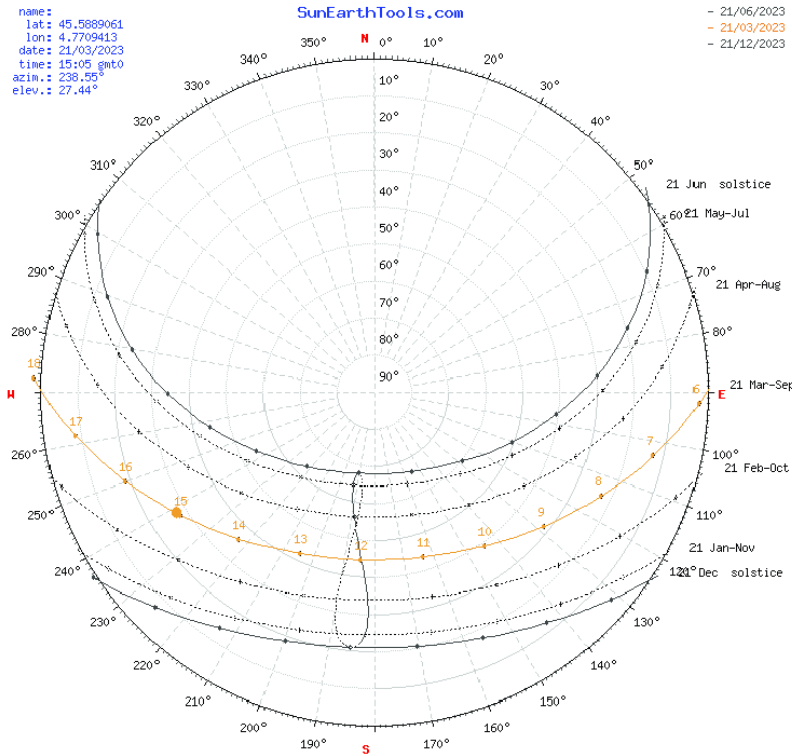


extrait de plan VRD (source : archives municipales)

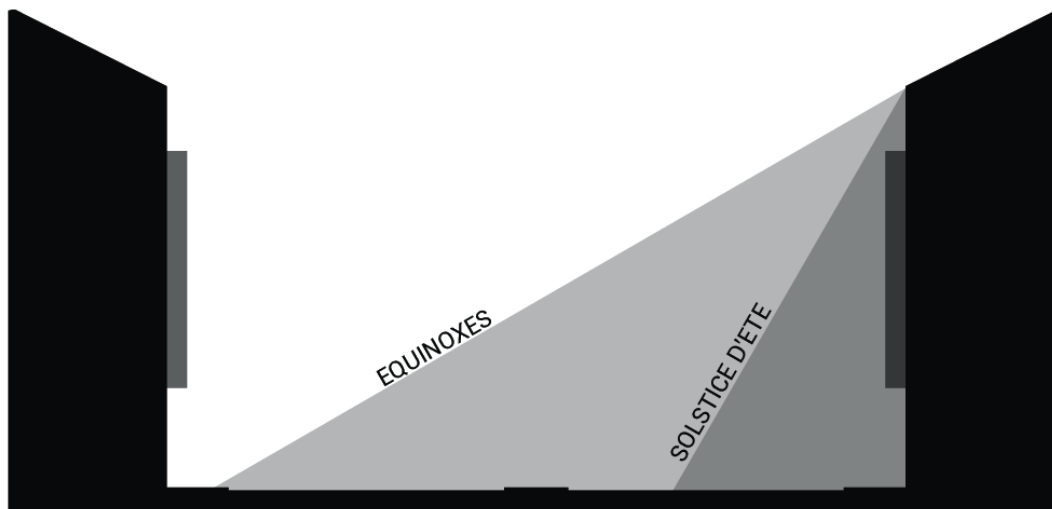


extrait de coupe VRD (source : archives municipales)

Du fait de la hauteur réduite des façades (13m à la gouttière) par rapport à la largeur de la rue (24m), les bâtiments ne forment pas de masques solaires les uns pour les autres. Chaque logement est également traversant (est/ouest en majorité) et bénéficie du parcours complet du rayonnement quotidien. La proportion de 50% de percements en façade rue permet de jouir d'un éclairage naturel très généreux. De plus, les balcons en saillie sont l'opportunité d'offrir des casquettes aux baies des séjours, souvent trop exposées en période estivale.

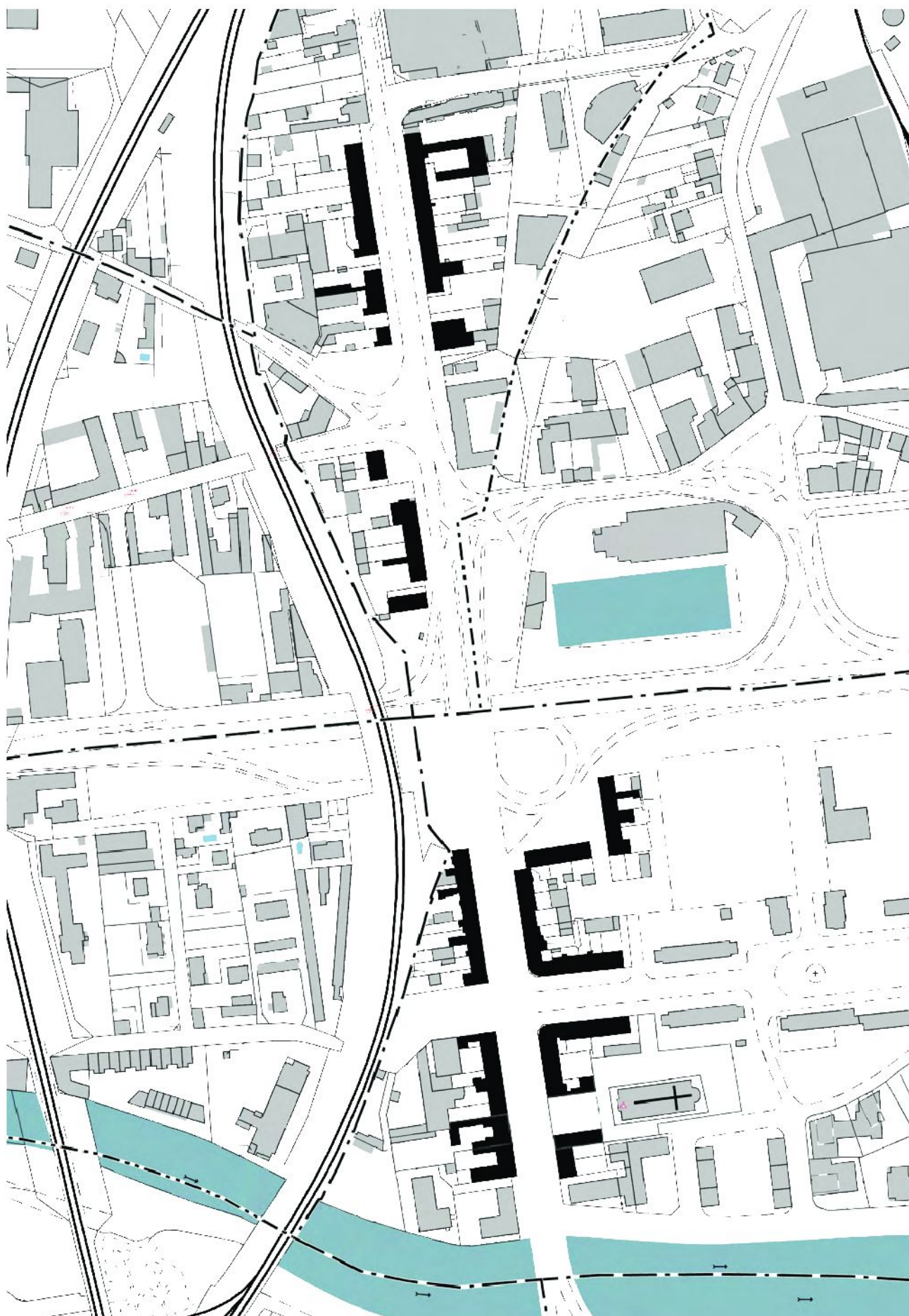


héliodon géolocalisé (source SunEarthTools.com)

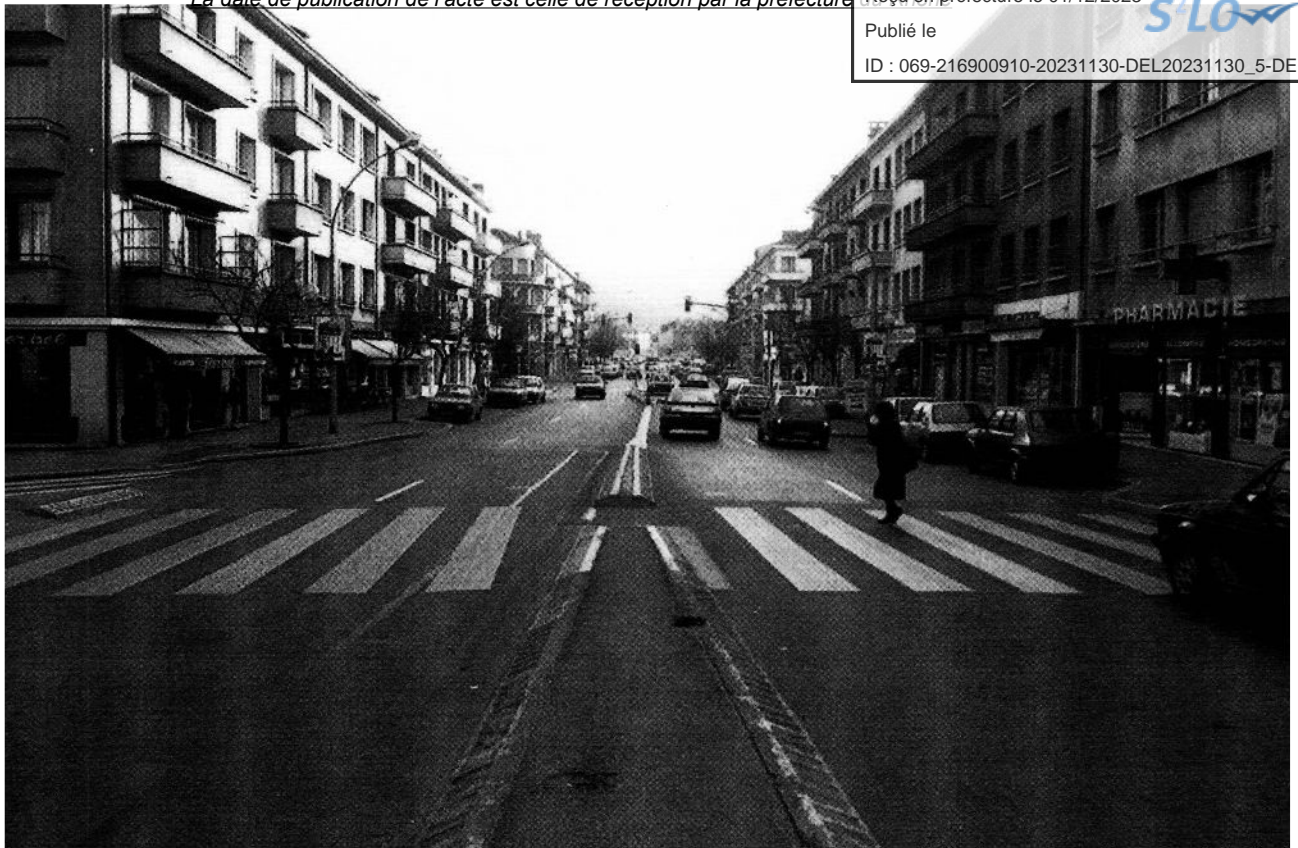


coupe urbaine transversale sur rue Victor Hugo (source CAUE)

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture  
NOTA : A la suite de nos visites du quartier, nous avons pu constater que des bâtiments similaires à ceux étudiés dans le quartier Victor Hugo sont présents plus au Nord. Ils sont indiqués en noir sur le cadastre si après.



cadastre sans échelle (source : production CAUE)



scan d'une photographie, entre 1980 et 1990 (source : archives municipales)

### 1.3 ANALYSE TYPOMORPHOLOGIQUE DU BATI

En Architecture, les années 50 sont marquées par l'élan de la reconstruction. Le modernisme d'après-guerre propose un renouveau, plus modeste car plus urgent, que l'on a communément nommé «le style international». A ce moment-là aussi, l'influence du Bauhaus encourage une forme de simplicité mise en série, aux lignes épurées et permet un retour à l'essentiel. C'est dans ce contexte qu'est reconstruit le quartier Victor Hugo.

#### **\* caractéristiques architecturales du bâti (composition, proportions, rythme, etc.)**

Fidèle à son époque, l'architecture du quartier est régulière et ordonnée. Les travées se répètent, les modules de balcons et/ou de menuiseries aussi. Le dessin de chaque élément en façade (menuiserie ou balcon) est reproduit en simple, double ou triple, donnant lieu à une composition en travées régulières sur l'ensemble des façades.

Bien que résolument moderne, la composition des façades est d'ordre classique : soubassement (commerces), corps (trois niveaux identiques) et couronnement (forgets de toiture).

Nous distinguons les façades sur rue, dites «nobles» par le soin du détail (goutte d'eau, appuis et encadrements, corniches, serrurerie, liserets sur balcons, jeux de nus sur trumeaux, par-vues, etc.) des façades arrière plus «efficaces» (trémie d'escalier en saillie, homogénéité des menuiseries, aucune modénature).



façades rues du 14 et 16 rue Victor Hugo (source CAUE)

Les quelques axes de symétrie présents sont relativement discrets (porte d'entrée, centre de balcon, etc.). Les différentes allées se distinguent par les doubles descentes d'eau pluviale (+ parfois la couleur de façade). La présence ou l'absence de balcons en façade sur rue permet d'éviter un rendu trop lisse ou trop régulier. Les très nombreux commerces en rez-de-chaussée permettent aussi à la perspective sur rue d'être animée et « contrôlée ».



façades arrière du 2 rue Victor Hugo (source CAUE)

Les façades « arrière » ont été nettement moins travaillées, elles sont très homogènes. Seules les cages d'escaliers en saillie leur apportent un certain rythme. Deux types de baies sont présentes et ne permettent pas une composition harmonieuse. La proportion d'ouverture est largement inférieure à celle des façades rue. Seules les différences de teintes permet de distinguer une allée de sa voisine.  
NB : Dans les logements, c'est à cet endroit que l'on retrouve les chambres et les salles-de-bains.

Au-delà de l'axe majeur que forme la rue Victor Hugo, quelques spécificités sont à noter :  
 Au-delà de l'axe majeur que forme la rue Victor Hugo, quelques spécificités sont à noter :  
 colonel Fabien et la rue du maréchal Leclerc.

Perpendiculaire à la rue Victor Hugo, la rue du maréchal Leclerc s'apparente à une artère majeure lorsqu'on l'aborde par l'angle est. En effet, au croisement de la rue Victor Hugo, les angles de façade sont traités différemment, en arrondi. Ils signalent résolument le croisement, les balcons cintrés en devenant presque arrogants.

A l'inverse, lorsque l'on aborde ce croisement par l'ouest, les façades ne présentent aucune distinction particulière. Les pignons sont une simple continuité des façades rue et les annexes en rez-de-chaussée sur jardin achèvent péniblement la fin de la rue.

Au regard de la situation urbaine, cette différence pourrait s'expliquer par les flux dans le quartier. En effet, la circulation des véhicules est plus importante d'ouest en est que l'inverse. Le pont qui fait le lien entre la rue du moulin et la rue du maréchal Leclerc, permet de relier la vieille ville aux quais du Rhône. En traversant le quartier Victor Hugo, en voiture, la perspective majeure est donc celle qui est soulignée par les angles en arrondis.



angle est maréchal Leclerc - Victor Hugo (source CAUE)



angle ouest maréchal Leclerc - Victor Hugo (source CAUE)

A l'extrémité nord de la rue Victor Hugo, nous trouvons la place du colonel Fabien. Cette dernière, nous l'avons vu, semble rescapée d'un résidu urbain entre le nouveau quartier et l'autoroute. Dans la continuité de son absence de statut urbain, son architecture n'a pas fait l'objet d'une attention particulière. Les allées 1 à 4 place du colonel Fabien sont parfaitement identiques aux façades rue. Les allées 5 à 10 possèdent un étage de moins. Leur composition de façade s'apparente plus aux façades arrières, plus modestes et homogènes.



allées 5 à 10 place du colonel Fabien (source CAUE)

Autre élément de composition architecturale et urbaine : les toitures Traditionnelles, ces toitures à deux pans sont couvertes par des tuiles en terre cuite. Leur débord en façade est travaillé de sorte que, depuis le cône de vision d'un piéton dans la rue, on ne les remarque presque pas. Le forçet est travaillé comme une corniche béton et accentue l'alignement des bâtiments sur rue, à la manière des toitures plates modernes.

Pourtant, avec la perspective, nous arrivons à distinguer quelques éléments de couverture, les refends, ainsi que les cheminées traditionnelles. Ces dernières, faites de briques de terre cuite recouverte d'un enduit ciment, ont une hauteur importante afin de favoriser le tirage thermique naturel par différentiel de pression (plus la hauteur est importante, plus le renouvellement d'air dans les logements est conséquent).

Ainsi, nous retrouvons toute l'ambiguïté des années 50 : l'ambition du modernisme à la croisée de la construction traditionnelle.



numéros impairs de la rue Victor Hugo (source CAUE)

Enfin, les pieds d'immeuble viennent achever la composition traditionnelle. Hormis la corniche filante à 3m20 du sol du trottoir, aucun élément décoratif particulier n'est présent en rez-de-chaussée. Les devantures commerciales font disparaître les portes d'entrée d'immeuble ou les quelques porches. La proportion, la nature et la couleur des devantures actuelles sont totalement disparates. Les enseignes lumineuses ajoutent encore un niveau de perturbation à la lecture des rez-de-chaussée. L'hétérogénéité des commerces a laissé place à un réel désordre, nuisible à la finesse de la composition de façade d'origine.



3 et 5 rue Victor Hugo (source CAUE)



### \* mode constructif et matériaux

Toujours fidèle à son époque et sa région, l'architecture du quartier Victor Hugo est une démonstration de l'usage des mâchefers dans la construction.

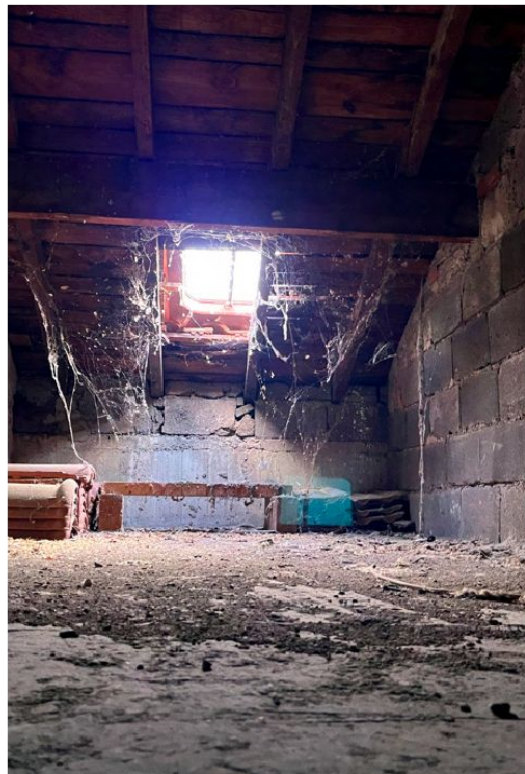
Rappel : les mâchefers sont les résidus de l'incinération des ordures ménagères, de la combustion du charbon et du coke. Ils sont donc constitué de métaux ferreux et non-ferreux, de minéraux (type silice, verre, calcaire, etc.) et de composés organiques. Le tout, dans des proportions très variables (origine et composition de la matière à incinérer d'origine, localisation des fours, etc). Les mâchefers ne se ressemblent donc pas tous, leurs caractéristiques thermiques et techniques sont donc à manipuler avec précaution. De nature, le mâchefer est poreux. Il n'est donc ajouté dans la composition des éléments de maçonnerie ou de béton que lorsqu'il est hors d'eau.

D'après nos visites de plusieurs bâtiment du quartier, nous avons pu constater ceci :

- les fondations et murs enterrés des sous-sols (et peut-être jusqu'à la corniche du RdC) sont bâtis en béton de ciment, épaisseur estimée 50cm / les cloisons séparatives de caves et de combles sont en briques de mâchefers ;
- les planchers d'étage semblent être en hourdis de mâchefers (à vérifier par sondage) ;
- les murs des étages courants (hors balcons) sont bâtis en pisé de mâchefers, épaisseur estimée : 45cm, recouvert à l'extérieur d'un enduit de mortier hydraulique teinté / doublage intérieur par lame d'air et brique de terre cuite, 2+3cm (à vérifier par sondage) ;
- les balcons et chaînages d'étage sont construits en béton de ciment / les modénatures de façade semblent réalisées en ciment prompt naturel ;
- les arases de toiture sont bâties en briques de mâchefers au-dessus du chaînage béton.



sous-sol du 2 rue Victor Hugo (source CAUE)



combles du 2 rue Victor Hugo (source CAUE)

Les menuiseries d'origine devaient être en acier au rez-de-chaussée et en bois en étage (couleurs inconnues, partitions d'origine ?) posées au nu intérieur (dans l'épaisseur du doublage brique). Les menuiseries actuelles (majoritaires en raison d'un plan de financement pour l'atténuation acoustique à cause de la route département RD386) sont en PVC blanc, double-vitrage, en pose dite «réno» sur dormants bois d'origine (partitions diverses).

Les occultations d'origine étaient des persiennes en accordéon, ossature acier et remplissage en lames de bois (coloris multiples, souvent en accord avec la teinte de serrurerie de façade). Les occultations actuelles sont variées. Certains ont conservés les persiennes d'origine (majorité), d'autres ont fait installer des volets roulants en PVC blancs (coffres apparents).

Les garde-corps sont en tube acier creux, ronds (simple ou double selon la phase de construction). Les appuis de baie et les lisses de garde-corps devant les menuiseries sont continues devant les trumeaux (sur deux ou trois baies parfois).

Détails en plan, coupe et élévation d'une menuiserie type : en annexe

Pour mémoire : à l'intérieur, cloisons et doublages en briques de terre cuite, recouverts de plâtre, cheminées individuelles (fumées) et conduits shunts (ventilation).



façade arrière du 5 rue Victor Hugo (source CAUE)



séjour d'un appartement au 5 rue Victor Hugo (source CAUE)

### \* relevé chromatique et revêtements de façade

En plus de 70 ans d'existence, les bâtiments du quartier Victor Hugo, ne semblent avoir jamais traversé de période de ravalement (à quelques exceptions près).

Une expertise façade a été réalisée en mars 2022 par Seigneurie-Gauthier (en annexe) et a permis de confirmer la nature du revêtement d'origine : enduit de mortiers de liants hydrauliques (base chaux hydraulique, teinte chamois). Parfois cet enduit a été recouvert d'une couche de peinture de finition (couleurs présentes en façade), mais il reste brut sur environ 50% du quartier.

Ces enduits de grande qualité, sont connus pour leur caractère imperméabilisant. A priori, ce revêtement extérieur aurait dû être évité afin de respecter la perspiration naturelle des murs en pisé de mâchefers. Pourtant, à l'époque, ce traitement a été privilégié pour la pérennité des façades (pollution, intempéries, etc). En contre-partie, il avait été mis en oeuvre des matériaux et des revêtements perspirants à l'intérieur du bâtiment. En effet, le doublage en brique de terre cuite et revêtement plâtre permettait de réguler l'excédent potentiel d'humidité par l'intérieur.

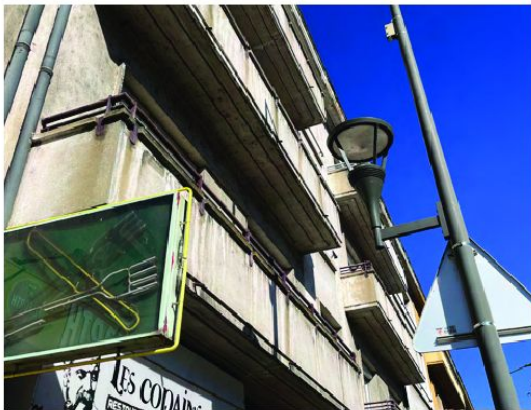
Aujourd'hui, pour des questions sanitaires et de pérennité mais aussi d'hétérogénéité des interventions individuelles de rénovation dans les logements, il est préférable que cette humidité soit systématiquement évacuée par l'extérieur.

Attention, dans le cas de rénovation des logements, il sera toujours préférable d'utiliser des matériaux perspirants pour les doublages intérieurs.

Pour rappel, ces bâtiments sont aujourd'hui sous le régime de la copropriété, de l'indivision ou de la mono-propriété. Chaque propriétaire a donc, à travers le temps, réalisé des travaux d'embellissement et de mise aux normes intérieures ayant pu modifier les conditions hygro-thermiques d'origine des bâtiments (doublage BA13+laine de verre, lambris, toile de verre, etc.).

Ce mortier hydraulique a permis de protéger les façades sur rue de très grandes agressions (notamment la pollution) mais arrive depuis une vingtaine d'année aux limites de ces capacités. Nous constatons les désordres suivants, par ordre d'importance :

- encrassement et coulures



*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

- éclatements de béton et corrosion d'armatures
- farinage
- enduit soufflé et fissures
- développement de micro-organismes

Théoriquement, les coloris d'origine sont ceux que l'on observe actuellement, ternis et salis par les conditions extérieures (pollution, climat).

NB : les images d'archives, en noir et blanc, ont permis de retrouver les contrastes cités ci-après mais la colorimétrie d'origine ne peut pas être certaine.

#### > 2 à 6 rue Victor Hugo :

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois



#### > 8 rue Victor Hugo :

- teinte de fond : beige rosé
- teinte des modénatures : blanc rosé
- teinte des balcons : rose
- teinte des forgets : rose
- teinte de serrurerie : rose orangé
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : rose orangé



**> 10 rue Victor Hugo (ravalement possible, inf. à 20ans) :**

- teinte de fond : blanc gris
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : blanc
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : blanc
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : gris clair



**> 12 rue Victor Hugo (ravalement possible, inf. à 10ans) :**

- teinte de fond : rose
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : jaune (nez de dalle blanc)
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : bleu ciel
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : bleu ciel



**> 2 rue du Maréchal Leclerc :**

- teinte de fond : blanc rosé
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : saumon (nez de dalle blanc)
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : blanc
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : gris rose



**> 4 et 6 rue du Maréchal Leclerc :**

- teinte de fond : beige orangé
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : saumon (appui béton : blanc)
- teinte des forgets : terracotta clair
- teinte de serrurerie : marron-noir
- teinte des occultations d'origine (si présentes) > 100% remplacés VR PVC blanc



*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*  
**> 5 et 7 rue du Maréchal Leclerc :**

- teinte de fond : chamois clair (angle blanc)
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : vert kaki (5) - vert sauge (7)
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert kaki (5) - vert sauge (7)



**> 3 rue du Maréchal Leclerc :**

- teinte de fond : blanc
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : blanc
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : blanc
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : ocre clair



**> 1 rue du Maréchal Léclerc (angle avec Victor Hugo) :**

- teinte de fond : beige clair
- teinte des modénatures : jaune clair
- teinte des balcons : jaune clair
- teinte des forgets : beige clair
- teinte de serrurerie : bleu vif
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : bleu vif



**> 14 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : vert bleuté
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert bleuté





*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

**> 16 et 18 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : jaune
- teinte des modénatures : jaune
- teinte des balcons : jaune
- teinte des forgets : jaune
- teinte de serrurerie : vert d'eau
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert d'eau



**> 20 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : vert d'eau (+bleu)
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert d'eau (+bleu)



**> 1, 2, 3, 4 place du colonel Fabien :**

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : vert sapin
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert sapin



**> 5, 7, 8 et 10 place du colonel Fabien :**

- teinte de fond : saumon (5), beige (7), blanc jaune (8), jaune clair (10)
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : jaune clair (10)
- teinte des forgets : bois brut
- teinte de serrurerie : saumon (5), bleu clair (7), rose clair (8), blanc (10)
- teinte des occultations d'origine : saumon (5), bleu clair (7), rose clair (8), blanc (10)



**> 31 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : jaune pastel
- teinte des modénatures : jaune pastel
- teinte des balcons : -
- teinte des forgets : jaune pastel
- teinte de serrurerie : vert d'eau
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert d'eau



**> 25 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : beige
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : -
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : orange
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : orange



**> 23 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : vert sauge
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert sauge



**> 21bis rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : blanc gris
- teinte des modénatures : blanc gris
- teinte des balcons : -
- teinte des forgets : jaune clair (teinte de fond du n°21)
- teinte de serrurerie : beige
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : beige



*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

**> 21 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : jaune clair
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : jaune
- teinte des forgets : jaune clair
- teinte de serrurerie : bleu gris
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : bleu gris



**> 17 et 19 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : vert sapin
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert noir



**> 15 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : blanc
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : blanc
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : vert blanc
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : vert blanc



**> 13 rue Victor Hugo :**

- teinte de fond : jaune
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : blanc
- teinte des forgets : jaune
- teinte de serrurerie : kaki clair
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : kaki clair



> 11 rue Victor Hugo : **Attention, surelévation (permis de construire : non)**

- teinte de fond : blanc
- teinte des modénatures : jaune
- teinte des balcons : -
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : bleu clair
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : jaune



> 9 rue Victor Hugo :

- teinte de fond : ocre vif
- teinte des modénatures : blanc beige
- teinte des balcons : blanc beige
- teinte des forgets : ocre vif
- teinte de serrurerie : marron
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : marron



> 5 et 7 rue Victor Hugo : *La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

- teinte de fond : blanc
- teinte des modénatures : blanc
- teinte des balcons : blanc
- teinte des forgets : blanc
- teinte de serrurerie : noir
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : beige foncé



> 3 rue Victor Hugo :

- teinte de fond : chamois
- teinte des modénatures : chamois
- teinte des balcons : chamois
- teinte des forgets : chamois
- teinte de serrurerie : marron et rouge brique
- teinte des occultations d'origine (si présentes) : marron et rouge brique





#### 1.4 APPRECIATION GLOBALE DU BATI

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_5-DE



Le quartier Victor Hugo présente des atouts et des faiblesses certains.

Nous avons répertorié sous forme de liste les points forts et les points faibles les plus notables, dans la liste ci-dessous (non-exhaustive donc).

##### Points forts :

- qualité constructive des années 50 ;
- composition architecturale des façades rue ;
- régularité des éléments de façade ;
- implantation urbaine «bioclimatique»

##### Points faibles :

- composition sommaire des façades arrière ;
- hétérogénéité des devantures de commerce ;
- multiplicité des propriétaires ;
- géolocalisation (pollution très importante, intempéries, etc.).

## 2. SCENARI D'INTERVENTION SUR LE BATI

### 2.1 ENJEUX DE LA RENOVATION ENERGETIQUE ET ARCHITECTURALE

#### \* contexte et cadre de projet

La ville de Givors souhaite requalifier le quartier Victor Hugo, situé entre le Gier et la bretelle d'auto-route. A ce titre, des préconisations seront formulées pour l'ensemble des façades de la zone. L'enjeu énergétique venant s'associer à l'enjeu architectural, nous prendrons soin de proposer une variante au ravalement : celle de la mise en oeuvre d'une isolation thermique par l'extérieur.

#### \* exigences réglementaires

Au regard de l'analyse socio-économique menée par SOLIHA et des actions de l'ALEC sur ce même territoire, de nombreuses barrières réglementaires restent à lever.

En premier lieu : l'inscription de l'ensemble des copropriétés au registre des copropriétés. Sans quoi, les subventions publiques pourraient ne pas être accordées.

En deuxième lieu : l'instruction et le contrôle par les services d'urbanisme de la ville de Givors des demandes de Déclarations préalables ou de Permis de construire dans ce quartier. Résumé des exigences du PLU-H (consultable en ligne) :

- périmètre d'intérêt patrimonial : A2
- polarité commerciale (plafond 300m2)
- périmètre de production prioritaire (prévention des risques d'inondation par ruissellement)
- périmètre de monument historique inscrit (cheminée de l'ancienne verrerie BSN)
- secteur affecté par le bruit : catégorie 3 (73dB).

(cartes extraites du PLU-H en ligne, en annexe)

#### \* exigences patrimoniales

Le quartier Victor Hugo appartient à un périmètre de monument historique inscrit (cheminée de l'ancienne verrerie BSN), l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme par les architectes des Bâtiments de France viendra soutenir les exigences de la ville en terme de respect du Patrimoine et de qualité de la réponse architecturale.

Suite à la réunion de travail avec l'ABF en charge du secteur (07/03/23), les recommandations suivantes ont été formulées :

##### - façades sur rue :

- > ravalement traditionnel perspirant (après décapage) - teinte naturelle légèrement sombre (blanc pur proscrit)
- > persiennes à conserver et à restituer si manquantes
- > menuiseries et serrurerie : conserver l'alternance et les teintes colorées, plutôt vives

##### - façades sur cour/jardin :

- > revêtement minéral sur ITE, choix à faire entre enduit et peinture au regard des objectifs de pérennité (ITE minéral ou biosourcé mais polystyrène interdit du fait de sa nature imperméabilisante)
- + remplacement des persiennes ou mise en place de brise-soleil orientables sous lambrequins

##### - pignons : selon configuration / détail architectural à fournir AU CAS PAR CAS

- > revêtement minéral sur ITE possible jusqu'aux balcons (pas de pénétration de l'ITE dans l'épaisseur du balcon).

**Ces réponses sont des préconisations d'ordre général mais ne sont pas exhaustives. Chaque bâtiment devra faire l'objet d'une étude de maîtrise d'oeuvre dont le mandataire devra être architecte.**

Détails et éléments à fournir obligatoirement pour l'instruction : (modèle en annexe)

- façades sur rue : nature et épaisseur des produits et procédés mis en oeuvre
- façades sur cour/jardin : détail technique sur menuiserie courante, nature de l'isolant et revêtement
- pignons : détail technique du départ en limite d'ITE.

Rappel : toutes les façades doivent être fournies lors du dépôt aux services d'urbanisme.

Attention : en rez-de-chaussée, les devantures commerciales ne devront jamais dépasser la corniche béton d'origine (non-respecté à ce jour).



carte sans échelle (source : production CAUE)

## 2.2 DEFINITION DES OPPORTUNITES A VISEE D'AMELIORATION ARCHITECTURALE ET URBAINE

\* entretien du bâti, valorisation immobilière, image des résidences (aspect, matériau, couleur)

La recherche du meilleur compromis entre contraintes architecturales, exigences énergétiques et objectifs financiers est un équilibre complexe. Il est pourtant l'occasion d'un nouveau souffle pour une résidence.

L'amélioration esthétique des bâtiments est souvent perçue, vécue, comme un renouveau pour les usagers et riverains, dont le comportement vis-à-vis du bâti se modifie : meilleur respect des parties communes, entretien, diminution des dégradations sur les façades en rez-de-chaussée, etc.

Au-delà de l'image, la valorisation du patrimoine est aussi économique. Un bâtiment réhabilité augmente sa valeur pécuniaire.

\* projets connexes (rdc, commerces, enseignes, etc), requalification de l'espace public

A l'échelle urbaine, une réhabilitation massive redore l'image d'un quartier complet. Le renouveau esthétique et qualitatif favorise les initiatives citoyennes, l'installation de commerces de proximité, la vie de quartier peut en être transformée.

## 2.3 DEFINITION DES OPPORTUNITES A VISEE ENERGETIQUE

### \* enveloppe bâtie (sous-faces, façades, toitures)

Au regard de l'orientation des bâtiments et des écarts de qualité architecturale des façades, il est proposé plusieurs niveaux d'intervention.

Solution de base pour les façades nobles : ravalement traditionnel, selon recommandations ABF.

Solution pour les façades arrière et pignons partiels : amélioration des performances de l'enveloppe par une isolation thermique par l'extérieur.

#### Cas des menuiseries extérieures :

Quelque soit la façade, en cas de remplacement des menuiseries extérieures, le donneur d'ordre devra respecter les objectifs suivants pour réduire au maximum les déperditions énergétiques :

- maintien du même clair de vitrage et de la partition d'origine ;
- homogénéisation des menuiseries sur l'ensemble du bâtiment (de préférence bois ou bois-alu) ;
- pose de la nouvelle menuiserie après dépose complète du dormant d'origine ;
- gestion de l'étanchéité à l'air par membrane + joint compribande.

Ces éléments devront être inscrits dans le cahier des charges de la copropriété afin de faire respecter ces exigences par tous et de l'inscrire dans le temps.

#### Cas des occultations :

- lorsqu'il est prévu une ITE, l'isolation des tableaux, du linteau et de l'appui sont incontournables et impose le retrait des systèmes d'occultation en place puis la mise en place de nouveaux systèmes d'occultation (brises-soleils orientables ou équivalent) ;

- lorsqu'il est prévu un ravalement traditionnel (sans ITE), les persiennes existantes sont à conserver et à restituer si manquantes (traitement anti-corrosion, remplacement de lames cassées, mise en peinture, etc.). De manière générale, les volets roulants en PVC blanc, avec coffres apparents seront interdits en cas de nouveaux travaux sur les façades.

Au-delà des façades visibles, l'ensemble des bâtiments devra, à minima, prévoir :

- isolation des planchers bas (en cave) ;
- isolation des combles (ou rampants). **Attention, isolation par méthode Sarkling proscrite (alignement des chéneaux et faitages à conserver).**

### \* systèmes techniques (chauffage, ventilation, réseaux, etc.)

A la suite du traitement de l'enveloppe des bâtiments, une réflexion sur les systèmes techniques devra être menée, toujours dans l'objectif de réhabilitation globale des bâtiments.

Cependant, leur remplacement ne doit pas être systématique. Il est possible de réajuster les équipements existants pour répondre au nouvel équilibre thermique et aéraulique du bâtiment (système de chauffage, de production d'eau chaude sanitaire, de climatisation).

Si cela s'avère nécessaire, le remplacement doit être envisagé de sorte que :

- le nouveau système soit plus performant (rendement, efficacité) que l'existant ;
- le nouveau système soit moins énergivore (consommation) que l'existant ;
- le système collectif soit privilégié par rapport au système individuel.

## 2.4 DEFINITION DES REGLES OU LOGIQUES ESTHETIQUES

### \* proposition de techniques d'isolation thermique par l'extérieur et matériaux appropriés

#### Façades sur rue :

- traitement des fissures, épaufrures, points de rouille et ancrages de serrurerie
- décapage complet
- nettoyage haute pression des éléments en béton de ciment (balcons, encadrements, corniche, etc)
- préparation des supports
- option : application d'un traitement anti-fongique et anti-pollution
- application d'un enduit minéral ou d'une peinture minérale type D2

#### Façades arrière :

- préparation des supports (dito ravalement) ;
- mise en oeuvre d'une isolation thermique par l'extérieur assurant la parfaite perméabilité des murs existants (matériau et revêtement imperméabilisant interdits, préférer les matériaux et produits minéraux ou bio-sourcés) ;
- isolation thermique continue (réduction maximum et optimisée des ponts thermiques, retour en tableaux, linteau et appuis obligatoires) ;
- **reconstitution des appuis de baie saillants** (largeur et épaisseur à conserver) ;
- dépose/repose des lisses de garde-corps (conservées en saillie).

### \* écueils et points de vigilance

#### En cas d'ITE :

- départ du complexe en pied : au dessus de la corniche séparant les commerces des logements
  - arrêt du complexe en hauteur : sous le forget existant
  - limites latérales du complexe : au niveau de la descente d'eaux pluviales ou au ras des balcons, à l'aide d'une cornière laquée (après avoir déporté la descente jusqu'au regard sur le trottoir, compris remplacement du dauphin en fonte).
- (modèle de l'état existant fourni par le CAUE, en annexe).

Teinte de fond et teinte secondaire (éléments en saillie ou en renforcement) :

**1.** Le choix devra porter uniquement sur les binômes de teinte présentés en ligne ci-dessous selon la marque du produit, dans le nuancier correspondant. Les références de marque sont cependant données à titre indicatif : les variantes seront autorisées à condition d'être de qualité, de teinte et de nature identiques.

**2.** Pour chacun des binômes, la teinte la plus «foncée» est destinée au fond de façade et celle la plus «claire» est attribuée aux appuis, balcons, trumeaux, encadrements, etc.

**3.** Ces binômes de couleurs peuvent éventuellement être complétés par une troisième teinte pour enrichir la composition de la façade. Pour que cette 3ème teinte produise un effet camaïeu, son choix devra être encadré par celles du binôme sélectionné : cette 3ème teinte se situera donc entre les deux premières afin que la teinte la plus claire et celle la plus soutenue restent celles du binôme.

**4.** Tous les enduits doivent disposer d'une finition talochée, fin à moyen.

**BINOME «NEUTRE»**

**BINOME «SABLE»**

**BINOME «TERRE»**

	BINOME «NEUTRE»		BINOME «SABLE»		BINOME «TERRE»	
Nuancier <b>Parex Lanko</b>						
	BLANC CASSE	TERRE FEUTREE	SABLE CLAIR	OCRE CLAIR	TERRE DE SIENNE	VIEUX ROSE
Nuancier <b>Weber&amp;Broutin</b>						
	PIERRE GRISEE	CENDRE CHAUD	ROSE CLAIR	OCRE CHAUD	ROSE CUIVRE	TERRE ROUGE BRUN
Nuancier <b>Weber</b>						
	BLANC CALCAIRE	CENDRE VERT	PIERRE CLAIRE	OCRE CHAUD	ORANGE CLAIR	ROUGE TERRITE
Chromatic <b>Seigneurie</b>	CH10F18	CH20991	CH10F68	CH10F42	CH10F74	CH20881

Teinte de menuiseries et serrurerie correspondantes :

- 1.** Le choix des teintes devra être effectué uniquement selon la sélection présentée dans le nuancier RAL ci-dessous et en correspondance avec le binôme d'enduits présentés ci-avant.
- 2.** Le choix peut porter sur une teinte unique du nuancier RAL ou sur deux teintes distinctes : l'une pour les menuiseries (fenêtres, portes, tout élément en bois) et l'autre pour les serrureries (garde-corps, persiennes, pare-vues, porte de hall, tout élément en métal). Dans ce cas, la teinte des serrureries devra être une des teintes proposées ci-après, elle sera nommée «teinte majeure» et la teinte des menuiseries devra être de la même gamme de couleur mais un ton en dessous (plus clair).

BINOME «NEUTRE»



**RAL 3011** ROUGE BRUN



**RAL 3004** ROUGE POURPRE

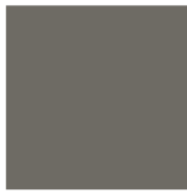


**RAL 3007** ROUGE NOIR

BINOME «SABLE»



**RAL 5008** BLEU GRIS



**RAL 7039** GRIS QUARTZ



**RAL 7022** GRIS TERRE D'OMBRE

BINOME «TERRE»



**RAL 7009** GRIS VERT



**RAL 7010** GRIS TENTE



**RAL 8019** BRUN GRIS



# ANNEXES

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

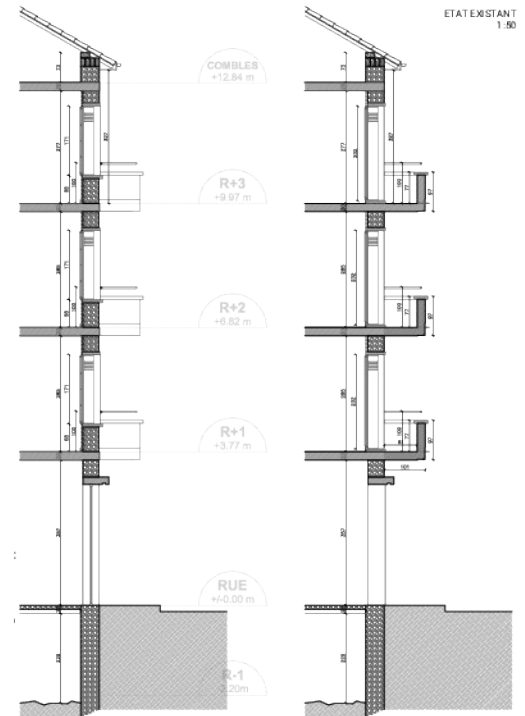
Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

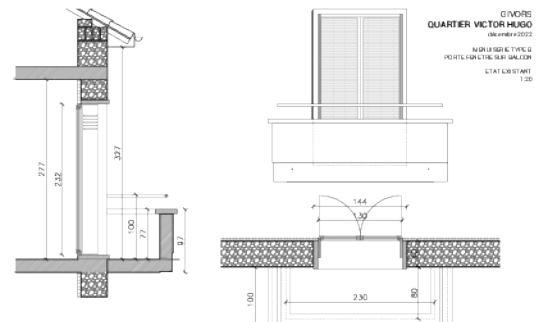
S<sup>2</sup>LO  
QUARTIER VICTOR HUGO  
juillet 2023

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_5-DE

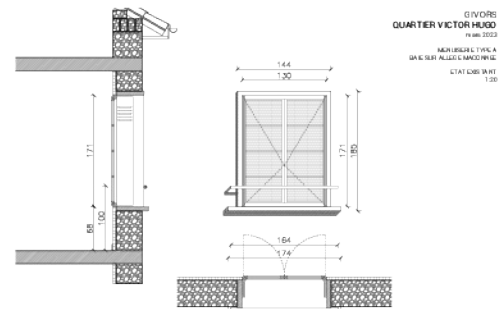
\* ANNEXE page 1 : coupe transversale toute hauteur sur balcon (façade rue)  
\_format A3



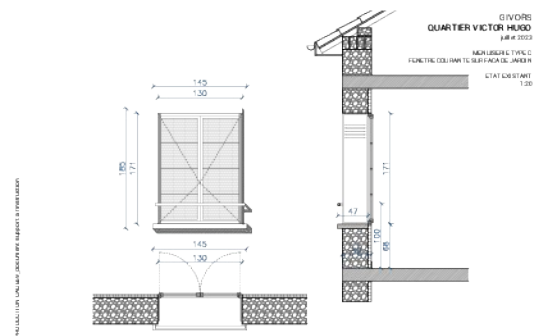
\* ANNEXE page 2 : plan, coupe, élévation d'une menuiserie type sur balcon (façade rue)  
\_format A3



\* ANNEXE page 3 : plan, coupe, élévation d'une menuiserie type sur allège (façade rue)  
\_format A3




\* ANNEXE page 4 : plan, coupe, élévation d'une menuiserie type sur allège (façade arrière)  
\_format A3



**ATTENTION : CES ELEMENTS ONT ETE REALISES A DES FINS PEDAGOGIQUES POUR FACILITER LES CHOIX DE PROJET ET L'INSTRUCTION. IL S'AGIT DONC D'OUTILS DE TRAVAIL ET NON DE DOCUMENTS GRAPHIQUES CONTRACTUELS.**

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_5-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_6**

**ADHÉSION AU RÉSEAU MICRO-FOLIE**

RAPPORTEUR : Solange FORNENGO

Dans la perspective de lutter contre les inégalités sociales et l'isolement, l'émancipation du plus grand nombre par l'éducation et la connaissance, la commune de Givors se dote d'une Micro-Folie, véritable musée numérique, qui sera implantée dès le 9 décembre 2023 à la Maison du Fleuve Rhône. Le programme Micro-Folie est un dispositif de politique culturelle porté par le Ministère de la Culture et coordonné par la Grande Halle de la Villette en lien avec 12 institutions et musées nationaux.

Afin de mettre en œuvre ce dispositif, il convient d'adhérer au réseau National Micro-Folie. Cette adhésion est annuelle et renouvelable, par tacite reconduction, à compter de la date d'exploitation du dispositif Micro-Folie. Le bénéficiaire s'engage à régler une contribution forfaitaire annuelle de 1 000 € TTC, incluant une TVA à 20 %, à l'occasion de chaque reconduction de l'adhésion initiale.

La première année civile d'exploitation est gracieuse (année N). La demande de paiement interviendra ensuite au mois d'avril de chaque année (année N+1 et suivantes).

Adhérer au réseau Micro-Folie, permet de bénéficier d'un accompagnement de la Villette :

- Ingénierie culturelle, conseils en informatique
- Mise en réseau des acteurs culturels et associatifs
- Mise en œuvre de l'application du Musée numérique et de ses mises à jour
- Enrichissement de sa programmation avec les contenus additionnels des partenaires (ARTE, ...)
- Mise en place d'une page Micro-Folie et des outils de communication et de médiation dédiés
- La formation des équipes à la prise en main du Musée numérique
- L'échange avec les équipes du réseau Micro-Folie
- Des propositions du réseau Micro-Folie.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**


**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER l'adhésion de la commune de Givors au réseau Micro-Folie porté par la Grande Halle de la Villette ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à signer la charte d'adhésion du réseau Micro-Folie ci-jointe ;
- D'APPROUVER le versement de l'adhésion de 1 000 euros au réseau Micro-Folie dès la seconde année d'exploitation.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_6-DE



Le maire,

Le secrétaire de séance,

Mohamed BOUDJELLABA

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



# ADHÉSION AU RÉSEAU MICRO-FOLIE

N°

(rempli par l'EPPGHV)

**NOM DE LA MICRO-FOLIE** (rempli par le bénéficiaire)

N° de tiers (rempli par l'EPPGHV)

Suite aux échanges avec les équipes de La Villette, le Bénéficiaire confirme sa volonté d'implanter une Micro-Folie sur son territoire, selon les modalités ci-dessous et dans le respect de la Charte du réseau Micro-Folie ci-dessous. Cette charte d'adhésion a pour objectif de préciser les modalités d'exploitation d'une Micro-Folie et les conditions de l'adhésion au réseau Micro-Folie.

Ce document doit être remis à l'Établissement Public du Parc et de la Grande Halle de la Villette :

v

Soit par voie électronique à votre référent Micro-Folie, dûment pré-rempli (pages 2, 3 et 4), sans le signer.

Il vous sera retourné pour signature électronique via notre plateforme Universign.

v

Soit par voie postale, en deux exemplaires originaux, signés de façon manuscrite par le représentant légal du Bénéficiaire en page 9 et paraphé par lui sur toutes les pages (1 à 9).

Un exemplaire original vous sera retourné signé de façon manuscrite par la Villette par voie postale.



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# PRÉSENTATION DU BÉNÉFICIAIRE

Nom de la structure VILLE DE GIVORS

Numéro de siret 21 690 091 000 011

Forme juridique COLLECTIVITE LOCALE

Adresse de la structure signataire 1 PLACE CAMILLE VALLIN

Complément d'adresse

Code Postal 69700 Ville GIVORS

Pays FRANCE Région AURA

Adresse de la Micro-Folie PLACE DE LA LIBERTE

Complément d'adresse MAISON DU FLEUVE RHÔNE

Code Postal 69700 Ville GIVORS

Pays FRANCE Région AURA

## IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom BOUDJELLABA Prénom MOHAMED

Fonction MAIRE

Téléphone 0472491818 Adresse email culture.direction@ville-givors.fr

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET MICRO-FOLIE

Nom COLIN Prénom OLIVIER

Fonction DIRECTEUR DES AFFAIRES CULTURELLES

Téléphone 0472498256 Adresse email OLIVIER.COLIN@VILLE-GIVORS.FR

## AUTRE INFORMATION

# INFORMATIONS RELATIVES À LA FACTURATION

## IDENTIFICATION DU SERVICE FINANCIER DE LA STRUCTURE BÉNÉFICIAIRE

Nom GEMMITI Prénom SOPHIE  
Fonction DIRECTRICE DES FINANCES & GESTION DE QUALITE  
Téléphone 0472491818 Adresse email finances@ville-givors.fr

## IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE À FACTURER (SI DIFFÉRENTE DE LA STRUCTURE BÉNÉFICIAIRE)

Nom de la structure  
Numéro de siret  
Forme juridique  
Adresse : N° rue  
Code Postal Ville Pays

## IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE LA STRUCTURE À FACTURER

Nom BOUDJELLABA Prénom MOHAMED  
Fonction MAIRE





## INFORMATIONS SUR LA MICRO-FOLIE PÉRENNE

Lieu d'implantation / structure (nom du site – adresse de la Micro-Folie pérenne)

MAISON DU FLEUVE RHÔNE

PLACE DE LA LIBERTE 69700 GIVORS

Date de début d'exploitation officielle ou envisagée\* 09 / 12 / 2023

Date de fin d'exploitation envisagée / /

Description en quelques lignes du projet dans lequel s'inscrit l'implantation de cette Micro-Folie et des partenaires culturels et associatifs locaux pouvant être associés

La Micro-Folie, implantée dans la Maison du Fleuve Rhône, s'inscrit dans le cadre d'un projet de territoire intégrant un Hall d'exposition, un auditorium ainsi que des espaces de convivialité et de projets.

Il est ouvert au plus grand nombre et s'inscrit dans le cadre d'une démarche transversale et inclusive.

Dans l'hypothèse où le Bénéficiaire souhaitait implanter la Micro-Folie dans un autre lieu que celui mentionné ci-dessus, il s'engage à obtenir l'accord préalable et écrit de l'EPPGHV.

*\* Cette date correspond à la toute première ouverture au public de la Micro-Folie, ou alors, au début du prêt d'une Micro-Folie mobile par La Villette le cas échéant.*

### OPTIONNEL

## INFORMATIONS SUR LE PRÊT D'UN KIT MICRO-FOLIE MOBILE

Une préfiguration avec le prêt d'un kit Micro-Folie mobile\* de la part de la Villette est-elle prévue ?

NON  OUI

Date de début de l'exploitation du kit Micro-Folie mobile / /

*\*Celle-ci fera l'objet d'une convention de prêt séparée, n°*

Si oui, lieux d'implantation envisagés du kit Micro-Folie mobile

*NB : Ces informations ne concernent que le cas du prêt de matériel par la Villette. Les autres cas n'ont pas besoin de figurer ici.  
(exemple : Micro-Folie pérenne itinérante)*

# CHARTRE D'ADHÉSION AU RÉSEAU MICRO-FOLIE

Inspiré des Folies du Parc de La Villette conçues par l'architecte Bernard Tschumi, le projet novateur Micro-Folie est porté par le Ministère de la Culture et coordonné par La Villette, avec le Château de Versailles, le Centre Pompidou, le Louvre, le Musée national Picasso-Paris, le Musée du quai Branly - Jacques Chirac, la Philharmonie de Paris, la RMN-Grand Palais, Universcience, l'Institut du Monde Arabe, le Musée d'Orsay, l'Opéra national de Paris, le Festival d'Avignon et d'autres opérateurs nationaux.

Suite au succès de la première Micro-Folie ouverte à Sevran en janvier 2017, les Micro-Folies ont vocation à se déployer sur l'ensemble du territoire national et à l'international, conformément à la convention avec le Ministère de la Culture.

En décidant d'accueillir une Micro-Folie et d'adapter le projet aux réalités de son territoire, le Bénéficiaire intègre alors un vaste réseau de lieux et de partenaires qui partagent un objectif commun de démocratisation culturelle. Toutes les Micro-Folies se doivent de répondre à trois ambitions, pouvant se décliner différemment selon les spécificités de chaque territoire :

- 1 > **Animer les territoires**, pour créer de nouveaux lieux de vie populaires. Chaque Micro-Folie a pour vocation d'être un lieu de convivialité et d'échanges pouvant se matérialiser par la création d'un bar associatif et/ou d'un espace dédiés aux enfants.
- 2 > **Offrir les chefs-d'œuvre des plus grandes institutions culturelles à tous**, en diffusant leurs contenus via le dispositif du Musée numérique. Le Musée numérique est une application réunissant plusieurs centaines de chefs-d'œuvre d'établissements culturels et musées à découvrir sous forme digitale, composant une galerie d'art virtuelle unique, mêlant arts visuels, design, architecture, spectacles vivants et contenus scientifiques. En plus du Musée numérique, un espace de réalité virtuelle peut être mis en place pour permettre aux visiteurs d'explorer des mondes à 360°.
- 3 > **Favoriser la création**, en permettant aux artistes locaux et aux habitants de se produire au sein du réseau Micro-Folie et d'être programmés dans les établissements culturels partenaires, que cela soit à travers la mise à disposition d'une scène équipée et/ou la création d'un espace atelier ou d'un FabLab.

# POUR LE BÉNÉFICIAIRE, PRENDRE PART AU RÉSEAU MICRO-FOLIE C'EST S'ENGAGER À :

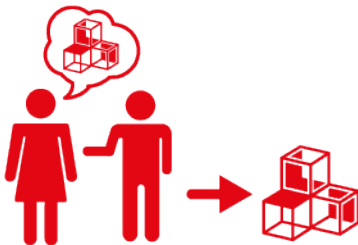
## CONCEPTION DU PROJET



**Répondre aux trois ambitions du projet** (animer les territoires, offrir les chefs d'œuvres des plus grandes institutions culturelles à tous, favoriser la création) ;

**Respecter les préconisations de La Villette** (méthodologie de projet, étapes d'implantation, etc).

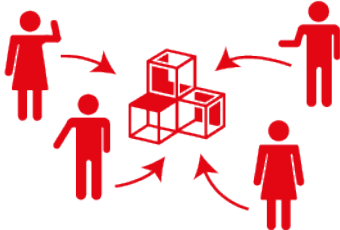
## MISE EN ŒUVRE DU PROJET



**Prendre en charge les coûts liés à l'acquisition du matériel et à l'aménagement de la « Micro-Folie »**, que cela soit en direct ou via l'établissement des partenariats ;

**Mettre en œuvre et exploiter la « Micro-Folie »**. Ainsi, le Bénéficiaire assure le fonctionnement du lieu sous sa seule responsabilité, dans le respect de la législation fiscale et sociale et fait son affaire de toutes les autorisations administratives et formalités nécessaires à ses activités, y compris les assurances

## ACCÈS À LA CULTURE



**Garantir l'accès libre à la Micro-Folie**, l'accès gratuit au Musée numérique et pratiquer des tarifs accessibles dans le cadre de la programmation culturelle ;

**Ne pas organiser et ne pas accueillir d'événements à caractère politique ou religieux ;**

## CONDITION DE DIFFUSION DES ŒUVRES



**Présenter le Musée numérique** selon un dispositif qui permette une diffusion de qualité satisfaisante et en cohérence avec les préconisations techniques fournies par La Villette, après validation de la liste du matériel utilisé par le référent technique de cette dernière ;

**Empêcher tout vol, piratage et copie de l'application Musée numérique et de son contenu**, auquel cas il en assumerait seul les conséquences. Y compris pour toute réclamation, recours ou action de tiers et/ou d'ayant-droits ;

**Exploiter les visuels d'œuvres du Musée numérique** uniquement dans le cadre des exploitations prévues au sein de la Micro-Folie. Toute autre exploitation des visuels d'œuvres doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès des titulaires de droit par le Bénéficiaire et le cas échéant de la prise en charge de droits.

## PROGRAMMATION



**Animer régulièrement en lien avec les a**  
en vue d'attirer une diversité de public dans le respect de la législation en vigueur (assurances, respect du droit à l'image, licence d'entrepreneur de spectacles, etc.) <sup>(1)</sup>

**Participer aux réunions d'animation du Réseau Micro-Folie** coordonné par La Villette ;

**Prendre en compte les propositions de programmation** des autres membres du réseau Micro-Folie (institutions partenaires, autres Micro-Folies) ;

**Communiquer son programme d'activités à La Villette.**

## COMMUNICATION



**Assurer la communication de la « Micro-Folie »** auprès des habitants de son territoire ;

**Respecter la charte graphique et la charte de communication** remise par La Villette, incluant la visibilité des partenaires du projet ;

**Fournir à La Villette des photographies avec ©, librement exploitables** [a minima 3 photos au format paysage, minimum 540 x 428 px, comprenant un visuel de la façade avec la signalétique extérieure, l'intérieur de la Micro-Folie équipement en marche avec du public et un visuel de l'inauguration (voir exemple fournis en Annexe de la présente Charte).

**Soumettre pour validation avant impression à La Villette** les documents relatifs à l'inauguration institutionnelle de la Micro-Folie, via la transmission des BAT ;

**Informar La Villette de toutes autres actions de communication.** Fournir des supports de communication librement exploitables pour en faire bénéficier le réseau Micro-Folie ;

**L'ensemble des données du site web dédié aux Micro-Folies sont accessibles et peuvent être utilisées librement par La Villette ;**

**Créer sa page web Micro-Folie** et se saisir des outils de gestion de réservation mis à sa disposition par La Villette ;

**Fournir à La Villette des photographies et / ou des enregistrements audio-visuels librement exploitables de la Micro-Folie et de ses activités ;**

## PARTENARIATS



**Informar au préalable La Villette de tout partenaire institutionnel, commercial ou médias en lien avec la « Micro-Folie » ;**

**Tenir compte des engagements pris par La Villette vis-à-vis de ses partenaires relatifs au projet Micro-Folie ;**

## ÉVALUATION

### micro-folie

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

### Produire tous les 6 mois, ainsi que sur suivants :

- La fréquentation de la « Micro-Folie » par jour d'exploitation, ainsi qu'une typologie indicative des publics dans le respect du règlement européen de la protection des données à caractère personnel. Les données communiquées à la Villette doivent être anonymisées,
- Une revue de presse locale et départementale (quels que soient les supports utilisés),
- Le cas échéant, les actions qui auront permis de prolonger le lien avec les établissements publics culturels partenaires du projet,
- Les projets développés avec les habitants,
- Toute autre information permettant de nourrir le bilan quantitatif et qualitatif.

**Ces éléments sont à communiquer exclusivement à La Villette.**

## ADHÉRER AU RÉSEAU MICRO-FOLIE C'EST BÉNÉFICIER D'UN ACCOMPAGNEMENT DE LA VILLETTE POUR :

- Étudier les modalités d'implantation de la « Micro-Folie » sur le territoire (ingénierie culturelle, conseils en informatique et en signalétique) et mise en réseau des acteurs culturels et associatifs locaux ;
- Mettre en œuvre l'application du Musée numérique et ses mises à jour ;
- Pouvoir enrichir sa programmation avec les contenus additionnels des partenaires (ARTE, ...) ;
- Mettre en place une page Micro-Folie et des outils de communication et de médiation dédiés ;
- Former les équipes à la prise en main du Musée numérique ;
- Échanger avec les équipes du réseau Micro-Folie ;
- Bénéficier des propositions du réseau Micro-Folie.

*(1) La Micro folie s'engage à respecter toutes les normes françaises en vigueur dès lors qu'elle adhère au réseau. La responsabilité de l'EPPGHV ne saura être retenue en cas de non-respect de ces dernières.*

*Concernant la licence d'entrepreneur de spectacles de la structure, pour accueillir un spectacle, il est indispensable d'avoir ou d'obtenir :*

*La licence 1 (exploitant des lieux de spectacles recevant du public)*

*La licence 3 (diffuseur de spectacles : organisateur de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité)*

*Si le lieu d'accueil de la Micro-Folie est déjà détenteur de ces licences, aucune autre formalité à accomplir.*

*S'il manque une ou plusieurs licence(s), en dessous de 7 représentations par an, il n'y a aucune formalité à accomplir.*

*S'il manque une ou plusieurs licence(s), au-dessus de 7 représentations par an, l'activité doit être déclarée. Ces licences doivent impérativement être demandées auprès de votre Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC).*

*Si votre lieu est déjà détenteur de ces licences mais dont la date de validité est dépassée au moment du spectacle, il faut impérativement renouveler vos licences existantes auprès de votre Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC).*

Plus d'infos [ici](#).

# MODALITÉS D'ADHÉSION AU RÉSEAU MICRO-FOLIE

L'adhésion au réseau Micro-Folie est annuelle et renouvelable, par tacite reconduction, à compter de la date d'exploitation du dispositif Micro-Folie. Ainsi, le Bénéficiaire s'engage à régler :

Une contribution forfaitaire annuelle de 1 000 € TTC, incluant une TVA à 20%, à l'occasion de chaque reconduction de l'adhésion initiale, sera dû au titre de l'animation du réseau. La première année civile d'exploitation est gracieuse (année N). La demande de paiement interviendra ensuite au mois d'avril de chaque année (année N+1 et suivantes)<sup>(2)</sup>, selon le calendrier suivant :

- Année N du début d'exploitation : (information remplie par l'EPPGHV)
- Facturation en avril à partir de l'année N+1 : (information remplie par l'EPPGHV)

En cas de non-reconduction, le Bénéficiaire s'engage à respecter les clauses de fin d'adhésion au réseau Micro-Folie précisées ci-dessous.<sup>(3)</sup>

La mission d'ingénierie culturelle assurée par La Villette nécessaire au calibrage de chaque Micro-Folie, est prise en charge par le ministère de la Culture, dans le cadre du déploiement du réseau Micro-Folie. Cet accompagnement est valorisé à hauteur de 15 000 € TTC incluant une TVA à 20 %.

Le Bénéficiaire reconnaît avoir lu et accepté les conditions d'adhésion ainsi que la charte du réseau Micro-Folie ci-jointe.

## LE BÉNÉFICIAIRE

Prénom, NOM MOHAMED BOUDJELLABA	Signature du représentant légal
Date 11 / 10 / 2023	
Signature et cachet	

## L'EPPGHV - villette

Validation de la demande d'adhésion par La Villette Etablissement Public du Parc et de la Grande Halle de la Villette - EPPGHV Adresse : 211 Avenue Jean-Jaurès 75019 Paris Numéro de siret : 39140695600014 Nom du représentant légal	Signature du représentant légal
Date / /	

Pour rappel, l'ouverture d'une Micro-Folie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année N, déclenchera la première contribution forfaitaire au 1er avril de l'année N+1 ; cette date devenant le repère pour les reconductions suivantes.

(3) Fin d'adhésion au réseau Micro-Folie

Le Bénéficiaire et La Villette doivent respecter un délai de prévenance de non-reconduction d'au minimum un mois avant la date anniversaire d'exploitation. A défaut du respect de ce préavis, l'année entamée pourra être facturée. A l'issue de l'exploitation de la Micro-Folie, pour quelle que cause que ce soit, le Bénéficiaire cessera d'utiliser l'ensemble des éléments et services (kit de communication, application Musée Numérique...), fournis par La Villette. En cas de non-respect des valeurs du projet Micro-Folie par le Bénéficiaire, l'exploitation de la Micro-Folie sera interrompue. Le Bénéficiaire devra alors cesser immédiatement toute utilisation du Musée Numérique et toute utilisation des outils de communication remis par La Villette. Aucune indemnité ne sera due au Bénéficiaire. Le présent document est régi par la loi française. En cas de litige sur l'interprétation ou l'application du présent document, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des Tribunaux de Paris.

# ANNEXE

Exemples de visuels à fournir à l'EPPGHV (N.B: ces photographies ont été prises avant l'épidémie de la Covid-19).




Micro-Folie BRUAY © S. CHAMPEAUX



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_6-DE





**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_7**

**GARANTIE D'EMPRUNT AU BÉNÉFICE DE LA SAS PÔLE ET TIERS LIEU DE SANTÉ**

RAPPORTEUR : Zafer DEMIRAL

La SAGIM a enclenché un projet de création d'un Pôle et Tiers Lieu de Santé bâtiment sis 1 rue Victor Hugo à Givors (anciennement Caisse Primaire d'Assurance Maladie) qu'elle a acquis en 2021.

Pour assurer le portage de ce projet co-porté avec d'autres acteurs et notamment la Caisse des Dépôts et Consignations, le conseil municipal a autorisé la SAGIM à créer une Société par Actions Simplifiée (SAS) par délibération n°6 du 23 juin 2022 afin de lui permettre de ne pas mobiliser pleinement ses fonds propres.

Le montage prévu vise à ce que la SAS rachète auprès de la SAGIM l'immeuble considéré à sa livraison. Par délibération n°8 en date du 1<sup>er</sup> décembre 2022, la commune a octroyé à la SAGIM une garantie d'emprunt de 50 % pour un prêt-relais de 24 mois de 2 400 000 euros qui avait pour objectif de financer les travaux de réhabilitation du bâtiment.

Ces travaux sont en cours, et en voie d'achèvement. Ainsi, conformément au montage susvisé, la SAS Pôle et Tiers Lieu de Santé va prochainement acquérir le bien réhabilité auprès de la SAGIM pour en assurer le portage et la gestion. Afin d'optimiser les conditions de ce financement, il est proposé que la commune puisse garantir l'emprunt considéré à hauteur de 50 %, étant précisé qu'au moment de la vente du bien par la SAGIM à la SAS, le prêt-relais de 2 400 000 euros cité ci-dessus sera remboursé par la SAGIM, de sorte que la garantie d'emprunt préalablement octroyée par la commune s'éteindra.

Les caractéristiques du prêt (cf lettre d'offre de prêt ci-annexée) prévoit un capital emprunté de 2 800 000 €, pour une durée de 30 ans, et un taux d'intérêt indexé sur le livret A + 0,6 %, garanti à hauteur de 50 % par la commune.

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 2305 du Code civil ;

Vu la lettre d'offre de prêt en annexe établie par la Caisse des Dépôts et Consignations à destination de l'emprunteur, la SAS Pôle et Tiers-Lieu de Santé ;

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

### **A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

#### **34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'ACCORDER la garantie financière de la commune de Givors à hauteur de 50 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 2 800 000 euros (deux millions huit cent mille euros) souscrit par la SAS Pôle et Tiers Lieu de Santé, ci après l'emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ;

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 1 400 000 euros (un million quatre cent mille euros), augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt ;

Ce Prêt constitué de 1 Ligne du Prêt est destiné à financer l'acquisition d'un immeuble réhabilité par la SAGIM en vue de constituer un pôle de santé situé Quai des Martyrs du 8 février 1962 à Givors (69700). Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

#### **Ligne du Prêt 1**

<b>Ligne du Prêt :</b>	PRUAM
<b>Montant :</b>	2.800.000 euros
<b>Durée totale :</b>	
- <b>Durée de la phase de préfinancement :</b>	12 mois
- <b>Durée de la phase d'amortissement :</b>	30 ans
<b>Périodicité des échéances :</b>	Trimestrielle
<b>Index :</b>	Livret A
<b>Taux d'intérêt actuariel annuel :</b>	<p><b>Taux du Livret A</b> en vigueur à la date d'effet du Contrat de Prêt + 0.60 %</p> <p><i>Révision du taux d'intérêt à chaque échéance en fonction de la variation du taux du Livret A sans que le taux d'intérêt puisse être inférieur à 0%</i></p>
<b>Profil d'amortissement :</b>	<p><b>Echéance et intérêts prioritaires :</b> si le montant des intérêts calculés est supérieur au montant de l'échéance, la différence est intégrée dans l'échéance</p>
<b>Modalité de révision :</b>	<p>« Double révisabilité limitée » (DL)</p> <p>De 0 % à 0,50 % maximum (actualisable à l'émission et à la date d'effet du Contrat de Prêt en cas de variation de l'index Inflation)</p> <p><i>Révision du taux de progressivité à chaque échéance en fonction de la variation de l'index Inflation sans que le taux de progressivité puisse être inférieur à 0 %.</i></p>

<b>Taux de progressivité de l'échéance :</b>	0 %

- DE S'ENGAGER à apporter sa garantie aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Contrat de Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

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

Il est précisé que, si la durée de préfinancement retenue par l'Emprunteur est inférieure à douze (12) mois, les intérêts courus pendant cette période sont exigibles au terme de celle-ci et si cette durée est égale ou supérieure à douze (12) mois, les intérêts feront l'objet d'une capitalisation sauf si l'Emprunteur opte pour le paiement des intérêts de la période.

- DE S'ENGAGER pendant toute la durée du contrat de prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges de celui-ci.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES  
Délégation de LYON



MADAME, MONSIEUR LE DIRECTEUR  
POLE ET TIERS LIEU DE SANTE  
HOTEL DE VILLE  
PLACE CAMILLE VALLIN  
69700 GIVORS

Dossier n° : U122924  
Suivi par : MATHURIN Myriam  
Tél. : 04 72 11 49 45  
Courriel : Myriam.Mathurin@caissedesdepots.fr

Lyon, le 22 novembre 2023

Objet : Financement de l'opération de Investissements Bâtiment public, située Quai des Martyrs du 8 Février 1962 à 69700 GIVORS.

Madame, Monsieur le Directeur,

Vous avez bien voulu nous solliciter pour le financement cité en objet, ce dont je vous remercie.

Sur la base des informations que vous nous avez transmises, je vous informe que la Caisse des Dépôts est en mesure de contribuer au financement de votre opération.

Vous trouverez en pièces jointes les informations relatives à notre offre, notamment les caractéristiques financières et la liste des documents à nous transmettre afin d'établir le contrat.

Restant à votre entière disposition, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

Olivier MOREL  
Directeur Territorial

Pièces jointes :

- Documents à produire et conditions préalables
- Caractéristiques financières du financement Caisse des Dépôts
- Montage de garantie
- Plan de financement de l'opération



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES  
Délégation de LYON

Dossier n° U122924  
Opération : Pole de santé Givors (n° 5122511)  
Date limite de validité de l'offre : 04/07/2024  
Montant total du financement CDC : 2 800 000,00 €  
Date limite de validité de la cotation : 22/02/2024

## Documents à produire et conditions préalables

Documents à produire et conditions préalables à l'émission des contrats de prêts

Sans objet

Documents à produire et conditions préalables au versement des fonds

- Garantie(s) conforme(s).
- Hypothèques conventionnelles et légales - Hypothèque légale spéciale de prêteur de deniers
- Contrat de prêt(s) signé de l'ensemble des parties



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
 DIRECTION REGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES  
 Délégation de LYON

Dossier n° U122924  
 Opération : Pole de santé Givors (n° 5122511)  
 Date limite de validité de l'offre : 04/07/2024  
 Montant total du financement CDC : 2 800 000,00 €  
 Date limite de validité de la cotation : 22/02/2024

### Caractéristiques financières

Les caractéristiques financières des prêts figurant ci-dessous sont susceptibles d'être modifiées à la demande de l'emprunteur sous réserve d'un accord du prêteur lors de la contractualisation.

#### Proposition n°1 - 1 prêt(s)

Offre CDC				
Caractéristiques	PRUAM			
Enveloppe	PRU AM			
Montant	2 800 000 €			
Commission d'instruction	1 680 €			
Pénalité de dédit	1 %			
Durée de la période	Trimestrielle			
Taux de période	0,9 %			
TEG <sup>1</sup>	3,61 %			
Phase de préfinancement				
Durée du préfinancement	12 mois			
Index de préfinancement	Livret A			
Marge fixe sur index de préfinancement	0,6 %			
Taux d'intérêt du préfinancement	Livret A + 0,6 %			
Règlement des intérêts de préfinancement	Paiement périodique			
Périodicité du règlement des intérêts de préfinancement	Trimestrielle			
Mode de calcul des intérêts de préfinancement	Equivalent			
Base de calcul des intérêts de préfinancement	Exact / 365			
Phase d'amortissement				
Durée	30 ans			
Index <sup>2</sup>	Livret A			
Marge fixe sur index	0,6 %			
Taux d'intérêt	Livret A + 0,6 %			
Périodicité	Trimestrielle			
Profil d'amortissement	Échéance et intérêts prioritaires			

PR0040 V2.62 page 3/6 Dossier n° U122924 Emprunteur n° 000511187



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES  
Délégation de LYON

Dossier n° U122924  
Opération : Pole de santé Givors (n° 5122511)  
Date limite de validité de l'offre : 04/07/2024  
Montant total du financement CDC : 2 800 000,00 €  
Date limite de validité de la cotation : 22/02/2024

Phase d'amortissement (suite)				
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)			
Modalité de révision	DL			
Taux de progressivité de l'échéance	0 %			
Taux plancher de progressivité des échéances	0 %			

1 L'Emprunteur est informé que, conformément à la réglementation en vigueur, le Taux Effectif Global (TEG) susmentionné, calculé selon un mode proportionnel et sur la base du nombre de jours exacts de la durée de la période mis en rapport avec l'année civile (soit "Exact/365"), est fourni à titre indicatif en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie calculés sur la base du montage de garantie prévu dans le tableau ci-après, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt et qu'il est susceptible d'être actualisé à l'émission du contrat de prêt. Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

2 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission de la présente Lettre d'Offre est de 3 % (Livret A).





BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES  
Délégation de LYON

Dossier n° U122924  
Opération : Pole de santé Givors (n° 5122511)  
Date limite de validité de l'offre : 04/07/2024  
Montant total du financement CDC : 2 800 000,00 €  
Date limite de validité de la cotation : 22/02/2024

### Montage de garantie

*Les garanties des prêts indiquées ci-dessous sont susceptibles d'être modifiées à la demande de l'emprunteur sous réserve d'un accord du prêteur lors de la contractualisation.*

Type de garantie	Dénomination / Désignation	PRUAM						
		Montant Garanti (€)	Quotité (%)					
Hypo légale spéc prêteur deniers	Quai des Martyrs du 8 Février 1962 69700 GIVORS	1 400 000,00	50,00					
Collectivités locales	CMNE DE GIVORS	1 400 000,00	50,00					



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
DIRECTION REGIONALE AUVERGNE-RHONE-ALPES  
Délégation de LYON

Dossier n° U122924  
Opération : Pole de santé Givors (n° 5122511)  
Date limite de validité de l'offre : 04/07/2024  
Montant total du financement CDC : 2 800 000,00 €  
Date limite de validité de la cotation : 22/02/2024

### Plan de financement de l'opération

Ressources	Montant	%
Subvention Europe	200 000,00 €	4,87
Total des prêts CDC	2 800 000,00 €	68,19
Fonds propres	1 106 000,00 €	26,94
<b>TOTAL des ressources</b>	<b>4 106 000,00 €</b>	<b>100,00</b>

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_7-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETZY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_8**

**COORDONNATEUR CONTRAT LOCAL DE SANTÉ/CONSEIL LOCAL DE SANTÉ MENTALE  
- AVENANT N°1 À LA CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE  
FINANCEMENT AU TITRE DU FONDS D'INTERVENTION RÉGIONAL DE L'AGENCE  
RÉGIONALE DE SANTÉ 2021 À 2023**

**RAPPORTEUR** : Florence MERIDJI

Le Contrat Local de Santé (CLS) a été introduit en France par la loi Hôpital Patients, Santé et Territoires du 21 juillet 2009. Cette loi donne la possibilité aux agences régionales de santé de signer un contrat avec les collectivités, portant sur la promotion, la prévention et l'éducation à la santé.

L'intérêt de cet outil a aussi été réaffirmé par la loi de modernisation du système de santé (26 janvier 2016), pour mettre en œuvre une politique régionale de santé au plus près des besoins des territoires, autour de 4 axes généraux :

- Promouvoir un environnement favorable à la santé ;
- Améliorer les déterminants sociaux de la santé ;
- Assurer l'accès au premier recours ;
- Renforcer la cohérence des acteurs territoriaux pour une meilleure prise en charge des personnes en situation de précarité.

C'est dans ce cadre qu'a été signé, le 8 novembre 2019, le CLS de Givors pour la période 2020-2023, suite à la délibération du conseil municipal du 14 octobre 2019.

Le CLS s'articule autour de 4 objectifs structurants :

- Développer l'offre de premier recours ;
- Favoriser l'accès aux droits de santé ;
- Favoriser les actions autour de la santé mentale en s'appuyant sur le Conseil Local de Santé Mentale (CLSM) ;
- Promouvoir la nutrition et l'activité physique dans toutes leurs dimensions.

Sur cette base contractuelle - *et à travers la convention du 19 octobre 2021 relative à la participation au financement des actions et des expérimentations de santé en faveur de la performance, la qualité, la coordination, la permanence, la prévention, la promotion ainsi que la sécurité sanitaire* - l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes a cofinancé pour les années 2021, 2022 et 2023 le poste de coordonnateur du Contrat Local de Santé et du Conseil Local de Santé Mentale à hauteur de 67 500 €.

Cette convention est effective jusqu'au 31 décembre 2023.

Le coordonnateur a comme mission :

- L'animation et le pilotage du CLS et le renforcement des actions autour de la santé mentale à travers la coordination du CLSM,
- La mobilisation des partenaires et des différents services de la collectivité.

Le coordonnateur doit :

- Avoir une approche partenariale et intersectorielle avec l'association de tous les secteurs ayant un impact sur la santé comme le logement, l'éducation, la jeunesse, le sport, l'environnement... ;
- Permettre l'articulation avec les dispositifs existants ;
- Être en capacité de mobiliser les habitants.

La crise sanitaire ayant freiné, voire empêché, le développement de certains projets, le Comité de pilotage du CLS du 14 décembre 2022 a acté la prorogation de cette convention du 19 octobre 2021.

Il est ainsi proposé de prolonger cette convention finançant le poste de coordonnateur du CLS et du CLSM à travers un avenant qui liera la commune de Givors et l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes jusqu'au 31 décembre 2025.

À travers cet avenant à la convention, l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes Givors, pour la mise en œuvre de la coordination du CLS et du CLSM, une subvention non pérenne d'un montant maximum de 60 000 €.

Cette subvention se décompose de la manière suivante :

- Un montant maximum de 30 000 € au titre de l'année 2024
- Un montant maximum de 30 000 € au titre de l'année 2025.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER l'avenant à la convention de participation financière avec l'ARS AURA dans le cadre de son fonds d'intervention régional permettant le cofinancement du poste de coordonnateur du CLS et du CLSM ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer ledit avenant à la convention de participation financière, ci-annexé, et tout document afférent ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à solliciter auprès de l'ARS AURA sa participation financière de 60 000 € pour le poste de coordonnateur du CLS et du CLSM (30 000 € pour l'année 2024 et 30 000 € pour l'année 2025).

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**Dossier suivi par :**

Léa GRUJON  
Délégation départementale du Rhône et  
de la Métropole de Lyon  
Lea.grujon@ars.sante.fr  
04.72.34.74.08

Réf MDS : 202105191

Réf DSPAR : 2021-Dspar-164

**AVENANT N° 1  
A LA CONVENTION PLURIANNUELLE  
D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT  
AU TITRE DU FONDS D'INTERVENTION REGIONAL  
2021 A 2023**

Entre :

**L'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes (ARS),**  
sise au 241, rue Garibaldi, 69418 LYON Cedex 03,  
représentée par sa Directrice Générale, Madame Cécile Courrèges,

d'une part,

Et :

**Commune de Givors,**  
sise Place Camille Vallin – 69700 GIVORS,  
représentée par Mohamed Boudjellaba, en qualité de maire de Givors, légalement autorisé à signer la convention  
N°SIRET : 21690091000011  
Adresse mail : stephane.bienvenue@ville-givors.fr

d'autre part,

**CADRE JURIDIQUE**

**VU** le code de la santé publique et notamment les articles L.1435-8 à L.1435-11 et les articles R.1435-16 à R.1435-36 ;

**VU** la convention pluriannuelle d'objectifs et de financement (*convention initiale et non avenant*) en date du 19 octobre 2021 dont l'intitulé est : Convention relative à la participation financière de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes au financement des actions et des expérimentations de santé en faveur de la performance, la qualité, la coordination, la permanence, la prévention, la promotion ainsi que la sécurité sanitaire pour le poste de coordonnateur CLS (Contrat Local de Santé) et CLSM (Conseil Local de Santé Mentale).

**Il est convenu ce qui suit :**

- **Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'avenant**

Le présent avenant a pour objet de :

- proroger jusqu'au 31 décembre 2025 la convention pluriannuelle d'objectifs et de financement du 19 octobre 2021;
- Fixer les modalités et le montant de la subvention allouée pour la mise en œuvre sur 2024 et 2025 des missions décrites à l'article 1 de la convention susvisée complété par l'article 2 du présent avenant.
- **Conformément à la nomenclature du fonds d'intervention régional, la destination FIR est le MI1-2-12 Promotion de la santé mentale.**

- **Article 2 : Durée de l'avenant**

L'avenant prend effet à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et jusqu'au 31 décembre 2025.

- **Article 3 : Modalités de versement de la contribution financière**

Conformément à l'article R.1435-25 du code de la santé publique prévoyant la fixation annuelle du montant des crédits attribués à chaque agence régionale de santé, le montant de cette subvention pourra être révisé en fonction du montant attribué à l'ARS.

L'ARS s'engage à verser une subvention de **30 000 euros par an** au titre du FIR, et ce pendant la durée du présent avenant, conformément au budget prévisionnel du ou de(s) projet(s) en annexe du présent avenant soit :

Subvention 2024	30 000 euros
Subvention 2025	30 000 euros

La **subvention non pérenne d'un montant maximum de 60 000 €** sera versée en deux modalités définies ci-après :

<b>Imputation comptable</b>	<b>Montant</b>	<b>% du montant total maximum de la subvention</b>	<b>Date prévisionnelle de versement</b>
MI1-2-12 : Promotion de la santé mentale	30 000 €	50%	02/01/2024
MI1-2-12 : Promotion de la santé mentale	30 000 €	50%	02/01/2025

La subvention sera versée sur le compte bancaire figurant ci-dessous. Le bénéficiaire s'engage à produire un nouveau RIB, daté, signé, tamponné, lors de toute modification d'identité bancaire.

Nom du titulaire du compte : Trésorerie de Givors .....

Banque : Banque de France .....

Domiciliation : Paris.....

Paraphe bénéficiaire :



*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

S<sup>2</sup>LOW

Code BIC

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_8-DE

Identification internationale (IBAN)							
FR	73	3000	1004	97D6	0000	013	BDFEFRPPCCT

L'agent comptable de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est désigné assignataire du paiement.

- **Article 4 : Dispositions diverses**

Les autres dispositions de la convention demeurent inchangées.

Fait à Lyon, le

Pour l'agence régionale de santé  
Auvergne-Rhône-Alpes,


Le bénéficiaire,

Mohamed Boudjellaba, Maire de Givors

Paraphe bénéficiaire :

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_8-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_9**

**DEMANDE DE SUBVENTIONS AU TITRE DE LA DOTATION DE SOUTIEN À  
L'INVESTISSEMENT LOCAL 2024**

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

La dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) a été créée pour objectif d'apporter un soutien aux communes et à leurs groupements dans leurs projets d'investissement. Pour l'exercice 2024, la circulaire de l'État prévoit un dépôt des dossiers avant le 31 janvier 2024.

La commune de Givors prévoit de déposer un dossier de demande de subvention relatif à la DSIL 2024 qui s'inscrit dans les thématiques ciblées par ce dispositif. En l'espèce il s'agit de la poursuite des travaux d'extension de l'école maternelle Henri Wallon.

En effet, une première tranche, en cours de réalisation (qui a fait l'objet d'une délibération n° 3 lors de la séance du conseil municipal du 2 février 2023) consiste à rénover un bâtiment de logements désaffecté et situé sur le tènement de l'école pour le transformer en salles de classes.

La seconde tranche, objet de la présente délibération, consiste à réhabiliter une aile partiellement occupée du bâtiment existant, et à construire une extension de celui-ci, afin d'ajouter un restaurant scolaire, 3 classes élémentaires, une seconde salle de motricité, une salle des maîtres et un espace RASED (cf notice descriptive et plan ci-annexés). Ainsi le site sera, à terme, équipé de :

- 8 classes maternelles
- 3 classes élémentaires
- 2 salles de motricité
- un restaurant scolaire.

Le coût prévisionnel de cette seconde phase est de 2 480 225 euros HT (cf plan de financement ci-joint), et la subvention sollicitée au titre de la DSIL 2024 de 500 000 euros, correspondant à 20,16 % du coût HT de l'opération.

Dans ces conditions,

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER l'opération de réhabilitation et extension de l'école maternelle Henri Wallon 2<sup>e</sup> tranche et le budget correspondant ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à solliciter toutes les subventions, notamment la dotation de soutien à l'investissement local 2024 pour cette opération et à signer tous documents y afférents.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_9-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

## **DSIL 2024 : REHABILITATION ET EXTENSION DE L'ECOLE MATERNELLE HENRI WALLON – 2<sup>e</sup> TRANCHE**

La ville de Givors compte une population scolaire d'environ 2500 élèves dans ses écoles maternelles et élémentaires. La démographie scolaire est en progression depuis de nombreuses années, induisant le besoin pour la ville d'adapter ses capacités d'accueil en terme de locaux.

Une étude de prospective scolaire menée par le cabinet OPERIS a été réalisée dans le courant du premier semestre 2022 (cf étude ci jointe). Celle-ci croise les secteurs de dynamique immobilière, la carte scolaire du territoire, les caractéristiques socio-démographiques de la population givordine, la marge de manœuvre existante sur les équipements scolaires en matière d'extension et les contraintes réglementaires (PLU, PPRI,...) pesant sur eux , afin de déterminer les besoins en classes supplémentaires d'une part, et les secteurs sur lesquels envisager leurs créations d'autre part.

Ainsi, l'école maternelle Henri Wallon apparaît comme un équipement propice à un développement de l'offre d'accueil d'enfants (cf. bilan des propositions en dernière page de l'étude OPERIS). Actuellement l'école maternelle compte 6 classes, l'expertise menée conduit à envisager 2 à 3 classes supplémentaires, ainsi qu'un dortoir et un réfectoire.

En effet, ce site ne dispose pas de restaurant scolaire à l'heure actuelle. Les besoins en ouverture de classes étant de court terme (cf. page 36 de l'étude), la ville de Givors mène l'opération en deux temps :

- Une première phase, en cours de travaux vise à créer des classes maternelles dans un bâtiment de logements existant
- Une deuxième phase, objet de la présente demande de subvention, vise à créer des classes élémentaires et le restaurant

Pour cette deuxième phase, l'objectif réside (cf programme de maîtrise d'œuvre ci-joint) dans la réhabilitation d'une aile existante du bâtiment de l'école, sans usage à l'heure actuelle (hormis une salle de motricité qui sera transférée dans l'autre aile du bâtiment une fois la première tranche achevée), et à la construction d'une extension. La partie existante présente une superficie d'environ 382 m<sup>2</sup>, et l'extension projetée prévoit une superficie prévisionnelle d'environ 420 m<sup>2</sup>. Le projet prévoit ainsi au sein de ces différents espaces, la création d'un restaurant scolaire pour ce site, qui en est dépourvu aujourd'hui, 3 salles de classes élémentaires (afin d'assurer le cycle complet CP/CE1/CE2), une salle de motricité et une salle des maîtres. En effet, l'équipement, à terme, comptera 8 classes maternelles et 3 classes élémentaires.

La ville entreprend de rénover la partie de bâtiment existant dans une démarche environnementale, afin de s'inscrire dans une optique de réemploi et de recyclage foncier du bâtiment et de lui conférer une enveloppe thermique très performante pour limiter ses besoins en énergie.

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

L'équipe de maîtrise d'œuvre a été désignée en août 2023, et le calendrier

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_9-DE



- Etudes de maîtrise d'œuvre : septembre 2023 – mars 2024
- Lancement des appels d'offres travaux : mars 2024
- Notification des marchés de travaux : juin 2024
- Démarrage des travaux : été 2024
- Livraison des travaux : septembre 2025

Le coût global de cette intervention est ainsi estimé à ce stade à 2 480 225 € HT (cf budget détaillé dans le plan de financement ci-joint).

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_9-DE



ENTRÉE ÉCOLE EXISTANTE

Phase 02

Phase 01

COUR

COUR élémentaire

COUR élémentaire

Préau

Préau

chemin privé

RUE HENRI WALLON

Voie engin depuis rue Henri Wallon

Voie engin

Accès classe A

Accès dortoir

Accès classes B et C

Accès accueil périscolaire







14 tables: 96 places élémentaires

20 tables: 132 places maternelles

Restaurant  
292.16 m²

COUR  
élémentaire

COUR  
élémentaire

Préau



## EXTENSION ECOLE PRIMAIRE WALLON

### Aménagement salle de restaurant/office

### Création de 3 salles de classe et 1 salle de motricité

7 Rue Henri Wallon - 69700 GIVORS

# AVANT PROJET DETAILLE/APS



#### ARCHITECTE MANDATAIRE



3-4 place de la Liberté  
69700 GIVORS  
☎ 09 83 29 33 65  
[agence.archi@cg-conception.com](mailto:agence.archi@cg-conception.com)

#### BET FLUIDES



Parc du Châter – Bât B  
63, rue de la Garenne  
69340 FRANCHEVILLE  
☎ 04 78 59 25 69  
[tech3@betics.fr](mailto:tech3@betics.fr)

#### ECONOMISTE



1 chemin de Volpate  
42800 DRAGOIRE  
☎ 06 86 95 36 96  
[beatrice@cabinetcpm.com](mailto:beatrice@cabinetcpm.com)

#### BET STRUCTURE



104 avenue Pierre Dumond  
69290 CRAPONNE  
☎ 04 78 57 12 54  
[agence@be-adis.fr](mailto:agence@be-adis.fr)

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*



La ville de GIVORS pour l'Ecole Henri WALLON, située 7 rue Henri Wallon à GIVORS, en vue de la restructuration en vue d'accueillir une salle de restaurant sur l'ancien espace CMPP et salle de motricité actuelle et de construire une extension pour accueillir 3 salles de classes élémentaires et une nouvelle salle de motricité.

### 3 Phases distinctes :

- Réaménagement de la partie existante pour la salle de restaurant et office soit 389.78 m<sup>2</sup> de plancher
- Création de l'extension soit 425.00 m<sup>2</sup> de surface de plancher
- Aménagement des extérieurs

## 1/ Réaménagement de la partie existante pour la salle de restaurant et office:



*Nota : le rapport d'analyse d'amiante date de 2014, il conviendra poursuivre les investigations des travaux ont été réalisés depuis. Il faut donc prévoir une mise à jour des données.*

#### - Zone office ancienne salle de motricité:

- Démolition du dallage de l'actuelle salle de motricité sans reprendre les fondations en sous-œuvre par micropieux.
- Création d'ouverture entre office et restaurant et accès directe depuis le couloir au restaurant
- Reprise complète de la couverture en bac acier et renfort de charpente suivant nécessité
- Remplacement complet des ouvrages de zinguerie gouttières, descentes EP et dauphins fonte
- Reprise du dallage béton (isolation thermique TMS de 8cm d'épaisseur à voir avec les niveaux si cela est possible)
- Menuiseries extérieures mixtes alu/bois + BSO motorisés sur l'ensemble des fenêtres
- Portes d'accès alu/bois (voir s'il faut du contrôle d'accès sur office)
- Façades traitées en ITE avec laine de roche de 16cm d'ép finition RME, traitement des pieds de façade
- Faux-plafond EI60 avec isolation thermique laine de roche de 300mm d'épaisseur  $R \geq 7.00$
- Cloisonnement en plaque haute résistance mécanique et hydrofuge (plaques Habito de chez PLACOPLATRE), EI30 en 72/48

- Portes de distribution cadre bois + vantail à âme pleine EI30 finition à peindre et protection inox en pied de vantail
- Revêtement de sol PVC spécial cuisine et relevé en plinthe
- Toile de verre + peinture sur l'ensemble des parois
- Carrelage mural toutes faces et toute hauteur dans laverie/préparation/réserve/WC douche

- **Zone restaurant anciens bureaux CMPP:**



- Façade nord, démolition des allèges et dépose des menuiseries bois pour agrandissement des ouvertures
- Façade nord : Reprise des courettes anglaises pour ventilation du vide sanitaire et remplacement des grilles
- Façade sud : Condamnation des courettes anglaises existantes et création de nouvelles hors emprise extension.
- Bouchement d'ouvertures en façade nord et sud suivant projet
- Reprise complète de la couverture en bac acier et renfort de charpente suivant nécessité
- Remplacement de l'isolation thermique existante comprenant dépose de l'existant et mise en place de laine de roche de 300 mm d'épaisseur sur dalle béton
- Réalisation d'une projection coupe feu en sous-face de dalle béton – à confirmer par le Bureau de Contrôle
- Menuiseries extérieures mixtes alu/bois + BSO motorisés sur l'ensemble des fenêtres. Fenêtres constituées d'ouvrants oscillo battant + allège vitrée effet garde-corps + imposte pleine recevant le BSO motorisé autoportant en façade
- Portes d'accès alu/bois (voir s'il faut du contrôle d'accès sur salle restaurant à déterminer)
- Façades traitées en ITE avec laine de roche de 16cm d'ép finition RME, traitement des pieds de façade
- Voir possibilité de faire une isolation thermique en sous face du plancher sur vide sanitaire
- Mise à nue du plateau, décroissement, arrachage des revêtements de sol (parquet, PVC, moquette, carrelage, etc.), dépose de certains faux-plafond.
- Faux-plafond acoustique – hauteur 2.80 ml env.
- Doublage des murs périphériques pour reprise des parois après démolitions des cloisons
- Cloisonnement en plaque haute dureté et résistante à l'humidité, EI30 en 72/48 pour les sanitaires
- Portes de distribution cadre bois + vantail à âme pleine EI30 finition à peindre et protection inox en pied de vantail
- Revêtement de sol souple et relevé en plinthe
- Toile de verre + peinture sur l'ensemble des parois
- Panneaux acoustiques muraux et baffles en plafond

## **2/ Extension création de 3 salles de classes & 1 salle de motricité**

- Terrassements, démolition des enrobés,
- Fondation par micropieux + longrines
- Dallage porté + isolation thermique de 8cm + chape
- Réseaux sous dallage raccordement sur bâtiment existant
- Structure en murs à ossature bois avec remplissage en paille de 36 cm d'épaisseur avec parement extérieur panneaux de type PAVAWALL GF et finition enduit à la chaux
- Structure porteuse constituée de poteaux et poutres bois
- Plancher haut formant support de couverture
- Etanchéité auto-protégée sur support de couverture
- Menuiseries extérieures mixtes alu/bois + BSO motorisés sur l'ensemble des fenêtres. Fenêtres constituées d'ouvrants oscillo battant + allège vitrée effet garde-corps + imposte pleine recevant le BSO motorisé autoportant en façade
- Portes d'accès alu/bois (voir s'il faut du contrôle d'accès sur salle restaurant à déterminer)
- Préau constitué d'une structure en acier ou bois et panneaux de couverture
- Casquette périphérique type brise soleil

- Doublage des murs périphériques sur ossature avec parement plaque de plâtre de 60mm d'ép.
- Cloisonnement en 98/48 EI30 – 52dB entre salles de classe
- Cloisonnement en 72/48 dans les sanitaires
- Projection coupe-feu en sous face de plancher haut – à confirmer par bureau de contrôle
- Faux plafond en dalle acoustique
- Portes de distribution à âme pleine EI30 finition à peindre
- Revêtement de sol souple + plinthe bois
- Traitement des parois en toile de verre + peinture
- Faïence dans les WC sur 2.00 ml de ht
- Aménagement de placard dans infirmerie et salle d'activité
- Aménagement d'une kitchenette dans salle des maitres/maitresses
- Mise en place de panneaux acoustiques dans salle de motricité

### **3/ Aménagement extérieur :**

- Reprise de la clôture sur rue
- Remplacement du portail
- Arrachage d'arbres et dessouchage
- Reprise des cheminements, démolition des enrobés, démolitions des bordures
- Création de cour en enrobé rouge et noir, bordures périphériques
- Engazonnement
- Traitement des pieds de façades en gravillons concassés
- Création d'un espace jardin éducation + clôture et portails
- Réseau EP à créer pour le bâtiment extension (regards et canalisations)





ECOLE WALLON - 7 rue Henri WALLON - 69800 GIVORS

**AVP/APS**

Réaménagement de la salle d'activité et anciens locaux CMPP  
 Extension pour 3 salles de classes et salle d'activité

Désignation	Montant HT
Préparation de chantier	26 000,00
Désamiantage	85 000,00
Démolitions	38 000,00
Terrassements - VRD - Espaces verts	180 000,00
Fondations spéciales	71 100,00
Gros-œuvre	159 600,00
Construction bois paille - préau	331 000,00
Couverture bac acier - zinguerie	55 000,00
Projection coupe-feu	19 800,00
Étanchéité	50 000,00
Façade ITE	63 000,00
Menuiseries extérieures bois/alu	220 000,00
Serrurerie	9 000,00
Menuiseries intérieures	63 000,00
Plâtrerie - Peinture	135 000,00
Revêtement de sol - faïence	104 500,00
<b>Lots bâtiment, HT</b>	<b>1 607 000,00</b>
<b>Lots techniques, HT</b>	<b>350 000,00</b>
<b>Cuisiniste</b>	<b>90 000,00</b>
<b>Montant global HT</b>	<b>2 050 000,00</b>
<b>TVA 20%</b>	<b>410 000,00</b>
<b>Montant total TTC</b>	<b>2 460 000,00</b>



Collectivité	VILLE DE GIVORS
Opération	REHABILITATION ET EXTENSION DE L'ECOLE MATERNELLE HENRI WALLON 2e TRANCHE

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
 Reçu en préfecture le 01/12/2023  
 Publié le  
 ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_9-DE



Coût estimatif de l'opération	
Poste de dépenses (Les montants indiqués dans chaque poste de dépense doivent être justifiés)	Montant prévisionnel HT
Coût travaux (cf. estimation programme ci-jointe)	2 050 000,00 €
Honoraires maîtrise d'œuvre (cf acte d'engagement ci-joint)	223 450,00 €
honoraires études géotechniques (G2 AVP bon de commande ci-joint, 2385 € + estimation 3 500 € pour G2PRO )	5 885,00 €
honoraires contrôleur technique (cf. contrat ci-joint)	9 200,00 €
honoraires coordination SPS (cf contrat ci joint)	8 190,00 €
meublier (estimation base 5000 €/classe)	15 000,00 €
Renforcement échangeur sous station pour raccordement réseau de chaleur (estimation)	25 000,00 €
Aléas/contexte inflation (base 7% du coût des travaux)	143 500,00 €
<b>Coût HT</b>	<b>2 480 225,00 €</b>

Plan de financement prévisionnel				
Le cas échéant, joindre une copie des décisions d'octroi des subvention ou à défaut le courrier de demande				
Financiers	Sollicitation envisagée	Base subventionnable	Montant acquis HT	Taux intervention
DETR				
DSIL 2024	500 000,00 €	2 480 225,00 €	0,00 €	20,16 %
Réserve parlementaire				
Autre subvention État (à préciser) DPV 2024	400 000,00 €	2 480 225,00 €	0,00 €	16,13 %
Fonds européens				
Conseil départemental				
Conseil régional				
Métropole de Lyon aide à l'investissement 2024	500 000,00 €	2 480 225,00 €	0,00 €	20,16 %
<b>Sous-total</b>			<b>0,00 €</b>	
<b>Auto-financement</b>			1 080 225	43,55%
<b>Coût HT</b>			<b>2 480 225,00 €</b>	

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE** : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_10**

**ACQUISITION DE LA PARCELLE SISE 43 RUE FLEURY NEUVESEL**

**RAPPORTEUR** : Nabih LAOUADI

Le Comité d'Entreprise Famer, représenté par son gérant monsieur A de la parcelle cadastrée AM 54 d'une superficie de 994 m<sup>2</sup>, sise 43 rue Fleury Neuvesel.

En 2023, ce Comité s'est rapproché de la commune pour lui proposer l'acquisition à l'euro symbolique de ce bien, plus le remboursement des derniers frais à sa charge en 2023 tels que le solde de la taxe foncière ou le diagnostic du bâtiment lié à la vente. Le prix de cession s'élève donc à 1 500 euros.

Dans le cadre de cette cession, la commune en tant qu'acquéreur, supportera les frais notariés.

Par courrier en date du 16 novembre 2023, le Comité d'Entreprise Famer représenté par monsieur André Colin, a transmis une offre d'acquisition selon les conditions susmentionnées.

Conformément à l'article L.1311-9 du Code général des collectivités territoriales et à l'arrêté du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en locations immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes, le montant de l'acquisition étant inférieur à 180 000 €, la consultation du service des Domaines n'est pas une obligation.

Dans ces conditions,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L.2111-1, et L.2141-1 et suivants, L.2241-1, L.1311-9,

Vu le courrier d'accord du Comité d'Entreprise Famer en date du 16 novembre 2023 sur le projet de cession, selon les modalités susmentionnées ;

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER le principe d'acquisition auprès du Comité d'Entreprise Famer de la parcelle cadastrée AM 54 d'une superficie de 994 m<sup>2</sup>, sise 43 rue Fleury Neuvesel, identifiée sur le plan joint en annexe ;
- DE PRÉCISER que cette cession interviendra au prix de 1 500 € avec prise en charge par la commune en supplément des frais d'acte notarié ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer les pièces et documents relatifs à la mise en œuvre de ce dossier.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_10-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Annexes : Plans de situation de la parcelle AM 43 sise 43 rue Fleury Neuvesel



Comité d'entreprise Famer  
Siège 43 rue Fleury Neuvesel  
69700 Givors

à

Monsieur le Maire de Givors



Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_10-DE

S<sup>2</sup>LOW

Par la présente je vous confirme la volonté du Comité d'Entreprise Famer, de céder pour la somme de 1500,00€ (mille cinq cents euros), sa propriété sise au 43 rue Fleury Neuvesel à Givors et se composant :

- D'une maison d'habitation élevée sur cave, d'un rez-de-chaussée, d'un 1<sup>er</sup> étage de 3 pièces et d'un 2<sup>ème</sup> étage de 3 pièces.
- D'une dépendance dans la cour et jardin à la suite

L'ensemble d'une contenance de 994 m<sup>2</sup> environ figurant au cadastre section AM numéro 54.

Nous attirons votre attention sur 2 points:

1) le titre de propriété est établi au nom du CE Berthiez, auquel a succédé le CE Famer lors de la disparition de la société Berthiez et la création de la société Famer, mais la déclaration faite au centre des impôts fonciers en date du 7 février 1991 fait apparaître le CE Famer comme Propriétaire (ou usufruitier).

2) le montant estimé de 1500,00€ représente : le solde de la taxe foncière 2023 pour un montant de 419€, auquel s'ajoute les frais d'expertise du bâtiment (sté Bâtétat).

Givors le 16 novembre 2023

p/ le CE Famer

le Secrétaire

André Colin

Copies :

Madame Carine JAUDOIN (Juriste, Direction des affaires juridiques)

Monsieur Jérémie BARMA (Directeur du service urbanisme)

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_10-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUAL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_11**

#### **PASSAGE À LA GESTION EN FLUX DE RÉSERVATIONS DES LOGEMENTS SOCIAUX**

RAPPORTEUR : Nabihah LAOUADI

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;



Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 relative à l'accès au logement (ALUR) qui vise à améliorer la lisibilité, l'efficacité, et la transparence dans le processus d'attribution ;

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, qui vise notamment à favoriser la mixité sociale et l'égalité des chances dans l'habitat en améliorant l'équité des attributions, en permettant l'accès pour les plus démunis aux quartiers hors quartier prioritaire politique de la ville et en redéfinissant les publics prioritaires ;

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite loi portant évolution du logement de l'aménagement et du numérique (ELAN), qui rend obligatoire la mise en œuvre de la gestion en flux des réservations et d'un système de cotation des demandes de logement social sur le territoire de la Métropole ;

Vu le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (3DS) ;

### I. Le contexte

Les modalités de gestion de la demande de logement social et de la politique d'attribution ont été modifiées par plusieurs textes législatifs depuis 2014. Parmi ces évolutions, il est à noter la mise en œuvre de la gestion en flux des réservations au 24 novembre 2023.

La commune de Givors compte 3 500 logements locatifs sociaux, appartenant à des organismes HLM. 100 lui sont réservés en contrepartie des subventions et garanties d'emprunt accordées aux bailleurs lors de la réalisation de logements sociaux. Ces réservations concernent le patrimoine de 3 des 5 bailleurs sociaux présents sur la commune.

Lorsqu'un logement est libéré, le bailleur social s'adresse au réservataire concerné (État, Métropole, Action Logement, commune) pour solliciter la désignation de candidats. Le bailleur fait cette désignation en direct pour ses logements libres de réservation.

La politique de réservation de la commune s'inscrit dans le cadre légal et partenarial de la Convention Intercommunale d'Attribution (CIA), délibérée par le Conseil métropolitain le 18 mars 2019 (délibération n°2019-3424) et effective pour 6 ans.

Cette convention fixe des objectifs de mixité sociale, d'équilibre territorial, et d'attribution aux publics prioritaires.

En parallèle, la commune prend en compte les enjeux importants de peuplement et apporte une attention particulière au parcours résidentiel des Givordins.

Enfin, il est à noter que la politique de réservation de la Métropole de Lyon prend en compte les besoins des territoires. Ce travail partenarial a vocation à se poursuivre.

### II. Passer à la gestion en flux des réservations

Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux détermine les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux et impose à chaque organisme de logement social de signer avec chaque réservataire d'ici le 24 novembre 2023 une convention de réservation. La gestion en flux des réservations, qui se substitue à la gestion en stock, vise à rendre plus efficace et fluide la mise en relation entre l'offre et la demande, et en particulier à faciliter l'atteinte par les bailleurs et réservataires des objectifs de relogement des publics prioritaires d'une part, et des objectifs de mixité sociale d'autre part.

En effet, les logements ne sont plus « identifiés » par réservataire, c'est le bailleur qui définit vers quel réservataire il oriente tel ou tel logement. En amont de l'orientation des logements, un certain nombre de logements (définis par les textes) sont ôtés par le bailleur et donc « exclus du flux ».

L'État, la Métropole, les EPCI du Rhône, ABC HLM et Action Logement ont signé une Charte partenariale afin de garantir des principes communs et harmonisés concernant :

- la définition de l'assiette des logements soumise au flux,
- la répartition du flux entre les différents réservataires,
- les modalités de gestion,
- le bilan.

De son côté, la commune de Givors signe avec chaque bailleur social auprès duquel elle a des réservations, une convention relative à la gestion en flux de ces réservations. À Givors, les bailleurs concernés sont : Alpes Isère Habitat, Immobilière Rhône-Alpes 3F et Lyon Métropole Habitat.

Un délai a été sollicité auprès de la Préfecture et de la Métropole afin de présenter la délibération à ce présent conseil municipal.

Chaque convention (jointe en annexe) précise :

- Le patrimoine social concerné par la convention (assiette du flux) ;
- Les modalités opérationnelles de décompte du flux ;
- Le taux affecté aux réservataires : État (30 % du flux annuel total de logements du bailleur), la Métropole et la commune de Givors (taux constaté sur le patrimoine du bailleur lors de la phase d'inventaire, selon le tableau ci-dessous) ;
- Les dispositions spécifiques aux programmes neufs ;
- Les modalités de gestion des réservations et des attributions.

Les objectifs inscrits dans les conventions doivent permettre le relogement des publics cibles tout en préservant la mixité sociale et l'équilibre des territoires.

En parallèle, la commune de Givors souhaite que le bailleur travaille spécifiquement sur les situations des familles en fragilité financière en les accompagnant à accéder à un logement plus adapté à leurs ressources afin d'éviter des situations de grande fragilité financière et de risques d'expulsion. Ainsi, il convient que tous les dispositifs d'aides financières et d'accompagnement soient mobilisés par le bailleur.

Et une attention particulière devra être portée pour créer de la mixité sociale dans les QPV en positionnant des candidats relevant des quartiles 3 et 4.

Les publics prioritaires pour l'accès au contingent municipal de logements sociaux sont :

- les ménages en situation de sur-occupation de leur logement ;
- les ménages en situation de sous-occupation de leur logement ;
- les ménages avec une ancienneté de demande de logement supérieure à deux ans, sans aucune proposition de logement ;
- les ménages résidant sur la commune et souhaitant poursuivre leur parcours résidentiel sur la commune ;
- les ménages dont le logement devient inadapté suite à une perte d'autonomie ou une situation de handicap ;
- les victimes de violences intrafamiliales.

Les conventions sont conclues pour trois ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Pour la commune de Givors, les taux de réservation sont les suivants :

<b>Bailleur social</b>	<b>% de logements sociaux réservés pour la commune de Givors sur le patrimoine du bailleur</b>
------------------------	--

ALLIADE	/
ALPES ISERE HABITAT	18.13 %
IMMOBILIERE RHONE ALPES	16.08 %
LYON METROPOLE HABITAT	1.86 %
SEMCODA	/

À l'issue des conventions, un travail sera engagé avec les partenaires sur les modalités et échéances de révision de ces taux, pour prendre en compte les évolutions du patrimoine et des réservations, en particulier sur les mises en service.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER les conventions de passage à la gestion des flux des réservations à signer entre la commune de Givors et chaque bailleur concerné ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à signer lesdites conventions et à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



**Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux  
conclue en application des articles L.441-1 et R. 441-5 à R. 441-5-4 du code de la construction  
et de l'habitation (CCH)**

Vu le Code de la construction et de l'habitation (CCH), notamment les articles L.441 et suivants, R.441-5 à R.441-5-4, et R.441-1 et suivants ;

Vu la Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;

Vu la Loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions ;

Vu la Loi n° 2000-1209 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain ;

Vu la Loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale ;

Vu la Loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement ;

Vu la Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;

Vu la Loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu la Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu la Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu l'article L. 441-1-2 du CCH sur la conclusion d'accords collectifs départementaux entre le représentant de l'État et les organismes disposant d'un patrimoine locatif social ;

Vu le décret n°99-836 du 22 septembre 1999 relatif au régime des attributions de logements locatifs sociaux ;

Vu le décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées ;

Vu le décret n° 2011-176 du 15 février 2011 relatif à la procédure d'attribution des logements sociaux et au droit au logement opposable ;

Vu le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2022 relatif au contenu de la convention de réservation de logements par l'État mentionnée à l'article R.441-5-2 du CCH ;

Vu le Plan Logement Hébergement d'Accueil et d'inclusion des habitants en difficulté (PLAID) de la Métropole de Lyon en date du 27 mai 2023 ;

Vu les conventions d'utilité sociale signées entre l'État et les bailleurs sociaux ;

Vu les conventions intercommunales d'attribution de la Métropole de Lyon

**La présente convention est établie entre :**

**La Commune de Givors, représentée par Mohamed BOUDJELLABA, Maire  
ci-dessous appelée « le réservataire »**

**et**

**L'OPH de la Métropole de Lyon, dénommé Lyon Métropole Habitat,**

Établissement public industriel et commercial inscrit au RCS sous le n°813 755 949, dont le siège social est sis à LYON 3ème, 194 rue Duguesclin, représenté par **Monsieur Vincent CRISTIA**, directeur général, confirmé à ces fonctions par délibération du Conseil d'Administration en date du 6 septembre 2021, domicilié de plein droit audit siège ci-dessous appelé « **le bailleur** »

### **Contexte**

La loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) a généralisé la gestion en flux des réservations de logements sociaux. Cette réforme vise à améliorer le fonctionnement du système d'attributions pour remplir les grands objectifs de la politique du logement.

La gestion en flux des réservations, qui se substitue à la gestion en stock, vise à rendre plus efficace et fluide la mise en relation entre l'offre et la demande et en particulier à faciliter l'atteinte par les bailleurs et réservataires des objectifs de relogement des publics prioritaires d'une part et des objectifs de mixité sociale d'autre part.

Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux détermine les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux et impose à chaque organisme de logement social de signer avec chaque réservataire d'ici le 24 novembre 2023 au plus tard une convention de réservation fixant les modalités pratiques de gestion en flux des réservations de logements.

### **Objet**

La présente convention définit les modalités de gestion en flux de la réservation.

Les objectifs inscrits dans la présente convention doivent permettre le relogement des publics cibles définis à l'article 4 tout en préservant la mixité sociale et l'équilibre des territoires.

En parallèle, la commune de Givors souhaite que le bailleur travaille spécifiquement sur les situations des familles en fragilité financière en les accompagnant à accéder à un logement plus adapté à leurs ressources afin d'éviter des situations de grande fragilité financière et de risques d'expulsion. Ainsi, il convient que tous les dispositifs d'aides financières et d'accompagnement soient mobilisés par le bailleur.

Et une attention particulière devra être portée pour créer de la mixité sociale dans les QPV en positionnant des candidats relevant des quartiles 3 et 4.

## **1-Patrimoine locatif social concerné par la convention (assiette du flux)**

L'assiette des logements soumise à la gestion en flux est calculée au début de l'année N.

Le **patrimoine concerné** est composé des logements au 31 décembre de l'année N-1 :

- conventionnés ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement (APL) et des logements sociaux, relevant des dispositions relatives aux attributions de logements locatifs sociaux (LLS) ;
- non conventionnés mais construits, améliorés ou acquis avec le concours financier de l'État, à savoir, les logements ayant bénéficié d'un financement aidé antérieur à 1977 tels les habitations à bon marché (HBM), habitations à loyer modéré ordinaire (HLMO), programmes à loyer réduit (PLR), programmes sociaux de relogement (PSR), immeubles à loyer moyen (ILM), immeuble à loyer normal (ILN), etc) ;
- déconventionnés mais tombant dans le champ de l'application de l'article L. 411-6 du CCH ;
- appartenant aux organismes d'habitations à loyer modéré (OHLM) ou gérés par ceux-ci.

Le **patrimoine exclu de la gestion en flux** est le suivant :

- logements réservés au profit des services relevant de la défense nationale et de la sécurité intérieure ;
- logements réservés par des services relevant « des établissements publics de santé »

Les logements réservés ci-dessus demeurent gérés en stock.

- Les logements inclus dans un plan de vente et les logements devant faire l'objet d'une démolition n'ont pas vocation à être remis à la location s'ils se libèrent, ils ne sont donc pas concernés par la gestion en flux.
- Les logements-foyers, les résidences services et les résidences universitaires ne relèvent pas des dispositions relatives aux attributions de logements sociaux et ne sont donc pas concernés. Il en est de même des logements locatifs intermédiaires (prêt locatif intermédiaire PLI, logement locatifs intermédiaire LLI).

## **2- Flux de logements et modalités opérationnelles de décompte du flux**

### **2-1 Calcul du flux annuel**

Le flux annuel de logements sociaux disponibles à la relocation est calculé en appliquant un taux de mobilité moyen estimé sur les trois dernières années, calculé par le bailleur, à l'échelle de chaque EPCI.

Pour indication, le taux de mobilité annuel = (Logements libérés année N - logements libérés du fait de démolitions année N – logements libérés du fait de ventes année N) / (parc occupé au 31/12/N – logements ayant fait l'objet d'une première mise en location année N)

$$\text{Flux annuel} = \text{patrimoine concerné} * \text{taux de mobilité annuel}$$

### **2-2 Calcul de l'assiette de référence**

L'assiette de référence est calculée à partir du flux annuel auquel est ôtée une part des logements reloués. Ces exclusions sont listées à l'article R. 441-5 du CCH, les partenaires du territoire se sont entendus pour préciser ces exclusions. Ainsi, sont exclus du flux les logements nécessaires :

a) aux mutations de locataires au sein du parc social. Le taux annuel de mutations (internes et inter bailleurs) retenu sera celui de la CUS du bailleur, soit 30 %. Les mutations incluent les relogements de personnes dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et ou de renouvellement urbain au sens de la loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine et qui nécessitent un relogement des locataires, soit les opérations des PNRU et NPNRU, ainsi que les relogements pour cause de vente;

b) les logements nécessaires aux relogements de personnes dans le cadre d'une opération de requalification de copropriétés dégradées mentionnée aux articles L. 741-1 et L. 741-2 du CCH. Le nombre de relogements à effectuer faisant référence sera issu de l'enquête sociale et restreint aux ménages éligibles au logement social. Au moment de la signature de la convention, aucune opération n'est en cours ni sur le territoire de la Métropole, ni sur celui du Département du Rhône ;

c) les logements nécessaires aux relogements de personnes logées dans un logement insalubre ayant fait l'objet d'un arrêté d'interdiction d'habiter (art. L. 521-3-1 à L. 521-3-3 du CCH). Ces volumes sont difficiles à anticiper. Cette soustraction du flux ne se substituera au circuit habituel qu'en dernier recours ou en cas d'urgence. Les logements nécessaires ne seront donc pas déduits de l'assiette en début d'année.

### **2-3 Gestion de l'urgence**

Certaines crises ponctuelles et territorialisées peuvent nécessiter de reloger en urgence des ménages et de mobiliser le parc social. Une solution locale devra être trouvée et il pourra être décidé, sous le contrôle du préfet, de ne pas affecter ces logements à un contingent et de les soustraire du flux.

### **2-4 Taux affecté au réservataire**

Conformément au taux de réservation constaté sur le patrimoine concerné du bailleur, lors de la phase d'inventaire, le réservataire bénéficiera de **1.86%** du flux à destination des publics définis à l'article 4, décomptés sur le nombre de logements orientés. À l'issue de la Convention, une discussion sera engagée avec les partenaires sur les modalités et échéances de révision de ce taux, pour prendre en compte les évolutions du patrimoine et des réservations, en particulier sur les mises en service.

### **3- Dispositions spécifiques aux programmes neufs**

Pour chaque livraison de programme de logements sociaux neufs, l'identification des logements réservés pour chaque réservataire est réalisée dans le cadre d'une concertation.

Au plus tard lors de la mise en service de l'opération, cette répartition fait l'objet d'un enregistrement dans les bases de données du Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux (RPLS) et d'une communication auprès des réservataires des numéros RPLS des logements réservés.

La concertation sera organisée selon les cas :

- en instance ad hoc pour les programmes d'habitat spécifiques ;
- par consultation simultanée des réservataires sur la base d'une proposition du bailleur pour les programmes de logements familiaux classiques. A partir de l'envoi de la proposition du bailleur, le réservataire a 10 jours pour exprimer son désaccord le cas échéant par retour de courriel.
- Au titre des engagements pris dans le cadre des opérations Anru, l'État dédie 25 % des logements neufs qui lui sont réservés sur les territoires des communes ayant un quartier politique de la ville aux relogements nécessaires à ces opérations. Ces logements sont prélevés avant répartition entre réservataires par ABC Hlm.

Lors de la concertation, le bailleur informera des logements fléchés pour le renouvellement urbain et le réservataire s'assurera de la bonne identification en amont des logements.

Au-delà de la première attribution qui relève de la gestion en stock, les réservations relèvent du droit commun de la gestion en flux, dont les modalités de mise en œuvre sont définies dans l'article 6 de la présente convention.

### **4- Les ménages cibles du réservataire**

La commune de Givors souhaite accompagner les habitants de sa commune dans leur parcours résidentiel.

Les publics prioritaires pour l'accès au contingent municipal de logements sociaux sont :

- les ménages en situation de sur-occupation de leur logement ;
- les ménages en situation de sous-occupation de leur logement ;
- les ménages avec une ancienneté de demande de logement supérieure à deux ans, sans aucune proposition de logement
- les ménages résidant sur la commune et souhaitant poursuivre leur parcours résidentiel sur la commune
- Les ménages dont le logement devient inadapté suite à une perte d'autonomie ou une situation de handicap
- Les victimes de violences intrafamiliales.

## **5- Modalités de gestion des réservations**

Les systèmes de cotation sont en cours de définition. L'ensemble des acteurs s'engage à prendre en compte les systèmes de cotation qui seront définis et les règles métiers qui seront posées dans des procédures ad hoc.

La gestion des droits de réservation du réservataire se fait en gestion directe : le réservataire propose les ménages candidats au bailleur, logement par logement selon les modalités suivantes :

### **5-1. Informations sur l'offre de logements par le bailleur**

Le bailleur informe le réservataire de l'avis de vacance ou de la notification d'achèvement des logements neufs.

Pour les logements mis à la relocation, à compter du jour où le réservataire reçoit l'information de la vacance du logement, il dispose d'un délai d'un mois pour proposer au moins trois candidats lors d'une relocation sauf en cas d'insuffisance des candidatures, conformément à l'article R. 441-3 du CCH. Pour les candidats dont le caractère prioritaire et urgent de la demande a été reconnu par la commission de médiation du droit opposable au logement (DALO), la candidature est unique et l'attribution s'impose en application de l'article L. 441-2-3 II du CCH.

Pour les logements neufs, le bailleur s'engage, autant que possible, à garantir au réservataire un délai de quatre mois lui permettant de présenter au moins trois candidats à la location sur les logements réservés.

Au moment de la sollicitation du réservataire, le bailleur s'engage à lui remettre les éléments suivants :

- un descriptif de l'opération et des équipements prévus ;
- le plan de situation et le plan de masse de la ou les opérations dans lesquelles sont situés les logements réservés ;
- l'adresse postale des logements réservés et de leurs annexes ou, à défaut, toutes les informations utiles permettant de localiser précisément l'ensemble immobilier ;
- le plan détaillé des logements réservés et de leurs annexes, ainsi que, s'il s'agit d'appartements, leur situation dans l'immeuble ;
- pour les logements en habitat spécifique, une fiche précisant le public accueilli (projet social).

Le bailleur et le réservataire s'accordent sur le fait que si le réservataire n'a pas proposé de candidats au moment de la livraison des logements, le bailleur reprend les logements. Si le délai de quatre mois visé précédemment n'est pas respecté, cette reprise fait l'objet d'un échange entre les parties.

L'avis de vacance est envoyé exclusivement par courriel à : [logement@ville-givors.fr](mailto:logement@ville-givors.fr).

L'avis de vacance doit comprendre au minimum les éléments d'informations suivants sur le logement :

- le n°RPLS du logement ;



- l'adresse exacte : commune, groupe, rue, numéro du logement ;
- QPV / hors QPV ;
- la date prévisionnelle de disponibilité du logement ;
- le type et la superficie ;
- le montant du loyer et des charges ;
- le type de chauffage (individuel/collectif) ;
- l'étage, en précisant s'il y a un ascenseur ;
- le mode de financement du logement (PLAI, PLUS, PLS ...).

Si connu par le bailleur :

- la présence d'un garage ou d'une cave ;
- pour le chauffage individuel, gaz ou électrique ;
- l'accessibilité ou non des parties communes et du logement à une personne en fauteuil roulant ;
- l'adaptabilité du logement à des problèmes de perte d'autonomie ;
- logement adapté ou non au handicap ;
- les coordonnées de la personne chargée de clientèle du bailleur.

## 5-2. Proposition des candidats sur le contingent réservataire

La sélection des candidats à proposer pour chaque logement vacant est effectuée par le CCAS de Givors.

Le réservataire veille à l'adéquation entre les besoins des candidats et les caractéristiques des logements, en particulier sur les points suivants :

- le niveau de ressources avec le loyer ; le taux d'effort et le reste à vivre : si le taux d'effort dépasse le seuil habituellement pratiqué dans le Rhône par les bailleurs et les réservataires, le calcul du reste à vivre pour décider d'une attribution peut être utilisé, cette démarche étant dans l'intérêt du demandeur ;
- la composition familiale et la typologie du logement ;
- la localisation du logement et sa desserte par les transports en commun ;
- les spécificités du logement (Personne à mobilité réduite, programme pour personnes âgées ou handicapées...)

En cas d'absence de présentation de candidat dans le délai imparti, le bailleur informera le réservataire de la reprise du logement.

En cas de carence du demandeur avant la présentation du dossier en commission d'attribution, d'abandon de la demande, ou de refus du logement proposé, le réservataire en sera informé.

S'agissant des candidats dont le droit au logement a été reconnu par la commission de médiation DALO, leur acceptation ou refus de la proposition de logement devront être formalisés par écrit. Le bailleur s'engage à assurer un suivi formalisé de ces dossiers et à informer, si nécessaire, le service ALMS de la DDETS des difficultés rencontrées, dans les plus brefs délais : refus, absence de manifestation, désistement, éléments nouveaux dans la situation du ménage nécessitant une mesure d'accompagnement par exemple.

## **6- Modalités relatives aux attributions**

### 6-1. Visite préalable des logements

Autant que possible, le bailleur propose la visite des logements aux ménages positionnés par le réservataire, avant leur passage en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) et sans préjuger de l'accord de la CALEOL. En cas de refus suite à la visite et avant passage en CALEOL, le réservataire peut proposer de nouveaux candidats sur ce logement dans le délai initial d'un mois maximum qui court depuis la réception de l'avis de vacance, pour le passage en CALEOL.

### 6-2. Présentation des dossiers du réservataire en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) du bailleur

Conformément à l'article L. 441-2 du CCH, les décisions nominatives d'attribution des logements sont prises par les commissions d'attribution créées dans chaque organisme.

Conformément à l'article R. 441-9 du CCH, le bailleur doit informer le réservataire du calendrier, de l'ordre du jour des commissions d'attribution et des décisions prises lors des réunions précédentes, en tant que membre de la CALEOL. Ces informations sont transmises exclusivement par courriel à : logement@ville-givors.fr

Lorsque la proposition de logement concerne un ménage éligible au DALO, le réservataire s'engage à spécifier dans la proposition écrite que celle-ci est faite dans ce cadre.

### 6-3. Notification des attributions

Les propositions de logement faites par la CALEOL à l'attributaire doivent être accompagnées d'un formulaire d'acceptation ou de refus. Conformément à l'article R. 441-10 du CCH, le défaut de réponse dans le délai imparti de 10 jours équivaut à un refus.

Pour les ménages reconnus prioritaires dans le cadre du DALO, la proposition écrite du bailleur au candidat doit préciser que l'offre est faite au titre du DALO et attirer l'attention du ménage sur le fait qu'en cas de refus d'une offre de logement tenant compte de ses besoins et capacités, il risque de perdre le bénéfice de la décision de la commission de médiation en application de laquelle l'offre lui a été faite (article R. 441-16-3 du CCH).

En cas de refus de l'ensemble des candidats, le bailleur en informe le réservataire. Si le délai de 30 jours est dépassé, le logement est rendu au bailleur sans formalité particulière.

En cas de refus d'attribution du logement par la CALEOL, le bailleur doit selon le cas :

- indiquer le justificatif à produire en cas d'attribution sous condition suspensive lorsqu'une pièce justificative relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R. 441-2-4-1, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission d'attribution ; ce type de décision emporte l'obligation pour le bailleur de signer un bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai fixé par la décision d'attribution ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat ;
- indiquer au candidat le motif précis du refus émis par la commission d'attribution ;
- faire parvenir au réservataire le courrier adressé au candidat indiquant le(s) motif(s) du refus de la CALEOL pour la proposition faite.

En cas de refus par la CALEOL d'un candidat reconnu prioritaire et urgent DALO, le délai d'un mois court à nouveau à compter de la notification de la décision au réservataire, ce dernier peut transmettre au bailleur de nouveaux candidats pour l'attribution du logement, selon la même procédure, pour un tour.

## 7 - Mode de gestion spécifique pour les logements très adaptés

Les logements suivants répondent à des besoins et des publics très spécifiques : PLAI-adaptés, logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage, logements dédiés aux seniors (Vill'Age), logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat et des logements faisant l'objet d'un agrément spécial au titre de l'article 109 de la loi ELAN.

Il appartient au bailleur de faire en sorte que ces logements soient orientés avec une finalité d'attribution aux publics visés par ces catégories de logements, conformément aux autorisations spécifiques ou conventions de gestion spécifiques qui leur sont liées.

## **8 - Modalités pratiques du renseignement du système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).**

Le bailleur informe le Préfet (via la DDETS) des avancées des procédures d'attribution par une saisie des différentes étapes dans son système propre, interfacé au système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).

Conformément à l'article R. 441-2-9 du CCH, le bailleur met à jour au fur et à mesure les données suivantes :

- décision d'attribution, qu'elle soit suivie ou non d'un bail signé ;
- identifiant du logement issu du répertoire des logements locatifs sociaux et de leurs occupants prévu aux articles L. 411-10 et R. 411-3 du CCH ;
- l'imputation au réservataire qui a désigné le candidat retenu et ayant signé le bail ;
- les refus des candidats retenus par la CALEOL, en précisant les motifs ou l'acceptation.

## **9 - Modalités d'évaluation du dispositif et de transmission des rapports- Atteinte des objectifs**

L'évaluation du dispositif vise à mesurer les orientations par réservataires et à valider l'efficacité des procédures mises en place. Elle ne constitue pas un bilan global quantitatif et qualitatif des attributions : ces bilans sont réalisés par ailleurs dans le cadre des CIA notamment.

### **9-1 Points d'étape pendant la première année**

Ils doivent permettre pendant la première année de mise en œuvre d'examiner les éventuels écarts entre les engagements pris et la réalité de la mobilisation du parc et de procéder si nécessaire à des ré-ajustements en cours d'année 1.

Ces points seront trimestriels, sous forme de groupes de travail avec les partenaires, sur la base de données collectées à l'échelle de la Métropole de Lyon. Ces données seront consolidées par la DDETS (points en T2 et T3 : premier point fin avril et second en septembre).

**9-2 Avant le 28 février de chaque année,** le bailleur transmet à l'ensemble des réservataires et au président de la Métropole de Lyon:

- **un bilan annuel des logements proposés dans le cadre du flux**, ainsi que des logements attribués au cours de l'année précédente, par typologie de logement, type de financement, localisation hors et en quartier politique de la ville, commune et année de mise en service. (Article R441-5-1 CCH).
- Ce bilan comprendra le décompte annuel global pour chacune des étapes de la procédure d'attribution suivantes :
  - nombre de logements proposés au réservataire (source : bailleurs)
  - nombre de logements ayant fait l'objet d'une proposition de candidats de la part du réservataire (source : les réservataires sur leur propre contingent)

- nombre de logements attribués en CALEOL (source : bailleurs)
- nombre de baux signés (source : bailleurs)
- un bilan annuel des baux signés réalisés hors assiette du flux et hors mises en service.

Le bilan global constituera la base d'une évaluation annuelle partagée pour :

- veiller à l'adéquation des candidats proposés aux logements à attribuer
- questionner le taux de refus des demandeurs post-attributions et suivre son évolution par territoire.

Si, suite au bilan annuel, il apparaît que le bailleur n'a pas atteint ses objectifs, un point est opéré entre le réservataire et le bailleur afin d'établir les raisons de la non-atteinte des objectifs.

Si à l'issue de ce point, les raisons s'avèrent justifiées, les résultats du bailleur seront validés.

Dans le cas contraire, les objectifs non atteints seront reportés en surplus des objectifs de l'année suivante.

Ces attributions s'imputent sur les contingents réservataires devant participer à l'atteinte de l'objectif.

Chaque année avant le 28 février, le bailleur calcule l'assiette prévisionnelle pour l'année en cours, incluant les évolutions du patrimoine concerné de l'année précédente et le nombre prévisionnel de logements soustraits du calcul du flux de l'année en cours.

La commune et le bailleur s'engagent à mettre en place un comité de suivi de la gestion en flux et de cette présente convention à un rythme semestriel.

## **10 - Obligations spécifiques aux fichiers de données personnelles**

Lors du processus d'orientation de candidats et d'attribution de logement, il est identifié trois phases requérant des échanges de données à caractère personnel entre les Parties :

- L'orientation de candidats par le réservataire vers l'organisme et la constitution du dossier de candidature à l'attribution d'un logement avec les informations utiles ;
- L'organisation de la phase de sélection des candidats et la décision d'attribution (correspondant à la CALEOL pour le logement conventionné) ;
- La notification de l'attribution.

En qualité de responsables de traitement indépendants, chacune des Parties s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, le Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « RGPD »), et les avis et recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), ci-après dénommés ensemble la « Réglementation ».

## **11 - Modalités de révision de la convention**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant adopté dans les mêmes termes.

## **12 – Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elle se renouvelle par tacite reconduction, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties.

**12 - Conditions et modalités d'une éventuelle résiliation (article R. 441-5-2 du CCH).**

En cas de non-respect par le bailleur de ses engagements, le réservataire peut résilier la convention après une mise en demeure restée sans suite pendant deux mois.

La méconnaissance des règles d'attribution et d'affectation des logements prévues dans une convention de réservation relative aux réservations dont bénéficie le préfet ou dans l'arrêté préfectoral pris à défaut de convention est passible des sanctions pécuniaires prévues au a du 1<sup>o</sup> du I de l'article L. 342-14.

Givors, le

Le Maire	Le bailleur Directeur général de Lyon Métropole Habitat
Mohamed Boudjellaba	Vincent Cristia



## **Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux conclue en application des articles L.441-1 et R. 441-5 à R. 441-5-4 du code de la construction et de l'habitation (CCH)**

- Vu le Code de la construction et de l'habitation (CCH), notamment les articles L.441 et suivants, R.441-5 à R.441-5-4, et R.441-1 et suivants ;
- Vu la Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;
- Vu la Loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions ;
- Vu la Loi n° 2000-1209 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain ;
- Vu la Loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale ;
- Vu la Loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement ;
- Vu la Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;
- Vu la Loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;
- Vu la Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;
- Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2014 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Vu la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Vu la Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;
- Vu la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- Vu l'article L. 441-1-2 du CCH sur la conclusion d'accords collectifs départementaux entre le représentant de l'État et les organismes disposant d'un patrimoine locatif social ;
- Vu le décret n°99-836 du 22 septembre 1999 relatif au régime des attributions de logements locatifs sociaux ;
- Vu le décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées ;
- Vu le décret n° 2011-176 du 15 février 2011 relatif à la procédure d'attribution des logements sociaux et au droit au logement opposable ;
- Vu le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;
- Vu l'arrêté du 19 avril 2022 relatif au contenu de la convention de réservation de logements par l'État mentionnée à l'article R.441-5-2 du CCH ;
- Vu le Plan Logement Hébergement d'Accueil et d'inclusion des habitants en difficulté (PLAID) de la Métropole de Lyon en date du 27 mai 2023;
- Vu les conventions d'utilité sociale signées entre l'État et les bailleurs sociaux ;
- Vu les conventions intercommunales d'attribution de la Métropole de Lyon,;

**La présente convention est établie entre :**

**La Commune de Givors, représentée par Mohamed BOUDJELLABA, Maire  
ci-dessous appelée « le réservataire »**

**et**

**L'organisme bailleur Alpes Isère Habitat représenté par Isabelle RUEFF, Directrice Générale,  
ci-dessous appelé « le bailleur »**

**Contexte**

La loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) a généralisé la gestion en flux des réservations de logements sociaux. Cette réforme vise à améliorer le fonctionnement du système d'attributions pour remplir les grands objectifs de la politique du logement.

La gestion en flux des réservations, qui se substitue à la gestion en stock, vise à rendre plus efficace et fluide la mise en relation entre l'offre et la demande et en particulier à faciliter l'atteinte par les bailleurs et réservataires des objectifs de relogement des publics prioritaires d'une part et des objectifs de mixité sociale d'autre part.

Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux détermine les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux et impose à chaque organisme de logement social de signer avec chaque réservataire d'ici le 24 novembre 2023 au plus tard une convention de réservation fixant les modalités pratiques de gestion en flux des réservations de logements.

**Objet**

La présente convention définit les modalités de gestion en flux de la réservation.

Les objectifs inscrits dans la présente convention doivent permettre le relogement des publics cibles définis à l'article 4 tout en préservant la mixité sociale et l'équilibre des territoires.

En parallèle, la commune de Givors souhaite que le bailleur travaille spécifiquement sur les situations des familles en fragilité financière en les accompagnant à accéder à un logement plus adapté à leurs ressources afin d'éviter des situations de grande fragilité financière et de risques d'expulsion. Ainsi, il convient que tous les dispositifs d'aides financières et d'accompagnement soient mobilisés par le bailleur.

Et une attention particulière devra être portée pour créer de la mixité sociale dans les QPV en positionnant des candidats relevant des quartiles 3 et 4.

## **1-Patrimoine locatif social concerné par la convention (assiette du flux)**

L'assiette des logements soumise à la gestion en flux est calculée au début de l'année N.

Le **patrimoine concerné** est composé des logements au 31 décembre de l'année N-1 :

- conventionnés ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement (APL) et des logements sociaux, relevant des dispositions relatives aux attributions de logements locatifs sociaux (LLS) ;
- non conventionnés mais construits, améliorés ou acquis avec le concours financier de l'État, à savoir, les logements ayant bénéficié d'un financement aidé antérieur à 1977 tels les habitations à bon marché (HBM), habitations à loyer modéré ordinaire (HLMO), programmes à loyer réduit (PLR), programmes sociaux de relogement (PSR), immeubles à loyer moyen (ILM), immeuble à loyer normal (ILN), etc) ;
- déconventionnés mais tombant dans le champ de l'application de l'article L. 411-6 du CCH ;
- appartenant aux organismes d'habitations à loyer modéré (OHLM) ou gérés par ceux-ci.

Le **patrimoine exclu de la gestion en flux** est le suivant :

- logements réservés au profit des services relevant de la défense nationale et de la sécurité intérieure ;
- logements réservés par des services relevant « des établissements publics de santé »

Les logements réservés ci-dessus demeurent gérés en stock.

- Les logements inclus dans un plan de vente et les logements devant faire l'objet d'une démolition n'ont pas vocation à être remis à la location s'ils se libèrent, ils ne sont donc pas concernés par la gestion en flux.
- Les logements-foyers, les résidences services et les résidences universitaires ne relèvent pas des dispositions relatives aux attributions de logements sociaux et ne sont donc pas concernés. Il en est de même des logements locatifs intermédiaires (prêt locatif intermédiaire PLI, logement locatifs intermédiaire LLI).

## **2- Flux de logements et modalités opérationnelles de décompte du flux**

### **2-1 Calcul du flux annuel**

Le flux annuel de logements sociaux disponibles à la relocation est calculé en appliquant un taux de mobilité moyen estimé sur les trois dernières années, calculé par le bailleur, à l'échelle de chaque EPCI.

Pour indication, le taux de mobilité annuel = (Logements libérés année N - logements libérés du fait de démolitions année N – logements libérés du fait de ventes année N) / (parc occupé au 31/12/N – logements ayant fait l'objet d'une première mise en location année N)

$$\text{Flux annuel} = \text{patrimoine concerné} * \text{taux de mobilité annuel}$$

### **2-2 Calcul de l'assiette de référence**

L'assiette de référence est calculée à partir du flux annuel auquel est ôtée une part des logements reloués. Ces exclusions sont listées à l'article R. 441-5 du CCH, les partenaires du territoire se sont entendus pour préciser ces exclusions. Ainsi, sont exclus du flux les logements nécessaires :

a) aux mutations de locataires au sein du parc social. Le taux annuel de mutations (internes et interbailleurs) retenu sera celui de la CUS du bailleur. Les mutations incluent les relogements de personnes dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et/ ou de renouvellement urbain au sens de la loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine et qui nécessitent un relogement des locataires, soit les opérations relevant du Programme



national de rénovation urbaine (PNRU) et du Nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU) ;

b) les logements nécessaires aux relogements de personnes dans le cadre d'une opération de requalification de copropriétés dégradées mentionnée aux articles L. 741-1 et L. 741-2 du CCH. Le nombre de relogements à effectuer faisant référence sera issu de l'enquête sociale et restreint aux ménages éligibles au logement social. Au moment de la signature de la convention, aucune opération n'est en cours ni sur le territoire de la Métropole, ni sur celui du Département du Rhône ;

c) les logements nécessaires aux relogements de personnes logées dans un logement insalubre ayant fait l'objet d'un arrêté d'interdiction d'habiter (art. L. 521-3-1 à L. 521-3-3 du CCH). Ces volumes sont difficiles à anticiper. Cette soustraction du flux ne se substituera au circuit habituel qu'en dernier recours ou en cas d'urgence. Les logements nécessaires ne seront donc pas déduits de l'assiette en début d'année.

### **2-3 Gestion de l'urgence**

Certaines crises ponctuelles et territorialisées peuvent nécessiter de reloger en urgence des ménages et de mobiliser le parc social. Une solution locale devra être trouvée et il pourra être décidé, sous le contrôle du préfet, de ne pas affecter ces logements à un contingent et de les soustraire du flux.

### **2-4 Taux affecté au réservataire**

Conformément au taux de réservation constaté sur le patrimoine concerné du bailleur, lors de la phase d'inventaire, le réservataire bénéficiera de **18.13%** du flux à destination des publics définis à l'article 4, décomptés sur le nombre de logements orientés. À l'issue de la Convention, une discussion sera engagée avec les partenaires sur les modalités et échéances de révision de ce taux, pour prendre en compte les évolutions du patrimoine et des réservations, en particulier sur les mises en service.

## **3- Dispositions spécifiques aux programmes neufs**

Pour chaque livraison de programme de logements sociaux neufs, l'identification des logements réservés pour chaque réservataire est réalisée dans le cadre d'une concertation.

Au plus tard lors de la mise en service de l'opération, cette répartition fait l'objet d'un enregistrement dans les bases de données du Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux (RPLS) et d'une communication auprès des réservataires des numéros RPLS des logements réservés.

La concertation sera organisée selon les cas :

- en instance ad hoc pour les programmes d'habitat spécifiques ;
- par consultation simultanée des réservataires sur la base d'une proposition du bailleur pour les programmes de logements familiaux classiques.
- Au titre des engagements pris dans le cadre des opérations Anru, l'État dédie 25 % des logements neufs qui lui sont réservés sur les territoires des communes ayant un quartier politique de la ville aux relogements nécessaires à ces opérations. Ces logements sont prélevés avant répartition entre réservataires par ABC Hlm.

Lors de la concertation, le bailleur informera des logements fléchés pour le renouvellement urbain et le réservataire s'assurera de la bonne identification en amont des logements.

Au-delà de la première attribution qui relève de la gestion en stock, les réservations relèvent du droit commun de la gestion en flux, dont les modalités de mise en œuvre sont définies dans l'article 6 de la présente convention.

## **4- Les ménages cibles du réservataire**

La commune de Givors souhaite accompagner les habitants de sa commune dans leur parcours résidentiel.

Les publics prioritaires pour l'accès au contingent municipal de logements sociaux sont :

- les ménages en situation de sur-occupation de leur logement ;
- les ménages en situation de sous-occupation de leur logement ;
- les ménages avec une ancienneté de demande de logement supérieure à deux ans, sans aucune proposition de logement
- les ménages résidant sur la commune et souhaitant poursuivre leur parcours résidentiel sur la commune
- Les ménages dont le logement devient inadapté suite à une perte d'autonomie ou une situation de handicap
- Les victimes de violences intrafamiliales.

## **5- Modalités de gestion des réservations**

Les systèmes de cotation sont en cours de définition. L'ensemble des acteurs s'engage à prendre en compte les systèmes de cotation qui seront définis et les règles métiers qui seront posées dans des procédures ad hoc.

La gestion des droits de réservation du réservataire se fait en gestion directe : le réservataire propose les ménages candidats au bailleur, logement par logement selon les modalités suivantes :

### **5-1. Informations sur l'offre de logements par le bailleur**

Le bailleur informe le réservataire de l'avis de vacance ou de la notification d'achèvement des logements neufs.

Pour les logements mis à la relocation, à compter du jour où le réservataire reçoit l'information de la vacance du logement, il dispose d'un délai d'un mois pour proposer au moins trois candidats lors d'une relocation sauf en cas d'insuffisance des candidatures, conformément à l'article R. 441-3 du CCH. Pour les candidats dont le caractère prioritaire et urgent de la demande a été reconnu par la commission de médiation du droit opposable au logement (DALO), la candidature est unique et l'attribution s'impose en application de l'article L. 441-2-3 II du CCH.

Pour les logements neufs, le bailleur s'engage, autant que possible, à garantir au réservataire un délai de quatre mois lui permettant de présenter au moins trois candidats à la location sur les logements réservés.

Au moment de la sollicitation du réservataire, le bailleur s'engage à lui remettre les éléments suivants :

- un descriptif de l'opération et des équipements prévus ;
- le plan de situation et le plan de masse de la ou les opérations dans lesquelles sont situés les logements réservés ;
- l'adresse postale des logements réservés et de leurs annexes ou, à défaut, toutes les informations utiles permettant de localiser précisément l'ensemble immobilier ;
- le plan détaillé des logements réservés et de leurs annexes, ainsi que, s'il s'agit d'appartements, leur situation dans l'immeuble ;
- pour les logements en habitat spécifique, une fiche précisant le public accueilli (projet social).

Le bailleur et le réservataire s'accordent sur le fait que si le réservataire n'a pas proposé de candidats au moment de la livraison des logements, le bailleur reprend les logements. Si le délai de quatre mois visé précédemment n'est pas respecté, cette reprise fait l'objet d'un échange entre les parties.

L'avis de vacance est envoyé exclusivement par courriel à : [logement@ville-givors.fr](mailto:logement@ville-givors.fr).

L'avis de vacance doit comprendre au minimum les éléments d'informations suivants sur le logement :

- le n°RPLS du logement ;

- l'adresse exacte : commune, groupe, rue, numéro du logement ;
- QPV / hors QPV ;
- la date prévisionnelle de disponibilité du logement ;
- le type et la superficie ;
- le montant du loyer et des charges ;
- le type de chauffage (individuel/collectif) ;
- l'étage, en précisant s'il y a un ascenseur ;
- le mode de financement du logement (PLAI, PLUS, PLS ...).

Si connu par le bailleur :

- la présence d'un garage ou d'une cave ;
- pour le chauffage individuel, gaz ou électrique ;
- l'accessibilité ou non des parties communes et du logement à une personne en fauteuil roulant ;
- l'adaptabilité du logement à des problèmes de perte d'autonomie ;
- logement adapté ou non au handicap ;
- les coordonnées de la personne chargée de clientèle du bailleur.

## 5-2. Proposition des candidats sur le contingent réservataire

La sélection des candidats à proposer pour chaque logement vacant est effectuée par le CCAS de Givors.

Le réservataire veille à l'adéquation entre les besoins des candidats et les caractéristiques des logements, en particulier sur les points suivants :

- le niveau de ressources avec le loyer ; le taux d'effort et le reste à vivre : si le taux d'effort dépasse le seuil habituellement pratiqué dans le Rhône par les bailleurs et les réservataires, le calcul du reste à vivre pour décider d'une attribution peut être utilisé, cette démarche étant dans l'intérêt du demandeur ;
- la composition familiale et la typologie du logement ;
- la localisation du logement et sa desserte par les transports en commun ;
- les spécificités du logement (Personne à mobilité réduite, programme pour personnes âgées ou handicapées...)

En cas d'absence de présentation de candidat dans le délai imparti, le bailleur informera le réservataire de la reprise du logement.

En cas de carence du demandeur avant la présentation du dossier en commission d'attribution, d'abandon de la demande, ou de refus du logement proposé, le réservataire en sera informé.

S'agissant des candidats dont le droit au logement a été reconnu par la commission de médiation DALO, leur acceptation ou refus de la proposition de logement devront être formalisés par écrit. Le bailleur s'engage à assurer un suivi formalisé de ces dossiers et à informer, si nécessaire, le service ALMS de la DDETS des difficultés rencontrées, dans les plus brefs délais : refus, absence de manifestation, désistement, éléments nouveaux dans la situation du ménage nécessitant une mesure d'accompagnement par exemple.

## **6- Modalités relatives aux attributions**

### 6-1. Visite préalable des logements

Autant que possible, le bailleur propose la visite des logements aux ménages positionnés par le réservataire, avant leur passage en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) et sans préjuger de l'accord de la CALEOL. En cas de refus suite à la visite et avant passage en CALEOL, le réservataire peut proposer de nouveaux candidats sur ce logement dans le délai initial d'un mois maximum qui court depuis la réception de l'avis de vacance, pour le passage en CALEOL.

### 6-2. Présentation des dossiers du réservataire en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) du bailleur

Conformément à l'article L. 441-2 du CCH, les décisions nominatives d'attribution des logements sont prises par les commissions d'attribution créées dans chaque organisme.

Conformément à l'article R. 441-9 du CCH, le bailleur doit informer le réservataire du calendrier, de l'ordre du jour des commissions d'attribution et des décisions prises lors des réunions précédentes, en tant que membre de la CALEOL. Ces informations sont transmises exclusivement par courriel à : logement@ville-givors.fr

Lorsque la proposition de logement concerne un ménage éligible au DALO, le réservataire s'engage à spécifier dans la proposition écrite que celle-ci est faite dans ce cadre.

### 6-3. Notification des attributions

Les propositions de logement faites par la CALEOL à l'attributaire doivent être accompagnées d'un formulaire d'acceptation ou de refus. Conformément à l'article R. 441-10 du CCH, le défaut de réponse dans le délai imparti de 10 jours équivaut à un refus.

Pour les ménages reconnus prioritaires dans le cadre du DALO, la proposition écrite du bailleur au candidat doit préciser que l'offre est faite au titre du DALO et attirer l'attention du ménage sur le fait qu'en cas de refus d'une offre de logement tenant compte de ses besoins et capacités, il risque de perdre le bénéfice de la décision de la commission de médiation en application de laquelle l'offre lui a été faite (article R. 441-16-3 du CCH).

En cas de refus de l'ensemble des candidats, le bailleur en informe le réservataire. Si le délai de 30 jours est dépassé, le logement est rendu au bailleur sans formalité particulière.

En cas de refus d'attribution du logement par la CALEOL, le bailleur doit selon le cas :

- indiquer le justificatif à produire en cas d'attribution sous condition suspensive lorsqu'une pièce justificative relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R. 441-2-4-1, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission d'attribution ; ce type de décision emporte l'obligation pour le bailleur de signer un bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai fixé par la décision d'attribution ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat ;
- indiquer au candidat le motif précis du refus émis par la commission d'attribution ;
- faire parvenir au réservataire le courrier adressé au candidat indiquant le(s) motif(s) du refus de la CALEOL pour la proposition faite.

En cas de refus par la CALEOL d'un candidat reconnu prioritaire et urgent DALO, le délai d'un mois court à nouveau à compter de la notification de la décision au réservataire, ce dernier peut transmettre au bailleur de nouveaux candidats pour l'attribution du logement, selon la même procédure, pour un tour.

## 7 - Mode de gestion spécifique pour les logements très adaptés

Les logements suivants répondent à des besoins et des publics très spécifiques : PLAI-adaptés, logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage, logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat et des logements faisant l'objet d'un agrément spécial au titre de l'article 109 de la loi ELAN.

Il appartient au bailleur de faire en sorte que ces logements soient orientés avec une finalité d'attribution aux publics visés par ces catégories de logements, conformément aux autorisations spécifiques ou conventions de gestion spécifiques qui leur sont liées.

## **8 - Modalités pratiques du renseignement du système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).**

Le bailleur informe le Préfet (via la DDETS) des avancées des procédures d'attribution par une saisie des différentes étapes dans son système propre, interfacé au système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).

Conformément à l'article R. 441-2-9 du CCH, le bailleur met à jour au fur et à mesure les données suivantes :

- décision d'attribution, qu'elle soit suivie ou non d'un bail signé ;
- identifiant du logement issu du répertoire des logements locatifs sociaux et de leurs occupants prévu aux articles L. 411-10 et R. 411-3 du CCH ;
- l'imputation au réservataire qui a désigné le candidat retenu et ayant signé le bail ;
- les refus des candidats retenus par la CALEOL, en précisant les motifs ou l'acceptation.

## **9 - Modalités d'évaluation du dispositif et de transmission des rapports- Atteinte des objectifs**

L'évaluation du dispositif vise à mesurer les orientations par réservataires et à valider l'efficacité des procédures mises en place. Elle ne constitue pas un bilan global quantitatif et qualitatif des attributions : ces bilans sont réalisés par ailleurs dans le cadre des CIA notamment.

### **9-1 Points d'étape pendant la première année**

Ils doivent permettre pendant la première année de mise en œuvre d'examiner les éventuels écarts entre les engagements pris et la réalité de la mobilisation du parc et de procéder si nécessaire à des ré-ajustements en cours d'année 1.

Ces points seront trimestriels, sous forme de groupes de travail avec les partenaires, sur la base de données collectées à l'échelle de la Métropole de Lyon. Ces données seront consolidées par la DDETS (points en T2 et T3 : premier point fin avril et second en septembre).

9-2 Avant le 28 février de chaque année, le bailleur transmet à l'ensemble des réservataires et au président de la Métropole de Lyon:

- un bilan annuel des logements proposés dans le cadre du flux, ainsi que des logements attribués au cours de l'année précédente, par typologie de logement, type de financement, localisation hors et en quartier politique de la ville, commune et année de mise en service. (Article R441-5-1 CCH). Ce bilan comprendra le décompte annuel global pour chacune des étapes de la procédure d'attribution suivantes :
  - nombre de logements proposés au réservataire (source : bailleurs)
  - nombre de logements ayant fait l'objet d'une proposition de candidats de la part du réservataire (source : les réservataires sur leur propre contingent)
  - nombre de logements attribués en CALEOL (source : bailleurs)

- nombre de baux signés (source : bailleurs)
- un bilan annuel des baux signés réalisés hors assiette du flux et hors mises en service.

Le bilan global constituera la base d'une évaluation annuelle partagée pour :

- veiller à l'adéquation des candidats proposés aux logements à attribuer
- questionner le taux de refus des demandeurs post-attributions et suivre son évolution par territoire.

Si, suite au bilan annuel, il apparaît que le bailleur n'a pas atteint ses objectifs, un point est opéré entre le réservataire et le bailleur afin d'établir les raisons de la non-atteinte des objectifs.

Si à l'issue de ce point, les raisons s'avèrent justifiées, les résultats du bailleur seront validés.

Dans le cas contraire, les objectifs non atteints seront reportés en surplus des objectifs de l'année suivante.

Ces attributions s'imputent sur les contingents réservataires devant participer à l'atteinte de l'objectif.

Chaque année avant le 28 février, le bailleur calcule l'assiette prévisionnelle pour l'année en cours, incluant les évolutions du patrimoine concerné de l'année précédente et le nombre prévisionnel de logements soustraits du calcul du flux de l'année en cours.

La commune et le bailleur s'engagent à mettre en place un comité de suivi de la gestion en flux et de cette présente convention à un rythme semestriel.

## **10 - Obligations spécifiques aux fichiers de données personnelles**

Lors du processus d'orientation de candidats et d'attribution de logement, il est identifié trois phases requérant des échanges de données à caractère personnel entre les Parties :

- L'orientation de candidats par le réservataire vers l'organisme et la constitution du dossier de candidature à l'attribution d'un logement avec les informations utiles ;
- L'organisation de la phase de sélection des candidats et la décision d'attribution (correspondant à la CALEOL pour le logement conventionné) ;
- La notification de l'attribution.

En qualité de responsables de traitement indépendants, chacune des Parties s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, le Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après le « RGPD »), et les avis et recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), ci-après dénommés ensemble la « Réglementation ».

## **11 - Modalités de révision de la convention**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant adopté dans les mêmes termes.

## **12 – Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elle se renouvelle par tacite reconduction, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties.

**12 - Conditions et modalités d'une éventuelle résiliation (article R. 441-5-2 du CCH).**

En cas de non-respect par le bailleur de ses engagements, le réservataire peut résilier la convention après une mise en demeure restée sans suite pendant deux mois.

La méconnaissance des règles d'attribution et d'affectation des logements prévues dans une convention de réservation relative aux réservations dont bénéficie le préfet ou dans l'arrêté préfectoral pris à défaut de convention est passible des sanctions pécuniaires prévues au a du 1° du I de l'article L. 342-14.

Givors, le

Pour la commune de Givors  
**Mohamed BOUDJELLABA**

Pour Alpes Isère Habitat  
**Isabelle RUEFF**



**Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux  
conclue en application des articles L.441-1 et R. 441-5 à R. 441-5-4 du code de la construction  
et de l'habitation (CCH)**

Vu le Code de la construction et de l'habitation (CCH), notamment les articles L.441 et suivants, R.441-5 à R.441-5-4, et R.441-1 et suivants ;

Vu la Loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;

Vu la Loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions ;

Vu la Loi n° 2000-1209 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain ;

Vu la Loi n° 2005-32 de programmation pour la cohésion sociale ;

Vu la Loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement ;

Vu la Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;

Vu la Loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu la Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu la Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu l'article L. 441-1-2 du CCH sur la conclusion d'accords collectifs départementaux entre le représentant de l'État et les organismes disposant d'un patrimoine locatif social ;

Vu le décret n°99-836 du 22 septembre 1999 relatif au régime des attributions de logements locatifs sociaux ;

Vu le décret n° 2007-1688 du 29 novembre 2007 relatif aux plans départementaux d'action pour le logement des personnes défavorisées ;

Vu le décret n° 2011-176 du 15 février 2011 relatif à la procédure d'attribution des logements sociaux et au droit au logement opposable ;

Vu le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2022 relatif au contenu de la convention de réservation de logements par l'État mentionnée à l'article R.441-5-2 du CCH ;

Vu le Plan Logement Hébergement d'Accueil et d'inclusion des habitants en difficulté (PLAID) de la Métropole de Lyon en date du 12 décembre 2022 ;

Vu les conventions d'utilité sociale signées entre l'État et les bailleurs sociaux ;

Vu les conventions intercommunales d'attribution de la Métropole de Lyon ;



**La présente convention est établie entre :**

**La Commune de Givors, représentée par Mohamed BOUDJELLABA, Maire  
ci-dessous appelée « le réservataire »**

**et**

**L'organisme bailleur Immobilière Rhône Alpes- 3F représenté par Madame Donia DHAOUADI,  
directrice des Territoires  
ci-dessous appelé « le bailleur »**

### **Contexte**

La loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) a généralisé la gestion en flux des réservations de logements sociaux. Cette réforme vise à améliorer le fonctionnement du système d'attributions pour remplir les grands objectifs de la politique du logement.

La gestion en flux des réservations, qui se substitue à la gestion en stock, vise à rendre plus efficace et fluide la mise en relation entre l'offre et la demande et en particulier à faciliter l'atteinte par les bailleurs et réservataires des objectifs de relogement des publics prioritaires d'une part et des objectifs de mixité sociale d'autre part.

Le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux détermine les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux et impose à chaque organisme de logement social de signer avec chaque réservataire d'ici le 24 novembre 2023 au plus tard une convention de réservation fixant les modalités pratiques de gestion en flux des réservations de logements.

### **Objet**

La présente convention définit les modalités de gestion en flux de la réservation municipale.

Les objectifs inscrits dans la présente convention doivent permettre le relogement des publics cibles définis à l'article 4 tout en préservant la mixité sociale et l'équilibre des territoires.

En parallèle, la commune de Givors souhaite que le bailleur travaille spécifiquement sur les situations des familles en fragilité financière en les accompagnant à accéder à un logement plus adapté à leurs ressources afin d'éviter des situations de grande fragilité financière et de risques d'expulsion. Ainsi, il convient que tous les dispositifs d'aides financières et d'accompagnement soient mobilisés par le bailleur.

Et une attention particulière devra être portée pour créer de la mixité sociale dans les QPV en positionnant des candidats relevant des quartiles 3 et 4.

## **1-Patrimoine locatif social concerné par la convention (assiette du flux)**

L'assiette des logements soumise à la gestion en flux est calculée au début de l'année N.

Le **patrimoine concerné** est composé des logements au 31 décembre de l'année N-1 :

- conventionnés ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement (APL) et des logements sociaux, relevant des dispositions relatives aux attributions de logements locatifs sociaux (LLS) ;
- non conventionnés mais construits, améliorés ou acquis avec le concours financier de l'État, à savoir, les logements ayant bénéficié d'un financement aidé antérieur à 1977 tels les habitations à bon marché (HBM), habitations à loyer modéré ordinaire (HLMO), programmes à loyer réduit (PLR), programmes sociaux de relogement (PSR), immeubles à loyer moyen (ILM), immeuble à loyer normal (ILN), etc) ;
- déconventionnés mais tombant dans le champ de l'application de l'article L. 411-6 du CCH ;
- appartenant aux organismes d'habitations à loyer modéré (OHLM) ou gérés par ceux-ci.

Le **patrimoine exclu de la gestion en flux** est le suivant :

- logements réservés au profit des services relevant de la défense nationale et de la sécurité intérieure ;
- logements réservés par des services relevant « des établissements publics de santé »

Les logements réservés ci-dessus demeurent gérés en stock.

- Les logements inclus dans un plan de vente et les logements devant faire l'objet d'une démolition n'ont pas vocation à être remis à la location s'ils se libèrent, ils ne sont donc pas concernés par la gestion en flux.
- Les logements-foyers, les résidences services et les résidences universitaires ne relèvent pas des dispositions relatives aux attributions de logements sociaux et ne sont donc pas concernés. Il en est de même des logements locatifs intermédiaires (prêt locatif intermédiaire PLI, logement locatifs intermédiaire LLI).

## **2- Flux de logements et modalités opérationnelles de décompte du flux**

### **2-1 Calcul du flux annuel**

Le flux annuel de logements sociaux disponibles à la relocation est calculé en appliquant un taux de mobilité moyen estimé sur les trois dernières années, calculé par le bailleur, à l'échelle de chaque EPCI.

Pour indication, le taux de mobilité annuel = (Logements libérés année N - logements libérés du fait de démolitions année N – logements libérés du fait de ventes année N) / (parc occupé au 31/12/N – logements ayant fait l'objet d'une première mise en location année N)

$$\text{Flux annuel} = \text{patrimoine concerné} * \text{taux de mobilité annuel}$$

### **2-2 Calcul de l'assiette de référence**

L'assiette de référence est calculée à partir du flux annuel auquel est ôtée une part des logements reloués. Ces exclusions sont listées à l'article R. 441-5 du CCH, les partenaires du territoire se sont entendus pour préciser ces exclusions. Ainsi, sont exclus du flux les logements nécessaires :

a) aux mutations de locataires au sein du parc social. Le taux annuel de mutations (internes et interbailleurs) retenu sera celui de la CUS du bailleur. Les mutations incluent les relogements de personnes dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et/ ou de renouvellement urbain au sens de la loi n° 2003-710 du 1er août 2003 d'orientation et de programmation pour la ville et la rénovation urbaine et qui nécessitent un relogement des locataires, soit les opérations relevant du Programme

national de rénovation urbaine (PNRU) et du Nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU) ;

b) les logements nécessaires aux relogements de personnes dans le cadre d'une opération de requalification de copropriétés dégradées mentionnée aux articles L. 741-1 et L. 741-2 du CCH. Le nombre de relogements à effectuer faisant référence sera issu de l'enquête sociale et restreint aux ménages éligibles au logement social. Au moment de la signature de la convention, aucune opération n'est en cours ni sur le territoire de la Métropole, ni sur celui du Département du Rhône ;

c) les logements nécessaires aux relogements de personnes logées dans un logement insalubre ayant fait l'objet d'un arrêté d'interdiction d'habiter (art. L. 521-3-1 à L. 521-3-3 du CCH). Ces volumes sont difficiles à anticiper. Cette soustraction du flux ne se substituera au circuit habituel qu'en dernier recours ou en cas d'urgence. Les logements nécessaires ne seront donc pas déduits de l'assiette en début d'année.

### **2-3 Gestion de l'urgence**

Certaines crises ponctuelles et territorialisées peuvent nécessiter de reloger en urgence des ménages et de mobiliser le parc social. Une solution locale devra être trouvée et il pourra être décidé, sous le contrôle du préfet, de ne pas affecter ces logements à un contingent et de les soustraire du flux.

### **2-4 Taux affecté au réservataire**

Conformément au taux de réservation constaté sur le patrimoine concerné du bailleur, lors de la phase d'inventaire, le réservataire bénéficiera de **16.08%** du flux à destination des publics définis à l'article 4, décomptés sur le nombre de logements orientés. À l'issue de la Convention, une discussion sera engagée avec les partenaires sur les modalités et échéances de révision de ce taux, pour prendre en compte les évolutions du patrimoine et des réservations, en particulier sur les mises en service.

### **3- Dispositions spécifiques aux programmes neufs**

Pour chaque livraison de programme de logements sociaux neufs, l'identification des logements réservés pour chaque réservataire est réalisée dans le cadre d'une concertation. Au plus tard lors de la mise en service de l'opération, cette répartition fait l'objet d'un enregistrement dans les bases de données du Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux (RPLS) et d'une communication auprès des réservataires des numéros RPLS des logements réservés.

La concertation sera organisée selon les cas :

- en instance ad hoc pour les programmes d'habitat spécifiques ;
- par consultation simultanée des réservataires sur la base d'une proposition du bailleur pour les programmes de logements familiaux classiques.

Au titre des engagements pris dans le cadre des opérations Anru, l'État dédie 25 % des logements neufs qui lui sont réservés sur les territoires des communes ayant un quartier politique de la ville aux relogements nécessaires à ces opérations. Ces logements sont prélevés avant répartition entre réservataires par ABC Hlm.

Lors de la concertation, le bailleur informera des logements fléchés pour le renouvellement urbain et le réservataire s'assurera de la bonne identification en amont des logements.

Au-delà de la première attribution qui relève de la gestion en stock, les réservations relèvent du droit commun de la gestion en flux, dont les modalités de mise en œuvre sont définies dans l'article 6 de la présente convention.

### **4- Les ménages cibles du réservataire**

La commune de Givors souhaite accompagner les habitants de sa commune dans leur parcours résidentiel.

Les publics prioritaires pour l'accès au contingent municipal de logements sociaux sont :

- les ménages en situation de sur-occupation de leur logement ;
- les ménages en situation de sous-occupation de leur logement ;
- les ménages avec une ancienneté de demande de logement supérieure à deux ans, sans aucune proposition de logement
- les ménages résidant sur la commune et souhaitant poursuivre leur parcours résidentiel sur la commune
- Les ménages dont le logement devient inadapté suite à une perte d'autonomie ou une situation de handicap
- Les victimes de violences intrafamiliales.

## **5- Modalités de gestion des réservations**

Les systèmes de cotation sont en cours de définition. L'ensemble des acteurs s'engage à prendre en compte les systèmes de cotation qui seront définis et les règles métiers qui seront posées dans des procédures ad hoc.

La gestion des droits de réservation du réservataire se fait en gestion directe : le réservataire propose les ménages candidats au bailleur, logement par logement selon les modalités suivantes :

### **5-1. Informations sur l'offre de logements par le bailleur**

Le bailleur informe le réservataire de l'avis de vacance ou de la notification d'achèvement des logements neufs.

Pour les logements mis à la relocation, à compter du jour où le réservataire reçoit l'information de la vacance du logement, il dispose d'un délai d'un mois pour proposer au moins trois candidats lors d'une relocation sauf en cas d'insuffisance des candidatures, conformément à l'article R. 441-3 du CCH. Pour les candidats dont le caractère prioritaire et urgent de la demande a été reconnu par la commission de médiation du droit opposable au logement (DALO), la candidature est unique et l'attribution s'impose en application de l'article L. 441-2-3 II du CCH.

Pour les logements neufs, le bailleur s'engage, autant que possible, à garantir au réservataire un délai de quatre mois lui permettant de présenter au moins trois candidats à la location sur les logements réservés.

Au moment de la sollicitation du réservataire, le bailleur s'engage à lui remettre les éléments suivants :

- un descriptif de l'opération et des équipements prévus ;
- le plan de situation et le plan de masse de la ou les opérations dans lesquelles sont situés les logements réservés ;
- l'adresse postale des logements réservés et de leurs annexes ou, à défaut, toutes les informations utiles permettant de localiser précisément l'ensemble immobilier ;
- le plan détaillé des logements réservés et de leurs annexes, ainsi que, s'il s'agit d'appartements, leur situation dans l'immeuble ;
- pour les logements en habitat spécifique, une fiche précisant le public accueilli (projet social).

Le bailleur et le réservataire s'accordent sur le fait que si le réservataire n'a pas proposé de candidats au moment de la livraison des logements, le bailleur reprend les logements. Si le délai de quatre mois visé précédemment n'est pas respecté, cette reprise fait l'objet d'un échange entre les parties.

L'avis de vacance est envoyé exclusivement par courriel à : [logement@ville-givors.fr](mailto:logement@ville-givors.fr).

L'avis de vacance doit comprendre au minimum les éléments d'informations suivants sur le logement :

- le n°RPLS du logement ;
- l'adresse exacte : commune, groupe, rue, numéro du logement ;
- QPV / hors QPV ;
- la date prévisionnelle de disponibilité du logement ;
- le type et la superficie ;
- le montant du loyer et des charges ;
- le type de chauffage (individuel/collectif) ;
- l'étage, en précisant s'il y a un ascenseur ;
- le mode de financement du logement (PLAI, PLUS, PLS ...).

Si connu par le bailleur :

- la présence d'un garage ou d'une cave ;
- pour le chauffage individuel, gaz ou électrique ;
- l'accessibilité ou non des parties communes et du logement à une personne en fauteuil roulant ;
- l'adaptabilité du logement à des problèmes de perte d'autonomie ;
- logement adapté ou non au handicap ;
- les coordonnées de la personne chargée de clientèle du bailleur.

#### 5-2. Proposition des candidats sur le contingent réservataire

La sélection des candidats à proposer pour chaque logement vacant est effectuée par le CCAS de Givors.

Le réservataire veille à l'adéquation entre les besoins des candidats et les caractéristiques des logements, en particulier sur les points suivants :

- le niveau de ressources avec le loyer ; le taux d'effort et le reste à vivre : si le taux d'effort dépasse le seuil habituellement pratiqué dans le Rhône par les bailleurs et les réservataires, le calcul du reste à vivre pour décider d'une attribution peut être utilisé, cette démarche étant dans l'intérêt du demandeur ;
- la composition familiale et la typologie du logement ;
- la localisation du logement et sa desserte par les transports en commun ;
- les spécificités du logement (Personne à mobilité réduite, programme pour personnes âgées ou handicapées...)

En cas d'absence de présentation de candidat dans le délai imparti, le bailleur informera le réservataire de la reprise du logement.

En cas de carence du demandeur avant la présentation du dossier en commission d'attribution, d'abandon de la demande, ou de refus du logement proposé, le réservataire en sera informé.

S'agissant des candidats dont le droit au logement a été reconnu par la commission de médiation DALO, leur acceptation ou refus de la proposition de logement devront être formalisés par écrit. Le bailleur s'engage à assurer un suivi formalisé de ces dossiers et à informer, si nécessaire, le service ALMS de la DDETS des difficultés rencontrées, dans les plus brefs délais : refus, absence de manifestation, désistement, éléments nouveaux dans la situation du ménage nécessitant une mesure d'accompagnement par exemple.

## **6- Modalités relatives aux attributions**

### **6-1. Visite préalable des logements**

Autant que possible, le bailleur propose la visite des logements aux ménages positionnés par le réservataire, avant leur passage en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) et sans préjuger de l'accord de la CALEOL. En cas de refus suite à la visite et avant passage en CALEOL, le réservataire peut proposer de nouveaux candidats sur ce logement dans le délai initial d'un mois maximum qui court depuis la réception de l'avis de vacance, pour le passage en CALEOL.

### **6-2. Présentation des dossiers du réservataire en commissions d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL) du bailleur**

Conformément à l'article L. 441-2 du CCH, les décisions nominatives d'attribution des logements sont prises par les commissions d'attribution créées dans chaque organisme.

Conformément à l'article R. 441-9 du CCH, le bailleur doit informer le réservataire du calendrier, de l'ordre du jour des commissions d'attribution et des décisions prises lors des réunions précédentes, en tant que membre de la CALEOL. Ces informations sont transmises exclusivement par courriel à : logement@ville-givors.fr.

Lorsque la proposition de logement concerne un ménage éligible au DALO, le réservataire s'engage à spécifier dans la proposition écrite que celle-ci est faite dans ce cadre.

### **6-3. Notification des attributions**

Les propositions de logement faites par la CALEOL à l'attributaire doivent être accompagnées d'un formulaire d'acceptation ou de refus. Conformément à l'article R. 441-10 du CCH, le défaut de réponse dans le délai imparti de 10 jours équivaut à un refus.

Pour les ménages reconnus prioritaires dans le cadre du DALO, la proposition écrite du bailleur au candidat doit préciser que l'offre est faite au titre du DALO et attirer l'attention du ménage sur le fait qu'en cas de refus d'une offre de logement tenant compte de ses besoins et capacités, il risque de perdre le bénéfice de la décision de la commission de médiation en application de laquelle l'offre lui a été faite (article R. 441-16-3 du CCH).

En cas de refus de l'ensemble des candidats, le bailleur en informe le réservataire. Si le délai de 30 jours est dépassé, le logement est rendu au bailleur sans formalité particulière.

En cas de refus d'attribution du logement par la CALEOL, le bailleur doit selon le cas :

- indiquer le justificatif à produire en cas d'attribution sous condition suspensive lorsqu'une pièce justificative relevant de la liste limitative mentionnée à l'article R. 441-2-4-1, est manquante au moment de l'examen de la demande par la commission d'attribution ; ce type de décision emporte l'obligation pour le bailleur de signer un bail avec l'attributaire sur le logement objet de l'attribution si la fourniture de la pièce dans le délai fixé par la décision d'attribution ne remet pas en cause le respect des conditions d'accès à un logement social du candidat ;
- indiquer au candidat le motif précis du refus émis par la commission d'attribution ;
- faire parvenir au réservataire le courrier adressé au candidat indiquant le(s) motif(s) du refus de la CALEOL pour la proposition faite.

En cas de refus par la CALEOL d'un candidat reconnu prioritaire et urgent DALO, le délai d'un mois court à nouveau à compter de la notification de la décision au réservataire, ce dernier peut transmettre au bailleur de nouveaux candidats pour l'attribution du logement, selon la même procédure, pour un tour.

## **7 - Mode de gestion spécifique pour les logements très adaptés**

Les logements suivants répondent à des besoins et des publics très spécifiques : PLAI-adaptés, logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage, logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat et des logements faisant l'objet d'un agrément spécial au titre de l'article 109 de la loi ELAN.

Il appartient au bailleur de faire en sorte que ces logements soient orientés avec une finalité d'attribution aux publics visés par ces catégories de logements, conformément aux autorisations spécifiques ou conventions de gestion spécifiques qui leur sont liées.

## **8 - Modalités pratiques du renseignement du système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).**

Le bailleur informe le Préfet (via la DDETS) des avancées des procédures d'attribution par une saisie des différentes étapes dans son système propre, interfacé au système national d'enregistrement de la demande de logement social (SNE).

Conformément à l'article R. 441-2-9 du CCH, le bailleur met à jour au fur et à mesure les données suivantes :

- décision d'attribution, qu'elle soit suivie ou non d'un bail signé ;
- identifiant du logement issu du répertoire des logements locatifs sociaux et de leurs occupants prévu aux articles L. 411-10 et R. 411-3 du CCH ;
- l'imputation au réservataire qui a désigné le candidat retenu et ayant signé le bail ;
- les refus des candidats retenus par la CALEOL, en précisant les motifs ou l'acceptation.

## **9 - Modalités d'évaluation du dispositif et de transmission des rapports- Atteinte des objectifs**

L'évaluation du dispositif vise à mesurer les orientations par réservataires et à valider l'efficacité des procédures mises en place. Elle ne constitue pas un bilan global quantitatif et qualitatif des attributions : ces bilans sont réalisés par ailleurs dans le cadre des CIA notamment.

### **9-1 Points d'étape pendant la première année**

Ils doivent permettre pendant la première année de mise en œuvre d'examiner les éventuels écarts entre les engagements pris et la réalité de la mobilisation du parc et de procéder si nécessaire à des ré-ajustements en cours d'année 1.

Ces points seront trimestriels, sous forme de groupes de travail avec les partenaires, sur la base de données collectées à l'échelle du département du Rhône et de la Métropole de Lyon. Ces données seront consolidées par la DDETS (points en T2 et T3 : premier point fin avril et second en septembre).

9-2 Avant le 28 février de chaque année, le bailleur transmet à l'ensemble des réservataires et au président de la Métropole de Lyon:

- un bilan annuel des logements proposés dans le cadre du flux, ainsi que des logements attribués au cours de l'année précédente, par typologie de logement, type de financement, localisation hors et en quartier politique de la ville, commune et année de mise en service. (Article R441-5-1 CCH). Ce bilan comprendra le décompte annuel global pour chacune des étapes de la procédure d'attribution suivantes :
  - nombre de logements proposés au réservataire (source : bailleurs)
  - nombre de logements ayant fait l'objet d'une proposition de candidats de la part du réservataire (source : les réservataires sur leur propre contingent)

- nombre de logements attribués en CALEOL (source : bailleurs)
- nombre de baux signés (source : bailleurs)
- un bilan annuel des baux signés réalisés hors assiette du flux et hors mises en service.

Le bilan global constituera la base d'une évaluation annuelle partagée pour :

- veiller à l'adéquation des candidats proposés aux logements à attribuer
- questionner le taux de refus des demandeurs post-attributions et suivre son évolution par territoire.

Si, suite au bilan annuel, il apparaît que le bailleur n'a pas atteint ses objectifs, un point est opéré entre le réservataire et le bailleur afin d'établir les raisons de la non-atteinte des objectifs.

Si à l'issue de ce point, les raisons s'avèrent justifiées, les résultats du bailleur seront validés.

Dans le cas contraire, les objectifs non atteints seront reportés en surplus des objectifs de l'année suivante.

Ces attributions s'imputent sur les contingents réservataires devant participer à l'atteinte de l'objectif.

Chaque année avant le 28 février, le bailleur calcule l'assiette prévisionnelle pour l'année en cours, incluant les évolutions du patrimoine concerné de l'année précédente et le nombre prévisionnel de logements soustraits du calcul du flux de l'année en cours.

9-3 La commune et le bailleur s'engagent à mettre en place un comité de suivi de la gestion en flux et de cette présente convention à un rythme semestriel.

## **10 - Modalités de révision de la convention**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant adopté dans les mêmes termes.

## **11 – Date d'effet et durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elle se renouvelle par tacite reconduction, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties.

## **12 - Conditions et modalités d'une éventuelle résiliation (article R. 441-5-2 du CCH).**

En cas de non-respect par le bailleur de ses engagements, le réservataire peut résilier la convention après une mise en demeure restée sans suite pendant deux mois.

La méconnaissance des règles d'attribution et d'affectation des logements prévues dans une convention de réservation relative aux réservations dont bénéficie le préfet ou dans l'arrêté préfectoral pris à défaut de convention est passible des sanctions pécuniaires prévues au a du 1<sup>o</sup> du I de l'article L. 342-14.

Givors, le

La commune de Givors

Le Bailleur



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_11-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_12**

**OCTROI D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION DES CENTRES SOCIAUX DE GIVORS**

RAPPORTEUR : Mohamed BOUDJELLABA

L'association des centres sociaux de Givors a sollicité la commune subvention pour l'année 2023.

Au cours de cette année, l'association a connu une importante crise interne et de gouvernance, matérialisée par la démission de l'ensemble des membres du bureau de l'association le 23 janvier 2023. Cette crise a mis à mal le fonctionnement de la structure et conduit à l'arrêt pendant plusieurs mois d'une grande partie des activités de l'association, au détriment des Givordines et des Givordins.

L'action d'accompagnement des financeurs (État, CAF, commune de Givors) et le travail de l'administrateur provisoire de l'association, nommé par le tribunal judiciaire de Lyon le 7 février 2023, ont permis à la structure d'entamer une reprise progressive de ses activités, notamment depuis le mois de septembre 2023.

Il convient de rappeler que cette année 2023, très fortement perturbée par une crise interne à l'association, fait suite à trois années (2020, 2021, 2022) lors desquelles l'activité de l'association a été également réduite, notamment en raison de l'épidémie de Covid-19 et des contraintes sanitaires associées. Malgré une activité limitée au cours de cette période, la commune de Givors avait fait le choix de soutenir la structure, en maintenant intégralement la subvention versée annuellement.

Dans ce contexte d'activités réduites, depuis 2020 et plus encore en 2023, et au regard de la reprise progressive des activités depuis septembre 2023, la commune de Givors souhaite accorder une subvention de 100 000 € à l'association des centres sociaux de Givors.

Cette subvention étant supérieure à 23 000 €, elle doit être accompagnée de la conclusion d'une convention d'objectifs et de moyens définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention.

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

### **A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

### **34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'ALLOUER une subvention de 100 000 € à l'association des centres sociaux de Givors pour l'année 2023 ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer la convention d'objectifs et de moyens jointe à la présente délibération avec l'association des centres sociaux de Givors ;
- DE DIRE que les dépenses seront imputées au budget.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_12-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LES CENTRES SOCIAUX ET LA COMMUNE DE GIVORS ANNEE 2023

### Entre

La commune de Givors, ayant son siège place Camille Vallin 69700 Givors, représentée par son Maire en exercice, monsieur Mohamed Boudjellaba, dûment habilité par délibération n° ... du conseil municipal du 30 novembre 2023.

Ci-après désignée sous le terme « **la commune** », d'une part,

### Et

Les centres sociaux de Givors, association régie par la loi du 1er juillet 1901, ayant son siège 2 rue Eugène Pottier 69700 Givors, représentée par SELARL AJ Meynet et Associés, en qualité d'Administrateur Provisoire,

Ci-après désigné sous le terme « **l'association** », d'autre part,

### Il est convenu ce qui suit :

#### Préambule

Les valeurs fondatrices qui guident l'action des centres sociaux sont affirmées dans la charte fédérale des centres sociaux et socioculturels de France :

- La dignité humaine :
- La solidarité
- La démocratie

Les missions des centres sociaux sont les suivantes :

- Un lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité sociale ;
- Un lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

L'objectif global des centres sociaux est de rompre l'isolement des habitants d'un territoire, de prévenir et réduire les exclusions, de renforcer les solidarités entre les personnes en les intégrant dans des projets collectifs, leur permettant d'être acteurs et d'assumer un rôle social au sein d'un collectif sur le territoire » (circulaire du 20 juin 2012).

Par ailleurs, des missions complémentaires sont les suivantes :

- Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des habitants usagers, des familles et des groupes informels ou des associations.
- Assurer une attention particulière aux familles et aux publics fragilisés et le cas échéant leur proposer un accompagnement adapté.
- Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population et du territoire, qui peuvent prendre une dimension d'accompagnement social, et expérimental.
- Développer la participation et la prise de responsabilités par les usagers et les bénévoles.
- Organiser la concertation et la coordination avec les acteurs locaux impliqués dans les problématiques sociales locales.

La mise en place d'un projet familles intégré au projet d'animation globale du centre social vise également à répondre aux problématiques familiales du territoire, et à soutenir les parents dans leur rôle éducatif avec comme caractéristiques :

- Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire ;
- Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants, au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations de solidarités interfamiliales.
- Coordonner les actions et services de soutien à la parentalité développés au sein du centre social.
- Faciliter l'articulation des actions familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire.

Les centres sociaux de Givors inscrivent leur action sur le territoire de Givors en lien avec leur projet social.

Les centres sociaux de Givors s'engagent à leur initiative et sous leur responsabilité à mettre en œuvre :

- Les orientations et les objectifs des projets sociaux et projets familles agréés par la Caf du Rhône.
- A promouvoir diverses actions en direction des familles et à concrétiser les orientations de leurs projets.

Les axes de travail du projet social et du projet famille sur le territoire de Givors sont les suivants :

- Axe 1 : La cohérence et la lisibilité d'intervention sur le territoire : une priorité pour renforcer le centre social dans son rôle d'acteur/partenaire du développement social local ;
- Axe2 : La participation des habitants : une priorité pour répondre aux enjeux du vivre ensemble et de la mixité sociale ;
- Axe 3 : Le projet familles.

Le développement et le soutien d'une dynamique de coéducation en interne (transversalité entre secteurs d'activités) et en externe (en lien avec les partenaires) ; une priorité pour accompagner/soutenir les familles dans leur fonction parentale.

Au regard de ces éléments, la commune de Givors entend soutenir l'action de l'association.

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques des parties dans le cadre de l'attribution à l'association, par la commune, d'une subvention destinée à assurer le fonctionnement annuel de l'association.

Dans ce cadre, la commune soutient financièrement l'association sans attendre de contrepartie directe à cette contribution.

## **Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue au titre de l'année 2023. Elle prend effet à compter de sa signature pour une durée d'un an.

Les obligations résultant des dispositions relatives au contrôle de l'utilisation de la subvention perdurent après le terme contractuel.

## **Article 3 : Engagements de l'association**

### 3.1 : Dispositions générales

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, ces actions.

Elle s'engage à utiliser la présente subvention conformément à l'objet pour lequel elle a été attribuée et tel que défini à l'article 1 de la présente convention.

### 3.2 : Obligation de publicité

L'association s'engage à mentionner la participation financière de la commune sur tout support de communication, notamment dans ses rapports avec les médias, par apposition du logo de la collectivité (ce logo peut être récupéré auprès de la direction de la communication de la commune).

Si cette obligation n'est pas remplie, aucun versement ne sera effectué ou si des sommes ont déjà été versées, un reversement total ou partiel pourra être exigé en application des articles résiliation et reversement de la présente convention.

### 3.3 : Respect du contrat d'engagement républicain

L'association s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain joint en annexe de la présente convention.

## **Article 4 : Montant de la subvention de la commune**

### 4.1 : Subvention de fonctionnement

La commune de Givors s'engage à verser une subvention d'un montant de 100 000 euros en un versement unique au titre de l'année 2023 afin de permettre à l'association de fonctionner dans les meilleures conditions. Le versement aura lieu dans un délai de 60 jours à compter de la date de la notification de la présente convention.

Les versements seront effectués au compte de l'association sur la base du RIB transmis au service des finances de la ville.

La commune se réserve le droit de ne pas procéder au versement de la subvention en cas de mise en liquidation de l'association.

En cas de sous réalisation budgétaire des actions financées lors de la clôture des comptes, il pourra être envisagé de demander à l'association le remboursement des éventuelles sommes non utilisées. Un titre de recette sera alors émis par la commune (dans les 12 mois suivant la clôture de l'exercice ou la réalisation de l'action ou de l'investissement).

#### 4.2 : Aide indirecte valorisation locative et matérielle

Outre le versement d'une subvention en numéraire, la commune peut apporter son concours par la mise à disposition de biens ou de matériels. Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention spécifique.

La valorisation de la mise à disposition de locaux et de matériel est estimée pour l'année 2023 à 150 618 € incluant la mise à disposition des locaux du centre social Camille Claudel (Crèche, salle polyvalente, espaces mis à disposition au sein de l'école Jean Jaures), la mise à disposition de la salle Anne Franck et de l'école Louise Michel.

### **Article 5 : Contrôle de l'utilisation de la subvention**

Le bénéficiaire de cette subvention pourra être soumis au contrôle de la commune dans les conditions de la présente convention. Il s'oblige à accepter le contrôle technique et financier de la commune portant sur l'utilisation de la subvention allouée sur pièces et sur place.

#### 5.1 Justificatifs

L'association s'engage à fournir dans les six mois de la clôture de l'exercice les documents suivants :

- Un bilan
- Un compte de résultat
- Le rapport d'activités
- Le rapport moral approuvé par l'AG
- Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes pour les associations percevant plus de 153 000 euros de subvention en numéraire,

L'association s'engage plus largement à remettre sur simple demande de la commune tout document comptable et administratif nécessaire à la réalisation du contrôle. Tout manquement aux obligations du présent article pourra entraîner le remboursement de la subvention.

#### 5.2 : Information de la commune

L'association devra tenir informée la Commune, dans un délai de 15 jours, de tout événement survenant tant dans sa situation que dans celle des missions subventionnées.

Ainsi, elle s'engage à informer la commune de tout changement dans sa situation juridique, notamment toute modification de ses statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d'affecter le fonctionnement de la personne morale (ou physique) survenant tant en application du Code Civil que du Code de Commerce.



L'association s'engage également à informer la commune de toute modification dans le déroulement des actions subventionnées, notamment toute modification des données financières et techniques.

L'association s'engage par ailleurs à informer la commune de tout changement relatif à son assujettissement à la TVA.

La commune se réserve la possibilité de recalculer la subvention en fonction du montant de la TVA non récupérable le cas échéant.

Tout manquement aux obligations définies au présent article pourra entraîner la résiliation de la présente convention.

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

En cas d'inexécution de ses obligations contractuelles par l'une des parties, l'autre partie peut résilier de plein droit la présente convention après un délai d'un mois suivant une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet.

La résiliation sera effective à l'issue du délai de préavis d'un mois commençant à courir à compter de la notification de la mise en demeure, sauf si :

- les obligations citées dans la mise en demeure ont été exécutées ou ont fait l'objet d'un début d'exécution ;
- l'inexécution des obligations requises est consécutive à un cas de force majeure.

La commune se réserve le droit de mettre fin, unilatéralement et à tout moment à la présente convention, sans préavis, en cas de faute lourde du bénéficiaire.

La résiliation ne donne lieu à aucune indemnité pour l'association.

## **Article 7 : Reversement de la subvention**

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. La commune en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

La commune peut ainsi exiger le reversement de tout ou partie de la subvention allouée s'il apparaît au terme des opérations de contrôle de la présente convention :

- que celle-ci a été utilisée à des fins non conformes à l'objet de la présente convention,
- que les obligations prévues dans la présente et auxquelles doit s'astreindre l'association (fourniture de pièces justificatives de la dépense, obligation de publicité...) n'ont pas été respectées.

Le reversement est demandé par simple émission d'un titre de recette dont le recouvrement est à la charge du comptable du Trésor.

Préalablement à l'émission du titre cité, la collectivité notifiera par lettre recommandée avec accusé de réception, les conclusions du contrôle de l'utilisation de la subvention allouée avec mention des considérations de fait et de droit qui justifient l'ordre de reversement.

La lettre de notification visée au paragraphe précédent, indique le délai dont dispose l'association pour présenter des observations écrites. Ce délai ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de notification.

La décision de reversement est prise par le Maire de Givors si aucun document n'est présenté par l'association, à l'expiration du délai mentionné, ou si les documents transmis, dans le délai imparti, ne sont pas de nature à permettre le maintien du financement alloué au bénéficiaire.

### **Article 8 : Avenant**

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 9 : Règlement des litiges**

En cas de litige, les parties s'engagent à privilégier une résolution à l'amiable avant d'engager toute action en justice.

Si un accord ne pouvait intervenir entre les parties, et après avoir épuisé toutes les possibilités de conciliation, le conflit serait porté devant le Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Givors, le ----- en 3 exemplaires originaux,

Pour la commune,  
Monsieur le Maire  
Mohamed Boudjellaba

Pour l'association,  
SELARL AJ Meynet et Associés,  
Administrateur Provisoire

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_12-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 29 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihia LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENTS**

Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_13**

**FONDS D'AIDE AUX JEUNES (FAJ) 2023**

RAPPORTEUR : Gregory D'ANGELO

Le Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) a pour objectifs principaux de d'insertion sociale et professionnelle, de responsabiliser les jeunes et de les aider à acquérir une autonomie sociale.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, la Métropole de Lyon est chargée de la gestion de ce fonds en partenariat avec les communes et établissements publics. La Métropole verse ainsi une contribution à la commune de Givors, qui la reverse au gestionnaire du fonds. Sur le territoire givordin, la gestion financière et opérationnelle du FAJ est assurée par la Mission Locale Rhône Sud.

Il convient de reconduire la convention annuelle qui lie la commune de Givors et la Métropole de Lyon au titre de l'année 2023 (annexe 1).

La contribution 2023 au Fonds d'Aide aux Jeunes s'élève à 9 000 €, composée pour moitié d'un financement de la commune de Givors et pour l'autre moitié de la Métropole de Lyon.

Le règlement intérieur du fonds (annexe 2) précise son domaine de compétence, les modalités d'organisation ainsi que le suivi et l'évaluation du dispositif.

Par ailleurs, conformément à la convention, un bilan financier est produit à chaque fin d'exercice budgétaire. Le bilan financier de l'année 2022 fait ressortir un excédent de 112,93 € (annexe 3).

Il est rappelé que tout excédent pourra être considéré comme un acompte sur les dotations à l'occasion du renouvellement de la convention, qui sera imputé sur le financement attribué par la Métropole pour l'année N+1. Cela permet au gestionnaire d'avoir un fonds de roulement jusqu'au versement des subventions en courant d'année. En revanche, en cas de non-renouvellement de la convention, l'excédent est reversé à parts égales aux deux collectivités signataires de la convention.

Une subvention d'un montant de 9 000 euros avait été inscrite en annexe au moment du vote du budget primitif 2023. Toutefois, il avait été inscrit que le bénéficiaire était le FAGE au lieu de la Mission Locale Rhône Sud. Aussi, il est nécessaire d'apporter la correction et de préciser que la commune verse une subvention à la Mission Locale Rhône Sud de 9 000 euros au titre du dispositif du Fonds d'Aide aux Jeunes.

Par ailleurs, la Mission Locale Rhône Sud a sollicité la commune afin de percevoir une subvention complémentaire de 2 000 €. Cette subvention vise à répondre aux nombreuses sollicitations du FAJ par des jeunes lors de cette année.

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

### **A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

#### **33 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'AUTORISER monsieur le maire à signer la convention ci-jointe avec la Métropole de Lyon pour l'instruction et la gestion du Fonds d'Aide aux Jeunes 2023 ;
- D'INSCRIRE en recettes sur le budget principal de la commune la contribution de la Métropole de Lyon au titre du Fonds d'Aide aux Jeunes 2023 ;
- DE VERSER à la Mission Locale Rhône Sud une subvention de 11 000 € ;

- DE DIRE que les crédits sont inscrits au budget principal de la commune.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

LA METROPOLE DE LYON ET

## Convention de délégation partielle de la gestion du Fonds d'aide aux jeunes 2023

**Vu :**

- le code général des collectivités territoriales ;
- la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales ;
- les articles L263-3 et L263-4 du code d'action sociale et des familles ;
- la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM);
- la délibération n°2022-1004 du 14 mars 2022 d'approbation du règlement intérieur d'attribution des aides du Fonds d'aide aux jeunes
- la délibération n° 2023-1834 du Conseil Métropolitain en date du 25 septembre 2023 approuvant la convention de délégation partielle de la gestion du Fonds d'aide aux jeunes pour 2023
- la délibération n° ..... de la commune de Givors en date du .....

**Entre :**

- La Métropole de Lyon, représentée par madame Séverine HEMAIN, Vice-Présidente en charge des politiques d'insertion et de l'emploi sur le territoire et du plan pauvreté, agissant en cette qualité en vertu d'un arrêté de son Président, monsieur Bruno BERNARD, n°2020-07-16-R-0577 en date du 16 juillet 2020,

Dénommée ci-après « la Métropole »

**Et :**

- La commune de Givors, représenté par son(sa) Maire, Mohamed Boudjellaba  
Dénommé ci-après « la Commune »

***Il est convenu ce qui suit :***

### **Article 1 : Objet**

La Métropole de Lyon confie la gestion d'une partie du fonds d'aide aux jeunes (FAJ) pour l'année 2023 à la commune de Givors pour un montant de 4500 €.

Cette gestion sera mise en œuvre dans le cadre d'un fonds local créé par la commune, dont les conditions de fonctionnement sont décrites dans la présente convention.

### **Article 2 : Gestion du fonds**

La gestion du fonds local est assurée par la Mission Locale de Rhône Sud Givors.

La gestion du fonds aura lieu dans le respect du règlement intérieur du fonds d'aide aux jeunes, figurant en annexe 1 de la présente convention.

Les conditions relatives aux bénéficiaires du fonds local, aux modalités d'attribution des aides et au fonctionnement de ce fonds sont définies dans ledit règlement intérieur.

### **Article 3 : Objet des aides du Fonds local**

Les aides du Fonds local sont destinées à favoriser l'insertion des jeunes auxquels elles bénéficient. Elles prennent la forme :

- de secours temporaires pour faire face à des besoins urgents,
- d'une aide financière pour aider à la réalisation du projet d'insertion.

Dans tous les cas, l'octroi de l'aide est soumis à un engagement de la part du bénéficiaire.

Le Fonds local ne peut pas financer les interventions d'accompagnement relevant des missions d'autres services publics.

### **Article 4 : Forme, durée et montant des aides du Fonds local**

Les aides du Fonds local sont attribuées de façon directe aux jeunes ou par le biais de mesures d'accompagnement individuelles ou liées à une démarche d'insertion.

Tout jeune bénéficiaire d'une aide du Fonds local fait l'objet d'un suivi par un référent, personne qualifiée et identifiée relevant d'une mission locale, d'une permanence d'accueil, d'information et d'orientation, d'un service social ou d'un autre organisme compétent en matière d'insertion sociale ou professionnelle.

Ces aides sont accordées sous forme de dons.

En principe, l'aide est versée directement au jeune ; elle peut être également versée à un tiers prestataire.

Ces aides sont modulables dans la durée et sur le niveau d'accompagnement. Mais elles restent ponctuelles et ne peuvent être octroyées que dans les limites fixées par le règlement intérieur du fonds d'aide aux jeunes.

### **Article 5 : Financement du Fonds local**

Pour 2023, le Fonds local de 9112,93 € est alimenté par les contributions suivantes :

- |   |          |
|---|----------|
| - Pour la Métropole :                                 | 4500 €   |
| - Pour la commune de Givors                           | 4500 €   |
| - Reliquat constaté sur l'exercice précédent (2022) : | 112,93 € |

Un bilan financier est effectué et produit à chaque fin d'exercice budgétaire. Si celui-ci fait apparaître un excédent et sur avis conforme des collectivités contributrices (commune et Métropole) il pourra être considéré comme un acompte sur leurs contributions à l'occasion du renouvellement de la convention, qui sera imputé sur le montant du financement attribué par la Métropole pour l'année N+1. En cas de non renouvellement de celle-ci, cet excédent sera reversé, à parts égales, aux deux collectivités signataires de la convention.

Les fonds ne peuvent être affectés qu'au fonds d'aide aux jeunes et en conformité avec le règlement intérieur du fonds d'aide aux jeunes.

### **Article 6 : Modalités de paiement :**

Le montant prévu à l'article 1 de la présente convention sera versé en une fois à la Commune de Givors dans un délai maximum de deux mois à compter de la signature de la convention à la date la plus tardive.

Les versements seront effectués par la Métropole au compte ouvert suivant :

Titulaire du compte : TRESORERIE DE GIVORS

Domiciliation : BDF LYON

Références bancaires : 30001 00497 D694 0000000 13

N° IBAN : FR73 / 3000 / 1004 / 97D69400 / 0000 / 013

BIC : BDFEFRPPCCT

### **Article 7 : Dispositions relatives aux frais de gestion**

La commune de Givors est autorisée à retenir, sur sa participation, des frais de gestion dont le montant est fixé à 15 % maximum du montant total du Fonds, hors reliquat, soit 1350 euros.



### **Article 8 : Suivi et évaluation du dispositif**

Afin d'évaluer la pertinence des actions menées par le fonds local et la part de réalisation des objectifs poursuivis, la commune de Givors s'engage à transmettre à la Métropole un bilan de l'exécution de la convention avant le 31 janvier 2024, qui comprendra un bilan détaillé des aides accordées, sous la forme d'une synthèse faisant apparaître le nombre de jeunes concernés par l'action.

### **Article 9 - Actions en termes de communication**

La commune de Givors s'engage à faire mention du soutien de la Métropole de Lyon sur tout support de communication en lien avec le fonds d'aide aux jeunes, soit sous forme littéraire, soit sous forme de logo.

### **Article 10 – Confidentialité**

La commune de Givors ne communique à aucun tiers autre que la Métropole de Lyon les documents ou renseignements concernant les jeunes accompagnés, sinon pour l'exécution de la présente convention.

Elle ne recueille pas d'informations nominatives concernant ces mêmes jeunes, autres que celles nécessaires à la réalisation de l'accompagnement et à la satisfaction de l'obligation d'information à l'égard de la Métropole de Lyon. Elle n'utilise et ne conserve que les informations justifiées par les exigences de l'accompagnement et dans le respect de la réglementation relative au règlement général sur la protection des données (RGPD).

### **Article 11 : Durée de la convention**

La convention est conclue pour l'année 2023. Elle prendra donc fin le 31 décembre 2023.

### **Article 12 - Résiliation et dénonciation**

En cas de non-respect de l'une de ses obligations par la commune de Givors, la Métropole se réserve le droit de mettre fin à la convention, unilatéralement et à tout moment, selon la procédure suivante :

- une mise en demeure sera envoyée à la commune de Givors soit au CCAS avec copie pour information à la 3<sup>e</sup> partie co-contractante par lettre recommandée avec avis de réception l'invitant à prendre les mesures appropriées dans le délai d'un mois à compter de la réception du courrier,
- en l'absence de mesures appropriées, la résiliation prendra effet et sera notifiée pour effet immédiat à la commune de Givors.

Le manquement de la commune de Givors à ses obligations contractuelles et l'absence de transmission des pièces justificatives demandées (bilan financier et bilan d'exécution de la convention) pourront également avoir pour effet la demande de reversement en totalité ou en partie des montants alloués.

### **Article 13 - Attributions de juridictions**

Les parties conviennent que toutes contestations relatives à la présente convention seront du ressort du Tribunal administratif de Lyon.

**Article 14 - Annexes**

De convention expresse, sont réputés faire partie intégrante de la présente convention tous les documents mentionnés en annexe.

Fait en deux exemplaires originaux,

Fait à Lyon, le .....

A, ....., le .....

Pour la Métropole,  
La Vice-Présidente en charge des politiques  
d'insertion,

Pour la Commune,  
Son maire

Séverine HÉMAIN

Mohamed Boudjellaba

## ANNEXE 1

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES EN DIFFICULTÉ Adopté le 14 mars 2022

Vu la loi n° 92.722 du 29 juillet 1992 portant adaptation de la loi n° 88-1088 du 1er décembre 1988 relative au revenu minimum d'insertion et relative à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale et professionnelle et créant le fonds d'aide aux jeunes (FAJ)

Vu le décret n° 93.671 du 27 mars 1993 relatif aux fonds d'aide aux jeunes en difficulté

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales transférant le FAJ aux départements

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

Vu la délibération n° 2022-1004 du 14 mars 2022 du conseil de la métropole

Le présent règlement intérieur prévoit les dispositions suivantes :

#### **Chapitre 1 : Domaine de compétence :**

##### **1.1 – Missions :**

Le dispositif du Fonds métropolitain d'aide aux jeunes en difficulté a pour objectif de :

- favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle,
- apporter un secours temporaire de nature à faire face à des besoins urgents,
- participer à renforcer l'autonomie des jeunes,
- harmoniser et mettre en cohérence les différentes actions d'insertion.

Il se décline selon deux orientations :

- mise en œuvre d'un soutien des jeunes dans leur parcours d'insertion par des aides individuelles,
- financement d'actions métropolitaines qui œuvrent en faveur de la jeunesse en difficulté.

Chaque année, le conseil métropolitain se prononce sur la répartition financière.

##### **1.2 – Public visé :**

Les bénéficiaires concernés sont des jeunes :

- de **16 à 25 ans** (25 ans moins un jour),
  - o *Les jeunes mineurs âgés de 16 à 18 ans ne pourront bénéficier d'une aide individuelle que s'ils sont repérés et accompagnés dans le cadre de l'obligation de formation, et/ou d'un accompagnement par la mission locale ou les équipes de prévention spécialisée*
- qui **connaissent des difficultés d'insertion sociale ou professionnelle**,
- **suivis par un référent** (Maisons de la Métropole, CCAS, services de prévention, missions locales, CHRS, PJJ, instructeurs RSJ et porteurs d'actions pour les jeunes en insertion...) dans le cadre de leur parcours d'insertion,
- **Français ou étrangers en situation régulière**, autrement dit :
  - o *Possédant un titre de séjour en cours de validité*
  - o *Ou un récépissé de renouvellement de titre de séjour en cours de validité (les récépissés de première demande ne sont acceptés que pour les jeunes en contrat jeune majeur, sortant d'un contrat jeune majeur et/ou bénéficiaires d'une protection internationale)*
- **bénéficiant d'un statut étudiant ou scolaire**, en formation initiale ou continue, ou **en cours de décrochage** de leurs études ou scolarité (sous réserve de l'épuisement des dispositifs mobilisables, notamment les aides du CROUS),
- **sans durée minimale de résidence sur la métropole de Lyon** ; une domiciliation dans une association est possible,

Les jeunes **bénéficiant de l'un des dispositifs suivants**, Revenu Solidarité jeunes, Garantie jeunes, Parcours contractualisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie (PACEA), Contrat d'Engagement Jeune ... peuvent solliciter une aide du FAJ tout au long de leur parcours d'accompagnement. Ils peuvent également bénéficier d'une aide d'urgence du FAJ **en amont du versement de la première allocation**, lorsque la situation sociale du demandeur le justifie.

Les jeunes accompagnés dans le cadre d'un Contrat jeune majeur ne pourront d'aide aux jeunes que si ces dépenses ne peuvent pas être prises en charge dans le cadre de leur accompagnement.

**Ne sont pas concernés :**

- les jeunes de 16 à 18 ans confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance dans le cadre d'une mesure de placement,
- les jeunes bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Adulte Handicapé, Allocation de Solidarité Spécifique, Allocation Temporaire d'Attente).

L'aide du FAJ est subsidiaire. Elle ne peut se substituer aux aides pouvant être attribuées par d'autres dispositifs ou services publics existants.

Pour les jeunes hébergés par leurs parents, les ressources de ceux-ci sont demandées et elles sont étudiées dans le cadre de l'évaluation globale du contexte de vie du demandeur.

Dans tous les cas, la commission d'attribution peut proposer une aide à titre exceptionnel.

**Chapitre 2 : Modalités d'organisation :**

**2.1- Choix et missions de l'organisme gestionnaire :**

Sur le territoire des fonds locaux partenariaux, l'organisme gestionnaire est choisi par les communes. Il s'agit soit d'un CCAS, soit d'une mission locale.

Sur le reste du territoire, la Métropole organisera les modalités de mise en œuvre du FAJ sur les territoires concernés.

La répartition géographique est réactualisée chaque année et présentée au conseil métropolitain lors du bilan annuel du Fonds d'Aide aux Jeunes.

Les organismes gestionnaires ont pour mission d'organiser les commissions d'attribution. A ce titre, ils procèdent à :

- la convocation des membres,
- la centralisation des dossiers et l'établissement de l'ordre du jour,
- la notification de la décision à l'intéressé, au référent et au payeur,
- au paiement sans délai des décisions d'aides aux jeunes ou à un tiers prestataire si nécessaire,
- la gestion de la procédure d'urgence par délégation,
- la communication des éléments statistiques à la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon.

**2.2- La commission d'attribution :**

**2.2.1- Présidence et composition de la commission :**

Sur les fonds partenariaux, le président de la commission et son suppléant, sont désignés par la commune.

Les membres sont :

- un représentant de la Métropole (conseiller métropolitain ou représentant de la Maison de la Métropole),
- un représentant du CCAS,
- un représentant de la mission locale,
- un représentant des services de prévention,
- un représentant de toute association qui, localement, reçoit des jeunes dans le cadre de ses missions (notamment association instructrice du RSJ, le cas échéant).

Sur les fonds non délégués, la commission est présidée par le conseiller métropolitain du territoire ou par le directeur du Territoire par délégation.

Les membres sont :

- un représentant de la mission locale,
- un représentant des services de prévention,
- un représentant de toute association qui, localement, reçoit des jeunes dans le cadre de ses missions (notamment association instructrice du RSJ, le cas échéant).

Les membres du Fonds local sont tenus au secret des délibérations touchant les décisions nominatives.

## 2.2.2- Déroulement :

Le référent chargé de l'accompagnement formalise l'engagement dans le cadre d'un dossier de demande. Les demandes liées à une prise en charge financière inférieure ou égale à 60 € ne nécessitent pas d'engagement contractuel. Il fait alors l'objet d'un nombre réduit de pièces justificatives. La demande est présentée à la commission locale d'attribution du lieu du domicile du jeune par le représentant de l'organisme référent qui l'a instruite.

La commission d'attribution se réunit, à l'initiative du Président, à une fréquence définie localement. Elle se prononce sur la demande ; la décision est prise, au vu des propositions, par les membres de la commission. En cas de désaccord, la voix du président est prépondérante.

A titre exceptionnel et en cas de décision de refus d'une aide, le jeune peut demander à être entendu par la commission locale d'attribution. Si la décision de refus est maintenue, le jeune peut solliciter le président de la commission pour que la demande soit étudiée par la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon.

Pour les situations dans lesquelles l'urgence a été évaluée, délégation est donnée à l'organisme gestionnaire du fonds pour accorder des prestations (transport, nuitées, alimentation), validées a posteriori par le fonds local. Le gestionnaire du fonds rendra compte régulièrement des conditions et des jeunes bénéficiaires de ce traitement en urgence. L'ensemble des territoires et quelques soient les modalités retenues doivent garantir la mobilisation en urgence du FAJ pour les situations le nécessitant.

Chaque fonds local peut venir préciser les modalités d'application du cadre métropolitain sans toutefois y contrevenir. Elles seront soumises à la validation de la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon.

## 2.3- Rôle du référent :

Il assure un accompagnement individualisé des jeunes dans leurs démarches d'insertion.

Il est rappelé que les fonds ne peuvent pas financer les accompagnements qui relèvent des missions habituelles des services instructeurs.

## 2.4- Les types d'aides :

Un jeune peut bénéficier d'une ou plusieurs aides, dans la limite de 800 euros, par année civile. Il est possible, de manière exceptionnelle et en lien avec un besoin urgent du jeune et/ou un besoin spécifique d'accompagnement, de dépasser ce plafond de 800 euros, pour atteindre au maximum 1000 euros d'aide.

### 2.4.1- Domaines concernés :

- Aide alimentaire ;
- Aide à la mobilité : transports, déplacements, location de véhicule, aide au permis de conduire après obtention du code (jusqu'à 10 heures), prise en charge du paiement de l'assurance véhicule (3 mois maximum) ;
- Hébergement d'urgence : pour un jeune engagé dans une démarche d'insertion socioprofessionnelle, confronté à une situation de rupture d'hébergement immédiate et soudaine, jusqu'à 5 nuitées seront proposés, et 2 supplémentaires dans des cas exceptionnels ;
- Accès à un logement autonome : aide au paiement d'une caution, frais d'ouverture de compteurs, 1ère assurance habitation, frais d'installation dans un logement (achat de mobilier) sous réserve de la mobilisation du FSL en amont et sous réserve de refus de cette aide ;
- Dépenses consécutives à l'entrée dans un emploi ou une formation, notamment pour l'achat de vêtements, de matériel, d'équipements particuliers ou frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration en attendant la 1ère rémunération ;
- Dépenses liées à des frais d'inscription à un concours permettant d'accéder à une formation qualifiante (dans la limite de deux concours par an) ;
- Santé : aide au paiement :
  - d'une mutuelle, dans la limite d'une année, après vérification des droits CMUC,
  - de certains frais spécifiques (optique, dentaire, auditif, consultation en santé mentale) après sollicitation du droit commun,

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_13-DE



- d'une consultation urgente en l'absence de dispositif de soins g
- de kits d'hygiène.

- Accès à du matériel informatique et de téléphonie et/ou paiement d'un abonnement de téléphone ou d'accès à Internet, dans le cadre d'une démarche d'insertion ;
- Prise en charge des timbres fiscaux ;
- Prise en charge des frais d'assurance responsabilité civile ;
- Accès au sport et à la culture (licences sportives, activités culturelles...), si cela contribue à une dynamique d'accompagnement et d'insertion sociale et/ou professionnelle. Les actions proposées par Culture pour tous et le Pass culture seront à privilégier ;

#### **2.4.2- Montant et modalités des aides :**

→ 800 € maximum par personne/an pour tous types d'aides confondus décrits ci-dessus. Il est possible, de manière exceptionnelle et en lien avec un besoin urgent du jeune et/ou un besoin spécifique d'accompagnement, de dépasser ce plafond de 800 euros, pour atteindre au maximum 1 000 euros d'aide.

NB : la décision de la répartition de l'aide par type de dépenses appartient aux commissions locales d'attributions, tout comme la décision de dépasser le montant de 800 euros maximum par an.

#### **Chapitre 3 : Suivi et évaluation du dispositif :**

Une grille statistique est adressée semestriellement par l'organisme gestionnaire à la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon. Elle fait apparaître le profil des jeunes bénéficiaires et la nature des aides attribuées.

Un comité métropolitain assure le suivi et l'évaluation du Fonds d'Aide aux Jeunes. Il détermine les priorités et les perspectives d'évolution du dispositif. Dans ce cadre, il propose les modifications nécessaires au conseil métropolitain.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **DU FONDS D'AIDE AUX JEUNES EN DIFFICULTÉ**

#### **Chapitre 1 : Domaine de compétence :**

##### **1.1 – Missions :**

Le dispositif du Fonds métropolitain d'aide aux jeunes en difficulté a pour objectif de :

- favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle,
- contribuer à responsabiliser les jeunes,
- harmoniser et de mettre en cohérence les différentes actions d'insertion.

Il se décline selon deux orientations :

- mise en place de Fonds locaux en partenariat avec les communes,
- financement d'actions métropolitaines qui œuvrent en faveur de la jeunesse en difficulté dans les domaines suivants : hébergement, hébergement d'urgence, logement de droit commun, mobilité, emploi saisonnier.

Chaque année, le conseil métropolitain se prononce sur la répartition financière.

##### **1.2 – Public visé :**

Les bénéficiaires concernés sont des jeunes :

- de 18 à 25 ans (25 ans moins un jour),
- qui connaissent des difficultés d'insertion sociale ou professionnelle,
- suivis par un référent (maisons de la Métropole, CCAS, services de prévention, missions locales, CHRS, PJJ ...) dans le cadre de leur parcours d'insertion,
- français ou étrangers en situation régulière,
- sans durée minimale de résidence sur la métropole de Lyon ; une domiciliation dans une association est possible,
- les jeunes bénéficiaires d'une Allocation mensuelle jeune majeur peuvent être aidés dans le cadre du Fonds d'aide aux jeunes s'ils sont dans une démarche d'insertion socioprofessionnelle et exclusivement dans les domaines suivants : frais de transports exceptionnels et frais de formation (inscription, achats de matériels). Aucun jeune, hormis les pupilles, ne pourra bénéficier simultanément de la totalité des aides accordées dans le cadre de ces deux dispositifs.

Ne sont pas concernés :

- les jeunes qui bénéficient d'un statut étudiant ou scolaire,
- les jeunes bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Adulte Handicapé, Allocation de Solidarité Spécifique, Allocation Temporaire d'Attente).

L'aide du FAJ est subsidiaire. Elle ne peut se substituer aux aides pouvant être attribuées par d'autres dispositifs ou services publics existants.

Pour les jeunes hébergés par leurs parents, les ressources de ceux-ci sont demandées et elles sont étudiées dans le cadre de l'évaluation globale du contexte de vie du demandeur.

Dans tous les cas, la commission d'attribution peut proposer une aide à titre exceptionnel.

## **Chapitre 2 : Modalités d'organisation :**

### **2.1- Choix et missions de l'organisme gestionnaire :**

Sur le territoire des fonds locaux partenariaux, l'organisme gestionnaire est choisi par les Communes. Il s'agit soit d'un CCAS, soit d'une mission locale.

Sur le reste du territoire, la gestion est assurée par la Maison de la Métropole.

La répartition géographique est réactualisée chaque année et présentée au conseil métropolitain lors du bilan annuel du Fonds d'Aide aux Jeunes.

Les organismes gestionnaires ont pour mission d'organiser les commissions d'attribution. A ce titre, ils procèdent à :

- la convocation des membres,
- la centralisation des dossiers et à l'établissement de l'ordre du jour,
- la notification de la décision à l'intéressé, au référent et au payeur,
- au paiement sans délai des décisions d'aides aux jeunes ou à un tiers prestataire si nécessaire. Les aides peuvent être accordées sous forme de prêt sans intérêt (à l'exception des fonds gérés par les Maisons de la Métropole). Les modalités de remboursement sont étudiées au moment de l'instruction de la demande avec le jeune et proposées au comité d'attribution,
- la gestion de la procédure d'urgence par délégation,
- la communication des éléments statistiques à la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon.

### **2.2- La commission d'attribution :**

#### **2.2.1- Présidence et composition de la commission :**

Sur les fonds partenariaux, le président de la commission et son suppléant, sont désignés par la commune.

Les membres sont :

- le conseiller métropolitain du territoire,
- un représentant du CCAS,
- un représentant de la Maison de la Métropole,
- un représentant de la mission locale,
- un représentant des services de prévention,
- un représentant de toute association qui, localement, reçoit des jeunes dans le cadre de ses missions.

Sur les fonds gérés par les Territoires, la commission est présidée par le conseiller métropolitain du territoire ou par le directeur du Territoire par délégation.

Les membres sont :

- un représentant de la mission locale,
- un représentant des services de prévention,
- un représentant de toute association qui, localement, reçoit des jeunes dans le cadre de ses missions.

Les membres du Fonds local sont tenus au secret des délibérations touchant les décisions nominatives.

#### **2.2.2- Déroulement :**

Le jeune et le référent chargé de l'accompagner dans sa démarche d'insertion formalisent la demande en complétant les imprimés type « dossier de demande », « engagement contractuel » (annexe 1) et en produisant les justificatifs (annexe 2).

Si le jeune bénéficie d'un contrat Civis, celui-ci se substitue à l'engagement contractuel.

Les demandes liées à une prise en charge financière inférieure ou égale à 40 € ne nécessitent pas d'engagement contractuel et un nombre réduit de pièces justificatives



(annexe 2). La demande est présentée à la commission locale d'attribution au domicile du jeune par le représentant de l'organisme référent qui l'a instruite.

La commission d'attribution se réunit, à l'initiative du Président, à une fréquence définie localement. Il se prononce sur la demande ; la décision est prise, au vu des propositions, par les membres de la commission. En cas de désaccord, la voix du président est prépondérante.

A titre exceptionnel et en cas de décision de refus d'une aide, le jeune peut demander à être entendu par la commission locale d'attribution. Si la décision de refus est maintenue, le jeune peut solliciter le président de la commission pour que la demande soit étudiée par la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon.

Pour les situations dans lesquelles l'urgence a été évaluée, délégation est donnée à l'organisme gestionnaire du fonds pour accorder des prestations (transport, nuitées, alimentation), validées a posteriori par le fonds local. Chaque fonds doit déterminer, dans les limites fixées dans le présent règlement, les modalités d'attribution de l'aide d'urgence (montant, durée, fréquence).

Chaque fonds local peut élaborer un règlement intérieur dans les limites posées par le règlement métropolitain. Il sera soumis à la validation de la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon.

### 2.3- Rôle du référent :

Il assure un accompagnement individualisé des jeunes dans leurs démarches d'insertion. Il est rappelé que les fonds ne peuvent pas financer les accompagnements qui relèvent des missions habituelles des services instructeurs.

### 2.4- Les types d'aides :

Un jeune peut bénéficier d'une ou plusieurs aides, dans la limite de 600 euros, par année civile.

#### 2.4.1- Domaines concernés :

- Aide alimentaire ;
- Aide à la mobilité : transports, déplacements, location de véhicule, aide au permis ;
- Hébergement d'urgence : pour un jeune engagé dans une démarche d'insertion socioprofessionnelle, confronté à une situation de rupture d'hébergement immédiate et soudaine ;
- Accès à un logement autonome : aide au paiement d'une caution, frais d'ouverture de compteurs, 1<sup>ère</sup> assurance habitation ;
- Dépenses consécutives à l'entrée dans un emploi ou une formation, notamment pour l'achat de vêtements, de matériel, d'équipements particuliers ou frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration en attendant la 1<sup>ère</sup> rémunération ;
- Dépenses liées à des frais d'inscription à un concours permettant d'accéder à une formation qualifiante ;
- Santé : aide au paiement :
  - d'une mutuelle, dans la limite d'une année, après vérification des droits CMUC,
  - de certains frais spécifiques (optique, dentaire, auditif) après sollicitation du droit commun,
  - d'une consultation urgente en l'absence de dispositif de soins gratuits.

#### 2.4.2- Montant et modalités des aides :

→ 600 € maximum par personne/an pour tous types d'aides confondus décrits ci-dessus et respectant les modalités de versement décrites ci-dessous

NB : la décision de la répartition de l'aide par type de dépenses appartient aux commissions locales d'attributions

Précisions d'éligibilité sur certains types d'aides :

- **Aide pour des frais d'inscription** : limitation à la prise en charge des frais pour deux concours par an.
- **Aide au permis de conduire** : limitation à la prise en charge de cinq leçons

#### **Chapitre 3 : Suivi et évaluation du dispositif :**

Une grille statistique (annexe 3) est adressée semestriellement par l'organisme gestionnaire à la Direction de l'insertion et de l'emploi de la Métropole de Lyon. Elle fait apparaître le profil des jeunes bénéficiaires et la nature des aides attribuées.

Un comité métropolitain assure le suivi et l'évaluation du Fonds d'Aide aux Jeunes. Il détermine les priorités et les perspectives d'évolution du dispositif. Dans ce cadre, il propose les modifications nécessaires au conseil métropolitain.

**FAJ - Grille de synthèse SEMESTRIELLE 2022 du 01/01/2022 AU 31/12/2022****MISSION LOCALE RHONE SUD MIFIVA: GIVORS**

Fonds alloué en 2022	Collectivité :	4 500 €	%
	Dép hors frais de gestion :	4 500 €	%
	Dép Frais de gestion	1 350 €	%

**Les aides financières individuelles**

Demands	Nombre	%
Demands traitées	62	100%
Demands acceptées	62	100%
Demands rejetées	0	0%

Prescripteurs	Nombre	%
MDR		0%
Mission locale	57	92%
CCAS	5	8%
Autres		0%
Total	62	100%

Types d'aides attribuées	Nombre	Montant	%
Alimentaire	56	6 170,00	85%
Transport	6	495,60	9%
Pass Partout Social TCL avec prise en charge financière			0%
Soutien à la recherche d'emploi			0%
En attente d'un paiement			0%
Formation (frais de formation, outillage, financement)			0%
Logement	4	1 119,00	6%
Santé			0%
Permis de conduire			0%
Autres*			0%
Total	66	7 784,60	100%

Aides attribuées par nature	Nombre	Montant	%
Aide financière (non remboursable)			0%
Aide financière en urgence	66	7 784,60	100%
Prêt (remboursable)			0%
Total	66	7 784,60	100%

Attestations TCL sans participation financière du FAJ	Nombre
Attestations délivrées aux jeunes pour obtenir le Pass Partout Social TCL hors prise en charge financière	

\* AUTRES (merci de détailler ci-après) :

Fonds dépensés en 2022 : 7784,60€ + 1350€ frais de gestion = 9134,60€  
Solde de l'année 2022 au 31/12/2022 : 9000€ - 9134,60€ = **-134,60€**

Reliquat cumulé exercices précédents + année en cours au 31/12/2022 :  
Cumul 2021 : 247,53€ + solde au 31/12/2022 : **-134,60€ = 112,93€**

**Profils des bénéficiaires des aides attribuées**

Selon l'âge	Hommes	Femmes	Nombre	%
de 16 à 17 ans	2	1	3	7%
de 18 à 20 ans	13	6	19	46%
de 21 à 23 ans	8	7	15	37%
24 ans et 25 ans	3	1	4	10%
Total	26	15	41	100%

Selon la principale ressource des bénéficiaires	Nombre	%
Salaires	1	2%
Aide financière des parents ou amis	0	0%
Autre (chômage, bourse région métiers sanitaires/sociaux)	0	0%
Sans ressources	32	78%
En attente de paiement (ASP, salaire, Pôle emploi, CAF...)	8	20%
Total	41	100%

Selon le niveau de formation des bénéficiaires	Nombre	%
Niveau infra VI (sans diplôme ou BEPC)	20	49%
Niveau V (CAP ou BEP)	13	32%
Niveau IV (Bac ou niveau terminal) et plus (diplômes ens.sup.)	7	17%
Niveau III, II et I (Etudes supérieures)	1	2%
Total	41	100%

Selon la situation d'activité des bénéficiaires	Nombre	%
Stage de formation professionnelle rémunéré	1	2%
Contrat en alternance ou apprentissage		0%
Stagiaire non rémunéré	1	2%
En emploi de droit commun	3	7%
En contrat aidé		0%
Chômage ou sans activité	36	88%
Autres (auto-entrepreneurs)		0%
Total	41	100%

Selon les conditions de logement des bénéficiaires	Nombre	%
Logé chez les parents	15	37%
Hébergé chez un tiers	16	39%
Logement autonome (Locataire, propriétaire)		0%
Hôtel	1	2%
En foyer	3	7%
CHRS, accueil d'urgence	1	2%
Sans abri	5	12%
Total	41	100%

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_14**

**RELATIONS INTERNATIONALES - BOURSE**

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

Depuis 1996, le conseil municipal attribue chaque année une bourse aux familles participant aux voyages scolaires à l'étranger, organisés par les établissements du second degré de Givors.

Cette bourse vise à soutenir les échanges internationaux dans le domaine scolaire et culturel et marque la volonté de la commune d'aider ces activités, source d'amitié, de culture et de connaissance.

La bourse allouée aux familles dans le cadre de voyages scolaires à l'étranger prévus par les établissements givordins du second degré est attribuée à chaque famille d'élève givordin. Elle s'élève à 30,50 euros par élève.

Ci-dessous le détail des voyages ayant eu lieu au titre de l'année scolaire 2022/2023 :

Établissements	Destination	Nombre d'élèves	Montant bourse	Montant total
Collège Paul Vallon	Angleterre	28	30,50 €	854,00 €
Lycée Danielle Casanova	Portugal	2	30,50 €	61,00 €
Lycée Aragon Picasso	Angleterre	6	30,50 €	183,00 €
Lycée Aragon Picasso	Italie	8	30,50 €	244,00 €
Collège St Thomas d'Aquin	Italie	34	30,50 €	1037,00 €
Collège St Thomas d'Aquin	Angleterre	29	30,50 €	884,50 €
Collège Lucie Aubrac	Italie	48	30,50 €	1 464,00 €

155 élèves sont concernés. La somme totale allouée est de 4 727,50 €.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**


**34 VOIX POUR**

### DÉCIDE

- D'ALLOUER la somme de 30,50 euros au titre de la bourse municipale aux élèves givordins ayant participé à un voyage international au cours de l'année scolaire 2022/2023 ;
- DE DIRE que les dépenses seront réglées à l'aide des crédits inscrits au budget principal 2023 de la commune.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_14-DE



Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_15**

**DÉCISION MODIFICATIVE N°2**

RAPPORTEUR : Robert JOUVE

Par délibération n°10 en date du 31 mars 2023, le conseil municipal pour l'année 2023 sur des bases prévisionnelles.

Par délibération n°8 en date du 28 septembre 2023, le conseil municipal a voté une décision modificative n°1 afin de procéder à des ajustements de ces prévisions initiales qui étaient nécessaires en fonctionnement et en investissement du fait de différents évènements.

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours, il s'avère nécessaire de procéder à de nouveaux ajustements.

Tout d'abord, à la demande du service de gestion comptable de Givors, il est nécessaire de prévoir une provision pour dépréciation des créances douteuses de plus de deux ans pour un montant de 12 000 €. En effet, le retard de paiement fait porter un risque sur le recouvrement de la créance. Il se traduit comptablement par la constatation d'une provision pour dépréciation des comptes de tiers, ce qui contribue à donner une image fidèle et sincère du patrimoine et du résultat de la collectivité.

Puis, il convient d'effectuer une reprise sur provision pour risques et charges de fonctionnement courant d'un montant de 116 000 €. En effet, par délibération n°19 en date du 1<sup>er</sup> décembre 2022, le conseil municipal a voté la décision modificative n°2 du budget principal 2022 dans laquelle il était inscrit une dotation aux provisions pour risques et charges de fonctionnement d'un montant de 116 000 €. Cette dernière faisait suite à l'émission d'un titre à l'encontre d'une société pour la pose d'affichages sauvages. Or, il s'avère que l'identité du redevable inscrite sur le titre émis est erronée. Par conséquent ce titre doit être annulé.

Des crédits d'un montant de 30 000 euros sont également à prévoir pour l'exécution de travaux d'office. En effet, une procédure pour insalubrité sur un logement privé a été lancée et il est fort probable qu'un arrêté préfectoral soit pris avant la fin de l'année prescrivant des mesures pour débarrasser ledit logement. En cas de défaillance du propriétaire, il appartiendra à la commune de se substituer et d'exécuter les travaux d'office. Les frais engagés par la commune seront ensuite recouverts directement auprès du propriétaire défaillant.

Enfin, par délibération n°8 en date du 28 septembre 2023, la somme de 15 000 € avait été ajoutée au chapitre 204 dans le cadre de la convention de maîtrise d'ouvrage unique pour la construction de la crèche « Les P'tits Pouces ». Or à la réception de l'appel de fonds (délivrance du Quitus), il s'avère que la somme due est supérieure aux crédits prévus. Par conséquent, il convient d'ajouter 3 000 € au chapitre 204.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**32 VOIX POUR**

**2 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE** Monsieur RIVA ; Madame BODARD

**DÉCIDE**

- D'APPROUVER la présente décision modificative n°2 du budget primitif 2023 de la commune telle qu'elle est détaillée ci-après, équilibrée en dépenses et recettes, en fonctionnement et investissement :

**SECTION DE FONCTIONNEMENT**

Chapitre / Compte / Fonction / désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	de Augmentation de crédits	Diminution de crédits	de Augmentation de crédits
68/ 6817 / 01		12 000,00 €		



Dotations aux dépréciations des actifs circulants				
011/ 60628 / 01 Autres fournitures non stockées	12 000,00 €			
67/ 673 /01 Titres annulés (sur exercices antérieurs)		116 000,00 €		
78/ 7815 / 01 Reprises sur provisions pour risques et charges de fonctionnement courant				116 000,00 €
<b>Total</b>	<b>12 000,00 €</b>	<b>128 000,00 €</b>	<b>0 €</b>	<b>116 000,00 €</b>
	<b>116 000,00 €</b>		<b>116 000,00 €</b>	

### SECTION D'INVESTISSEMENT

Chapitre / Compte / Fonction désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
21 / 21838 / 020 Autre matériel informatique	3 000,00 €			
204/ 20422 / 4221 Subventions d'équipement aux personnes de droit privé – Bâtiments et installations		3 000,00 €		
45/ 45411 / 01 Travaux effectués d'office pour le compte de tiers		30 000,00 €		
45 / 45412 / 01 Travaux effectués d'office pour le compte de tiers				30 000,00 €
<b>Total</b>	<b>3 000,00 €</b>	<b>33 000,00 €</b>		<b>30 000,00 €</b>
	<b>30 000,00 €</b>		<b>30 000,00 €</b>	

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_15-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_16**

**OUVERTURE ANTICIPÉE DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENT 2024**

RAPPORTEUR : Robert JOUVE

L'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales prévoit que le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Par ailleurs, l'article L.5217-10-9 du Code général des collectivités territoriales prévoit que lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP), soit des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE/CP), l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement.

Cette ouverture anticipée des crédits permettra aux services d'engager des dépenses dès que la présente délibération sera exécutoire et de respecter les obligations de la commune en matière de délai de paiement.

Les crédits d'investissement hors AP/CP ouverts au budget 2023 s'élèvent à 5 744 147,57 €.

En application des dispositions mentionnées ci-dessus, monsieur le maire pourrait donc engager les dépenses d'investissement, avant le vote du budget primitif 2024 au maximum à hauteur du quart des crédits ouverts au budget 2023, soit 1 436 036,89 €.

Afin de permettre la poursuite des projets d'investissement, il est proposé la répartition suivante :

Chapitres	Crédits ouverts au BP 2023 (y compris DM n°1 et 2)	Ouverture anticipée des crédits pour 2024
20 - Immobilisations incorporelles	789 500,00 €	197 375,00 €
204 - Subventions d'équipements versées	354 097,00 €	88 524,25 €
21 - Immobilisations corporelles	2 673 550,57 €	668 387,64 €
23 - Immobilisations en cours	1 927 000,00 €	481 750,00 €
Total par chapitre	5 744 147,57 €	1 436 036,89 €

Par Autorisation de programme	Crédits de paiement 2023 y compris DM n°1 + DM n°2	Ouverture anticipée des crédits de paiement 2024
Au chapitre 20 - Immobilisations incorporelles		

2101/2019 - Restructuration Centre commercial et de services des Vernes	77 000,00 €	25 666,67 €
Au chapitre 23 - Immobilisations en cours		
1501/2018 - Construction d'un nouveau groupe scolaire Freydière	38 681,00 €	
271/2019 - Réhabilitation de la salle Georges Brassens	Clôture	
181/2019 - Rénovation des vitraux de l'église Saint Nicolas	21 000, 00 €	7 000,00 €
2101/2019 - Restructuration Centre commercial et de services des Vernes	1 500 000,00 €	500 000,00 €
11-08/2020 - Restructuration partielle du centre nautique	302 996,00 €	

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**32 VOIX POUR**


**2 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE** Monsieur RIVA ; Madame BODARD

**DÉCIDE**

- DE CONSTATER ET DE DIRE que le montant correspondant au quart des crédits ouverts en investissement au budget précédent est de 1 436 036,89 € ;
- D'AUTORISER le représentant de la commune à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement à hauteur de 1 436 036,89 € suivant la répartition précisée ci-dessus avant le vote du budget primitif 2024 et dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2023 ;
- D'AUTORISER le représentant de la commune à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux AP/CP telles que précisées ci-dessus dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent et ceci avant le vote du budget primitif 2024 ;
- DE DIRE que les crédits correspondants aux dépenses engagées, liquidées ou mandatées dans le cadre de cette autorisation seront ouverts au budget primitif 2024.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_16-DE



Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE** : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_17**

**DISPOSITIF MÉTROPOLITAIN DE SOUTIEN FINANCIER DÉDIÉ À L'INGÉNIERIE DES  
CONVENTIONS LOCALES D'APPLICATION DU CONTRAT DE VILLE (CLA)**

**RAPPORTEUR** : Foued RAHMOUNI

## Contexte

Animé conjointement par la Métropole, l'État et les villes concernées, le Contrat de Ville Métropolitain est décliné localement à travers des Conventions Locales d'Application (CLA), élaborées et mises en œuvre à l'échelle des communes. Les CLA, au même titre que le contrat de ville, doivent faire l'objet d'une réécriture pour l'année 2024. Le renouvellement des projets de territoire, attendu pour le début d'année 2024, dans des délais contraints, génère des besoins d'ingénierie supplémentaire pour les équipes projet, en termes d'évaluation et de concertation habitante pour définir les prochaines priorités et les engagements des partenaires.

À ce titre, la Métropole de Lyon participe aux moyens supplémentaires nécessaires à leur évaluation et leur renouvellement au cours de l'année 2023. La Commission permanente de la Métropole de Lyon du 16 octobre 2023 a approuvé les principes et modalités de versement de cette participation aux communes concernées dont la commune de Givors fait partie.

## Modalités de participation financière de la Métropole

Les modalités de participation de la Métropole sont précisées dans le cadre de la délibération n° CP-2023-2702 du 16 octobre 2023 relative à la participation exceptionnelle aux frais d'ingénierie complémentaires déployés pour l'évaluation et le renouvellement des CLA du contrat de ville métropolitain.

Aussi sont éligibles les dépenses suivantes, réalisées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

- Dépenses liées à des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO),
- Dépenses liées à des ressources humaines déployées en complément de celles de l'équipe projet politique de la ville,
- Dépenses liées à l'organisation de temps de concertation.

La participation métropolitaine ne peut excéder 80 % de la dépense réalisée et respecte la limite des montants plafonds suivants :

- Jusqu'à 20 000 € pour les communes dont la population en Quartiers Prioritaires de la politique de la Ville (QPV) dépasse 6 000 habitants,
- Jusqu'à 10 000 € pour les communes comprenant au moins un QPV,
- Jusqu'à 5 000 € pour les communes ne comprenant que des Quartiers de Veille Active (QVA).

La commune de Givors compte plus de 6 000 habitants dans ses différents QPV et peut prétendre à une participation d'un montant maximal de 20 000 €, dans la limite de 80 % des dépenses réalisées.

Le montant global prévisionnel des frais d'ingénierie complémentaires déployés par la commune de Givors pour l'évaluation et le renouvellement de la Convention Locale d'Application est estimé à 25 000 €. Il correspond à un renfort en interne (Ressources Humaines) qui s'est traduit par le recrutement d'une chargée de mission évaluation du contrat de ville de janvier à septembre 2023 et par la mobilisation d'autres agents de la collectivité pour la réalisation de l'évaluation de la CLA de Givors.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**32 VOIX POUR**

**2 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE** Monsieur RIVA ; Madame BODARD

**DÉCIDE**



- D'APPROUVER la convention financière ci-jointe à conclure a
- D'AUTORISER monsieur le maire de Givors ou son représentant à signer ladite convention et tout autre document relatif à ce sujet ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à solliciter auprès de la Métropole de Lyon sa participation financière pour les frais engagés pour ce sujet et sous maîtrise d'ouvrage de la commune de Givors ;
- DE DIRE que les crédits seront inscrits au budget principal 2023 de la commune.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



**GIVORS**

**CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE  
RELATIVE AUX FRAIS D'INGENIERIE**

**Dispositif de soutien exceptionnel pour la refonte des Conventions locales d'application (CLA) du  
Contrat de Ville Métropolitain (CVM)**

**ANNEE 2023**

Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu la loi n°2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine,  
Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations modifiée par la loi n° 2022-217 du 21 février 2022,  
Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,  
Vu le contrat de ville métropolitain signé le 2 juillet 2015,  
Vu la délibération du Conseil de Métropole n°2019-3807 du 30 septembre 2019 prorogeant le contrat de ville métropolitain pour les années 2021-2022,  
Vu la délibération du Conseil de Métropole n°2022-1174 du 27 juin 2022 relative à la refondation du financement des équipes projet politique de la ville dans le cadre du Contrat de ville métropolitain 2015-2022,  
Vu la délibération de la Commission permanente n° 2023-XXX en date du 16 octobre 2023 relative à la participation exceptionnelle aux frais d'ingénierie complémentaires déployés pour l'évaluation et le renouvellement des conventions locales d'application du contrat de ville métropolitain,

Entre

**La Métropole de Lyon**, collectivité à statut particulier, dont le siège est situé 20 rue du Lac - CS 33569, 69505 Lyon Cedex 03,

Représentée par son Président en exercice, Monsieur Bruno BERNARD agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du Conseil de Métropole n° 2020-0001 en date du 2 juillet 2020,

Ayant délégué à cet effet Monsieur Renaud PAYRE, Vice-président en charge de la politique de la ville en vertu de l'arrêté de délégation de signature n° 2022-06-14-R-0482 du 14 juin 2022,

Ci-après dénommée « la Métropole »

**D'une part,**

Et

**La Commune de Givors**, sise place Camille Vallin - 69700 Givors Cedex, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Mohamed BOUDJELLABA, habilitée par délibération du conseil municipal en date du .....,

Ci-après dénommée « ~~La loi de programmation de l'acte est celle de réception par la préfecture~~ »

Ci-après désignées ensemble les « Parties » et individuellement la « Partie »

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

**PREAMBULE :**

La loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014 est venue renouveler le cadre d'intervention de la politique de la ville en redéfinissant la géographie prioritaire et les outils d'intervention, notamment via l'élaboration du contrat de ville métropolitain signé le 2 juillet 2015 par l'ensemble des partenaires (Métropole de Lyon, État, Région, communes, CAF, Sytral et bailleurs sociaux, ...). Il est élaboré pour la période 2015-2020, et prorogé jusqu'au 31 décembre 2023.

Animé conjointement par la Métropole, l'Etat et les villes concernées, le Contrat de Ville Métropolitain est décliné localement à travers des conventions locales d'application (CLA), élaborées et mises en œuvre à l'échelle des communes. Les CLA, au même titre que le contrat de ville, doivent faire l'objet d'une réécriture pour l'année 2024. Le renouvellement des projets de territoire, attendu pour le début d'année 2024, dans des délais contraints, va générer des besoins d'ingénierie supplémentaire pour les équipes projet, en termes d'évaluation et de concertation habitante pour définir les prochaines priorités et les engagements des partenaires.

À ce titre, la Métropole de Lyon participe aux moyens supplémentaires nécessaires à leur évaluation et renouvellement au cours de l'année 2023.

Concernant les moyens engagés par la ville de Givors pour élaborer une nouvelle CLA/un nouveau projet de territoire sur les années 2022 et 2023, il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer la participation financière pour l'année 2023, de la Métropole de Lyon, destinée au financement des moyens complémentaires, nécessaires à l'évaluation et au renouvellement des CLA/projets de territoires pour la ville de Givors.

L'intervention de la Métropole en matière de financement des équipes projet a été récemment refondée par voie de délibération lors du Conseil métropolitain du 27 juin 2022 (n°2022-1174), dans le but d'harmoniser les principes de financement entre les communes, tout en réaffirmant le sens du co-mandatement par la Métropole des équipes cofinancées.

Pour 2022, le cofinancement des équipes projet politique de la ville, entre la Métropole (19 postes de directrices et directeurs de projet et adjoints), les communes (74 agents) et le cas échéant, l'État (ANRU et ANCT), se répartit de la manière suivante :

Coût total estimé 2022 (en €)	Taux Métropole (en %)	Métropole (en €)	Communes (en €)	État/ANRU (en €)
<b>4 288 959</b>	<b>38,34</b>	1 644 439	1 822 527	821 993

Le financement des équipes projet politique de la ville, versé sur l'année 2023, prend en compte les postes de directrice et directeur de projet, leurs adjoints, des postes de secrétariat, d'agents de développement et de chargés de mission dédiés aux thématiques suivantes : cadre de vie, développement social, gestion sociale et urbaine de proximité (GSUP), développement économique, insertion, communication, etc.

L'élaboration d'un nouveau projet de territoire en déclinaison du contrat de ville métropolitain constitue une mission supplémentaire ponctuelle et urgente pour les équipes, qui vont devoir trouver des moyens

complémentaires pour la mise en œuvre de la politique de la ville sur l'agglomération.

## ARTICLE 2 – COUT ET MONTAGE FINANCIER DU DISPOSITIF

Les modalités de participation de la Métropole sont précisées dans le cadre de la délibération n°2023-XXX du 16 octobre 2023 relative à la participation exceptionnelle aux frais d'ingénierie complémentaires déployés pour l'évaluation et le renouvellement des conventions locales d'application du contrat de ville métropolitain.

Aussi sont éligibles les dépenses suivantes, réalisées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

- Dépenses liées à des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO),
- Dépenses liées à des ressources humaines déployées en complément de celles de l'équipe projet politique de la ville,
- Dépenses liées à l'organisation de temps de concertation.

La participation métropolitaine ne peut excéder 80% de la dépense réalisée, et respecte la limite des montants plafonds suivants :

- Jusqu'à 20 000 € pour les communes dont la population en QPV dépasse 6 000 habitants,
- Jusqu'à 10 000 € pour les communes comprenant au moins un QPV,
- Jusqu'à 5 000 € pour les communes ne comprenant que des QVA.

S'agissant de dépenses de fonctionnement, les montants pris en compte sont présentés TTC.

La ville de Givors compte plus de 6 000 habitants dans ses différents QPV, et peut prétendre à une participation d'un montant maximal de 20 000€, dans la limite de 80% des dépenses réalisées.

Le montant global prévisionnel des frais d'ingénierie complémentaires déployés par la commune de Givors pour l'évaluation et le renouvellement de la convention locale d'application est fixé à 25 000 € dont le plan de financement est le suivant :

CLA concernée	Type de moyens alloués	Coût estimatif En €	Cofinancement Ville En €	Cofinancement Métropole En €
Givors	Renfort en interne (RH)	25 000 €	5 000 €	20 000 €

Le montant de cette participation est un montant plafond. Les coûts annoncés ci-dessus sont estimatifs ; au cas où le coût réel des frais d'ingénierie engagés serait inférieur au montant prévisionnel ci-dessus indiqué, la participation financière sera calculée au prorata de la dépense réelle.

**METROPOLE : Référence à rappeler pour la dématérialisation :**

**VILLE : Vos références à rappeler pour la dématérialisation :**

## ARTICLE 3 – MODALITES DE VERSEMENT ET DE CONTRÔLE

- **Participation de la Métropole de Lyon au financement des frais d'ingénierie engagés par les communes pour la réécriture de leur CLA**

La somme due par la Métropole de Lyon au profit de la ville de Givors, maître d'ouvrage, est de **20 000 €** maximum, dans la limite de 80% des dépenses TTC réalisées.

La participation sera mandatée en un seul versement sur présentation par la commune d'une demande de paiement accompagnée d'un état récapitulatif des dépenses réalisées visé par le Trésorier public ou par

l'ordonnateur (le Maire) a la date de publication de l'acte est d'être réceptionné par la préfecture  
intervenir avant le 15 décembre 2023.

Les versements seront effectués par virement administratif sur le compte du bénéficiaire, joint en annexe 1.

## MODALITES DE TRANSMISSION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

La demande de paiement devra être transmise par mail à l'adresse [compta-urba@grandlyon.com](mailto:compta-urba@grandlyon.com), ou par voie postale à :

**Métropole de Lyon**  
DUM/Direction Ressources  
Unité Finances DPST- PU – DIRMOB (Exécution comptable)  
20, rue du Lac - CS 33569  
69505 Lyon cedex 03

## ARTICLE 4 – RELATIONS ENTRE LA METROPOLE DE LYON ET LE BENEFICIAIRE

### 4.1 - Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de notification par la Métropole de Lyon au bénéficiaire d'un exemplaire signé des deux parties.  
Elle prendra fin le 31 décembre 2023.

### 4.2 - Règles de caducité de la convention

La participation deviendra caduque si le bénéficiaire n'adresse pas à la Métropole de Lyon l'ensemble des justificatifs permettant le mandatement du solde de l'opération avant le 15 décembre 2023.

### 4.3 - Résiliation de la convention

En cas de non-respect des engagements inscrits dans la présente convention, ou en cas de faute caractérisée du bénéficiaire, celle-ci sera résiliée de plein droit par la Métropole de Lyon à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Une telle résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité et pourra faire l'objet d'un ordre de reversement de la part de la Métropole de Lyon.

### 4.4 - Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

### 4.5 - Règlement des litiges

À défaut d'accord amiable en cas de litiges, les parties conviennent que toutes contestations relatives à la présente convention seront du ressort du tribunal administratif de Lyon.

## ARTICLE 5 – NOTIFICATION DES CONTACTS

Toute notification faite par l'une des parties à l'autre pour les besoins de la présente convention de financement sera adressée par écrit et envoyée par courrier, ou courrier électronique à :

Pour la Métropole de Lyon	Technique	Administratif : Martine SELVA Tél : 04 78 63 49 95 conventions-DUM@grandlyon.com  Comptable : Michèle DURIEU Tel : 04 26 99 37 48 <a href="mailto:compta-urba@grandlyon.com">compta-urba@grandlyon.com</a>
Pour la Commune	Sophie Gemmiti Directrice des Finances Mairie de Givors Tel : 04 72 49 18 18 <a href="mailto:sophie.gemmiti@ville-givors.fr">sophie.gemmiti@ville-givors.fr</a>	

En cas de changement d'interlocuteurs, chaque partie s'engage à en informer l'autre.

Fait en deux exemplaires originaux,

Le

Le

Pour la ville de Givors,  
Le Maire,

Pour la Métropole de Lyon,  
Vice-Président délégué,

**Mohamed BOUDJELLABA**

**Renaud PAYRE**



**ANNEXE 1**

**Banque de France**  
1, Rue la Vrillière  
75001 PARIS

TRESORERIE  
DE GIVORS  
1 RUE JACQUES PRÉVERT  
69700 GIVORS

**Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053**

**RIB :** 30001 00497 D6940000000 13  
**IBAN :** FR73 3000 1004 97D6 9400 0000 013  
**BIC :** BDFEFRPPCCT

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_17-DE





**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_18**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES MARCHÉS FORAINS**

RAPPORTEUR : Alipio VITORIO

Avec l'évolution des réglementations (renforcement de l'obligation de tri à la source des déchets alimentaires au 1<sup>er</sup> janvier 2024), la Métropole de Lyon souhaite faire évoluer la gestion des déchets des marchés alimentaires forains en associant pleinement les communes et les forains.

En effet la commune, en tant qu'organisatrice des marchés forains, est détentrice des déchets générés et donc responsable de leur gestion, jusqu'à leur élimination. C'est pourquoi la Métropole souhaite accompagner les communes vers la mise en adéquation avec la loi et l'organisation du tri à compter de 2024 pour les déchets des marchés forains qu'elles organisent.

Dans ce cadre, la commune de Givors s'est positionnée, via la délibération n°21 du 31 mars 2023, en faveur du scénario de transition grâce à l'établissement d'une convention de délégation de compétence de la commune vers la Métropole pour la réalisation des prestations de collecte et traitement des déchets (convention établie pour une durée de 4 ans). Ces quatre années de transition permettront à la commune de Givors de préparer son autonomie en mettant en place le tri sélectif et en travaillant à la réduction des déchets de ses marchés forains.

Pour rappel dans ce scénario :

- **La commune assure la mise en place du tri des déchets sur les marchés selon trois flux** (biodéchets, carton, autres déchets) ;
- **La commune s'appuie sur la Métropole pour réaliser la prestation de collecte et traitement** (la commune reste responsable).

La signature de la convention et l'obligation de trier les déchets sur les marchés entraînent la nécessité de modifier le règlement des marchés forains, notamment l'article 51 relatif aux « *dispositions sanitaires* » et l'article 52 relatif à la « *tenue des stands et propreté* ».

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'ADOPTER le règlement modifié des marchés forains ci-joint ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à le faire appliquer.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LO 

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_18-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## REGLEMENT DES MARCHES FORAINS DE LA VILLE DE GIVORS

Novembre 2023

# SOMMAIRE

## TITRE I : DISPOSITION ET DESCRIPTION GENERALE DES MARCHES

Article 1 : Définition des Marchés	page 3
Article 2 : Jours et sites d'implantation des marchés	page 3
Article 3 : Horaires d'autorisation de vente et déroulement	page 3

## TITRE II : REGIME D'ATTRIBUTION DES PLACES

Article 4 : Définition des emplacements de vente	page 5
Article 5 : Principes de l'abonnement	page 5
Article 6 : Emplacements de vente des abonnés	page 6
Article 7 : Dépôt de candidature	page 6
Article 8 : Enregistrement des demandes d'abonnement	page 6
Article 9 : Attribution des places d'abonné	page 7
Article 10 : Attribution des places pour les commerçants sédentaires	page 8
Article 11 : Droit de présentation d'un successeur	page 9
Article 12 : Règles d'attribution des emplacements à l'abonnement	page 9
Article 13 : Publicité des emplacements vacants disponibles à l'abonnement	page 10
Article 14 : Attribution des emplacements vacants	page 10
Article 15 : Pour les démonstrateurs et posticheurs	page 11

## TITRE III : DOCUMENT PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES POUR EXERCER UNE ACTIVITE DE VENTE AU DETAIL SUR LE DOMAINE PUBLIC

Article 16 : Justificatifs professionnels obligatoires	page 12
Article 17 : Conditions d'occupation personnelles	page 14
Article 18 : Identité des commerçants	page 14
Article 19 : Mise à jour des renseignements	page 14
Article 20 : Obligation d'étalage	page 14

## TITRE IV : EXPLOITATION DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Article 21 : Ancienneté, assiduité, retard	page 15
Article 22 : Reprise d'activité après une absence de longue durée	page 16
Article 23 : Suppléance ponctuelle	page 16

## TITRE V : PERCEPTION DES DROITS DE PLACE ET DROITS ANNEXES

Article 24 : Dispositions réglementaires des tarifs, droits de place	page 17
Article 25 : Formation des tarifs	page 17
Article 26 : Modalités d'application	page 17
Article 27 : Encaissement des droits de place	page 18
Article 28 : Le receveur placier	page 18
Article 29 Animation, publicité	page 18

## TITRE VI : CHANGEMENT AFFECTANT L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Article 30 : Modification ou suppression des lieux, jours ou heures de tenue des marchés	page 19
Article 31 : Déplacement, suppression d'emplacement par suite de travaux ou d'événements fortuits	page 19
Article 32 : Agrandissement ou mutation des commerçants abonnés	page 19
Article 33 : Départ du commerçant – Démission	page 19

## **TITRE VII : MODALITES DE VENTE**

Article 34: Poids, mesures et indication de prix	page 20
Article 35: Les producteurs	page 20
Article 36: La vente de boissons	page 20
Article 37: Les grilleurs, rôtisseurs et friteries	page 20
Article 38: Les animaux et protection animale	page 20

## **TITRE VIII : COMMISSION DES MARCHES FORAINS**

Article 39 Commission des marchés forains	page 21
39-1 : Rôle	page 21
39-2 : Tenue de séance	page 21
39-3 : Election des représentants des commerçants des marchés	page 21

## **TITRE IX : ACCES ET STATIONNEMENT DES VEHICULES ET CONDITIONS GENERALES DE CIRCULATION**

Article 40 : Déchargement et rechargement des véhicules	page 22
Article 41 : Stationnement	page 22
Article 42 : Installation des commerçants	page 23
Article 43 : Circulation des commerçants lors des séances	page 24
Article 44 : Circulation du public	page 24
Article 45 : Assurance des commerçants, responsabilité civile et pénale	page 24

## **TITRE X : PRESCRIPTION ET INTERDICTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Article 46 : Activités interdites sur les marchés	page 25
---	---------

## **TITRE XI : INSTALLATIONS ET UTILISATION DES MATERIELS**

Article 47 : Matériel des commerçants	page 26
Article 48 : Alimentation électrique des commerçants	page 26
Article 49 : Conditions d'utilisation d'appareils à gaz	page 27
Article 50 : Installation d'appareil de cuisson	page 27

## **TITRE XII : PROPRETE, HYGIENE, SECURITE, SANTE PUBLIQUE ET SALUBRITE PUBLIQUE DES MARCHES**

Article 51 : Dispositions sanitaires	page 29
Article 52 : Tenue des stands et propreté	page 29
Article 53 : Tri des déchets	page 32

## **TITRE XIII : CONTROLES ET SANCTIONS**

Article 54 : Police des marchés	page 33
Article 55 : Mesure de police du Maire et déchéance	page 33
Article 56 : Sanctions administratives des infractions	page 34
Article 57 : Dispositions communes aux sanctions	page 35

## TITRE I : DISPOSITION ET DESCRIPTION GENERALE DES MARCHES

### Sous-Titre I : Emplacements et horaires des marchés

#### Article 1 : Définition des marchés

Les marchés sont des lieux sur lesquels se déroulent des opérations de vente directe au comptant et au détail de marchandises à emporter. Ceux-ci sont réglementés par des arrêtés municipaux ou préfectoraux.

Selon l'article L.2224-18 du code général des collectivités territoriales, « Les délibérations du conseil municipal relatives à la création, au transfert ou à la suppression de halles ou de marchés communaux sont prises après consultation des organisations professionnelles intéressées qui disposent d'un délai d'un mois pour émettre un avis. Le régime des droits de place et de stationnement sur les halles et les marchés est défini conformément aux dispositions d'un cahier des charges ou d'un règlement établi par l'autorité municipale après consultation des organisations professionnelles intéressées ».

#### Article 2 : Jours et sites d'implantation des marchés

Le Conseil Municipal a la possibilité d'étendre ou de réduire la surface du marché.

Lorsque le jour de marché tombe un jour férié, le marché sera maintenu sauf accord entre la commune, le délégataire et les représentants des forains. Des séances de remplacement pourront se tenir la veille ou le lendemain du jour férié à laquelle devait se tenir une séance de marché, en accord entre la commune, le délégataire et les représentants des forains.

Les marchés de produits alimentaires et de produits manufacturés sur la commune de Givors se tiennent aux jours et emplacements dédiés ci-après désignés :

NOM DU MARCHÉ	JOURS	TYPE	LIEUX
GIVORS CENTRE	Les mercredis, vendredis et dimanches matins	Produits alimentaires et manufacturés	Place Camille Vallin, place du Suel et une partie de la place Jean Jaurès. La rue Gambetta est fermée pour la séance du dimanche entre la rue Alarcon et la place Barbusse.
GIVORS CANAL	Les mardis matins	Produits alimentaires	Place du Colonel Fabien
GIVORS VERNES	Les jeudis matins	Produits alimentaires et manufacturés	Sur l'esplanade de la Place Charles De Gaulle et ses abords

#### Article 3 : Horaires d'autorisation de vente et déroulement

La vente est autorisée de 08h00 à 12h30 en semaine et jusqu'à 13h00 le dimanche en centre-ville ; toute l'année, aux jours et lieux définis à l'article 2 du présent règlement.

Les abonnés peuvent s'installer à partir de 06h00 sur l'ensemble des marchés, conformément à leur abonnement.

Les forains devront avoir quittés les lieux avant l'arrivée du prestataire de nettoyage désigné par le Grand Lyon.

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Les différents horaires autorisés sur les marchés et son déroulement sont établis comme suit :

MARCHE	JOURS		ARRIVEE	PLACEMENT	DEBUT DE LA VENTE	ARRET DE LA VENTE	EVACUATION DES VEHICULES
Centre-ville	Mercredi, vendredi et dimanche matin	Abonné	A partir de 6h00		8h00	12h30 (mercredi, vendredi)	13h (Mercredi, vendredi) 13h30 dimanche
		Non abonné	A partir de 7h00	A partir de 7h15			
Canal	Mardi matin	Abonné	A partir de 6h		8h00	12h30	13h00
		Non abonné	A partir de 7h00	A partir de 7h30			
Vernes	Jeudi matin	Abonné	A partir de 6h00		8h00	12h30	13h00
		Non abonné	A partir de 7h00	A partir de 7h30			

Tout emplacement inoccupé à 7h15 par son abonné sera considéré vacant et à la disposition du service des Marchés dans les conditions prévues à l'article 21 du présent règlement, heure à laquelle le placier procèdera à l'attribution des places libres pour les commerçants volants.

## 2) L'évacuation :

- Aucun commerçant ne sera autorisé à pouvoir remballer sa marchandise et à quitter l'aire de marché avant 12h30 sous peine de sanction conformément à l'article 56 du présent règlement ;
- Aucun commerçant ne sera autorisé à circuler dans le périmètre du marché entre 08h00 et 12h30 sauf cas exceptionnel sur avis du placier ou de la police municipale ;
- Cette interdiction ne s'applique pas aux véhicules de secours et de la sécurité publique.

Le site du marché doit être impérativement évacué pour permettre les opérations de nettoyage :

- A 13h pour les séances du mercredi, du jeudi et du vendredi ;
- A 13h30 pour la séance du dimanche ;



## TITRE II : REGIME D'ATTRIBUTION DES PLACES

L'occupation du domaine public par un commerce doit répondre à des conditions fixées par la ville de Givors qui est en charge de sa gestion. Elle nécessite une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public. Cet AOT prend la forme d'un arrêté de police du maire qui, selon l'article L2212-1 du CGCT, est chargé de la police municipale. Cet AOT entraîne le paiement d'un droit de place.

Le non-respect des conditions d'attribution d'une AOT entraîne l'application d'une amende de 5ème classe d'un montant de 1 500€.

Chaque emplacement sur les marchés correspond à une autorisation d'occupation du domaine public sans emprise au sol. Ces places ne peuvent être attribuées qu'à titre précaire et révocable. Elles peuvent être retirées à tout moment pour motif d'intérêt général, lié à l'organisation ou à la gestion du domaine public, sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

C'est ainsi que la ville de Givors se réserve expressément le droit d'apporter aux lieux, jours et conditions fixes pour la tenue des marches, toutes modifications jugées nécessaires, après consultation des organisations professionnelles, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour quiconque.

### Article 4 : Définition des emplacements de vente

Les commerçants doivent d'abord posséder une carte professionnelle permettant l'exercice d'une activité commerciale ambulante. La possession de cette carte ne donne pas droit à une place sur un marché et la délivrance de cette autorisation n'est pas de droit : elle peut être refusée pour tout motif tiré de l'intérêt général ou de la nécessité d'assurer le respect du présent règlement et des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les emplacements sont attribués à des abonnés ou non abonnés de manière nominative et pour le déballage d'un seul commerçant avec une seule catégorie de produits.

La Ville identifie des produits qui nécessitent d'être sauvegardés sur ses marchés. Le commerçant doit accepter la place attribuée et rester toute la durée du marché au même emplacement. Il est donc interdit au titulaire de l'emplacement d'exercer une nature de commerce autre que celle pour laquelle il a obtenu l'autorisation d'occupation.

### Article 5 : Principes de l'abonnement

Les places à l'abonnement sont attribuées, par le Maire ou son représentant qualifié, aux commerçants désireux de s'assurer la disposition habituelle d'un seul et même emplacement par abonné, conformément aux dispositions prévues.

L'abonné s'engage à exercer son activité chaque jour de tenue du marché considéré et à payer les droits dus pour ceux-ci.

Nul ne pourra modifier la nature de son commerce sans en avoir expressément et préalablement informé le Maire, et en avoir obtenu son autorisation.

En cas de demande d'extension de métrage ou de changement d'emplacement, il sera tenu compte de l'ancienneté de l'abonnement ou de la demande.

Les abonnés occupent des places fixes à l'année. Cependant, le Maire a toute compétence pour modifier l'attribution de l'emplacement pour des motifs tenant notamment à la bonne administration du marché, à la gestion du domaine public, au bon ordre, à la sécurité publique, à la tranquillité publique ou à la salubrité publique sur le marché. Les abonnés ne peuvent ni prétendre à l'obtention d'une indemnité ni s'opposer à ces modifications.

L'abonnement est consenti pour une durée d'un trimestre, cette périodicité d'abonnement peut être modifiée par le Délégué, après accord de la ville, après l'avoir notifiée aux commerçants abonnés. Il se renouvelle par tacite

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

reconduction sous réserve que l'abonné ait réglé intégralement le montant le premier jour de sa période de validité.

Tout titulaire d'un emplacement, désireux de cesser son activité, doit en avertir le Maire par un préavis écrit avec accusé de réception, deux semaines avant son expiration, s'il ne veut pas devoir acquitter l'abonnement suivant. Dans tous les cas, le non-paiement à terme du droit de place entraîne la suspension immédiate de l'abonnement pour le trimestre en cours et son annulation en cas de défaut réitéré lors de l'échéance trimestrielle suivante.

La conséquence pour le forain est la perte de la place habituellement occupée qui pourra être attribuée à un autre commerçant, sans préjudice des poursuites, aux fins de recouvrement de l'abonnement impayé ou de celui dont la cessation n'aurait pas été demandée régulièrement dans les délais fixés, majoré des intérêts et sommes en application de l'article 27.

Par la suite, s'il souhaite de nouveau débiller sur les marchés de Givors, il devra reformuler une nouvelle demande d'autorisation de vente et perdra le bénéfice de son ancienneté.

## **Article 6 : Emplacements de vente des abonnés**

Le marché est ouvert aux professionnels, et ce, dans la limite des places disponibles, après le constat par le placier de la régularité de la situation du postulant à un emplacement, qu'il soit fixe ou volant.

### **1) Catégories de bénéficiaires**

Les marchés de Givors se divisent en deux types d'emplacement :

- Les abonnés, qui bénéficient d'un emplacement fixe, sont des emplacements à titre permanent ;
- Les emplacements dits « volants », dont une place qui sera réservée aux posticheurs et démonstrateurs ; l'attribution s'effectue à la séance par ordre d'arrivée.

## **Article 7 : Dépôt de candidature**

Les commerçants désirant être inscrits pour obtenir une place à l'abonnement sur le marché doivent déposer une demande écrite à l'attention du Maire.

Cette demande doit obligatoirement mentionner et fournir les renseignements suivants :

- Nom prénom, adresse complète et coordonnées téléphoniques du demandeur ;
- Photocopie de la carte d'identité, passeport, titre de séjour, carte de résident ;
- Désignation du marché sollicité avec la nature précise du commerce souhaité y être exercé ;
- Métrage linéaire souhaité (couvert ou découvert, s'il y a lieu) ;
- Photocopie recto-verso des justificatifs professionnels ;
- Une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité ;
- Une attestation d'inscription au RCS ou Répertoire des métiers ou une attestation provisoire délivrée par le CFE
- Photocopie du certificat de mutualité sociale agricole et de la carte d'exploitant (pour les producteurs uniquement) ;
- Tout autre justificatif professionnel et pièces complémentaires.
- Le contrôle technique et l'assurance à jour du véhicule

## **Article 8 : Enregistrement des demandes d'abonnement**

Seules les demandes complètes répondant aux dispositions de l'article 7 du présent règlement, seront retenues et inscrites par ordre chronologique sur un registre spécial, tenu à cet effet par le Délégué et par la Direction du développement Economique de la Ville, en application de l'article 9.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Les demandes d'abonnement, telles que décrites dans l'article 9 ci-dessous, sont examinées par la commission des marchés. Elles doivent être renouvelées chaque année pendant la période dédiée à ce marché. Elle ne peut pas être renouvelée tacitement.

## **Article 9 : Attribution des places d'abonnés**

Les demandes d'abonnement couvrant toutes les tenues d'un même marché seront prioritaires.

### **1) Décision d'attribution :**

Les attributions d'emplacements sont assurées dans le respect des critères de sélection des candidatures fixés par l'autorité municipale dans le cadre du présent règlement. Le Délégué est chargé de l'exécution de ces dispositions et y procède après désignation des candidats inscrits sur le registre des demandes de place, et pouvant être retenus pour l'occupation des emplacements libres.

Les décisions d'attributions aux places d'abonnés sont consignées par le Délégué sur le registre spécialement réservé à cet effet et la Ville se réserve le droit de le consulter à tout moment pour vérifier la régularité des opérations de placement.

### **2) Convocation des commerçants**

L'attribution des places, probatoire ou définitive, sera notifiée par la Ville, aux commerçants retenus qui disposeront d'un délai de huit jours pour accepter ou refuser l'emplacement désigné. Le silence du commerçant vaut acceptation.

En cas d'acceptation, le demandeur pourra occuper l'emplacement à compter de la date mentionnée dans la notification et sera facturé à compter de la même date.

Le postulant qui, en cas de force majeure, ne pourrait occuper l'emplacement accordé pour y exercer son activité dans le délai imparti, pourra bénéficier du maintien de sa demande initiale sous réserve qu'il justifie de son empêchement avant l'expiration du délai.

Par le seul fait de son acceptation de l'emplacement attribué, tout postulant s'engage à exercer son activité au jour de la séance de marché considéré et à payer les droits dus pour ceux-ci jusqu'à la date d'attribution et d'abonnement définitif.

En cas de refus de l'emplacement désigné, le demandeur souhaitant malgré tout maintenir sa candidature à l'abonnement, devra dans le même délai en informer la Ville ou le Délégué afin que sa demande soit à nouveau enregistrée à la date de sa confirmation de maintien.

### **3) Période probatoire :**

Les attributions d'abonnement ne seront considérées comme définitives qu'après une période probatoire de trois mois pour permettre de traiter les réclamations et les différends qui peuvent se présenter, mais aussi apprécier la qualité du commerce, la discipline et l'assiduité du nouveau commerçant.

En cas de nécessité, le Délégué ou son représentant peut saisir le Maire des réclamations pour lui permettre de se prononcer sur l'attribution de place et l'abonnement du commerçant concerné, pendant un délai de 3 mois.

Passé ce délai, le silence de la commune vaut acceptation de l'abonnement

En conséquence, l'attribution probatoire qui, à l'issue du délai susvisé, ne serait pas maintenue n'ouvrira aucun droit à indemnité pour le commerçant ainsi évincé.

De ce fait, toutes les décisions du Maire, seront appliquées par le Délégué ou son représentant, et respectées par l'ensemble des commerçants.

### **4) Annulation des demandes et des attributions :**

Il sera procédé à l'annulation des demandes d'emplacement et de toutes décisions d'attribution dans les cas suivants :

- Refus d'occuper l'emplacement désigné.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

- Lorsque les convocations seront restées sans réponse pour la date indiquée ainsi qu'en l'absence de présentation des documents prévus à l'article 7 ci-dessus.

En cas de démission d'un commerçant abonné, ladite démission vaudra automatiquement pour l'ensemble des tenues du marché que le commerçant fréquente.

### **Article 10 : Attribution des places pour les commerçants sédentaires**

Tous les commerçants et artisans domiciliés ou non domiciliés doivent détenir la nouvelle carte professionnelle. Si un commerçant sédentaire désire installer un étal devant sa boutique, il devra au préalable adresser une demande écrite à Monsieur Le Maire.

Les commerçants sédentaires des marchés bénéficieront d'un droit de priorité pour obtenir l'emplacement situé devant leur magasin, lorsque celui-ci sera libre d'abonnement, à la condition :

- De souscrire un abonnement ;
- Que cette activité sur le marché soit limitée aux marchandises prévues dans l'attribution de la place qu'il devra occuper personnellement ;
- De payer les mêmes droits ou taxes que les autres commerçants ;
- De respecter les dispositions du présent règlement et prescriptions de Police applicables aux marchés.

Mais un commerçant non sédentaire déjà abonné ne peut pas être légalement déplacé à la demande d'un commerçant sédentaire, même s'il est placé devant sa vitrine.

En cas de libération de l'emplacement devant le commerce sédentaire pour cession d'activité, départ à la retraite ou pour toutes autres causes, le commerçant sédentaire aura la priorité sur cet emplacement et devra acquitter les droits de place au même titre que les commerçants non sédentaires. Il devra en faire la demande dans les 2 mois suivant la libération de l'emplacement.

Passé ce délai, la priorité pour l'attribution se fera selon l'article 12 du présent règlement.

L'attribution d'un emplacement sur le marché se fera conformément à l'article 9 du présent règlement.

Cette activité sur le marché sera limitée aux marchandises prévues dans l'attribution de la place qu'il devra occuper personnellement.

Il lui est interdit de la prêter ou de la donner à un autre commerçant à titre onéreux, d'y exercer une autre activité que celle exercée dans son magasin.

En cas d'absence à l'ouverture du marché, l'emplacement pourra être attribué, pour la séance, à un commerçant non abonné.

L'entrée des boutiques, ainsi que les portes en service des propriétés riveraines, devront être laissées libres d'accès par les commerçants des marchés.

Sur les emplacements des marchés, situés devant les magasins, il est interdit de faire obstacle à la vision des vitrines par des objets posés au sol ou suspendus de même que par des rideaux de fond sauf s'ils sont en matière transparente.

## **Article 11 : Droit de présentation d'un successeur : article 71 de la Loi n° 2014-626 du CGCT**

### **Succession réservée aux titulaires d'un emplacement fixe sur le domaine public :**

Cette réforme vise en partie les commerçants ambulants qui exploitent leur fonds de commerce sur les marchés, alimentaires, ou non alimentaires. Outre l'article 71 de la Loi n° 2014-626 du 18 juin 2014, la mise en œuvre de ce droit de présentation d'un successeur sur l'ensemble des marchés de Givors devra aussi être conforme à la délibération n°30 du conseil municipal de Givors du 27 juin 2017.

Seul un commerçant abonné et immatriculé au registre du commerce et des sociétés peut, sous réserve d'exercer son activité dans une halle ou un marché depuis une durée fixée par délibération du conseil municipal dans la limite de trois ans, présenter au Maire une personne comme successeur, en cas de cession de son fonds.

Cette personne, qui doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés, est, en cas d'acceptation par le Maire, subrogée dans ses droits et ses obligations.

En cas de décès, d'incapacité ou de retraite du titulaire, le droit de présentation est transmis à ses ayants droit qui peuvent en faire usage au bénéfice de l'un d'eux.

A défaut d'exercice dans un délai de six mois à compter du fait générateur, le droit de présentation est caduc.

En cas de reprise de l'activité par le conjoint du titulaire initial, celui-ci en conserve l'ancienneté pour faire valoir son droit de présentation.

Dans tous les cas, les demandes sont soumises par courrier au Maire. La décision du Maire est notifiée au titulaire du droit de présentation et au successeur présenté dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande. Toute décision de refus doit être motivée. L'ancienneté du cédant, après attribution, n'est pas transmise au successeur.

Il pourra solliciter du Maire la reprise de l'emplacement par son successeur dès lors que ce dernier dispose de toutes les qualités requises pour la poursuite de la même activité et exclusivement. Toutefois, le titulaire de l'emplacement fixe devra être à jour de tous les paiements de son abonnement avant tout transfert de son activité à son éventuel successeur.

Cette demande devra être adressée au Maire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le successeur proposé, en cas d'acceptation, devra présenter à la Ville un dossier de candidature précisé à l'article 7, et sous les règles d'attribution édictées par l'article 12 du présent règlement.

Il pourra être imposé au successeur une période probatoire d'exercice de trois mois pour juger de son assiduité, des qualités requises initialement, et son respect du règlement des marchés ou des arrêtés en vigueur.

Au-delà, si aucune remarque ne devait être formulée l'abonnement deviendra définitif.

Toute transaction occulte ou relative concernant ce transfert d'activité rendra nulle de plein droit la candidature ou l'attribution opérée, dès sa révélation.

### **Article 12 : Règles d'attribution des emplacements à l'abonnement :**

Les règles d'attribution des emplacements aux abonnés sur le marché sont fixées par le Maire, sur proposition du représentant du Délégué et après consultation de la Commission des marchés, en se fondant sur des motifs tirés de l'ordre public et de la meilleure occupation du domaine public.

L'attribution des emplacements sur le marché s'effectue en fonction du commerce exercé, des besoins du marché, de l'ancienneté et de l'assiduité de fréquentation du marché par les professionnels y exerçant déjà et du rang d'inscription des demandes.

#### **1) Principes généraux :**

Les demandes d'abonnement couvrant toutes les tenues d'un même marché seront prioritaires.

**Quel que soit l'ordre prioritaire concerné, l'attribution des emplacements générales suivantes :**

- Il est interdit de s'installer sur quelconque des emplacements sans autorisation ;
- Les demandes seront satisfaites dans la mesure du possible par ordre chronologique. En cas de demande formulée par un même commerçant pour plusieurs spécialités, une seule pourra être retenue et imposée, en fonction de celle recherchée et utile à l'approvisionnement du marché concerné ;
- Il ne sera pas attribué plusieurs emplacements distincts à un même commerçant ;

## **2) Ordre d'attribution des emplacements aux abonnés**

**L'attribution des emplacements sera effectuée dans l'ordre suivant :**

- Aux candidats ayant recueilli l'accord du Maire dans le cadre des mesures particulières en faveur du maintien de l'activité commerciale dans la ville notamment à un commerçant exerçant une activité qui ne serait plus représentée sur le marché ou de manière insuffisante, aux conditions précisées à l'article 11 ;
- Aux abonnés déplacés par suite de travaux ou d'événements fortuits, aux conditions précisées à l'article 31 ;
- Aux anciens abonnés, exerçant à nouveau après une absence justifiée, reconnue et acceptée, aux conditions précisées à l'article 22 ;
- Aux abonnés désirant un agrandissement sans changement de place, aux conditions précisées à l'article 32 ;
- Aux abonnés désirant une mutation, avec ou sans agrandissement, aux conditions précisées à l'article 32 ;
- Aux abonnés désirant changer de commerce, totalement ou partiellement, aux conditions précisées à l'article 4 ;
- Aux nouveaux commerçants non sédentaires dans la Commune, inscrits régulièrement sur le registre des demandes ;

## **3) Ordre d'attribution des emplacements aux non abonnés :**

- Activité dont l'absence nuirait au bon fonctionnement du marché ou sa diversité, notamment au regard des attentes de la clientèle ;
- Commerçants sédentaires riverains des marchés, aux conditions précisées à l'article 10 ;
- Commerces présentant pour le marché un attrait commercial important (qualité des produits proposés, soin apporté à la présentation de l'étal...) ;
- Régularité de la présence du commerçant ;
- Ancienneté sur le marché concerné ;
- Nouveaux commerçants sédentaires dans la Commune, inscrits régulièrement sur le Registre des demandes, aux conditions générales ;
- Commerçants non abonnés, dits "Volants", désirant s'abonner aux conditions précisées à l'article 15.

### **Article 13 : Publicité des emplacements vacants disponibles à l'abonnement**

Les emplacements devenus vacants, par suite d'abandon, de mutation ou de retrait, ne seront pas attribués de nouveau à l'abonnement pendant 15 jours afin de permettre aux commerçants intéressés de faire une demande écrite d'agrandissement ou de mutation.

### **Article 14 : Attribution des emplacements vacants**

Les emplacements libres d'abonnement ou les places abonnées non occupées par leurs titulaires à 7h15 du matin dans les conditions prévues à l'article 3 ci-dessus, sont attribués par le Délégué ou le régisseur ou son représentant en fonction de l'ancienneté, de l'assiduité de fréquentation du marché, de la nature, des besoins du

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

marché, et de la cohérence des produits vendus et, d'une manière générale, de la bonne administration de l'espace public et des places disponibles, aux abonnés désireux d'agrandir leur étal pour la séance seulement ou aux commerçants-non abonnés.

Ces horaires pourront faire l'objet d'un aménagement ponctuel selon les nécessités déterminées par la Ville.

Les emplacements libres sont accordés aux non-abonnés pour la durée d'une seule séance de marché.

Les commerçants sont tenus de respecter le métrage autorisé par le régisseur.

Tout commerçant qui souhaite obtenir une attribution d'emplacement à la séance doit en faire la demande verbalement au placier en lui présentant spontanément ses documents professionnels lui permettant l'exercice d'une activité non sédentaire sur les marchés.

A défaut d'autre possibilité de placement pour satisfaire les demandes, le régisseur privilégiera l'installation d'un non abonné exerçant une activité différente de celle du titulaire absent de l'emplacement.

Il est interdit de marquer des places avec des marchandises ou du matériel avant le rappel journalier, et d'occuper un emplacement ou de se servir de matériel des marchés, sans l'autorisation du régisseur.

Le non-respect réitéré des emplacements attribués aux non abonnés, les exposent à une exclusion immédiate qui pourra, après examen de la situation par la Commission des marchés, être prolongée temporairement ou prononcée pour une période indéterminée.

#### **Article 15 : Pour les démonstrateurs et posticheurs**

Les posticheurs sont les commerçants pratiquant la vente d'un type de produit au lot ou à la poignée dite "postiche". Les démonstrateurs sont les commerçants proposant la vente d'un produit dont ils font la démonstration.

Ils sont invités à se présenter au rappel auprès du receveur-placier (à 7h15 pour les marchés de produits alimentaires ainsi que pour les marchés de produits manufacturés).

Les démonstrateurs sont départagés par ordre d'arrivée et par la qualité de l'activité présentée.

### TITRE III : DOCUMENT PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES POUR EXERCER UNE ACTIVITE DE VENTE AU DETAIL SUR LE DOMAINE PUBLIC

#### Article 16 : Justificatifs professionnels obligatoires

Les personnes qui exercent une activité ambulante ou commerciale sur le domaine public, qu'elles soient domiciliées ou non domiciliées, ont l'obligation de détenir la carte leur permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante. L'obtention de la carte permettant l'exercice d'activités non sédentaires est obligatoire dans le cas où l'artisan-commerçant exerce son activité dans une autre commune que celle de son domicile ou de son établissement principal. Il est rappelé que tous les commerçants abonnés et non abonnés doivent être en mesure de justifier auprès des autorités administratives compétentes en matière de contrôles ou en cas de vérification des services de police, de la régularité de leur situation professionnelle. Par conséquent, de présenter à tout moment et sans délai les justificatifs en cours de validité.

Un contrôle sera réalisé chaque année par le délégataire.

#### Les documents à présenter sont :

##### 1) Cas du chef d'entreprise commerçant et artisan ambulant domicilié :

- La carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante, qui est renouvelable tous les quatre ans par les Centres de formalités des entreprises des Chambres consulaires, ou pour les nouveaux déclarants exerçant une activité ambulante, fournir un certificat provisoire (valable 1 mois) remis préalablement à la délivrance de la carte ;
- Pour les nouveaux créateurs d'entreprise uniquement : le certificat provisoire valable 1 mois ;
- Pour les auto-entrepreneurs, la carte d'auto entreprise ainsi que le document établissant leur situation au répertoire SIREN à jour (document valable 1 mois), extrait de K-bis attestant de l'inscription au RCS ou attestation d'inscription au répertoire des métiers, délivré depuis moins de 3 mois.

##### 2) Cas des commerçants, artisans non domiciliés chefs d'entreprise :

- La carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante.

#### Pour les salariés exerçant de manières autonomes :

- Photocopie des documents obligatoires exigés à leur chef d'entreprise, bulletin de paie de moins de trois mois, livret spécial de circulation (volet A pour le commerçant, artisan et leur conjoint et volet B pour les accompagnants de plus de 16 ans s'il est sans domicile fixe).

Le livret est délivré par les services préfectoraux pour une durée de 5 ans, renouvelable à l'échéance et validé tous les deux ans.

##### 3) Cas du conjoint collaborateur exerçant en présence du chef d'entreprise :

- Une carte de conjoint collaborateur.

##### 4) Cas du conjoint collaborateur exerçant sans la présence du chef d'entreprise :

- La photocopie de la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante de la personne pour laquelle il exerce cette activité donc certifiée conforme par le chef d'entreprise, plus la carte du conjoint collaborateur et la pièce d'identité.

##### 5) Cas du salarié exerçant en présence du chef d'entreprise :

- Un bulletin de salaire datant de moins de trois mois ou la photocopie de la déclaration préalable d'embauche faite à l'URSSAF.



**6) Cas du salarié exerçant sans la présence du chef d'entreprise :**

- La photocopie de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante du chef d'entreprise ;
- Un bulletin de salaire datant de moins de trois mois ou la photocopie de la déclaration préalable d'embauche faite à l'URSSAF.

**7) Cas des gérants de sociétés inscrits au registre du commerce ou des sociétés :**

- La carte permettant l'exercice d'une activité ambulante.

**8) Cas des producteurs agricoles maraîchers chefs d'entreprise :**

- Le certificat de producteurs en tant que producteur, ou extrait de relevé parcellaire, carte MSA ;
- Pour les producteurs bio : copie du dernier certificat agriculture biologique établi par un organisme agréé sur le territoire français (actualisé annuellement) ;
- Pour les revendeurs-bio : copie du certificat d'origine de leurs producteurs ou photocopie des factures portant la mention biologique.

**9) Pour les pêcheurs professionnels :**

- Livret professionnel maritime et récépissé du rôle d'équipage délivré par l'Administration des affaires maritimes.

**10) Cas des commerçants ressortissants de l'UE domiciliés et non domiciliés :**

- La carte permettant l'exercice d'une activité ambulante ;
- Le livret de circulation.

**11) Cas des commerçants étrangers (hors Union Européenne) :**

- La carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante ;
- La carte de résident temporaire ou un titre de séjour, et le cas échéant le livret de circulation pour les forains.

**12) Pour tout occupant d'emplacement :**

- Document d'identité avec photographie. Attestation d'assurance responsabilité civile multirisque professionnelle en cours de validité pour leur activité. Elle doit couvrir tout dommage corporel et matériel causé à quiconque par lui-même, ses préposés ou son matériel.
- La carte grise du véhicule professionnel ainsi que le contrôle technique et son assurance.

Ces pièces devront être présentées à toute demande ou réquisition du gestionnaire du marché ou de ses agents, sans préjudice des contrôles effectués par les agents de la force publique, par tout commerçant désirant s'installer sur le marché.

Toute personne qui n'aurait pas l'un des documents ci-dessus énoncés dans le présent article, ne peut légalement exercer une activité de vente sur le domaine public dans le cadre des foires, halles et marchés ou manifestations de toutes appellations qui réunissent des personnes physiques ou morales se livrant à la vente de produits ou d'objets neufs ou usagés.

Chaque commerçant doit être garanti des conséquences qui résulteraient des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de son activité.

### **Article 17 : Conditions d'occupation personnelles**

Les emplacements accordés aux commerçants sont strictement personnels et ne peuvent en aucun cas, être prêtés, sous-loués, vendus ou servir à un trafic quelconque. L'occupation habituelle d'un même emplacement sur le domaine public, ne confère au titulaire aucun droit de propriété ou titre quelconque sur celui-ci.

Les emplacements seront obligatoirement tenus par les titulaires. Seul le conjoint, les enfants ou les employés salariés habilités du titulaire, auront la possibilité de le remplacer exceptionnellement, à condition que ce dernier en fasse la demande et justifie à tout moment de la qualité de ses remplaçants. L'autorisation qui pourra lui être donnée n'interrompt pas le paiement de l'abonnement établi à son nom et dont il reste personnellement responsable.

L'utilisation de la qualité de "Gérant" est interdite tout comme toute entente ou association postérieure à l'attribution d'une place qui aurait pour but dissimulé d'en transférer l'utilisation à une autre personne que celle à laquelle elle a été attribuée.

En cas d'infraction constatée, l'emplacement sera immédiatement supprimé et l'abonnement résilié.

### **Article 18 : Identité des commerçants**

Les commerçants devront bien placer en évidence à leur place, une plaque indiquant leur nom, prénom, commerce et numéro d'inscription au Registre du Commerce ou des Métiers.

### **Article 19 : Mise à jour des renseignements**

Les commerçants devront communiquer toute modification des renseignements les concernant, auprès des services de la Ville, du Délégué ou de ses représentants.

Chaque année au cours du mois de janvier ou à une autre période spécialement indiquée, chaque commerçant abonné remettra à la Ville, au Délégué ou à ses représentants copie de l'ensemble des documents en cours de validité l'autorisant à exercer son activité commerciale. Dans un délai d'une semaine, l'absence de transmission des informations ou des documents ci-dessus sera considérée comme une infraction au présent règlement comme définie à l'article 56.

### **Article 20 : Obligation d'étalage**

Tous les emplacements doivent servir à l'exposition, à l'étalage et à la vente des marchandises pour lesquels ils ont été attribués. En aucun cas, ils ne peuvent servir de dépôt, de passage ou rester inoccupés même partiellement.

## TITRE IV : EXPLOITATION DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU D

### Article 21 : Ancienneté, assiduité, retard

#### 1) Ancienneté :

L'ancienneté s'apprécie au regard de l'exercice professionnel sur le marché de la Ville pour une seule catégorie de produits. Dans la limite de l'historique existant l'ancienneté personnelle est fixée à la date depuis laquelle un commerçant fréquente un marché sans discontinuité. Pour les non abonnés, cette date est inscrite sur la liste de rappel.

#### 2) Assiduité :

N'altère pas son assiduité le commerçant titulaire d'un emplacement fixe qui s'absente pendant cinq semaines annuellement pour ses congés. Mais, il a l'obligation d'en déposer les dates à la mairie. Les places temporairement vacantes sont réattribuées aux commerçants non abonnés.

Pendant la période des congés annuels, les titulaires exerçant le même commerce, devront s'organiser afin qu'un minimum d'étals suffisants reste à la disposition de la clientèle. En cas de litige, l'Administration Municipale se réserve le droit d'intervenir pour faire en sorte de maintenir pour la période considérée, un nombre d'étals suffisant de même commerce.

A cet effet, elle pourra autoriser l'appel à des commerçants de commerces identiques sur d'autres marchés ou ayant formulé une demande et ce, au titre de remplaçant provisoire pour assurer l'approvisionnement.

Toute absence devra être signalée au Délégué ou son représentant, faute de quoi, tout emplacement non occupé pendant deux semaines consécutives sera considéré comme libre et par conséquent à la disposition du service, et l'abonné concerné devra s'acquitter du droit de place sans dégrèvement durant toute son absence.

Toute absence répétée sans motif valable, entraînera la radiation administrative du commerçant titulaire concerné sans qu'il soit pour autant dispensé du règlement des droits de place couvrant sa période d'abonnement précédant sa suppression.

En cas de maladie attestée par un certificat médical, délivré dans les délais légaux, le titulaire d'un emplacement conserve ses droits et il bénéficiera d'un dégrèvement du droit de place proportionnel à la durée de l'arrêt tout en gardant le bénéfice de son emplacement.

En cas de maladie ou d'incapacité temporaire, tout titulaire d'un emplacement ne pourra se faire remplacer que par son conjoint s'il est titulaire de la carte permettant l'exercice d'activités non sédentaires en qualité de conjoint collaborateur ou par un de ses employés salariés dûment justifié.

Tout commerçant qui, sur deux années consécutives, aura été recensé absent sur les mêmes périodes sans justificatifs, aura sa place réquisitionnée au bénéfice d'un commerçant assidu.

Pour toute absence non justifiée, le droit de place devra être acquitté par le détenteur de l'emplacement.

#### 3) Retard :

En cas d'empêchement majeur, l'abonné devra prévenir le placier de son retard qui ne pourra pas excéder l'heure de la fin du déballage, à savoir 8h.

Le titulaire d'un abonnement, ou son remplaçant dans les conditions du présent règlement, se présentant sur les marchés après 7h15, indiqué à l'article 2, ne pourra réclamer sa réintégration sur son emplacement, si ce dernier a déjà été attribué pour la séance journalière selon les dispositions de l'article 12 : « Règle d'attribution des emplacements à l'abonnement », ni demander le remboursement des droits payés d'avance.

Dans ce cas, il recevra, dans la limite des disponibilités et pour la séance de marché en cours, une place, pourvue ou non de matériel, et ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

Même en cas de retard, l'heure d'évacuation des véhicules doit être respectée.

## **Article 22 : Reprise d'activité après une absence de longue durée**

Les commerçants qui seraient dans l'impossibilité de tenir ou faire tenir leur emplacement pendant plus de trois mois, verront leur abonnement résilié et leur place réattribuée. Le non abonné absent d'un marché durant plus de trois mois consécutifs sera supprimé de la liste de rappel et perdra son ancienneté sur le marché concerné.

Cependant, si cette impossibilité d'exercer était le fait de raison grave ou de force majeure, justifiée, reconnue et acceptée, il pourra être accordé au titulaire une priorité pour obtenir un nouvel emplacement lors des attributions de places futures, au moment de sa reprise d'activité en fonction des possibilités et à la condition expresse de ne pas avoir changé la nature de son commerce entre-temps.

A cet effet, le titulaire pourra adresser une demande accompagnée de toutes justifications au Maire qui reste seul juge de la suite à donner.

## **Article 23 : Suppléance ponctuelle**

En cas d'absence pour convenance personnelle, le titulaire d'un abonnement peut demander à se faire remplacer si les conditions suivantes sont remplies :

- La demande doit être faite en fournissant les pièces justificatives par écrit au délégataire un mois avant le début de la période concernée ;
- Le titulaire d'un d'emplacement de vente peut être ponctuellement remplacé par son conjoint déclaré en fournissant un extrait du K-BIS de moins de trois mois comprenant la mention « conjoint collaborateur », « conjoint associé » ou « conjoint salarié », En revanche, le titulaire d'un emplacement de vente ne peut pas être remplacé par son conjoint déclaré dans le cas où il fait l'objet d'une sanction au titre du règlement des marchés ou d'une condamnation pénale ;
- Le suppléant doit être un salarié déclaré ou un associé (pièces justificatives à fournir) ;
- La suppléance peut être autorisée pour deux périodes sur une durée totale de cinq semaines maximum par année civile ;
- Pendant la période de suppléance, le titulaire ne pourra débiller sur aucun marché de la Ville.

Si la demande est acceptée, le délégataire fournira au suppléant un document à présenter en cas de contrôle.

Tout non-respect du présent règlement pourra entraîner un refus de suppléance.

## TITRE V : PERCEPTION DES DROITS DE PLACE ET DROITS ANNEXES

### Article 24 : Dispositions réglementaires des tarifs, droits de place

L'autorisation d'occupation du domaine public pour un emplacement sur le marché est assujettie au paiement de droits de place et de stationnement. Les dispositions tarifaires ont un caractère réglementaire.

La Ville, après consultation préalable des représentants des organisations professionnelles intéressées, conformément à l'article L. 2224-18 du CGCT, fixe par délibération du Conseil Municipal le montant de la taxe des droits de place pour l'occupation du domaine public, et en délègue leur perception au Délégué ou son représentant.

Un décompte détaillé des droits à payer, est remis par le Délégué ou son représentant à tous les commerçants abonnés, à l'occasion de chaque modification des droits, taxes ou redevances.

### Article 25 : Formation des tarifs

Pour les abonnements, le montant des droits, taxes et redevances dus, est constitué par le tarif d'une séance multiplié par le nombre de séances de marché compris dans la période de validité, et sont payables par trimestre et d'avance.

Les sommes dues par les commerçants abonnés ou non, comprennent les différents droits, redevances ou taxes, correspondant aux emplacements retenus ou occupés, leurs accessoires et dépendances comme ceux pouvant être créés par la Ville. Ces sommes sont majorées des taxes fiscales en vigueur, notamment la Taxe à la Valeur Ajoutée.

Le tarif du pour les marchés supplémentaires qui pourraient se tenir dans le courant d'un abonnement seront perçus en supplément. Tout changement de place au cours d'une même séance, entraîne le paiement des droits dus pour la nouvelle place occupée.

A compter du premier jour de retard, le commerçant sera interdit de déballage.

La grille tarifaire est disponible sur simple demande auprès de la Direction prévention, médiation, sécurité de la Ville ou auprès du Délégué.

### Article 26 : Modalités d'application

Les commerçants exposant sur plusieurs faces paieront pour le nombre effectif de mètres linéaires accessibles à la clientèle.

La perception des droits de place s'effectue d'après les mètres linéaires occupés ou couverts par les installations déterminées au fil à plomb des bâches formant couverture ou des points de fixation de celles-ci au sol s'ils les dépassent.

Par place couverte, il faut entendre toute place située sous marchés couverts, abris fixe ou mobiles et auvents de ceux-ci. Le montant de la taxe doit être affiché sur les lieux du marché ou autre manifestation commerciale.

Sans préjudice des dispositions ci-dessus, les perceptions s'effectuent d'après le linéaire occupé par les commerces, les étals, leur dégagement, dépendances ou véhicules nécessaires à leur fonctionnement dûment autorisé.

Toute fraction de mètre est facturée pour un mètre complet.

## Article 27 : Encaissement des droits de place

Toutes les sommes sont à régler comptant au représentant qualifié du Délégué, à la première réquisition, le jour même de la séance pour les non abonnés et le 1<sup>er</sup> jour de la période de validité de l'abonnement pour les abonnés, en monnaie ou billets de la Banque Centrale Européenne, à l'exclusion de tout autre mode libératoire qui pourra être refusé par celui-ci. Un justificatif de paiement numéroté sera remis en échange de la taxe.

Les commerçants abonnés, ayant plus d'un an d'ancienneté, pourront bénéficier de la possibilité d'assurer les règlements supérieurs à 100€ (cent euros), par chèque bancaire ou postal auprès du représentant qualifié du Délégué, étant précisé que toute émission de chèque sans provision, toute pratique ou incident de nature à retarder le règlement à l'échéance seront considérés comme actes de non paiement, entraîneront l'annulation immédiate de la tolérance de ce mode de paiement, ainsi que la suppression immédiate de l'abonnement et de la place, et exposeront les commerçants aux dispositions d'exclusion prévues à l'article 58 du présent règlement.

Toutes les sommes restant dues 15 jours après le démarrage de l'abonnement se verront appliquer une pénalité de retard de 10%. En outre, les contrevenants s'exposeront au règlement forfaitaire d'une part, des frais de relance adressés directement par le Délégué, et d'autre part, des frais de recouvrement dans le cas des poursuites à engager.

Les agents chargés du recouvrement des droits sont toujours porteurs d'un exemplaire ou d'un extrait du tarif. Ils le produisent sur la demande des redevables ou en cas de contestation.

Il est interdit aux commerçants de verser, et au régisseur de percevoir une somme supérieure à celle correspondant aux reçus de tickets.

## Article 28 : Le receveur placier

Le placier est placé sous l'autorité du Délégué. Il doit être présent sur le terrain durant toute la durée du marché, de l'arrivée des forains jusqu'à l'évacuation des véhicules comme stipulé dans l'article 3. Il est chargé de :

- Attribuer les emplacements aux commerçants passagers en fonction des disponibilités du jour ;
- Accueillir les commerçants volants pour leur placement jusqu'à la fermeture du marché ;
- Encaisser les droits de places journaliers et d'abonnements ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des trappes d'alimentation électrique et la remise en place des éléments de protection nécessaires à la sécurité des usagers ;
- Régler les questions techniques ;
- Veiller au respect du règlement des marchés de la Ville et toutes décisions concernant l'organisation, le fonctionnement, la propreté et la surveillance du marché ;
- Veiller à la libération des emplacements et de l'espace public dans les délais prescrits et à la vérification de leur état après emballage et ainsi permettre l'intervention des prestataires de la Métropole de Lyon pour le nettoyage ;
- Faire part aux agents de la police municipale et au Maire ou son représentant des infractions et sanctions applicables

## Article 29 Animations, publicité

La politique d'animation, de promotion et de développement des marchés sera notamment financée par un budget annuel spécifique qui sera voté chaque année par le conseil municipal de Givors.

Ce budget sera fixé chaque année par la Ville en concertation avec le Délégué et après consultation de la Commission des marchés, en fonction des thèmes et actions proposées et des dépenses envisagées.

Le montant de ce budget pourra évoluer l'année suivante soit à la hausse ou à la baisse en fonction des résultats obtenus en termes d'animations, de promotion et de développement des marchés forains de la Ville.

Ainsi, toutes les propositions d'animation du Délégué devront être approuvées et validées par la Ville après consultation de la commission des marchés forains. La Ville garde le contrôle du budget et veille à sa bonne utilisation pour le développement des marchés forains.

Tout devis d'animation et de promotion devront être directement adressés à la Ville par le Délégué pour vérification, approbation, commande et paiement.

## TITRE VI : CHANGEMENT AFFECTANT L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

### Article 30 : Modification ou suppression des lieux, jours ou heures de tenue des marchés

Toute délibération, tout arrêté municipal qui prévoit la création, le transfert, la modification ou la suppression de halles ou de marchés communaux est prise après une consultation des organisations professionnelles intéressées qui disposent d'un délai d'un mois pour émettre un avis (Article L. 2224-18 du CGCT). Dans le but de préserver l'intérêt général et les conditions optimales de fonctionnement des marchés, le Maire se réserve le droit, sur proposition du Délégué et après avis de la commission des marchés forains, de déterminer les conditions de la reprise, modification, déplacement ou glissement d'un emplacement abonné dont l'implantation nuirait à l'hygiène, la sécurité ou la circulation, mais également à la répartition des activités professionnelles, au regroupement des emplacements ou à l'attribution des activités manquantes.

La commune se réserve également le droit avec l'accord du Délégué, d'apporter aux lieux, jours, heures et conditions fixées pour la tenue des marchés sus désignés, toutes modifications ou suppressions partielles ou totales du marché qu'elle jugera nécessaire pour permettre la bonne gestion du domaine public, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour les occupants des emplacements même en cas d'engagement de dépenses effectuées par ces derniers. En cas de modification, de déplacement ou suppression relative à la disposition des marchés, les commerçants ne pourront prétendre à aucune indemnité, pour quelque motif que ce soit, même si la surface qu'ils occupaient précédemment s'en trouvait réduite.

### Article 31 : Déplacement, suppression d'emplacement par suite de travaux ou d'événements fortuits

Le déplacement ou la suppression d'un marché est possible par arrêté municipal précédé d'une consultation des organisations professionnelles intéressées (article L. 2224-18 du CGCT) mais dans certains cas exceptionnels, notamment lors de manifestations ponctuelles, événements festifs, jours fériés, travaux de voirie en cours...

En cas de modifications dans la disposition des marchés, les commerçants ne pourront prétendre à aucune indemnité, pour quelque motif que ce soit, même si la surface qu'ils occupaient précédemment s'en trouvait réduite. Si par suite de travaux ou d'événements fortuits, des commerçants abonnés se trouvaient momentanément ou définitivement privés de leur emplacement, il leur en sera attribué un autre, suivant les possibilités ou les décisions prises par le Maire, en tout état de cause, ils ne pourront prétendre à une quelconque indemnité. Les commerçants dont la place aurait été définitivement supprimée, pourront s'ils le désirent et s'ils en font la demande, bénéficier d'un droit de priorité pour obtenir l'attribution d'une place devenant libre par la suite, sous réserve des dispositions de l'article 12 du présent règlement.

### Article 32 : Agrandissement ou mutation des commerçants abonnés

Les commerçants abonnés, désireux de s'agrandir ou de changer d'emplacement, devront en faire la demande par écrit au Maire. Celle-ci sera examinée selon les dispositions de l'article 12 du présent règlement. Toute infraction à cette disposition pourra être sanctionnée. Dans tous les cas d'agrandissement ou de mutation, aucun emplacement restant disponible ne devra être inférieur à quatre mètres de façade sur l'allée principale. S'il en était autrement, le commerçant concerné pourrait être obligé de prendre la totalité de la place libre qui lui serait offerte.

Par la suite, si pour une raison quelconque, un commerçant dont la place a été agrandie, désire réduire l'importance de celle-ci, l'abandon de l'agrandissement dont il avait bénéficié pourra lui être imposé en priorité.

Dans tous les cas, les commerçants désireux de réduire l'importance de leur emplacement, pourront se voir obligés d'abandonner ou de conserver au moins quatre mètres de façade, pour faciliter l'attribution de l'emplacement abandonné, étant entendu que l'attribution d'emplacements inférieurs à cinq mètres de façade sur allée principale ne se fera éventuellement que sur ceux physiquement distincts et isolés rentrant dans cette catégorie.

### Article 33 : Départ du commerçant – Démission

Si un commerçant est exclu, ou démissionnaire d'office en cas de non-paiement de son abonnement à échéance, son emplacement devra être libéré de toute installation et matériel dans un délai maximum de 15 jours.

A défaut d'y procéder dans ce délai, le Délégué ou la Ville pourra évacuer aux frais de l'intéressé les dits matériels et installations pour mise en décharge.

## TITRE VII : MODALITES DE VENTE

### Article 34: Poids, mesures et indication de prix

#### 1) Poids et mesures :

Les balances sont placées à plat et de telle sorte que l'acheteur puisse aisément se rendre compte du pesage de la marchandise. Elles sont conformes à la législation en vigueur (notamment vignette de validité).

#### 2) Indication de prix :

Le nom du produit, le prix à la pièce, au plateau, au nombre, au litre ou au poids et le lieu de provenance de chaque produit alimentaire et non alimentaire sont indiqués selon la réglementation en vigueur.

Ces indications se trouvent de façon très lisible sur des écriteaux rigides placés en évidence au-devant ou au-dessus du produit exposé à la vente, sans contact avec les denrées alimentaires sauf étiquette agréée.

### Article 35: Les producteurs

Les personnes vendant les produits de leur exploitation agricole devront placer, d'une façon apparente, au-devant et au-dessous de leurs marchandises, une pancarte rigide portant en gros caractères le mot « PRODUCTEUR ». Cette pancarte ne devra être apposée que sur les étalages afférents exclusivement à leur production.

### Article 36: La vente de boissons

La vente de boissons à emporter de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie peut être autorisée sous réserve de la détention de la licence correspondante. Seule la dégustation, avec modération, de boissons provenant des stands est autorisée sur les marchés de la commune.

### Article 37: Les grilleurs, rôtisseurs et friteries

Les grilleurs et les friteries seront interdits de déballage s'ils ne sont pas placés dans une zone à l'écart des autres déballeurs et si les émanations de fumées qu'ils génèrent ne constituent pas, compte tenu notamment du vent, une nuisance pour leur entourage. Le matériel de cuisson ainsi que les tuyaux de raccordement de gaz devront être entretenus après chaque utilisation et chaque fois que cela sera nécessaire.

Les grilleurs et rôtisseurs ont obligation de protéger le revêtement de la voirie routière des éventuelles projections de graisses et autres souillures par la mise en place de tapis spécifiques conçus à cet effet.

Le linéaire octroyé en ce qui concerne les grilleurs, rôtisseurs et friteries sera de 10 mètres linéaires maximum de la totalité du périmètre du marché.

### Article 38: Les animaux et protection animale

La présence et la vente de bestiaux, de volailles et de tout autre animal sur les marchés de la commune est soumise à la réglementation applicable à ce type d'opération en particulier aux règles sanitaires prévues au plan régional ou de la Métropole de Lyon.

#### 1) La présence des chiens sur le marché :

Concernant les chiens, ils ne seront acceptés que s'ils sont tenus en laisse courte et muselés, conformément à la réglementation en vigueur.

#### 2) La protection animale

Les dispositions relatives à la protection animale doivent être respectées. En outre, la participation d'animaux à des jeux, à des attractions pouvant donner lieu à des mauvais traitements dans les foires et marchés est interdite (Code rural-Article R. 214-85).



## **TITRE VIII : COMMISSION DES MARCHES FORAINS**

### **Article 39 Commission des marchés forains**

#### **39-1 : Rôle**

Elle est présidée par le Maire ou son représentant et permet d'associer les acteurs concernés par la gestion courante des marchés, notamment les services de la Métropole de Lyon concernés, les élus et services concernés de la Commune, du délégataire et des commerçants abonnés élus par les commerçants abonnés présents sur les marchés communaux, qui pourra être convoquée par le Maire selon les besoins.

Ses membres sont amenés à donner un avis sur :

- Les demandes d'abonnement et sur les règles d'attribution des emplacements à l'abonnement ;
- Toutes les questions d'ordre général concernant l'organisation, le fonctionnement, l'animation et la gestion des marchés ;
- L'évolution du règlement général des marchés ;
- Les catégories de produits à sauvegarder ;
- Les dossiers litigieux qui n'ont pas aboutis après un traitement en interne par la Ville.

Les avis rendus par la Commission ne peuvent en aucun cas lier les décisions prises consécutivement par la Ville. En cas de besoin, des commissions thématiques pourront être convoquées.

#### **39-2 : Tenue de séance**

La commission est réunie à l'initiative de la Ville au moins une fois par an, et l'ordre du jour est fixé par la Ville.

Les membres de la Commission peuvent proposer des sujets qu'ils souhaitent voir inscrits à l'ordre du jour. Les propositions sont adressées par courrier au moins un mois avant la date de la Commission.

#### **39-3 : Election des représentants des commerçants des marchés**

Pour l'élection du collège des représentants des commerçants, les candidats et électeurs commerçants doivent être en situation régulière, tant par la possession des documents en cours de validité les autorisant à exercer, qu'à l'égard des conditions du règlement spécifique aux modalités d'élection.

Les représentants des marchés sont désignés selon le procédé défini par la Ville.

## TITRE IX : ACCES ET STATIONNEMENT DES VEHICULES ET CONDITIONS GENERALES

### Article 40 : Déchargement et rechargement des véhicules

Excepté l'autorisation de stationnement prévue à l'article 41 ci-dessous, l'accès des seuls véhicules ou remorques sur les emplacements des marchés, n'est toléré que le temps strictement nécessaire aux seules opérations de déchargement et de rechargement des marchandises et matériels à l'exclusion du temps de déballage ou emballage des marchandises, sauf en ce qui concerne les camions magasins ou ceux autorisés par les placiers à rester en stationnement derrière leur étal, en fonction des possibilités et à la condition de ne pas empiéter sur un autre emplacement.

Immédiatement après le déchargement et dans la limite des horaires fixé à l'article 3 du présent règlement, les véhicules des commerçants ainsi que ceux de leurs employés éventuels, devront libérer les lieux des marchés et leurs abords.

Dans tous les cas, les commerçants abonnés et volants sont tenus de se conformer aux indications données par le Délégataire ou son représentant, ceux-ci étant chargés d'organiser l'installation des commerçants, le déchargement, ainsi que le emballage en fin de marché, et veiller à ce que ce process se déroule dans de bonnes conditions, sans perte de temps et en minimisant les nuisances.

### Article 41 : Stationnement

- Les propriétaires de véhicules autorisés dans le périmètre des marchés, lors des séances tels que camions-magasins, remorques spécialement aménagées pour l'exercice du commerce ainsi que les remorques stockant des denrées alimentaires périssables destinées à la vente sur l'étal, sont autorisés à stationnement sur l'emplacement, à la condition de ne pas empiéter sur un autre emplacement de commerce, un passage de sécurité, une allée ou un passage réservé ;
- Comme pour le matériel, les véhicules ne devront pas occasionner de dégradation des revêtements, quelle que soit leur nature. Donc prévoir un équipement de protection des sols à l'égard des souillures notamment par les pertes d'huiles ou de gasoil, etc... ;
- Dans le cas où une pareille situation serait autorisée, le véhicule restant au sein du périmètre des marchés durant une séance, et fera l'objet du même acquittement des droits qu'un étal ;
- L'accès et le stationnement des véhicules d'un poids total en charge supérieur à 3,5 tonnes est strictement interdit (y compris à vide) ;
- Les véhicules ne pourront stationner sur le marché, qu'en arrière des étalages et en tout état de cause, laisser absolument libres les passages sur les parties de voies publiques prévues à cet effet. Toutefois, des restrictions pourront être apportées pour le bon fonctionnement des séances ;
- Lorsque la profondeur des étales le permet, les véhicules autorisés pourront être laissés en arrière de l'emplacement, dans la limite des places disponibles et d'un véhicule seulement par commerçant.

Aucun véhicule non autorisé ne pourra stationner dans le périmètre lors des séances de marché et devant une vitrine de commerçants sédentaires.

L'autorité dépositaire des pouvoirs de police peut être conduite à prendre toutes dispositions susceptibles d'assurer la commodité et la sécurité de la circulation et du stationnement sur les marchés et sur leurs abords.

## **Article 42 : Installation des commerçants**

Les commerçants devront respecter l'alignement des étals et en aucun cas les faire déborder sur l'allée réservée à la clientèle ou à la circulation des véhicules. Les commerçants doivent se conformer aux injonctions qui leur seront données tant en ce qui concerne la largeur des allées que le rangement et l'alignement des étals, leur couverture ou des marchandises, de façon à permettre la libre circulation du public et impérativement celle des véhicules de sécurité et de secours.

L'entrée des magasins riverains ainsi que les portes en service des propriétés riveraines devront être laissées libres d'accès par les commerçants des marchés. Tout commerçant qui veut aménager un passage lui permettant un accès derrière son étal doit le faire dans le métrage qui lui est accordé.

Les commerçants sont tenus d'arriver et de repartir sur les marchés à l'heure indiquée au présent règlement, devront prendre eux-mêmes ainsi que leurs employés, toutes dispositions pour respecter le repos et la tranquillité des riverains situés aux abords des marchés.

### **Les commerçants doivent respecter les dispositions suivantes sur leurs emplacements :**

- Le déballage de marchandises de chaque commerçant se limitera au métrage accordé à son stand. Aucune marchandise ne sera autorisée à l'extérieur du linéaire du commerçant ;
- Aucun panachage des bancs n'est accepté entre produits manufacturés et denrées alimentaires ;
- La visibilité des étalages voisins doit être préservée et une attention particulière doit être accordée aux installations latérales qui pourraient en masquer la vue ;
- Aucune vente ne doit être faite depuis un camion non aménagé et/ou avec du matériel non adapté à cet effet ;
- Sur les aires de circulation, la partie la plus basse des parapluies ou des bâches abritant les bancs doit se trouver à plus de 2 mètres du sol ;
- Les étalages ne doivent pas gêner l'accès aux commerces sédentaires et les services publics.

### **Il est formellement interdit :**

- 1) D'appuyer ou de fixer tout objet contre les arbres ;
- 2) De pratiquer quelque élagage que ce soit ;
- 3) De pratiquer des ancrages au sol ;
- 4) Il est interdit au placier d'attribuer un emplacement à toute personne qui en fait la demande sans justifier des documents relatifs à l'exercice de sa profession non sédentaire, sous peine de se mettre en infraction avec le présent règlement ;
- 5) Conformément aux principes généraux du droit, dont celui de l'égalité des administrés devant les services publics et l'accès au domaine public, les attributions d'emplacement à la journée ou demi-journée, sont effectuées par ordre d'arrivée à partir de la liste établie par le placier. Dans ce dernier cas, le placement est effectué sur les critères d'assiduité et de l'ancienneté des passagers. Toutefois, une priorité de placement pourra être accordée pour des catégories d'article non représentées sur le marché.
- 6) Tout privilège accordé à une catégorie de professionnels pour quelque motif que ce soit, y compris lié au caractère périssable de la marchandise ou au fait qu'ils soient résidents de la commune, est illégal.

Toute infraction entraînera l'application des mesures prévues par le présent règlement, dans ses articles du titre XIII.

### **Article 43 : Circulation des commerçants lors des séances**

D'une manière générale, les commerçants devront se conformer aux prescriptions du Code de la route.

Pour le bon fonctionnement du marché et par mesure de sécurité, la circulation de tout véhicule est strictement interdite pendant les heures où la vente est autorisée et durant le nettoyage de l'aire du marché aux commerçants et à leur personnel, dans les allées réservées au public.

### **Article 44 : Circulation du public**

Pendant les heures d'ouverture des marchés, il est interdit de circuler dans les allées réservées au public, avec quelque véhicule ou moyen de transport que ce soit. Les chiens guides d'aveugles sont autorisés. Le stationnement de personnes ne doit pas entraver ou gêner la circulation.

### **Article 45 : Assurance des commerçants, responsabilité civile et pénale**

Chaque titulaire d'un emplacement fixe ou passager doit obligatoirement contracter une assurance professionnelle qui couvre, au titre de l'exercice de sa profession et de l'occupation de l'emplacement, sa responsabilité professionnelle pour les dommages corporels et/ou matériels causés à des tiers : par lui-même, par les personnes qui le remplacent ou l'assistent, par son personnel ou par le matériel, véhicules ou marchandises dont il est propriétaire ou dont il a la garde.

En cas de dégradations portées au domaine public, constatées par un agent de la ville de Givors, les commerçants devront supporter les frais de remise en état des lieux au regard des éventuelles réparations engagées par la collectivité.

La Ville et le Délégué dérogent et dédient toute responsabilité quant aux dommages, accidents, vols ou dégradations de toute nature susceptibles de survenir aux commerçants, aux matériels, aux véhicules ou aux marchandises sur les marchés, sur les lieux de stationnement ou à leur proximité, avant, pendant ou après les heures d'ouverture.

Les auteurs de dégradations sont susceptibles d'encourir les peines prévues par le Code pénal pour ce type d'infractions.

## TITRE X : PRESCRIPTION ET INTERDICTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Tout manquement aux normes en cours relatives au maintien de la tranquillité, de la sécurité ou de la salubrité publiques entraînera des sanctions prévues à l'article 56 de ce présent règlement.

### Article 46 : Activités interdites sur les marchés

**Sans préjudice des autres prescriptions spécifiques, pendant les heures d'ouverture des marchés, est strictement interdit :**

- D'installer des étals le long ou en face d'une boutique ou magasin pour y vendre des marchandises ou denrées similaires. Les installations des commerçants devant des maisons ou boutiques devront toujours laisser les passages d'accès aux portes libres ;
- D'installer des étals ou déposer des marchandises contre ou sur les bouches d'incendie ou appareils de secours. Le tracé des allées du marché, pour des raisons de sécurité (passage de véhicules de secours) doit être respecté par tous. Un passage obligatoire d'une largeur de 3 mètres au minimum entre les étals situés en face à face, doit être rigoureusement respectée ;
- D'aller au-devant des passants pour offrir les marchandises, de leur barrer le chemin ou de les attirer par le bras ou les vêtements près des étalages ;
- D'utiliser des haut-parleurs, phonographes ou autres instruments sonores, les chants, de crier mais peuvent être tolérés pour les commerçants de musique, les démonstrateurs ou en cas d'animation des marchés, à condition que l'intensité de leurs appareils sonores ne nuise pas à l'activité des autres commerçants et à l'ordre public ;
- De faire dépasser les étals, leur couverture, une enseigne ou de la marchandise au-delà des limites d'alignement autorisées ;
- De masquer les étalages voisins ou les vitrines des boutiques par des toiles, des emballages ou de la marchandise ;
- De placer ou jeter des cageots ou emballages sur les toits des abris, devant les bouches de ventilation et sur tout espace végétalisé ;
- De faire du feu sur les emplacements des marchés ;
- De disposer des étalages en sorte que les files d'acheteurs soient obligées de se former ou de stationner en dehors de la façade de leurs emplacements ou d'une manière qui gênerait la circulation ou le commerce voisin ;
- De procéder à des ventes à "rideaux fermés" ;
- De vendre des vins, boissons fermentées ou liqueurs à consommer sur place ;
- De vendre des artifices (pétards), dispositifs explosifs et autres objets pyrotechniques ;
- De distribuer des feuilles de réclame et prospectus et toute activité à but publicitaire, ou commercial, sauf autorisation écrite expresse délivrée par la Municipalité notamment en cas d'animation des marchés ;
- De faire des rassemblements ou toute activité de personnes extérieures au fonctionnement normal des marchés, sauf autorisation écrite expresse délivrée par la Municipalité notamment en cas d'animation des marchés ;
- Toute quête ou prospection d'origine privée, politique, confessionnelle ou syndicale dans l'emprise des marchés.
- Tout véhicule publicitaire, cortèges, vendeurs et distributeurs de journaux, de tracts de toute nature et de prospectus à caractère publicitaire, organisateurs de loterie, sous quelque forme que ce soit, quêteurs et, d'une façon générale, à toute personne exerçant ordinairement son activité sur la voie publique et sans relation avec les marchés de plein air ;
- De tenir toute activité consistant à la diffusion de produits, messages ou comportements présentant un risque de trouble à l'ordre public ;
- De tenir des jeux de hasard ou d'argent telles que les loteries, vente de sachets de denrées et de marchandises contenant des billets ouvrant droit à une loterie.
- de vendre des produits d'occasion, à l'exception des livres et des vêtements. Dans ce dernier cas, la mention « vêtements d'occasion » devra être clairement affichée, parfaitement lisible et compréhensible par les clients
- Les commerçants doivent tenir à disposition des services de contrôles tous les documents relatifs à leurs marchandises.

En dehors des associations ou structures dûment autorisées par la Ville, l'entrée des marchés est interdite aux musiciens, chanteurs ambulants etc....

## TITRE XI : INSTALLATIONS ET UTILISATION DES MATERIELS

### Article 47 : Matériel des commerçants

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ainsi que pour susciter l'intérêt des consommateurs, la présentation des étals sur les marchés ne devra pas nuire à la bonne tenue générale de ceux-ci.

Pour les installations, chaque commerçant devra respecter les dispositions réglementaires en matière d'hygiène pour ce qui se rapporte à son activité.

#### A cet égard, il est rappelé que sont interdits :

- La vente à même le sol ou sur des toiles posées au sol, à même les étals ;
- L'utilisation d'emballages (caisses, cartons...) posés à même le sol pour soutenir l'étal ;
- L'usage d'un matériel d'étal ou de couverture non conforme aux normes de sécurité ou pouvant présenter un danger pour le public ou pour les autres commerçants.

La façade des étals sous le plateau de vente devra être fermée jusqu'à 0,10 m du sol par des panneaux de tissu, plastique ou autre matière propre et en bon état. Les étals, stands ou camions magasins devront respecter les limites autorisées de l'emplacement attribué, ainsi que les alignements. Ils devront également ne pas empiéter ou déborder sur les allées, passages, ou sur les éventuels appareillages de sécurité ou de secours qui devront rester dégagés. En outre, chaque commerçant a l'obligation d'adapter tout matériel qu'il utilise à la nature des sols afin d'éviter tout effet de poinçonnement et, de manière générale, toute dégradation de ceux-ci.

### Article 48 : Alimentation électrique des commerçants

Les commerçants désirant disposer d'énergie électrique pour leurs besoins strictement personnels devront en faire la demande au Maire ou au Délégué. Les demandes devront désigner les équipements envisagés (éclairage et appareillages : nature, puissance unitaire, nombre, etc.).

Les bornes électriques mises à disposition des commerçants doivent être utilisées avec du matériel en bon état de fonctionnement et conformes aux normes de sécurité en vigueur. Et comporter entre autre un compteur divisionnaire, un interrupteur différentiel, un disjoncteur, disposé dans une armoire étanche fermant à clef.

L'ensemble des installations électriques personnelles des commerçants (raccordement, câblages, appareillages, machines, etc...) doivent être et rester en conformité avec les normes de sécurité en vigueur. Le commerçant doit être en mesure de justifier de la conformité de son installation à tout moment.

#### Sont notamment proscrits :

- Les branchements multiples sur la même prise ;
- Le branchement de câbles non déroulés ;
- Le branchement d'appareils sans rapport avec l'installation du banc, non homologués ou non vérifiés par les organismes agréés. A défaut, leur raccordement sur les points de livraisons pourra être supprimé ;
- L'intervention par les forains sur le réseau électrique ;
- L'usage de groupe électrogène sur les marchés équipés d'électricité ;
- Le maintien en fonction d'appareillages électriques personnels dans les marchés, en dehors de leurs jours et heures d'ouverture ;
- L'usage de chauffage électrique.

Une priorité sera accordée aux commerçants vendant des denrées périssables pour le fonctionnement de leur moyen de conservation de leur marchandise, selon les dispositions réglementaires.

Toutes les installations personnelles faites sans autorisation ou non conformes devront être immédiatement retirées ou modifiées selon le cas après autorisation, aux frais du commerçant concerné, dans un délai d'un mois maximum.

Toute infraction entraînera l'application des mesures prévues par le présent règlement.

## **Article 49 : Conditions d'utilisation d'appareils à gaz**

Les commerçants ont l'obligation de respecter et faire respecter par leur personnel, les dispositions du règlement départemental en matière de protection contre l'incendie.

Les appareils de cuissons utilisant un combustible gazeux doivent être installés à un poste fixe. Tout appareil de chauffage ou de cuisson doit être agréé, homologué, conformément aux normes et règlements en vigueur et être tenu en parfait état de fonctionnement.

### **En outre, par mesure de sécurité, ces appareils devront respecter les mesures suivantes :**

- Les installations devront être placées hors d'atteinte du public, en poste fixe, avec les écrans de protection nécessaires ;
- Une bouteille de gaz ne peut alimenter qu'un seul appareil ;
- Les bouteilles en service sont obligatoirement munies d'un ou plusieurs appareils détendeurs de pression solidement fixés ;
- La bouteille en réserve reste coiffée du bouchon métallique recouvrant son robinet ;
- Les bouteilles doivent être protégées contre les chocs. Dans le cas où la protection est assurée par des récipients clos, ceux-ci doivent être dotés d'ouvertures assurant une parfaite ventilation ;
- Les tuyaux de raccordement devront toujours être en parfait état et ne jamais atteindre la date de péremption, la longueur flottante devant être aussi réduite que possible ;
- Le stockage de bouteille de gaz sur les marchés entre les séances d'ouverture est interdit ;
- L'espace de sortie des stands devra permettre une circulation rapide ;
- Les commerçants utilisateurs du gaz devront avoir un extincteur personnel et adéquat à portée immédiate ;
- Pour les cas autorisés, l'usage du gaz est strictement limité à l'alimentation d'appareils de cuisson ou de chauffage absolument nécessaire à la confection des marchandises vendues sur les marchés.

## **Article 50 : Installation d'appareil de cuisson**

Les commerçants désirant faire cuire des denrées ou les maintenir en température sur les marchés doivent obligatoirement et préalablement solliciter par écrit l'autorisation du Maire en fournissant toutes indications sur les caractéristiques techniques de leur projet d'installation.

Lesquelles devront répondre aux normes en vigueur notamment en matière d'usage de gaz (conformément à l'article 49) ou éventuellement ne pas dépasser la puissance électrique pouvant être autorisée.

Les installations doivent être placées hors d'atteinte du public, en poste fixe, avec les écrans de protection nécessaires.

Leur installation devra en outre assurer une protection contre les nuisances dues :

- Aux fumées et odeurs, et respecter tout particulièrement les arrêtés préfectoraux relatifs à la pollution de l'air ambiant ;
- Aux projections et écoulement au sol ;
- Aux rayonnements de chaleur dangereux.

Ils devront être aussi en mesure de justifier :

- Du maintien en conformité de leurs installations et appareillages ;
- De leur assurance en cours de validité couvrant les risques encourus ;
- De leurs précautions prises pour garantir la sécurité du public, des autres commerçants et de leurs biens, ainsi que ceux appartenant à la Ville ou au Délégué.

L'usage d'appareil chauffant à d'autres fins que la cuisson alimentaire est interdit.

Toute infraction entraînera l'application des mesures prévues par le présent règlement et précisées dans les articles du titre XIII.

### **1) Rôtisseries sur remorque :**

Les règles de sécurité édictées ci-dessus devront être respectées par toute utilisation d'une rôtisserie sur remorque. Les matériels seront conformes à la réglementation sanitaire existante et agréées.

Par mesure de sécurité et dans la mesure du possible, ces rôtisseries sur remorque seront placées le plus en retrait possible de l'alignement des autres étals. Ils seront placés séparément des autres installations, qui nécessitent du froid.

### **2) Panneaux radiants :**

Chaque panneau radiant comportera une grille de protection suffisante pour éviter le contact direct des éléments chauffants avec des matières combustibles (marchandises, bâches, vêtements, etc...).

Le panneau radiant sera placé à distance suffisante et orienté de telle façon que le faisceau des rayons de chaleur ne soit pas concentré sur un point susceptible de s'enflammer.

Quel que soit le modèle d'appareil utilisé et son mode de fixation (posé au sol, suspendu, ou placé sur le banc de vente), il sera solidement assujetti pour éviter les chutes.



## TITRE XII : PROPETE, HYGIENE, SECURITE, SANTE PUBLIQUE ET SALUBRITE PUBLIQUE

Tout manquement aux normes en cours relatives au maintien de la tranquillité, de la sécurité ou de la salubrité publiques entraînera des sanctions prévues à l'article 56 de ce présent règlement.

### Article 51 : Dispositions sanitaires

Les commerçants devront mettre en application, dès parution, tout arrêté préfectoral ou municipal concernant leur activité sur les marchés de la ville, et particulièrement ceux liés aux mesures sanitaires et de protection des populations (lutte contre les pollutions atmosphériques, crises sanitaires comme le COVID-19...).

#### Il est interdit de :

- Saigner, plumer ou dépouiller tout animal sur les marchés ou leurs abords ;
- Exposer des animaux de démonstration ;
- Vendre des animaux vivants, exceptées les oiselleries ;

Laisser des déchets d'origine animale sur le marché

Les commerçants sont responsables des conditions d'hygiène de leurs étals, établissements ou points de vente, ainsi que de la qualité sanitaire des denrées alimentaires remis au consommateur.

Les comptoirs de vente, étals, tables et tout matériel analogue, en contact avec les denrées alimentaires, sont revêtus d'un matériau imperméable et lisse, maintenu en état permanent de propreté et conforme aux dispositions de la réglementation en vigueur.

L'apport et le dépôt des emballages ou de marchandises avariées conditionnées ou non, autres que ceux en provenance de la vente du jour sur le marché considéré, sont interdits.

Les grilleurs et rôtisseurs ont obligation de protéger le revêtement de la voirie routière des éventuelles projections de graisse et autres souillures par la mise en place de tapis spécifique conçus à cet effet.

Tous les produits frais doivent être commercialisés sous le régime du froid en respectant toutes les règles d'hygiène.

A la fin du marché, ils déposeront leurs déchets aux endroits de regroupement indiqués en vue de leur enlèvement, leur abandon sur les places ou dans les allées étant interdit.

Le non respect de ces préconisations réglementaires sera sanctionné selon les dispositions des articles du titre XIII de ce présent règlement.

Toute mesure nécessaire à l'amélioration de la propreté des marchés peut être prise par la Ville.

### Article 52 : Tenue des stands et propreté

#### 1) Durant la durée du marché

##### a) Gestion des déchets sur les stands

Les titulaires d'emplacements sont tenus de maintenir leur emplacement propre durant toute la durée du marché. A cet effet, tout commerçant doit disposer sur son étal de contenants de tri appropriés pour ses déchets, étanches si nécessaire, apportés par lui.

Les commerçants doivent rassembler leurs déchets au fur et à mesure de leur production et les stocker de façon à éviter l'éparpillement des déchets et l'envol des éléments légers (papiers, plastiques, autres éléments légers)

pendant la tenue du marché. Lorsqu'un dispositif de tri est mis en place, les déchets doivent être stockés triés afin de faciliter l'apport des déchets vers les dispositifs de tri et permettre une qualité

### **b) Propreté des stands**

Tous les emplacements doivent être tenus en parfait état de propreté. Chaque forain demeure responsable du maintien de son emplacement en parfait état de propreté du début à la fin du marché, ainsi que des passages devant et sur les côtés de son étal.

Les commerçants proposant une dégustation à leurs clients doivent prévoir un récipient leur permettant d'y jeter leurs déchets, peau, noyaux ou autre.

Il est interdit dans les passages réservés à la circulation du public, de jeter, déposer ou abandonner des pelures, épluchures et résidus de fruits et légumes et d'une façon générale, tous débris ou détritiques d'origine animale ou végétale susceptibles de souiller la voie publique ou de provoquer des chutes.

Les commerçants dont l'activité génère une production de graisse d'origine animale ou végétale devront recouvrir le sol au moyen d'une bâche afin de protéger celui-ci.

## **2) En fin de marché**

### **a) La propreté des stands**

Le nettoyage de l'emplacement incombe au commerçant occupant. Avant son départ, le commerçant, abonné ou journalier, doit prendre toutes les dispositions pour rendre l'espace public propre. »

Les marchands de poissons, triperies, viandes, volailles doivent désinfecter leurs emplacements avant leur départ du marché, en cas d'odeurs nauséabondes.

Sauf mention contraire des services de la ville, les emplacements occupés par les commerçants non sédentaires du marché doivent être balayés et complètement débarrassés des marchandises, du matériel et de tous véhicules à l'arrivée du prestataire du grand Lyon en charge du nettoyage. Les commerçants doivent laisser place nette à leur départ pour permettre le nettoyage des voies par les services dédiés.

Tout commerçant ne laissant pas son emplacement propre sera considéré, par le fait même du dépôt de ses déchets sur le sol, comme demandeur d'un service de collecte personnalisé. Ce service sera facturé immédiatement au commerçant. Dans certains cas et à la demande de la ville, les déchets liés à la vente pourront être laissés sur les stands, à savoir les cartons, papiers, emballages, caquettes d'emballage à condition qu'ils soient rassemblés, empilés et triés par flux. Les forains devront alors prendre toutes les précautions utiles pour empêcher les envois de papiers, cartons, plastiques et autres éléments légers.

### **b) Emport des huiles alimentaires usagées**

Il est interdit de laisser sur le domaine public toute graisse d'origine animale ou végétale.

Les producteurs et les détenteurs d'huiles alimentaires usagées (HAU) doivent respecter la réglementation générale en matière de déchets non dangereux et du producteur de déchet (articles L.211-1, L.541-22, L.541-24 et R.541-2 à R.541-11 du Code de l'environnement).

A ce titre, les huiles alimentaires usagées HAU ne peuvent ni être éliminées suivant le circuit classique des ordures ménagères ni être rejetées dans les réseaux d'eaux usées (articles L.1331-10 et R.1331-2 du code de la santé publique).

Il est interdit de mélanger les huiles alimentaires usagées avec d'autres produits ou déchets.

Elles doivent être collectées et traitées par une structure agréée, c'est-à-dire titulaire d'un agrément préfectoral aux frais du commerçant. »

### **c) Emport des invendus et palettes**

Les commerçants doivent récupérer et ranger dans leur véhicule les marchandises non vendues.

L'abandon de palette entière ou entamée est interdit et fera l'objet de sanction. L'abandon de palettes, palox ou palbox, quelle que soit sa matière, est formellement interdit. Les commerçants ont l'obligation d'évacuer par leurs propres moyens ce type de matériel.

#### **d) Emport des sous-produits animaux de poissonniers et bouchers**

Conformément à la réglementation les déchets provenant du parage, du nettoyage ou du découpage des viandes, gibiers et poissons sont déposés dans des récipients étanches amenés par le commerçant.

Conformément à la réglementation les déchets carnés et sous-produits d'animaux doivent être récupérés et emportés par le commerçant ou par un collecteur agréé enregistré auprès de la DDPP et ne peuvent en aucun cas être laissés sur le marché ou déposés dans les espaces de collecte des déchets si ceux-ci existent.

Conformément à la réglementation le commerçant doit être en capacité de justifier de la traçabilité des déchets (collecte, transport, traitement en filière agréées) de sous-produits animaux en fournissant un document d'accompagnement commercial (DAC).

### **3) Limitation de la génération de déchets**

#### **a) Apport de déchets**

Il est interdit aux commerçants de se présenter dans les marchés avec des marchandises avariées, des déchets issus d'autres marchés ou tout autre objet sans rapport avec la vente du jour. A leur arrivée sur site, les véhicules doivent contenir uniquement des produits commercialisables.

#### **b) Déchets plastique**

##### Utilisation de sacs plastiques

Conformément à l'article L541-15-10 du Code de l'environnement, il est interdit sur les marchés forains de mettre à disposition des clients :

- Des sacs de caisse en matières plastiques à usage unique (d'une épaisseur inférieure à 50 microns) destinés à l'emballage de marchandises au point de vente ;
- Des sacs en matières plastiques à usage unique (d'une épaisseur inférieure à 50 microns) destinés à l'emballage de marchandises au point de vente autres que les sacs de caisse, sauf pour les sacs compostables en compostage domestique et constitués, pour tout ou partie, de matières biosourcées.

Les articles R543-72-1, R543-72-2, R543-72-3 du Code de l'environnement fixent les conditions d'application et notamment la teneur biosourcée minimale des sacs en matières plastiques à usage unique et les conditions dans lesquelles celle-ci est progressivement augmentée. Ils fixent également les modalités d'information du consommateur sur la composition et l'utilisation des sacs vendus ou mis à sa disposition.

##### Utilisation de plastiques à usage unique

Conformément à l'article L541-15-10 du Code de l'environnement, il est interdit sur les marchés forains de mettre à disposition des clients les produits en plastique à usage unique suivants :

- Gobelets, verres, assiettes, pailles, couvercles à verre jetables, bâtonnets mélangeurs pour boissons ;
- Contenants ou récipients en polystyrène expansé destinés à la consommation sur place ou nomade ;
- Bouteilles en polystyrène expansé pour boissons.

Il est par ailleurs interdit pour tout forain exposant à la vente des fruits et légumes frais non transformés de les exposer avec conditionnement composé pour tout ou partie de matière plastique. Cette obligation n'est pas applicable aux fruits et légumes conditionnés par lots de 1,5 kilogramme ou plus ainsi qu'aux fruits et légumes présentant un risque de détérioration lors de leur vente en vrac dont la liste est fixée par décret. »

#### **c) Emballages**

Conformément à l'article L120-2 du Code de la consommation, tout consommateur peut demander à être servi dans un contenant apporté par ses soins, dans la mesure où ce dernier est visiblement propre et adapté à la nature du produit acheté. Dans ce cas, le consommateur est responsable de l'hygiène et de l'aptitude du contenant. Le commerçant peut refuser le service si le contenant proposé est manifestement sale ou inadapté. »

#### **4) Sanctions en cas d'infraction**

En cas de non-respect de ces dispositions, le forain s'expose à des sanctions selon les dispositions des articles du titre XIII du présent règlement.

### **Article 53 : Tri des déchets**

#### **1) Tri des déchets alimentaires**

Les déchets alimentaires sont les déchets :

- De fruits et légumes abîmés (les produits encore consommables devront de préférence être orientés vers du don alimentaire) ;
- De fleurs.

Les commerçants exerçant sur les marchés doivent déposer, au fur et à mesure de leur production, les déchets alimentaires dans les contenants prévus à cet effet et disposés aux endroits communiqués par la ville. Les commerçants veilleront à ne déposer que les déchets précédemment cités dans les contenants dédiés. Seuls les petits déchets difficilement dissociables, telles que les étiquettes papiers/plastiques sur les fruits, seront tolérés.

#### **2) Tri des cartons et cagettes carton**

Les commerçants exerçant sur les marchés doivent déposer, au fur et à mesure de leur production, les déchets cartons (cagettes en carton et cartons d'emballage) entièrement vidés de leur contenu dans les contenants ou zones prévus à cet effet et disposés aux endroits communiqués par la ville.

Les cagettes en carton doivent être vidées de leur contenu et empilées (sans pouvoir excéder 1,70 mètre de hauteur) et les cartons d'emballage doivent être vidés de leur contenu et pliés. »

#### **3) Tri des cagettes en bois et en plastique**

Les commerçants exerçant sur les marchés doivent déposer, au fur et à mesure de leur production, les cagettes en bois et en plastique entièrement vidées de leur contenu dans les contenants ou zones prévus à cet effet et disposés aux endroits communiqués par la ville. Les cagettes en bois et en plastique doivent être vidées de leur contenu et empilées, sans pouvoir excéder 1,70 mètre de hauteur.

#### **4) Tri des autres déchets**

Les autres déchets sont les déchets :

- D'emballages autres que ceux en carton et que les cagettes
- Alimentaires autres que les fruits, légumes, fleurs et sous-produits animaux de poissonniers et bouchers;
- Résiduels diffus.

Les commerçants veillent tout au long du marché à rassembler les autres déchets dans des contenants fermés afin d'éviter les envols. Les contenants utilisés doivent ensuite être acheminés vers les contenants ou zones prévus à cet effet et disposés aux endroits communiqués par la ville.

## TITRE XIII : CONTROLES ET SANCTIONS

### Article 54 : Police des marchés

Les contrôles concernant la publicité des prix, l'hygiène et le respect du Code du travail pourront se faire à n'importe quel moment de l'ouverture à la fermeture du marché par les autorités administratives compétentes.

Les commerçants et producteurs doivent se tenir à la disposition et présenter toutes les pièces et documents professionnels leur permettant l'exercice de leur activité sur le domaine public conformément à l'article 19 du présent règlement, au Délégué ou son représentant pour pouvoir débiller. Le contrôle de ces pièces devra se faire dans toute la mesure du possible avant ou après la vente.

Le régisseur et tout agent de la Ville sont habilités à prendre toutes les mesures et décisions nécessaires au bon fonctionnement, déroulement du marché. Tout dysfonctionnement devra être immédiatement signalé à toute autorité compétente. Ils sont chargés de faire appliquer les décisions concernant l'organisation et le fonctionnement du marché ainsi que d'en assurer la surveillance.

### Article 55 : Mesure de police du Maire et déchéance

La Police générale des marchés est du ressort de l'Autorité Municipale, ainsi qu'il résulte du Code Général des Collectivités Territoriales, à laquelle le Délégué ou son représentant pourront faire appel pour faire valoir et respecter les dispositions du présent règlement, s'il en était besoin.

Les commerçants sont donc tenus de se conformer aux indications et observations de l'Administration Municipale, comme de celles du Délégué ou son représentant qualifié, quant à l'application du règlement, chacun pour ce qui le concerne.

Indépendamment de sanctions administratives décrites ci-dessous, le Maire ou son représentant se réserve le droit, après examen des cas délictueux, de suspendre provisoirement ou une exclusion de longue durée, l'autorisation de s'installer aux commerçants sur les marchés, ou notamment lorsque les infractions constatées impliquent des sanctions immédiates allant jusqu'à l'expulsion, sans que la liste soit limitative, dans les cas où les commerçants :

- Auraient obtenu de manière irrégulière une place ou du fait de leur présence irrégulière sur le marché ;
- Refuseraient de faire réparer à ses frais les dégradations qu'ils auraient commis ;
- N'auraient pas payé le droit de place ;
- Ne présenteraient pas les documents professionnels en cours de validité, les autorisant à exercer personnellement leur activité, notamment attestation d'assurance en cours de validité ;
- N'attesteraient pas de la conformité aux normes en vigueur de leurs installations personnelles ;
- Causeraient un trouble à l'ordre public par des insultes, menaces ou violences envers toute personne physique ou morale ;
- Feraient l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire sans autorisation de poursuivre l'activité ;
- Seraient condamnés pénalement depuis moins de 10 ans d'une incapacité d'exercer une profession commerciale ou industrielle comme pour fraude avérée, pour escroquerie, pour vols, falsification et délits connexes ;
- Seraient à l'origine de manquements graves aux obligations générales de conformité des produits exposés à la vente, de santé des personnes (comme la vente de denrées de 2<sup>ème</sup> choix ou ayant dépassées la date de consommation), de loyauté des transactions commerciales et de protection des consommateurs.

Conformément à l'article 9 du décret n° 70-708 du 31 juillet 1970 modifié : « L'exercice d'une profession ou d'une activité ambulante sans déclaration préalable prévue à l'article 1<sup>er</sup> de la Loi du 03 janvier 1969 est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe.

Le défaut de justification de la possession d'attestation prévue à l'article 5 dudit décret, soit du récépissé prévu à l'article 6 soit des copies des pièces mentionnées à l'article 7 alinéa 1<sup>er</sup> dudit décret, à toute réquisition des officiers ou agents de la force publique ou de l'autorité publique est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe ».

## Article 56 : Sanctions administratives des infractions

Tout non-respect du présent règlement général des marchés peut donner lieu à des sanctions délivrées par le Maire, garant de sa bonne application, et les infractions commises sont susceptibles de faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur devant les tribunaux, sans préjudice des mesures administratives auxquelles elles peuvent donner lieu.

Les contrevenants ont la possibilité de présenter leurs moyens de défense et de saisir les autorités administratives compétentes.

Premier constat d'infraction :	Avertissement : mise en demeure de se conformer au règlement ou à la législation
Deuxième constat d'infraction : (Dans les 6 mois suivant la première infraction)	Exclusion provisoire du marché durant deux semaines
Troisième infraction : (Dans les 6 mois suivant la deuxième infraction)	Exclusion de longue durée : retrait de l'emplacement et interdiction de candidature pour une durée adaptée à l'infraction

Le premier constat d'infraction sera adressé par le Délégué à la Ville.

Un avertissement peut être donné en cas de constatation d'un fait non réitéré ayant nécessité un simple rappel au commerçant de la part du régisseur ou d'un agent de la Ville.

Un avertissement resté sans effet ni suite donnera lieu à **une interdiction de déballage** pour deux semaines. A l'avertissement suivant, l'abonnement sera résilié et la place supprimée sans aucune indemnité avec interdiction de candidater à un nouvel abonnement pour une durée adaptée à l'infraction.

L'exclusion provisoire entraîne la suspension de l'autorisation d'occuper l'emplacement attribué pour la durée prévue au présent règlement. Elle n'interrompt pas le paiement des abonnements et les commerçants faisant l'objet de cette sanction, et désireux de conserver leur emplacement, devront obligatoirement régler le montant de l'abonnement selon les modalités habituelles.

Une suspension temporaire de l'autorisation d'occupation du domaine public peut être prononcée en cas de constatation d'un fait réitéré ou d'un refus d'obtempérer suite au constat du régisseur ou d'un agent de la Ville. La durée de la suspension sera déterminée proportionnellement à la gravité des faits.

L'exclusion de longue durée de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public peut être appliquée pour tout fait grave ayant trouvé son origine en des propos injurieux ou des actes violents envers le régisseur, un agent de la Ville, un client ou envers un autre commerçant, entraînant la perte de la place attribuée et l'interdiction de présenter toute candidature à l'attribution d'une place pour une durée adaptée à l'infraction et dépassant deux semaines.

En cas de non-paiement des droits de place ou d'infractions graves (insultes, menaces, rixes...), le commerçant sera instantanément interdit de déballage en attendant la décision de sanction administrative

## **Article 57 : Dispositions communes aux sanctions**

Le titulaire d'un emplacement faisant l'objet d'une mesure d'exclusion ne peut se présenter sur le marché pour y exercer directement ou par personne interposée, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, notamment avec le statut de conjoint collaborateur, d'associé ou de salarié ou encore dans le cadre de l'entraide familiale.

Sans préjudice des autres recours possible, les commerçants n'obtempérant pas à une mesure d'exclusion sont redevables auprès du Délégitaire d'une indemnité journalière établie par référence aux tarifs en vigueur applicables à l'emplacement et ce, jusqu'à la libération complète de celui-ci.

En outre, toute occupation d'un emplacement, même disponible à l'attribution, en violation des dispositions réglementaires, en vue d'offrir, de mettre en vente ou d'exposer des marchandises sur le marché est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4<sup>e</sup> classe.

Les personnes coupables de cette contravention encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi à commettre l'infraction (article R. 644-3 du Code pénal).

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_18-DE





**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_19**

**AVENANT AU CONTRAT DE CONCESSION/DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC RELATIF  
À LA MISE EN PLACE DU TRI SÉLECTIF SUR LES MARCHÉS FORAINS**

RAPPORTEUR : Alipio VITORIO

La commune a conclu avec la société Lombard et Guérin un contrat public concernant l'exploitation de ses marchés forains en date du 22 mai 2019, notifié le 26 juin 2019.

Celui-ci intègre différentes stipulations relatives aux déchets des marchés, à leur collecte, gestion et traitement.

Il était initialement convenu que la Métropole prenne en charge la totalité des prestations de collecte et de traitement des déchets générés sur les marchés. Or, du fait de l'évolution des réglementations (renforcement de l'obligation du tri, notamment du tri à la source des déchets alimentaires au 1<sup>er</sup> janvier 2024), la Métropole de Lyon souhaite faire évoluer la gestion des déchets des marchés alimentaires forains en associant pleinement les communes et les commerçants.

En effet, la commune en tant qu'entité organisatrice des marchés forains, est détentrice des déchets générés et donc responsable de leur gestion, jusqu'à leur élimination. C'est pourquoi la Métropole souhaite accompagner les communes vers la mise en adéquation avec la loi et l'organisation du tri à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les déchets des marchés forains qu'elles organisent.

Dans ce cadre, la commune de Givors s'est positionnée, via la délibération n°21 en date du 31 mars 2023, en faveur du scénario de transition, entériné par une convention de délégation de compétence de la commune à la Métropole pour la réalisation des prestations de collecte et de traitement des déchets (convention établie pour une durée de 4 ans). Ces quatre années de transition permettront à la commune de préparer son autonomie tout en assurant le mise en place du tri sélectif et en travaillant à la réduction des déchets des marchés forains.

Dans le cadre de ce scénario :

- **La commune assure la réalisation effective du tri des déchets sur les marchés selon trois flux** (biodéchets, carton, autres déchets) ;
- **La commune s'appuie sur la Métropole pour réaliser la prestation de collecte et de traitement, mais reste responsable des déchets générés.**

Il convient donc de modifier le contrat de concession/délégation de service public susvisé par la conclusion d'un avenant actant la prise en compte des nouvelles stipulations relatives à la gestion et au tri des déchets issus des marchés.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER les termes de l'avenant n°2 au contrat de concession/délégation ayant pour objet l'organisation, la gestion et l'exploitation des marchés forains de la commune de Givors ci-joint ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer l'avenant n°2 et tous documents s'y rapportant.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_19-DE



Le maire,

Le secrétaire de séance,

Mohamed BOUDJELLABA

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## **CONTRAT DE CONCESSION Avenant n°2**

### **EXPLOITATION DES MARCHES FORAINS D'APPROVISIONNEMENT ET AUTRES MANIFESTATIONS FETES ET FOIRES**

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC AYANT POUR OBJET L'ORGANISATION,  
LA GESTION ET L'EXPLOITATION DES MARCHES FORAINS DE LA VILLE DE  
GIVORS**

#### **AUTORITE DELEGANTE**

Monsieur le Maire de Givors Place de l'Hôtel de Ville 69700 Givors

Tél : 04 72 49 18 18

Email : [commande.publique@ville-givors.fr](mailto:commande.publique@ville-givors.fr)

---

## AVENANT N°2 AU CONTRAT DE CONCESSION

ENTRE

La ville de Givors, représentée par le Maire, dûment habilitée par délibération n°01 du 12 janvier 2022 Ci-après dénommée la « ville » ou le « délégant »

D'UNE PART,

ET

La **société Lombard et Guérin Gestion**, SAS, Gérante de la SEP Lombard et Guérin, au capital social de 21 000 €, immatriculée au RCS de Nanterre, sous le numéro SIREN 518 089 024, dont le siège social est situé 16, avenue des Chateaupieds à Rueil-Malmaison 92 500, représentée par son Président....., dûment habilité en date du .....aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « délégataire »

D'AUTRE PART,

Le délégant et le délégataire sont ci-après dénommés individuellement une « partie » ou conjointement les « parties »,

## PREAMBULE

Pour rappel, par un contrat en date du 22 mai 2019, la ville de Givors a confié à la société Lombard et Guérin l'organisation, la gestion et l'exploitation des marchés forains de la ville à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019 et ce pour une durée de sept années.

Suite à l'évolution des différentes réglementations relatives au traitement des déchets (renforcement de l'obligation du tri, notamment du tri à la source des déchets alimentaires à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024), la Métropole de Lyon fait évoluer la gestion des déchets des marchés alimentaires forains de son territoire en associant les communes et les forains.

Elle a, à ce titre, décidé d'accompagner les communes vers la mise en adéquation avec la loi et l'organisation du tri à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Aussi, les modalités de collecte et de traitement des déchets des marchés s'en trouvent modifiées. La Métropole continuera à assurer les prestations ci-dessus énoncées mais en s'appuyant sur une organisation du tri des déchets mise en place directement par les communes.

Dans ce cadre, la ville de Givors s'est positionnée, via la délibération n°21 du 31 mars 2023, en faveur du scénario de transition, entériné par la signature d'une convention de délégation de compétences de la commune à la Métropole pour la réalisation des prestations de collecte et le traitement des déchets (convention établie pour une durée de quatre ans). Au travers de ce dispositif conventionnel, la Métropole, en tant que délégataire, assure la collecte et le traitement des déchets issus des marchés au nom et pour le compte de la commune délégante. Cette transition permettra à la ville de préparer son autonomie en mettant en place le tri sélectif et en travaillant à la réduction des déchets de ses marchés forains.

Il convient ainsi d'en tirer les conséquences concernant l'exécution du contrat de délégation de service public, relativement aux missions de contrôle exercées par le délégataire, ainsi qu'au niveau du fonctionnement du nettoyage des marchés. Conformément aux articles L. 3135-1 et 2 et R. 3135-5 du code de la commande publique, la présente modification est non substantielle et n'impacte pas l'équilibre du contrat.

Dans ces conditions, les parties se sont rencontrées et ont décidé de conclure le présent avenant.

## ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de :

- Modifier l'article 12 du contrat de délégation de service public concernant le fonctionnement du nettoyage des marchés et la collecte des déchets afin d'intégrer les éléments relatifs au tri des déchets ;
- Modifier l'article 15 relatif aux missions du régisseur placier, concernant le contrôle de l'obligation de tri des déchets par les forains.

## ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 12 RELATIF AU NETTOYAGE DES MARCHES ET A LA COLLECTE DES DECHETS

### Traitement des déchets

La Métropole de Lyon assure la collecte et l'élimination des déchets présents en fin de séance (hors biodéchets). La commune met en place un tri de trois flux : biodéchets, cartons, autres déchets dont le contrôle et la supervision sont assurés par le délégataire.

### Obligation de tri des déchets à la source

**Avec l'obligation du tri à la source, notamment des biodéchets, la commune de Givors s'engage à trier les déchets de ses marchés à partir du premier janvier 2024.**

Le délégataire assure l'efficacité du tri des déchets mis en place sur les marchés selon 3 flux : biodéchets, cartons, autres déchets.

Il contrôle que les commerçants effectuent un tri selon les modalités

- Dépose au fur et à mesure des déchets alimentaires uniquement dans les contenant bacs prévus à cet effet et disposés aux différents points de collecte du marché ;
- Dépose au fur et à mesure de leur production des cagettes en bois et en plastique entièrement vidées de leur contenu dans les contenants et zones prévues à cet effet et disposées aux divers endroits du marché (sans que celles-ci ne puissent excéder 1.70 m de hauteur) ;
- Rassemblement des autres déchets dans des contenants fermés par les commerçants : emballages autres que ceux en carton et que les cagettes, déchets alimentaires autres que les fruits, légumes, fleurs et sous-produits animaux de poissonniers et bouchers, déchets résiduels diffus, puis acheminement vers les contenants ou points de collecte prévus à cet effet et disposés aux endroits communiqués par la ville.

Comme stipulé ci-dessus, la Métropole réalise par la suite les prestations de collecte et de traitement de l'ensemble des déchets triés, à l'exception des biodéchets.

Concernant les biodéchets, ceux-ci sont collectés et traités directement par la ville ou le prestataire que celle-ci aura missionné à cet effet.

**Interdiction des sacs plastiques** : Conformément à l'article L. 541-15-10 du code de l'environnement, il est interdit sur les marchés forains de mettre à disposition des sacs plastiques à usage unique (d'une épaisseur inférieure à 50 microns) destinés à l'emballage des marchandises au point de vente, ainsi que d'autres sacs en matière plastique à usage unique, sauf pour les sacs compostables en compostage domestique et constitués, pour toute ou partie, de matières biosourcées.

**Utilisation des plastiques à usage unique** : Conformément à l'article L. 541-15-10 du Code de l'environnement, il est interdit sur les marchés forains de mettre à disposition des clients les produits en plastique à usage unique suivants : Gobelets, verres, assiettes, pailles, couvercles à verre jetables, bâtonnets mélangeurs pour boissons, contenants ou récipients en polystyrène expansé destinés à la consommation sur place ou nomade, bouteilles en polystyrène expansé pour boissons.

### **ARTICLE 3 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 15 RELATIF AUX HORAIRES ET MISSIONS PARTICULIERES DU REGISSEUR PLACIER**

#### **Missions particulières du régisseur placier**

Le régisseur placier doit être présent sur le terrain pendant toute la durée du marché et à son issue :

- Pour s'assurer du bon déroulement des opérations de tri concernant l'ensemble des flux identifiés et pour permettre l'acheminement des déchets des commerçants vers les différents points de collecte mis en place par la ville.

### **ARTICLE 4 : MAINTIEN DES DISPOSITIONS DU CONTRAT**


Toutes les autres dispositions du contrat de concession non visées par le présent avenant demeurent inchangées et continuent de produire leur plein effet.

### **ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent avenant sera exécutoire aussitôt les formalités de transmission au contrôle de légalité accomplies et prendra effet, au plus tard, le jour de sa notification au délégataire.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_19-DE



**ARTICLE 6 : ANNEXES**

Est annexé à l'avenant :

Le règlement des marchés forains révisé en date du 30 novembre 2023.

Fait à Givors, en deux exemplaires

Le.....

Pour le délégataire

**La société Lombard et Guérin Gestion**

Pour la Ville de Givors

**Mohamed Boudjellaba**

Maire de Givors



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_19-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihia LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_20**

**CONSULTATION RELATIVE À LA MODIFICATION DES STATUTS DU SITIV ET AU  
RETRAIT DE LA COMMUNE DE PIERRE-BÉNITE**

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

Suite au conseil syndical du SITIV du 29 septembre 2023, la commune se prononcer sur deux sujets.

En premier lieu, par délibération n°CS\_2023\_09\_04 en date du 29 septembre 2023, le SITIV a modifié ses statuts. Ce projet de modification statutaire a pour objet de permettre, d'une part, l'adhésion de toute personne publique au Syndicat et, d'autre part, la transformation du SITIV en un syndicat « à la carte ». Ces modifications impliquent également d'adapter le fonctionnement du Comité syndical et la définition des participations des adhérents au Syndicat. Cette modification n'implique ni le transfert, ni la restitution de compétences pour ces adhérents.

Vu l'article 5211-20 du Code général des collectivités territoriales, la modification des statuts du SITIV nécessite l'accord à la majorité qualifiée des communes adhérentes. Le conseil municipal doit ainsi se prononcer sur les projets de statuts annexés à la présente délibération.

En second lieu, par délibération en date du 11 juillet 2023, le conseil municipal de la commune de Pierre-Bénite a demandé à se retirer du SITIV. Par délibération n°CS\_2023\_09\_02 en date du 29 septembre 2023, le SITIV a approuvé ce retrait ainsi que les modalités de retrait recouvrant à la fois les aspects financiers et patrimoniaux de ce retrait (analyse des conséquences du retrait annexée à la délibération du SITIV).

Vu l'article 5211-19 du Code général des collectivités territoriales, le retrait de la commune de Pierre-Bénite du SITIV implique également de disposer de l'accord à la majorité qualifiée de ses communes adhérentes. Le conseil municipal doit ainsi se prononcer sur cette demande de retrait ainsi que les modalités recouvrant à la fois les aspects financiers et patrimoniaux de ce retrait.

La commune de Givors est en outre invitée à rappeler les compétences qu'elle a transférées au syndicat.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER les statuts modifiés du SITIV tel qu'annexés à la présente délibération ;
- D'APPROUVER le retrait de Pierre-Bénite du SITIV ainsi que les modalités de retrait recouvrant les aspects financiers et patrimoniaux de ce retrait adoptées par le comité syndical du SITIV le 29 septembre 2023 ;
- DE RAPPELER que la commune a déjà transféré la compétence mentionnée à l'article 4-1-1 relatif à l' « *Accompagnement global au déploiement, au développement et à la gestion de services et usages numériques* » des statuts modifiés du SITIV tel qu'annexés à la présente délibération ;
- D'INVITER monsieur le maire à notifier la présente délibération aux Préfets du Rhône et de la Loire ;

- D'INVITER monsieur le maire à transmettre cette délibération

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## Syndicat Intercommunal des Technologies de l'Information pour les Villes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL

**Séance du vendredi 29 septembre 2023**

**N° CS\_2023\_09\_4**

Objet : **MODIFICATION DES STATUTS DU SITIV**

Date de convocation : **vendredi 15 septembre 2023**

Date d'affichage du compte-rendu complet : **vendredi 29 septembre 2023**

**Président de séance** : Monsieur MILLET Pierre-Alain

**Étaient présents (Titulaire(s) ou Suppléant(e)s) :**

Monsieur MILLET Pierre-Alain, Monsieur VIOLLET Alain, Monsieur ARIAGNO Jeff, Monsieur BOUCHACOURT Jean-Luc, Monsieur MERMOURI Azdine, Monsieur GUICHARD Rida, Monsieur MBOUNI Levana, Madame MICHAUD Maryse, Monsieur RAPP Florian, Monsieur SOW Abdoulaye, Monsieur MAILLET Eric, Monsieur BON Gaël

**Étaient absents ou excusés et ayant donné pouvoir (Titulaires ou Suppléants) :**

Madame VILLEDIEU Florence (donnant pouvoir à Monsieur BOUCHACOURT Jean-Luc)

**Étaient absents ou excusés :**

Monsieur RIAS Bernard, Monsieur MOULIN Guillaume, Monsieur BONY Vincent

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions des articles L. 5211-20, L. 5212-7-1 et L. 5212-16 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 489/72 du 22 septembre autorisant la création du Syndicat intercommunal du centre informatique de Vénissieux ;

Vu l'arrêté préfectoral n°69-2021-04-12-0003 du 12 avril 2021 relatif à la modification des statuts et compétences du Syndicat intercommunal des technologies de l'informations pour les villes – SITIV ;

Vu les projets de statuts annexés à la présente délibération ;

Considérant que le projet de modification statutaire a pour objet de permettre, d'une part, l'adhésion de toute personne publique au Syndicat et, d'autre part, la transformation du SITIV en un syndicat « à la carte » ;

Considérant que ces modifications impliquent également d'adapter le fonctionnement du Comité syndical et la définition des participations des adhérents au Syndicat ;

Considérant que le projet de statuts a été élaboré en collaboration avec un conseil juridique et les services de l'Etat ;

Considérant que le projet de statut a été présenté et approuvé par le bureau syndical lors de plusieurs réunions de travail.

CS\_2023\_09\_4

Le président rappelle qu'à compter de la notification de la délibération du comité syndical du SITIV au maire de chacune des communes membres, le conseil municipal de chaque commune dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur la modification envisagée. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

La décision de modification des statuts est subordonnée à l'accord des conseils municipaux dans conditions de majorité requise pour la création de l'établissement, à savoir les deux tiers au moins des organes délibérants des communes membres représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou la moitié au moins des organes délibérants des communes membres représentant les deux tiers de la population, avec, de plus, l'accord obligatoire des communes dont la population est supérieure au quart de la population totale concernée.

Enfin, la décision de modification statutaire est prise par arrêté du représentant ou des représentants de l'Etat dans le ou les départements intéressés.

**LE COMITÉ SYNDICAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,  
A LA MAJORITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**10 VOIX POUR**

**2 VOIX CONTRE**

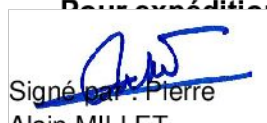
**1 ABSTENTION**

**DÉCIDE**

- d'approuver les statuts modifiés du SITIV annexés à la présente délibération ;
- d'inviter le Président à notifier la présente délibération et son annexe aux communes membres du Syndicat ;
- de demander aux communes membres du SITIV de se prononcer sur la modification statutaire à compter de la notification de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

**Reçu en préfecture certifiée conforme,**



Signé par : Pierre  
Alain MILLET  
Date : 02/10/2023  
Qualité : Présidence  
du SITIV



# PROJET DE STATUTS DU SITIV

## Sommaire

### Table des matières

Table des matières .....	1
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES .....	2
Article 1. Dénomination et composition .....	2
Article 2. Siège .....	2
Article 3. Durée.....	2
Article 4. Compétences et missions .....	2
4.1 – Compétences.....	2
4.2 – Activités et missions complémentaires .....	3
Article 5. Adhésion, retrait, transfert et reprise de compétences et modifications statutaires.....	4
Article 5.1 – Adhésion .....	4
Article 5.2 – Conditions du transfert de nouvelles compétences .....	4
Article 5.3 - Reprise des compétences .....	4
Article 5.3.1 – Reprise des compétences définies aux articles 4.1.2 et 4.1.3 des présents statuts ....	4
CHAPITRE 2. FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION .....	6
Article 6. Le Comité syndical .....	6
6.1 – Composition du Comité syndical.....	6
6.2 – Rôle et fonctionnement du Comité syndical.....	6
Article 7. Le Bureau .....	6
7.1 – Composition du Bureau.....	7
7.2 –Le rôle et le fonctionnement du Bureau .....	7
CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES .....	7
Article 8. Contributions des adhérents .....	7
Article 9. Comptabilité.....	7
CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES.....	7
Article 10. Règlement intérieur .....	8
Article 11. Adhésion du syndicat à un organisme de coopération.....	8
Annexe 1 : Liste des membres du SITIV.....	9

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1. Dénomination et composition

En application des articles L. 5212-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), il est créé un syndicat de commune, qui prend la dénomination suivante : SITIV, ci-après « le Syndicat ».

Le Syndicat est composé des adhérents dont la liste est annexée aux présents statuts.

Les personnes publiques qui composent le Syndicat en constituent les « adhérents » au sens des présents statuts.

### Article 2. Siège

Le siège du Syndicat est fixé au 50, boulevard Ambroise Croizat, 69259 Vénissieux.

### Article 3. Durée

Le Syndicat est institué pour une durée illimitée.

### Article 4. Compétences et missions

#### 4.1 – Compétences

Le Syndicat est un Opérateur Public de Services Numériques. Il est au service de ses adhérents pour la mise en œuvre de leurs ressources numériques dans le cadre d'un accompagnement global ou spécifiquement dans les domaines des systèmes d'information ressources et collaboratifs.

A ce titre, il exerce la compétence définie à l'article 4.1.1 des présents statuts, aux lieu et place de ses adhérents.

Le Syndicat exerce également, aux lieu et place de ses membres qui lui en font la demande et dans les conditions énoncées à l'article L. 5212-16 du CGCT, les compétences à la carte énoncées aux articles 4.1.2 et 4.1.3 des présents statuts. La liste

Un tableau inséré à l'annexe 2 des présents statuts mentionne quelles compétences ont transféré chacun des adhérents.

Le Syndicat est, en outre, habilité à assurer des activités et missions complémentaires à ses compétences visées à l'article 4.2 des présents statuts.

#### 4.1.1 –Accompagnement global au déploiement, au développement et à la gestion de services et usages numériques des adhérents

Le syndicat assure le fonctionnement et le développement de l'ensemble des systèmes d'information et des services numériques de ses adhérents en tenant compte notamment des évolutions technologiques et des besoins de ses adhérents. Il contribue par la mutualisation des moyens et des



expertises, à la maîtrise stratégique des technologies de l'information et des télécommunications ainsi qu'à leur sobriété, leur sécurité et leur accessibilité dans le cadre de leur mission de service public.

Le Syndicat exerce à ce titre le conseil, l'assistance, la gestion des projets et l'exploitation continue des plateformes numériques et des données relatives à l'exercice des principales compétences des collectivités.

Le Syndicat exerce également les activités visant à héberger, maintenir et sécuriser les services numériques susmentionnés dans le respect de l'ensemble des contraintes techniques, juridiques et réglementaires.

Il favorise, par ailleurs, les échanges et le partage d'expérience entre ses adhérents sur les problématiques susmentionnées et assure une veille globale permanente pour anticiper les nouveaux besoins et proposer de nouveaux usages numériques.

#### 4.1.2 – Les systèmes d'information « ressources » des adhérents

Le Syndicat est compétent pour assurer spécifiquement les missions de développement, modernisation, d'exploitation et de sécurité des systèmes d'information liés aux différentes activités « ressources » des collectivités.

#### 4.1.3 – Les systèmes d'information « collaboratifs » des adhérents

Le Syndicat est compétent pour assurer spécifiquement les missions de conseil, d'assistance et de développement de plateformes numériques de travail collaboratif.

#### 4.2 – Activités et missions complémentaires

Le Syndicat exerce les activités qui présentent le caractère de complément normal, nécessaire ou utile à l'exercice de son objet.

Il est autorisé à réaliser, au profit de ses adhérents ainsi que des collectivités territoriales, groupements de collectivités, établissements publics et autres pouvoirs adjudicateurs non-adhérentes, ou encore au profit de personnes privées, des missions de mutualisation, de coopération et des prestations se rattachant à ses compétences numériques ou dans le prolongement de celles-ci. Ces interventions s'effectuent suivant les modalités prévues par les lois et règlements en vigueur et en particulier, lorsqu'elles ont vocation à s'appliquer, aux règles de la commande publique.

Le Syndicat est également habilité à être coordonnateur de groupements de commandes se rattachant à son objet ou pour lequel il aurait un intérêt, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de commande publique.

Il peut aussi être centrale d'achat dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de commande publique, pour toute catégorie d'achat ou de commande publique se rattachant à son objet.

Par ailleurs, le syndicat peut assurer la mission de coordonnateur de maîtrise d'ouvrage dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur et en particulier, lorsqu'elles ont vocation à s'appliquer, aux règles de la commande publique.

Le Syndicat peut également assurer les missions qui lui seraient confiées par un maître d'ouvrage dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Le Syndicat est susceptible de participer à tout organisme extérieur dont l'objet social est en lien avec son objet statutaire et ses missions.

## Article 5. Adhésion, retrait, transfert et reprise de compétences et modifications statutaires

### Article 5.1 – Adhésion

Toute personne publique non adhérente est susceptible d'adhérer au Syndicat dans les conditions mentionnées par les lois et règlements en vigueur en lui transférant soit les compétences visées à l'article 4.1.1 « Accompagnement global » soit une ou plusieurs des compétences visées aux articles 4.1.2 « SI Ressources » et 4.1.3 « SI collaboratifs » des présents statuts.

### Article 5.2 – Conditions du transfert de nouvelles compétences

Toutes les personnes publiques déjà adhérentes du Syndicat peuvent lui transférer une des compétences définies aux articles 4.1.1 « Accompagnement global », 4.1.2 « SI Ressources » et 4.1.3 « SI collaboratifs » des présents statuts par délibérations concordantes de l'adhérent concerné et du Syndicat.

Dans ce cas, le tableau inséré à l'annexe 2 des présents statuts sera modifié par le Président sans qu'il soit nécessaire d'appliquer les dispositions relatives aux procédures de modification statutaire.

### Article 5.3 - Reprise des compétences

#### Article 5.3.1 – Reprise des compétences définies aux articles 4.1.2 et 4.1.3 des présents statuts

Chacun des adhérents qui n'a pas transféré la compétence 4.1.1 « Accompagnement global » est susceptible de solliciter la reprise des compétences définies aux articles 4.1.2 « SI Ressources » et 4.1.3 « SI collaboratifs » des présents statuts par délibération de son organe délibérant.

La reprise intervient par délibérations concordantes de l'adhérent concerné et du Syndicat.

La reprise des compétences définies aux articles 4.1.2 « SI Ressources » et 4.1.3 « SI collaboratifs » des présents statuts transférés au Syndicat par un de ses adhérents s'effectue dans les conditions suivantes :

- La compétence ne pourra pas être reprise au Syndicat par l'un de ses adhérents pendant une durée de 3 ans à compter de la date effective du transfert de celle-ci au Syndicat ;
- La délibération de l'adhérent portant sur la reprise de l'une au l'autre des compétences est notifiée par l'exécutif dudit adhérent concerné au Président du Syndicat afin que ce dernier délibère à son tour ;
- La reprise prend effet au premier jour du douzièmes mois suivant la date à laquelle la délibération du Syndicat est devenue exécutoire ;
- Le Président du syndicat peut ajuster le tableau inséré à l'annexe 2 des présents statuts sans qu'il soit nécessaire d'appliquer les dispositions relatives aux procédures de modification statutaire.

### Article 5.3.2 – Reprise de la compétence définie à l'article 4.1.1 des présents statuts

Chacun des adhérents est susceptible de solliciter la reprise de la compétence visée à l'article 4.1.1 « Accompagnement global » des présents statuts.

Celle-ci entraîne le retrait de l'adhérent du Syndicat dans les conditions prévues à l'article L. 5211-19 du CGCT.

PROJET

## CHAPITRE 2. FONCTIONNEMENT ET ADMINISTRATION

### Article 6. Le Comité syndical

#### 6.1 – Composition du Comité syndical

Le syndicat est administré par un Comité syndical composé de représentants de ses adhérents, les délégués, désignés dans le respect des règles de répartition suivantes :

- Les adhérents sont représentés par 2 délégués chacun ;  
Chacun des adhérents et dans les mêmes conditions désigne 2 délégués suppléants ;
- Les délégués des adhérents qui ont transféré l'ensemble de la compétence visée à l'article 4.1.1 « Accompagnement global » disposent au total de 4 voix chacun.
- Les délégués des adhérents qui ont transféré l'une ou l'autre des compétences spécifiques visées aux articles 4.1.2 « SI Ressources » et 4.1.3 « SI collaboratifs » des présents statuts disposent d'une voix chacun par compétence transférée ;

#### 6.2 – Rôle et fonctionnement du Comité syndical

Le Comité syndical règle par ses délibérations les affaires du Syndicat.  
En raison de sa qualité de Syndicat de communes à la carte, il est rappelé qu'en application de l'article L. 5212-16 du CGCT,

- Tous les délégués prennent part au vote pour les affaires présentant un intérêt commun à toutes les communes et notamment pour l'élection du président et des membres du bureau, le vote du budget, l'approbation du compte administratif et les décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du syndicat ; dans le cas contraire, ne prennent part au vote que les délégués représentant les communes concernées par l'affaire mise en délibération ;
- le président prend part à tous les votes sauf en cas d'application des articles [L. 2121-14](#) et [L. 2131-11](#) du CGCT.

Il dispose de toutes les attributions nécessaires à l'administration du Syndicat, hormis celles expressément confiées aux autres organes du Syndicat.

Il peut déléguer ses attributions au président, aux vice-présidents ayant reçu délégation ou au bureau dans son ensemble en application des lois et règlement en vigueur.

### Article 7. Le Bureau

### 7.1 – Composition du Bureau

Le bureau de l'établissement public de coopération intercommunale est composé du président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Le Comité syndical élit le Président parmi les délégués des collectivités adhérentes, au scrutin secret et à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le Comité syndical, par délibération, fixe le nombre des membres du Bureau, c'est-à-dire des vice-présidents et, éventuellement, des autres membres et élit le bureau parmi les délégués des personnes publiques adhérentes, au scrutin secret et à la majorité absolue des suffrages exprimés.

### 7.2 –Le rôle et le fonctionnement du Bureau

Le président, les vice-présidents ayant reçu délégation ou le bureau dans son ensemble peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions du Comité syndical en application des lois et règlement en vigueur.

Le fonctionnement du Bureau est précisé dans le règlement intérieur mentionné à l'article 10 des présents statuts.

## CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

### Article 8. Contributions des adhérents

La contribution financière des adhérents aux frais du Syndicat est fixée annuellement par une délibération du Comité syndical.

Dans le cas où les adhérents ont transféré au Syndicat les compétences définies à l'article 4.1.1 « Accompagnement global » des présents statuts, la répartition du montant de la participation à la contribution annuelle est déterminée par délibération en appliquant un principe de solidarité et une pondération par l'activité. Cette contribution annuelle peut être complétée pour la conduite de projets ou le développements de moyens numériques personnalisés.

Dans le cas où les adhérents ont transféré au Syndicat les compétences définies aux articles 4.1.2 « SI Ressources » et 4.1.3 « SI collaboratifs » des présents statuts, le montant de la participation à la contribution annuelle est déterminé par une délibération annuelle fondée sur les ressources nécessaires à la compétence transférée.

### Article 9. Comptabilité

La comptabilité du Syndicat est tenue selon les règles déterminées par la comptabilité publique.

Les fonctions de receveur du Syndicat sont exercées par le Trésorier Principal désigné par le Préfet.

## CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 10. Règlement intérieur

Le fonctionnement du Syndicat sera précisé par un règlement intérieur adopté par délibération du Comité syndical.

### Article 11. Adhésion du syndicat à un organisme de coopération

L'accord du Syndicat pour son adhésion à un autre organisme de coopération est valablement donné par délibération du Comité syndical prise à la majorité absolue des suffrages exprimés.

PROJET

Annexe 1 : Liste des adhérents du SITIV

- La commune de Rive-de-Gier ;
- La commune de Vaulx-en-Velin ;
- La commune de Vénissieux ;
- La commune de Pierre-Bénite ;
- La commune de Givors ;
- La commune de Grigny ;
- La commune de Saint-Chamond ;
- La commune de Corbas.

Annexe 2 : Transfert des compétences définies aux articles 4.1.1, 4.1.2 et 4.1.3 des présents statuts

Adhérents	Date d'adhésion	Compétence définie à l'article 4.1.1 des statuts	Compétence définie à l'article 4.1.2 des statuts	Compétence définie à l'article 4.1.3 des statuts
RIVE-DE-GIER	1972	x		
VAULX-EN-VELIN	1972	x		
VENISSIEUX	1972	x		
PIERRE-BENITE	1972	x		
GIVORS	2007	x		
GRIGNY	2007	x		
SAINT-CHAMOND	2014	x		
CORBAS	2014	x		

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_20-DE





La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_20-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_21**

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION AVEC LA MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT**

RAPPORTEUR : Nabih LAOUADI

La Maison de la Justice et du Droit (MJD) a pour objet d'assurer la proximité et de concourir à la prévention de la délinquance, à l'aide aux victimes et à l'accès au droit. Elle propose des mesures alternatives de traitement pénal et des actions tendant à la résolution amiable des litiges.

Cette structure assure une mission d'accueil, d'aide et d'information du justiciable ainsi que les actions tendant à la résolution amiable des litiges. Elle permet aux usagers, et particulièrement aux plus démunis d'entre eux, de disposer de moyens pour se repérer dans les circuits administratifs et judiciaires, de faciliter leur accès au droit et de leur apporter un soutien matériel, moral et juridique immédiat.

Par délibération n°35 en date du 17 juin 2013, le conseil municipal a approuvé la convention relative à l'organisation et au fonctionnement de la MJD de Givors.

Suite à son échéance, et conformément à l'article R131-3 du Code de l'organisation judiciaire, il convient de renouveler cette convention. La commune de Givors prendra ainsi en charge :

- Le traitement de ses agents territoriaux ;
- La prise en charge en matière de ressources humaines ou de financement d'un dispositif d'accès au droit ;
- La mise à disposition des locaux et les charges liées à ces locaux (aménagement, assurances, entretien, chauffage, fluides, alarme) ;
- La mise à disposition d'équipement informatique pour les personnels de la collectivité territoriale et la maintenance de ces équipements.

Ainsi,

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER la convention de renouvellement ci-jointe relative au fonctionnement de la Maison de la Justice et du Droit de Givors ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à signer cette convention et l'ensemble des documents nécessaires à son exécution.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

S<sup>2</sup>LO 

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_21-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**CONVENTION DE RENOUVELLEMENT RELATIVE AU  
FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE JUSTICE ET DU  
DROIT DE GIVORS**

**Entre :**

Signataires expressément prévus par l'article R131-3 du COJ :

Le préfet de la Région Rhône Alpes, Préfet du Rhône,  
Le président du tribunal judiciaire de Lyon et du Conseil Départemental d'Accès au Droit du Rhône,  
Le procureur de la République près le tribunal judiciaire de Lyon, vice-président du Conseil  
Départemental de l'Accès au Droit ;  
Le maire de la commune de Givors ;  
Le bâtonnier de l'ordre des avocats du Barreau de Lyon ;

**Il peut être envisagé d'associer d'autres signataires qui peuvent être intéressés par les missions de la MJD, notamment :**

Le directeur territorial de la protection judiciaire de la jeunesse Rhône-Ain ;  
Le directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation du Rhône ;

**Article 1**

La présente convention a pour objet de se substituer à la convention du 1<sup>er</sup> octobre 2013 relative à l'organisation et au fonctionnement de la maison de justice et du droit (MJD) de Givors et située 6 rue Jacques Prévert 69700 GIVORS.

**Chapitre I : Les missions de la maison de justice et du droit**

**Article 2**

Cette maison de justice et du droit a pour objet d'assurer une présence judiciaire de proximité et concourt à la prévention de la délinquance, à l'aide aux victimes et à l'accès au droit.

Pour son volet accès au droit, elle appartient au réseau des point-justice du département du Rhône.

Les mesures alternatives de traitement pénal et les actions tendant à la résolution amiable des litiges peuvent s'y exercer.

**Article 3**

La réponse judiciaire adaptée à certaines formes de délinquance urbaine mise en œuvre dans cette maison de justice et du droit fait partie intégrante de la politique pénale déterminée par le procureur

de la République près le tribunal judiciaire de LYON, dans le cadre des attributions exclusives qu'il tient de la loi.

Elle a pour fondement la commission d'une infraction et pour cadre d'appréciation l'opportunité des poursuites.

Elle a pour but d'apaiser le trouble social causé par l'infraction, d'en prévenir la réitération et de faire réparer immédiatement le dommage causé à la victime.

Elle a pour moyen, notamment, l'avertissement pénal probatoire pour les majeurs et les mineurs, la réparation, le classement sous condition, la médiation pénale et la composition pénale.

#### **Article 4**

L'avertissement pénal probatoire pour les majeurs, le classement sous condition, la médiation pénale et la composition pénale sont confiés aux délégués du procureur de la République.

Les mesures de réparation pour les mineurs, quant à elles, sont prises en charge par un service désigné par la direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse.

#### **Article 5**

La mission d'accueil, d'aide et d'information du justiciable ainsi que les actions tendant à la résolution amiable des litiges visent notamment à offrir aux habitants de l'agglomération de GIVORS et en particulier aux plus démunis d'entre eux, les moyens de se repérer dans les circuits administratifs et judiciaires, à faciliter leur accès au droit et à leur apporter un soutien matériel, moral et juridique immédiat.

Elles sont assurées, selon la spécificité des fonctions de chaque intervenant, par :

- l'équipe de la maison de justice et du droit sous la responsabilité du greffier,
- les conciliateurs de justice,
- les permanences du Barreau, de la chambre des notaires, de la chambre des commissaires de justice,
- les permanences de l'association d'aide aux victimes,
- les permanences de tous les organismes administratifs et associatifs concourant à l'accès au droit,
- les permanences de la protection judiciaire de la jeunesse,
- les permanences du service pénitentiaire d'insertion et de probation,
- les permanences du délégué du défenseur des droits.

L'ensemble des activités relevant de l'accès au droit est défini en lien avec le conseil départemental de l'accès au droit de LYON.

### **Chapitre II : Le fonctionnement de la maison de justice et du droit**

#### **Article 6**

La maison de justice et du droit est placée sous l'autorité du président et du procureur de la République près le tribunal judiciaire de LYON.

Après avis de l'assemblée générale des magistrats du siège et du parquet, les chefs de juridiction désignent un magistrat coordonnateur, chargé :

- de veiller, sans préjudice des attributions du directeur de greffe à la coordination des actions conduites au sein de la maison de justice et du droit et au bon emploi des moyens qui concourent à sa réalisation ;
- d'assurer l'information régulière des membres du conseil de la maison de justice et du droit sur l'activité de celle-ci ;
- de représenter la maison de justice et du droit lorsque cette représentation ne peut être assurée directement par les chefs de juridiction.

#### **Article 7**

Le greffier et l'agent d'accueil assure l'accueil et l'information du public.

Le greffier réalise la préparation et le suivi des procédures alternatives aux poursuites.

Il prête son concours au bon déroulement des actions tendant à la résolution amiable des litiges.

Il rend compte de l'activité de la maison de justice et du droit, notamment par la tenue des statistiques, au magistrat coordonnateur qu'il assiste.

Il participe à l'élaboration et à la rédaction du rapport général d'activité.

Sous l'autorité des chefs de juridiction, le directeur de greffe du tribunal judiciaire de LYON, assisté du greffier désigné ci-dessus, veille au bon fonctionnement de la maison de justice et du droit et en prépare le projet du budget.

#### **Article 8**

L'équipe de la maison de justice et du droit est composée ainsi :

- d'un greffier affecté par le directeur de greffe du tribunal judiciaire en accord avec les chefs de juridiction,
- d'un agent territorial assistant le greffier dans les tâches d'accueil, de secrétariat et d'animation,

Le greffier est chargé de diriger et d'animer l'équipe de la maison de justice et du droit.

Le personnel territorial affecté à la maison de justice et droit est placé sous l'autorité hiérarchique de son administration d'origine et sous l'autorité fonctionnelle du greffier quant à la définition de ses missions et la gestion des congés.

Toutes les personnes qui participent au fonctionnement de la MJD sont tenues à l'obligation de confidentialité, notamment à l'égard des informations nominatives qu'elles recueillent dans l'exercice de leurs missions.

#### **Article 9**

Il est créé un conseil de la maison de justice et droit, présidé par le président et le procureur de la République près le tribunal judiciaire de LYON, et composé des signataires de la présente convention, ou de leurs représentants, du directeur de greffe, et du greffier affecté à la maison de justice et du droit.

Les représentants des services déconcentrés de l'Etat et les présidents des associations concernées par l'objet de la maison de justice et du droit sont associés, en tant que de besoin, aux travaux du conseil de la maison de justice et du droit.

## Article 10

Le conseil définit les orientations de l'action de la maison de justice et du droit et met en place une procédure d'évaluation de cette action. Le conseil, s'agissant des mesures exercées sous mandat judiciaire, est tenu informé par les chefs de juridiction des orientations et des résultats généraux obtenus.

Le conseil examine les conditions financières de fonctionnement de la maison de justice et du droit et établit le règlement intérieur de celle-ci.

Il autorise les interventions des associations.

Il se réunit au moins une fois par an.

Il peut entendre toute personne dont il juge l'audition utile.

Il élabore annuellement un rapport général d'activité adressé au conseil départemental de l'accès au droit dans le ressort duquel est située la MJD, ainsi qu'aux chefs de cour, qui en assurent la transmission au garde des Sceaux, ministre de la justice.

## Article 11

Les conditions financières sont les suivantes :

➤ Le ministère de la justice prend en charge :

- Les traitements des magistrats du parquet et du siège ainsi que celui du greffier et de tout autre personnel affecté par le tribunal judiciaire ; des fonctionnaires de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Les frais de justice finançant la médiation et le suivi des mesures alternatives aux poursuites ;
- Les permanences des avocats et commissaires de justice par l'intermédiaire du CDAD du Rhône ;
- L'équipement informatique pour les personnels de Justice et la maintenance de ces équipements ;
- L'accès par intranet aux banques de données juridiques et à la documentation permettant un accès au droit de qualité ;
- L'accès au réseau virtuel privé de la Justice pour les personnels judiciaires ;
- L'équipement téléphonique (standard, répondeur, boîte vocale) et sa maintenance ;
- L'équipement bureautique (photocopieur...) et sa maintenance ;
- Les frais de téléphone et de correspondance, les petites fournitures (papeterie...) ;
- La mise à disposition et le renouvellement du mobilier.

➤ La collectivité locale prend en charge :

- Le traitement de ses agents territoriaux ;
- La prise en charge en matière de ressources humaines ou en financement d'un dispositif d'accès au droit ;
- La mise à disposition des locaux et les charges liées à ces locaux (aménagement, assurances, entretien, chauffage, fluides, alarme) ;
- La mise à disposition d'équipement informatique pour les personnels de la collectivité territoriale et la maintenance de ces équipements ;



- Les collectivités territoriales dont les habitants bénéficient des services offerts par la Maison de Justice et du Droit contribuent aux charges financières de fonctionnement selon des conventions cosignées par les chefs du tribunal judiciaire, le maire de GIVORS et la collectivité concernée ;
- Le Préfet de la Région Rhône Alpes peut contribuer sur les crédits politique de la ville, au financement de la MJD pour les actions visant à développer l'accès au droit et à la citoyenneté.

## **Article 12**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être modifiée par un avenant ou par une convention modificative. Quel que soit la modalité retenue, le document devra être signé par les signataires visés à l'article R 131-3 du code de l'organisation judiciaire et indiqué qu'il se substitue à la convention modificative du 1<sup>er</sup> octobre 2013 relative au fonctionnement de la maison de justice et du droit de GIVORS.

Chacune des parties signataires peut la dénoncer à tout moment avec un préavis d'une année. Lorsqu'il émane des chefs de juridiction, ce préavis est réduit à un mois.

La dénonciation est adressée au président du tribunal judiciaire et au procureur de la République lorsqu'ils n'en sont pas les auteurs ainsi que, dans tous les cas, au garde des Sceaux, ministre de la justice.

Lorsque la dénonciation émane du préfet, des chefs de juridiction, du maire ou du bâtonnier, la convention est résiliée à l'expiration du préavis. Dans ce cas, un arrêté du garde des Sceaux, ministre de la justice porte suppression de la maison de justice et du droit.

**Fait à LYON le 29.09.2023 en huit exemplaires**

**Le préfet de la région Rhône  
Alpes  
Préfet du Rhône**

**Le président du tribunal  
judiciaire de Lyon**

**Le maire de Givors**

**Le procureur de la République  
près le tribunal judiciaire de  
Lyon**

**Le président du conseil  
départemental de l'accès au  
droit de Lyon**

**Le directeur régional de la  
protection judiciaire de la  
jeunesse**

**Le Bâtonnier de l'ordre des  
avocats de Lyon**

**Le Directeur du Service  
Pénitentiaire d'Insertion et de  
Probation de Lyon**

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_21-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_22**

**CONVENTIONS DE PARTENARIAT AVEC LA SOCIÉTÉ PROTECTRICE DES ANIMAUX DE LYON ET DU SUD-EST, RELATIVES À LA FOURRIÈRE DES ANIMAUX EN DIVAGATION, À LA STÉRILISATION DES CHATS ERRANTS ET À LA LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE ANIMALE**

**RAPPORTEUR** : Sabine RUTON

### **1. Convention de fourrière**

La commune de Givors ne dispose pas de fourrière animalière adaptée à l'accueil et à la garde des chiens et chats errants, trouvés en état de divagation sur le domaine public, ni au dépôt des chiens dangereux.

Au sens de l'article L211-24 du Code Rural et de la Pêche Maritime, la fourrière est une obligation légale pour toutes les communes. Il appartient ainsi aux maires, selon ce même Code, de prendre toutes les dispositions propres à empêcher la divagation des chiens et chats (article L211-22).

Dans ce cadre, sur l'exercice 2022-2023, la commune dispose d'une convention de fourrière avec la SPA qui a permis de remettre pour la garde, les soins et le suivi plus de 50 animaux (recherche des propriétaires, proposition d'adoption en cas d'abandon). Le coût pour l'année 2023 a été de 16 097 euros.

Il est nécessaire de renouveler cette convention pour les années 2024 et 2025 pour un budget prévisionnel de 16 537,60 euros.

### **2. Convention de partenariat pour la stérilisation des chats errants**

L'article L211-27 du Code Rural et de la Pêche Maritime dispose que le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans détenteur, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification conformément à l'article L212-10 du même Code, préalablement à leur relâcher dans ces mêmes lieux. Cette identification doit être réalisée au nom de la commune ou de ladite association.

Dans ce cadre, la commune de Givors a engagé en 2021 une démarche de capture et stérilisation des chats errants, autorisée par délibération n° 14 du 28 janvier 2021.

Le retour d'expérience de cette démarche est très positif. L'implication forte de l'équipe bénévole de capture (association Sans Croquettes Fixes) ainsi que la disponibilité des cliniques vétérinaires ont permis la capture, la stérilisation et le relâcher de plus de 200 chats depuis l'année 2021. Les coûts de stérilisation sont pris en charge conjointement par la SPA et la commune. Le coût global de la commune pour l'année 2023 sera connu début décembre, à la suite de la dernière campagne de stérilisation se terminant le 24 novembre 2023. Il sera inférieur à 4 000 euros (coût de la campagne de stérilisation et des frais annexes en lien avec les interventions de stérilisation). Sur les quatre premières campagnes de 2023, la SPA a pris à sa charge 3 012,60 euros et le coût pour la commune est de 1 160,75 euros.

Il est proposé de poursuivre la démarche en 2024 et 2025 et de renouveler la convention de partenariat financier avec la SPA. Le budget estimé pour l'exercice 2024 est de 3 500 euros.

### **3. Lutte contre la maltraitance animale**

La SPA de Lyon et du Sud-Est a développé une formation à destination des forces de l'ordre et des administrations qui a pour objectifs de porter à leur connaissance la réglementation existante, mais également d'accompagner les administrations dans le cas de maltraitance animale. Cet accompagnement n'entraîne aucun coût pour la commune et permettrait la délivrance de conseils à distance, une présence lors d'interventions, la réalisation des dépôts de plaintes par un inspecteur de la SPA et la prise en charge des animaux maltraités.

Ce dispositif est proposé par la SPA dans le cadre d'une convention.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

## DÉCIDE

- D'APPROUVER les conventions suivantes ci-jointes en lien avec la Société Protectrice des Animaux, à savoir :
  - la convention de fourrière pour les années 2024 et 2025,
  - le partenariat en vue de la stérilisation des chats errants dans les lieux publics de la commune,
  - le partenariat « Maltraitance animale » ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à signer lesdites conventions et plus généralement à faire le nécessaire quant à leurs mises en œuvre ;
- DE DIRE que la dépense sera inscrite au budget principal 2024.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Maire de la commune de \_\_\_\_\_

et

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

Il est convenu ce qui suit :

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

La commune, ne disposant pas de fourrière communale, confie à la S.P.A de Lyon et du Sud-Est le soin d'accueillir et de garder, conformément aux dispositions des articles L211-24 à L211-26 du Code Rural, **les chiens et les chats trouvés errants ou en état de divagation sur le domaine public** du territoire de la commune.

Sont expressément exclus de cette convention de fourrière :

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

*Rappel : ne peuvent être considérés comme des animaux relevant de la fourrière ceux dont les propriétaires ou les détenteurs veulent se séparer. Ces animaux doivent être apportés sous le régime de l'abandon auprès d'un refuge qui leur en aura donné l'accord préalable.*



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### **ARTICLE 2 – MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES CHIENS ET CHATS EN FOURRIÈRE**

Sur demande émanant **d'un agent ou élu habilité** à cette fin par la Mairie, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est assure la prise en charge et le transport des **chiens** et des **chats** relevant de la fourrière animale, **24H/24 et 7J/7** dans les conditions suivantes :

➤ **2.1 – Pour les demandes concernant les chiens :**

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

- Prendre en charge **auprès des services municipaux** les chiens trouvés en divagation,
- Vous assister pour la capture des chiens **présentant un danger** sur la voie public,
- Prendre en charge **auprès d'un particulier** les chiens trouvés en divagation s'ils n'ont pas la possibilité de s'enfuir du lieu d'intervention.

**Rappel :**

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

➤ **2.2 – Pour les demandes concernant les chats :**

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

- Prendre en charge **auprès des services municipaux ou d'un particulier** les chats trouvés en divagation s'ils sont capturés et n'ont pas la possibilité de s'enfuir du lieu d'intervention.

Tout chat doit obligatoirement être **capturé** par les moyens d'une **trappe\*** ou d'une **caisse de transport** pour que nos agents puissent le prendre en charge, que ce soit auprès des services municipaux que d'un particulier.





## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### **C1B (avec transport)**

**\* Nous vous rappelons que lors de l'utilisation de trappes pour la capture des chats, toutes dispositions doivent être prises pour qu'ils ne restent pas plus de 4 heures en trappe.**

**Les demandes de récupération d'un chat en trappe sont réceptionnées du lundi au vendredi, entre 7h et 15h. En conséquence, les trappes devront être mises hors service de 15h à 7h, les nuits, les week-ends et les jours fériés.**

#### **Rappel :**

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

Notre Association **n'assure plus la prise en compte en nombre de chats errants** en application de l'arrêté du 3 avril 2014 qui précise : « *Les chats non identifiés, sans propriétaire ou sans détenteur, vivant en groupe, dans des lieux publics, sur le territoire d'une commune, ne peuvent être capturés qu'à la demande du maire de cette commune. Ces animaux ne peuvent être conduits en fourrière que dans la mesure où le programme d'identification et de stérilisation prévu à l'article L221-27 du Code Rural et de la pêche maritime ne peut être mis en œuvre* ».

Par conséquent, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est ne pourra vous aider dans le cas d'une prolifération de chats errants que par le biais du **partenariat stérilisation ci-joint** auquel vous pouvez vous référer, et nos trappes de capture sont dorénavant réservées aux opérations de stérilisation dans le cadre dudit partenariat.

#### ➤ **2.3 – Pour les demandes concernant les chats ou les chiens décédés sur la voie publique :**

Nos agents assurent sur demande de la Mairie l'enlèvement des cadavres de chiens et de chats trouvés morts sur la voie publique, **7J/7 de 9h à 17h**.

- Les animaux devront avoir été **préalablement pris en charge par vos services** avant toute intervention.
- **Les animaux en état de décomposition** devront être mis en sac.

**⚠ Aucune récupération de cadavre ne pourra être effectuée sur la voie publique ⚠**



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

➤ **2.4 – Pour les demandes concernant les chats ou les chiens déposés en clinique vétérinaire :**

Les animaux trouvés en état de divagation, accidentés blessés ou malades, peuvent être déposés au sein d'une clinique vétérinaire si cette dernière les accepte.

Nos services les prendront en charge de la même manière que nous intervenons auprès des services municipaux, **à condition que nous soit retourné une demande de prise en charge complétée par la clinique et tamponnée par la Mairie** de la commune où l'animal a été trouvé. Ce document vous sera annexé lors du renvoi de votre exemplaire de la convention contresigné.

Les demandes de prise en charge pour la récupération d'un animal en clinique vétérinaire sont réceptionnées du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

Les demandes reçues en dehors de ce créneau horaire (week-end, jour férié, nuit) seront effectives dès le lundi matin ou le lendemain de jour férié tombant en semaine.

En cas d'urgence, les cliniques vétérinaire peuvent composer le 17 pour être mises en relation avec notre service d'astreinte.

➤ **2.5 – Pour les demandes concernant les animaux hors chiens et chats :**

Les personnes ayant retrouvé en état de divagation des animaux de type **NAC (Nouveaux Animaux de Compagnie)** → Lapin, Cobaye, Hamster, Furet, Perruche etc, peuvent les déposer directement à notre refuge situé au 12 rue de l'Industrie 69530 Brignais, pendant nos horaires d'ouverture.

**Aucun transport n'est assuré dans le cadre de la convention de fourrière pour ce type d'animaux.**

**⚠ Sont exclus de cette convention de fourrière la prise en charge des animaux de type Ovins, Caprins, Volailles, Équidés ainsi que la faune sauvage ⚠**

Le service Mairies de la S.P.A de Lyon reste à votre disposition au numéro et adresse indiqués en page 5 pour toute aide ou complément d'information à ce sujet.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### ➤ 2.6 – Coordonnées du service Mairies :

Le service est joignable **24H/24 et 7J/7** par téléphone au **04 78 38 71 72**.

Les demandes par mail peuvent être adressées à [fourriere@spa-lyon.asso.fr](mailto:fourriere@spa-lyon.asso.fr) et seront traitées du lundi au vendredi, de 9h à 17h (hors jours fériés).

**Le numéro et l'adresse mail du service Mairies ne doivent être en aucun cas diffusés auprès de vos administrés ou de tiers.** Merci de rediriger ces derniers vers le siège social de notre Association au **04 78 38 71 71**.

**Pour rappel, toute demande d'intervention doit être effectuée par la Mairie, et non par un particulier.**

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

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

Les chiens et les chats pris en charge auprès de la commune sont transportés par la S.P.A de Lyon et du Sud-Est en fourrière sur le site de Brignais (69).

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



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### **Article 4 – RECHERCHE DES PROPRIÉTAIRES ET RESTITUTION DES ANIMAUX :**

- Lorsque les chiens et les chats accueillis dans la fourrière sont identifiés conformément à l'article L212-10 du Code Rural, les services de la fourrière se chargent de prévenir le propriétaire déclaré au fichier central d'identification dans les plus brefs délais. Il en est de même si l'animal porte un collier où figurent le nom et l'adresse de son propriétaire. L'entrée de l'animal en fourrière est en outre déclarée au fichier central (ICAD).
- Les chiens et les chats accueillis dans la fourrière, qu'ils soient ou non identifiés, sont gardés à disposition de leur propriétaire pendant un délai franc de 8 jours ouvrés conformément aux articles L211-25 et L211-26 du Code Rural.

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

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

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

#### **Les frais de fourrière sont les suivants :**

Frais de dossier et de recherche de propriétaire	25,00€
Frais de garde journalier pour un chien	12,00€
Frais de garde journalier pour un chat	7,00€

#### *Pour un animal non identifié :*

Frais d'identification (puce ou tatouage)	70,00€
---	--------



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

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

#### **Article 5 – LES AUTRES PRESTATIONS :**

La convention de fourrière vous donne également accès aux prestations suivantes :

- **Réquisitions et arrêtés municipaux**

En tant que lieu de dépôt, nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge d'animaux désignés par une réquisition ou un arrêté municipal.

- **SOS Détresse**

Pour leur éviter l'abandon, nous pouvons prendre en charge les animaux des personnes isolées, sans ressources, en difficulté passagère (hospitalisation, incarcération).

- **Partenariat maltraitance**

Nous accompagnons les différentes administrations dans les cas de maltraitance animale rencontrés pour les communes situées dans notre champ géographique d'intervention.

- **Formation maltraitance animale : cadre légal et cadre d'intervention**

La S.P.A de Lyon et du Sud-Est a développé une formation à destination des forces de l'ordre et administrations qui a pour objectifs de porter à leur connaissance la réglementation existante et de leur faire part des différentes expériences et possibilités d'intervention de l'Association en la matière.

- **Partenariat stérilisation**

Permet de manière posée, réfléchie, pérenne et responsable d'anticiper ou de régler les éventuelles questions de prolifération de chats sur votre commune avant que la situation ne devienne problématique et inextricable.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

- **Prise en charge des frais vétérinaire**

Lors du dépôt d'un animal blessé dans une clinique vétérinaire, notre S.P.A assume entièrement les frais liés aux premiers soins à hauteur de 75€ maximum.

Les conditions pour que les frais soient réglés par notre Association sont le lieu où l'animal a été trouvé (il faut que la commune de découverte soit en convention avec notre S.P.A), que l'animal soit de maître inconnu ou défaillant et que ce dernier entre au refuge.

**Pour rappel, tout animal blessé, accidenté ou malade est sous la responsabilité du Maire de la commune où il a été trouvé (articles L2212-1 et L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).**

**Pour bénéficier de ces prestations, nous vous invitons à contacter le service Mairies, lequel vous réorientera vers le service compétent.**

#### **Article 6 – MONTANT DE L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE :**

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

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

En l'absence de règlement aux dates prévues ou de non signature de la convention avant le 31 décembre 2023, la S.P.A se réserve le droit de ne pas effectuer d'intervention sur votre commune.

En cas de non paiement aux échéances suivantes : au 1<sup>er</sup> février 2025 pour le mémoire 2024 et au 1<sup>er</sup> février 2026 pour le mémoire 2025, la S.P.A de Lyon et du Sud-Est se réserve le droit de faire un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon, situé au Palais des juridictions administratives, 184 rue Duguesclin, 69433 Lyon Cedex 03.



## Convention de fourrière animale 2024 – 2025

### *C1B (avec transport)*

#### Article 6 – DURÉE DE LA CONVENTION :

La présente convention est conclue pour la période courant du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025.

Fait à : Lyon

Le :

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

Fait à :

Le :

**Le Maire**

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_22-DE







## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Maire de la commune de \_\_\_\_\_

et

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

### Préambule :

La multiplication des chats errants vivant en groupe dans les lieux publics des commune peut être source de difficultés pour les municipalités.

La méthode appliquée de longue date consistant à tenter d'éradiquer les chats a largement démontré ses limites :

- Elle n'apporte aucune solution durable car les sites sont recolonisés par d'autres individus après la capture et il faut rapidement ordonner de nouvelles captures.
- Le procédé est en outre générateur de discordes entre les amis des chats et ceux qui sont gênés par la présence de trop nombreux félins.
- Elle est aussi synonyme d'enfermement en box sans issue et donc de souffrance ou d'euthanasie pour nombre de chats errants qui ne peuvent être sociabilisés et donc proposés à l'adoption.

**La meilleure solution** pour éviter ces colonisations et les nuisances dénoncées par certains (bruits, odeurs...) réside dans une **gestion durable des chats dits libres qui consiste à procéder à leur capture pour les identifier et les stériliser puis les relâcher sur leur territoire** qu'ils occupent alors de manière plus tranquille.

Ce procédé présente donc de nombreux avantages :

- En premier lieu, il empêche les chats de se reproduire et donc traite la difficulté liée à la fécondité exceptionnelle de l'espèce féline : une chatte peut avoir plusieurs portées par an de 3 à 5 chatons qui pourront ensuite se reproduire et ainsi de suite.
- En deuxième lieu, le maintien sur site de chats tout en régulant leur possibilité de se reproduire évite la recolonisation du territoire par de nouveaux individus posant le même problème et apporte donc une solution plus pérenne.
- En troisième lieu, cette solution laisse subsister l'utilité sanitaire des chats qui luttent notamment contre les rongeurs.



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

- En quatrième lieu, elle favorise l'intégration de l'animal dans la cité et réconcilie les habitants, la stérilisation ayant pour objet de faire disparaître un certain nombre de comportements source de gêne (bagarre...).
- Enfin, elle évite la surcharge des refuges quiaturent.

**Stérilisation et identification sont aujourd'hui les moyens les plus efficaces de réduire, sans leur nuire, la prolifération des chats.**

L'article L211-27 du Code Rural consacre cette possibilité dans le cadre d'une collaboration entre la commune et les associations de protection animale.

C'est pourquoi la commune et la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est ont entendu mettre en place le partenariat qui suit :

**Article 1** – Le présent partenariat de stérilisation ne concerne que les chats non identifiés, sans propriétaire ou détenteur, vivant en groupe dans les lieux publics de la commune.

Il n'a pas vocation à régir les situations relevant de la responsabilité d'un propriétaire ou détenteur de chats domestiqués ou apprivoisés, que ces derniers soient identifiés ou non.

Il n'a pas non plus vocation à régir les situations concernant des chats ayant élu domicile sur une propriété privée.

La commune s'engage à veiller aux côtés de la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est au strict respect de ce cadre.

**Article 2** - Par ce partenariat, la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est entend **dans la mesure de ses moyens** contribuer à la régulation de ces groupes de chats dans le respect des dispositions de l'article L211-27 du Code Rural.

A ce titre elle entend participer à leur stérilisation et à leur identification avant de les faire relâcher sur leur lieu de capture.

**Article 3** – La capture des chats est effectuée à la diligence et aux frais de la commune demanderesse de la campagne de capture. Cette capture doit être opérée dans le respect du bien être des chats.

La régularité de la mise en œuvre de la capture au regard des dispositions légales est assurée par la mairie.

En cas de non-respect de l'une de ces conditions, le partenariat pourra immédiatement être dénoncé par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est.



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

**Article 4** – La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est doit être informée par la mairie de son intention de procéder à une capture avant le lancement de cette dernière pour que le partenariat puisse être déclenché.

La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est sera seule juge de la possibilité ou non de donner son accord en fonction de critères qui lui sont propres (nombre de participations déjà accordées à la commune, état de ses finances, gestion des demandes...).

Les modalités de son intervention (nombre maximum de stérilisations, communication du nom du ou des vétérinaires choisis, modalités pratiques de remise sur les lieux...) et la hauteur de la prise en charge des stérilisations par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est<sup>1</sup>, seront définies au cas par cas dans un accord nécessairement rendu par écrit par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est à la commune.

Cet accord doit en toutes circonstances **être préalable à la capture.**

La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est communique ensuite au(x) vétérinaire(s) chargé(s) de procéder à l'intervention une demande écrite mentionnant expressément le nombre maximum de stérilisations prises en charge par la commune et/ ou la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est dans le cadre de cette opération. La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est leur adresse le nombre de bons de stérilisation de chats nécessaire, entrant dans le cadre du protocole et dans la limite du maximum accepté.

**Article 5** – Les chats capturés sont immédiatement conduits à la demande de la mairie chez le ou les vétérinaires de son choix ayant accepté d'intervenir dans les conditions du présent partenariat.

**Article 6** – Les chats relevant du présent protocole sont stérilisés et identifiés au nom de la mairie. Le vétérinaire adressera au fichier d'identification (I-CAD) les documents nécessaires afin que la mairie soit destinataire des cartes d'identification des animaux.

**Article 7** – Après leur stérilisation, les chats sont replacés sur leur site de vie selon les modalités prévues.

Lorsque le site le permet, des abris discrets, s'intégrant au paysage urbain ou rural selon la situation sont dans la mesure du possible édifiés avec le concours des espaces verts de la commune.

---

<sup>1</sup> En principe et sauf cas particuliers le montant de la prise en charge par la SPA de Lyon est arrêté au maximum pour la castration et l'identification d'un chat mâle à la somme de 35 € et pour la stérilisation et l'identification d'une femelle à la somme de 50 € portée à 70 € en cas de nécessité d'hystérectomie, dans la limite du nombre de stérilisations qu'elle détermine dans l'accord qu'elle adresse à la commune. Le solde est à la charge de la commune.



## Partenariat stérilisation 2024 – 2025

Le suivi des animaux (nourriture, soins éventuels...) est assuré sur le site selon les modalités définies par la mairie. Il est expressément convenu que S.P.A. de Lyon et du Sud-Est ne prend pas en charge ce suivi.

**Article 8** – Le vétérinaire retourne à la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est les bons remplis par ses soins accompagnés de sa facture sur laquelle figureront le nombre de stérilisations effectuées et la somme due pour chacune d'entre elles par application du tarif accepté et dans la limite des bons adressés.

**Article 9** – La S.P.A. de Lyon et du Sud-Est adressera alors à la mairie un mémoire correspondant aux sommes restant dues par la commune déduction faite de la prise en charge acceptée par la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est au terme de l'accord adressé à la mairie pour cette opération.

Par la présente, la mairie s'engage à régler les sommes dues au titre de ce mémoire dans le délai maximum d'un mois suivant la demande de la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est.

**Article 10** – Dans l'hypothèse où l'un des chats objet de la présente venait postérieurement à sa stérilisation à se révéler comme un animal pouvant être adopté, l'adoption devra intervenir par l'intermédiaire de la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est afin de satisfaire aux articles L214-8 I et L211-25 II du Code Rural.

**Article 11** – La mairie et la S.P.A. de Lyon et du Sud-Est conviennent enfin de collaborer pour mener à bien des campagnes de sensibilisation et d'information afin de responsabiliser les maîtres de chats et d'obtenir d'eux qu'ils fassent stériliser leur chat (mâle ou femelle), qu'ils respectent la législation relative à la cession des animaux et qu'ils ne mettent pas leurs animaux à la rue s'ils ne peuvent les assumer mais les portent auprès d'un établissement de protection animale.

**Article 12** – Le présent partenariat est conclu pour la période courant du **1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025**.

Fait à Lyon

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**Le Maire**



## Partenariat maltraitance 2024 – 2025

Entre les soussignés :

Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Maire de la commune de \_\_\_\_\_

et

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

### Préambule :

Le présent partenariat fait suite aux constats suivants :

- Une augmentation des cas de maltraitance animale,
- Une sensibilité toujours plus grandissante des citoyens français pour la protection animale,
- Un lien possible, et mis en exergue par plusieurs études, entre la violence sur les animaux et la violence envers les êtres humains,
- Des forces de l'ordre ne disposant pas toujours des connaissances en matière de maltraitance animale.

La SPA de Lyon et du Sud-Est a développé une formation à destination des forces de l'ordre et administrations qui a pour objectifs de porter à leur connaissance la réglementation existante et de leur faire part des différentes expériences et possibilités d'intervention de l'Association en la matière.

Si cette formation, gratuite dans un premier temps, est un premier service rendu par l'Association, la SPA de Lyon et du Sud-Est a souhaité aller plus loin en proposant un véritable partenariat « maltraitance animale », **sans surcoût** pour les communes situées dans son champ géographique d'intervention pour accompagner les différentes administrations dans les cas de maltraitance animale rencontrés.

### Article 1 - Les cas concernés par le partenariat

Toutes les situations qui sont remontées aux administrations et impliquant des animaux ne relèvent pas nécessairement de la maltraitance animale et de la compétence de la SPA de Lyon et du Sud-Est.

On peut distinguer deux types de maltraitance animale : active et passive.



## Partenariat maltraitance 2024 – 2025

La maltraitance active est le fait d'occasionner des souffrances physiques de façon volontaire envers un animal. Ces souffrances physiques peuvent s'accompagner de souffrances psychologiques. On retrouve ici principalement les sévices graves ou actes de cruauté, les violences diverses mais aussi les abandons sauvages.

La maltraitance passive est quant à elle le fait d'occasionner des souffrances physiques par négligence. Là aussi nous pouvons retrouver également des souffrances psychologiques. On identifie ici principalement les défauts d'attache, de soin, de propreté, d'abreuvement ou de nourriture.

### **Article 2 - Les cas non concernés par le partenariat**

La SPA de Lyon et du Sud-Est ne pouvant pas agir sur tous les fronts, le partenariat ne concerne pas les cas suivants pour lesquels d'autres entités sont compétentes en la matière :

- Les cirques → compétence du Maire, des forces de l'ordre et de la DDPP
- Les nuisances sonores et olfactive / conflits de voisinage → compétence du Maire et des forces de l'ordre
- Les infractions à la réglementation en matière de chiens de catégorie → compétence du Maire et des forces de l'ordre.
- Les surpopulations animales ne s'apparentant pas à de la maltraitance (mère nourricière ...).
- Toutes les autres situations ne s'apparentant pas à de la maltraitance.

### **Article 3 - Intervention de la SPA de Lyon et du Sud-Est**

La SPA de Lyon et du Sud-Est s'engage à intervenir à la demande du Maire, de sa Police Municipale mais également des forces de l'ordre et des sapeurs-pompiers.

L'intervention peut prendre différentes formes :

- Délivrance de conseils à distance (par téléphone ou mail),
- Présence lors de l'intervention des administrations pour les accompagner dans leurs démarches,
- Réalisation d'un dépôt de plainte auprès des forces de l'ordre par l'un des inspecteurs de la SPA de Lyon et du Sud-Est pour les cas le nécessitant,
- Prise en charge des animaux sujets d'une maltraitance via une réquisition, un arrêté du Maire ou un abandon signé par le propriétaire des animaux concernés. Les animaux seront



## Partenariat maltraitance 2024 – 2025

ensuite conduits au sein de l'un des deux refuges de la SPA de Lyon et du Sud-Est, à savoir Brignais ou Dompierre-sur-Veyle.

### Article 4 - Procédure de sollicitation

Toute demande devra être adressée au service Enquêtes maltraitance de la SPA de Lyon et du Sud-Est via les coordonnées suivantes :

- **Téléphone** : 04 78 38 71 71 poste 221
- **Mail** : [servicemaltraitance@spa-lyon.org](mailto:servicemaltraitance@spa-lyon.org)
- **Adresse postale** : SPA de Lyon et du Sud-Est, Service Enquêtes et maltraitance  
25 quai Jean Moulin 69002 LYON

### Article 5 - Engagements du Maire

Le Maire s'engage à informer les différentes administrations ayant compétence sur sa commune de l'existence du présent partenariat. Devront ainsi être informées si elles sont présentes : la police municipale, la police nationale, la gendarmerie, les sapeurs-pompiers, les services techniques et hygiène de la commune.

Le Maire s'engage également à désigner un référent en matière de maltraitance animale au sein de sa commune qui sera l'interlocuteur privilégié de la SPA de Lyon et du Sud-Est.

### Article 6 - Durée

Le présent partenariat est conclu pour une durée indéterminée. Les parties peuvent cependant mettre fin au partenariat par le biais d'un écrit exposant les motifs de la cessation de celui-ci. Cette rupture devra être annoncée un mois avant son entrée en vigueur.

Fait à Lyon

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**Le Maire**

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_22-DE





**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT :** Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE :** Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETZY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_23**

**CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION "SANS CROQUETTES FIXES"  
POUR LA CAPTURE DES CHATS ERRANTS EN VUE DE LEUR STÉRILISATION**

**RAPPORTEUR :** Sabine RUTON

La commune de Givors engage une démarche de capture, de stérilisation et de relâche des chats errants sur les lieux publics de la commune. Les chats stérilisés seront relâchés sur leur lieu de capture. Cette démarche a pour objectif d'éviter la reproduction incontrôlée de ces félins et de stabiliser une population de chats dits « libres » sur le territoire. Cela doit permettre de limiter les situations de souffrance animale liées à la malnutrition mais aussi les nuisances liées à la surpopulation.

Le Code rural et de la pêche maritime indique, dans son article L.211-27, que le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien, vivant en groupe dans les lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification, préalablement à leur relâche dans ces mêmes lieux.

Cette démarche est assurée en partenariat avec les acteurs locaux de la protection animale :

- Les cliniques vétérinaires locales qui assurent la stérilisation et l'identification des animaux ;
- La Société Protectrice des Animaux de Lyon et du Sud-Est avec laquelle une convention de partenariat financier est établie pour la prise en charge d'une partie des frais vétérinaires ;
- L'association « DDF - Sans croquettes fixes » dont une équipe de bénévoles assure la capture des chats et leur transport vers les cliniques vétérinaires partenaires.

Il convient de cadrer par convention les conditions dans lesquelles les bénévoles de l'association « DDF - Sans croquettes fixes » vont collaborer avec la commune de Givors pour la mise en œuvre de la capture des chats errants.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer une convention de partenariat ci-jointe avec l'association Sans croquettes fixes pour la capture, la stérilisation et l'identification des chats errants sur les lieux publics de la commune et de prendre toute décision concernant son exécution ;
- DE DIRE que les dépenses seront inscrites au budget principal de la commune.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le



ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_23-DE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



## **Convention de partenariat pour la capture, la stérilisation et l'identification des chats errants sur les lieux publics de la commune**

Entre les soussignés :

Commune de Givors, représentée par Monsieur le Maire, Monsieur Mohamed Boudjellaba,

Ci-après désignée « la Commune »,

Et

L'association dénommée : DDF – Sans croquettes fixes, dont le siège social est situé 6 chemin du Petit Mont Cindre, 69270 Saint Romain au Mont d'Or, représentée par sa Présidente, Anaïs Hillion.

Ci-après désignée « l'association » ou « le collaborateur bénévole ».

### **Préambule**

Les chats errants font partie du paysage urbain. Ils sont pour la plupart issus de chats abandonnés par leurs propriétaires ou de leurs portées.

La commune de Givors est confrontée à une augmentation importante de la population de chats errants, ce qui entraîne des problèmes de maladies et de malnutrition, de même que des nuisances liées à la surpopulation. La capture de ces animaux a montré ses limites, le territoire étant rapidement recolonisé par d'autres individus. Par ailleurs ces chats ayant grandi en dehors de la présence humaine ne sont pas, par la suite, adoptables pour nombre d'entre eux.

Le code rural et de la pêche maritime indique, dans son article L.211-27, que le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans détenteur, vivant en groupe dans les lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification, préalablement à leur relâcher dans ces mêmes lieux.

Aussi, la commune de Givors et l'association Sans croquettes fixes engagent une démarche commune de capture, de stérilisation et d'identification des chats errants. Cette démarche a pour objectif de stabiliser une population de chats dits « libres » sur le territoire, et ainsi éviter non seulement les situations de souffrance animale liée à la malnutrition mais aussi les nuisances liées à la surpopulation.

## **Article 1 : Objet**

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles les bénévoles de l'association Sans croquettes fixes, vont collaborer avec la ville de Givors pour la mise en œuvre d'une campagne de capture, de stérilisation et d'identification des chats errants sur les lieux publics de la commune.

## **Article 2 : Champs d'application**

Le présent partenariat concerne uniquement les chats non identifiés, sans propriétaire ou détenteur, vivant dans les lieux publics de la commune.

Les chats domestiqués ou apprivoisés relevant d'un propriétaire ou détenteur sont exclus du partenariat, de même que les chats ayant élu domicile sur une propriété privée.

## **Article 3 : Durée**

Le présent partenariat est conclu à compter de sa signature et jusqu'au 31 décembre 2024. Il est reconductible tacitement deux fois les années suivantes.

## **Article 4 : Partage des activités entre la commune et l'association**

Au préalable de chaque campagne de capture et en lien avec l'association, la commune détermine la zone de capture et la période de capture. La campagne est organisée sous réserve de l'accord de la SPA de Lyon et du Sud-Est.

Au préalable de chaque campagne, l'association communique à la commune la liste des bénévoles désignés pour la capture des chats, leur dépôt et récupération chez le vétérinaire et leur remise sur les lieux après stérilisation.

La commune fait diffusion de la liste des bénévoles désignés auprès des cliniques vétérinaires partenaires. Seules ces personnes sont habilitées à déposer et récupérer des chats chez les vétérinaires.

La commune assure la communication sur les campagnes de capture, auprès de la population.

La commune met à disposition des bénévoles désignés des cages de trappages, à récupérer auprès de la police municipale pendant les horaires d'ouverture.

L'association assure la capture des chats errants, leur transport vers un cabinet vétérinaire et leur remise sur les lieux de capture après stérilisation.

L'ensemble de ces opérations est réalisé dans le respect du bien-être animal. En particulier, les chats capturés sont immédiatement conduits chez l'un des vétérinaire partenaires. Toutes dispositions doivent être prises pour qu'un chat ne reste pas plus de 4 heures en trappe. Ainsi, les trappes doivent être mises hors service durant le weekend.

En complément de la démarche de stérilisation des chats errants, la commune assure des campagnes de sensibilisation et d'information de la population, afin d'inciter les maîtres de chats à faire stériliser et identifier leur animal et afin de prévenir les situations d'abandon.

## **Article 5 : Dispositions financières**

La commune prend en charge les frais vétérinaires de stérilisation et d'identification des chats, en partenariat et selon les modalités établies avec la SPA de Lyon et du Sud-Est et les cliniques vétérinaires concernées.

L'association ne prétend à aucune rémunération de la part de la collectivité.

## **Article 6 : Réglementation**

L'association bénévoles s'engage à respecter la réglementation du domaine dans lequel elle intervient ainsi que toute réglementation spécifique mis en place par la collectivité. En cas de non-respect, l'autorité territoriale de la collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'intervention du collaborateur bénévole, sans délai.

## **Article 7 : Assurances**

Dans le cadre de son contrat d'assurance, la ville de Givors, garantit le collaborateur bénévole pour l'ensemble des garanties qui suivent pendant la durée de sa collaboration : responsabilité civile, défense – indemnisation de dommages corporels – assistance.

Le collaborateur bénévole justifiera quant à lui de la souscription d'une garantie responsabilité civile.

## **Article 8 : Résiliation**

En cas de non-respect d'une clause de la présente convention ou pour tout motif tiré de l'intérêt général, l'autorité territoriale se réserve le droit de mettre fin, sans préavis et par lettre recommandée avec accusé de réception notifié à l'association, à la présente convention.

Fait à Givors

Le :

**Mohamed Boudjellaba**

Maire de Givors

Fait à Caluire et Cuire

Le :

**Anaïs Hillion**

Présidente de l'association  
Sans croquettes fixes

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_23-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_24**

**DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC DE LA PARCELLE AL 232  
SISE 11 RUE YVES FARGE**

RAPPORTEUR : Nabiha LAOUADI



La commune est notamment propriétaire de la parcelle cadastrée A 316 m<sup>2</sup> environ, identifiée sur le plan joint en annexe. Sise 11 rue Yves Farge, le long de la ligne de chemin de fer, cette parcelle jouxte également au nord la parcelle AL 231 occupée par une habitation individuelle appartenant à monsieur et madame Youcef et Houria Kalli.

En 2022 et 2023, ces derniers ont sollicité de la part de la commune l'acquisition du terrain communal cadastré AL 232 en vue d'étendre leur jardin en faisant valoir que des échanges avaient déjà eu lieu entre la commune et le précédent propriétaire, lesquels n'avaient finalement pas aboutis.

Après examen de leur demande, la commune est disposée à leur céder la parcelle AL 232 selon les mêmes conditions qu'avec l'ancien propriétaire, c'est-à-dire :

- Cession de la parcelle AL 232 au montant de sa valeur vénale estimée par les Domaines soit 71 000 euros, réévaluée en date du 5 mai 2023,
- Prise en charge en supplément de l'ensemble des frais liés à cette cession : frais d'acte notarié et de géomètre notamment,
- Accès à ce bien uniquement par le biais de leur propriété existante disposant déjà d'un accès sur la rue Yves Farge.

Monsieur et madame Youcef et Houria Kalli ont transmis une offre d'acquisition en date du 5 septembre 2023 répondant aux conditions susmentionnées de la commune et conforme à l'avis rendu par les Domaines.

La parcelle cadastrée AL 232 relevant du domaine public, il y a lieu de constater, préalablement à la vente, sa désaffectation et de prononcer son classement dans le domaine privé communal.

Cette parcelle n'est pas affectée à l'usage direct du public ni à un service public. En outre, la commune n'envisage pas de projet à court ou long terme relatif à ce bien dont elle n'a pas d'utilité particulière.

Dans ces conditions,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu l'article L2221-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques qui dispose que les personnes publiques gèrent librement leur domaine privé ;

Vu l'article 12 de l'ordonnance n°2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques ;

Vu l'avis de France Domaine n°2022-38442-92843 en date du 5 mai 2023 ;

Vu l'accord écrit de monsieur et madame Youcef et Houria Kalli sur la cession en date du 5 septembre 2023 ;

Considérant que la parcelle AL 232 n'est pas directement accessible au public, ni aménagée ou utilisée pour remplir des missions de service public actuellement ni même à l'avenir.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- DE CONSTATER la désaffectation de la parcelle AL 232 d'une superficie de 316 m<sup>2</sup> environ sise 11 rue Yves Farge ;

- DE DÉCLASSER cette parcelle du domaine public communal  
domaine privé communal ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer les pièces et documents  
relatifs à la mise en œuvre de ce dossier.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

## Annexes : plan de situation de la parcelle AL 232



## Plan de masse de la parcelle AL 232



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

M. & Mme KALLI Youcef & Houria

11, rue Yves Farge

69700 Givors

Tél. : 06.50.06.69.50

V/Réf. : Urbanisme/JB



Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_24-DE

S<sup>2</sup>LOW

Hôtel de Ville

Place Camille Vallin

B.P. 38

69701 Givors Cedex

Monsieur Le Maire,

Nous soussignés, Monsieur & Mme Kalli, demeurant 11, rue Yves Farge à Givors, déclare accepter l'offre d'achat faite en date du 25 Juillet 2023, concernant la cession de la parcelle AL 232 de 316 m<sup>2</sup>, au montant de la valeur vénale estimée par les Domaines, soit 71 000 €uros en date du 5 mai 2023.

Prise en charge en supplément de l'ensemble des frais liés à cette cession : frais d'acte notarié et de géomètre notamment.

Accès à ce bien uniquement par le biais de notre propriété uniquement.

Nous nous permettons par la présente, de vous solliciter, pour un rendez-vous selon vos disponibilités.

D'avance, nous vous remercions de votre attention et nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, nos salutations distinguées.

le 5 / 09 / 2023



FINANCES PUBLIQUES



Direction Générale des Finances Publiques  
Direction régionale des Finances Publiques  
Auvergne – Rhône-Alpes et Département du Rhône

Le 05/05/2023

Pôle d'évaluation domaniale de Lyon

Le Directeur régional des Finances publiques

3, rue de la Charité  
69268 LYON cedex 02

téléphone : 04 72 77 21 00  
Courriel : drfip69.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

à

**POUR NOUS JOINDRE**

Affaire suivie par : Michel GINESTE  
Courriel : michel.gineste@dgfip.finances.gouv.fr  
Téléphone : 04 72 77 21 91 / 06 72 29 58 17

*MONSIEUR LE MAIRE  
COMMUNE DE GIVORS*

Réf DS: 12424633  
Réf OSE : 2023-69091-33733

## AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

[La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site collectivites-locales.gouv.fr](https://collectivites-locales.gouv.fr)



*Nature du bien :*

Parcelle de terrain à bâtir

*Adresse du bien :*

11 rue Yves Farge 69700 GIVORS

*Valeur vénale :*

71 000 €, assortie d'une marge d'appréciation de 10 %

(des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

## 1 - CONSULTANT

affaire suivie par : Jérémie BARMA

## 2 - DATES

de consultation :	03/05/2023
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	/
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	/
du dossier complet :	03/05/2023

## 3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

### 3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisition :	amiable <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation <input type="checkbox"/>
Autre opération :	

### 3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 <sup>1</sup> :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

### 3.3. Projet et prix envisagé

Cession d'une parcelle de terrain nu sans projet particulier.

## 4 - DESCRIPTION DU BIEN

### 4.1. Situation générale

Givors est une commune située au sud de l'agglomération lyonnaise.

### 4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

Proximité de commerces.

### 4.3. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieu-dit	Superficie	Nature réelle
GIVORS	AL 232	11, rue Yves Farge	316 m <sup>2</sup>	Terrain à bâtir

### 4.4. Descriptif

La parcelle est plane, en partie arborée.

### 4.5. Surfaces du bâti

Sans objet.

## 5 - SITUATION JURIDIQUE

### 5.1. Propriété de l'immeuble

Commune de Givors

### 5.2. Conditions d'occupation

Libre.

<sup>1</sup> Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

## 6 - URBANISME

### 6.1. Règles actuelles

La parcelle se situe en zone Urm2a au PLUH de la Métropole de Lyon, approuvé en Conseil de Métropole le 13 mai 2019 et rendu opposable aux tiers le 18 juin 2019.

Cette zone à dominante résidentielle regroupe les tissus urbains où l'ordonnement du bâti sur rue est homogène, organisé majoritairement en ordre discontinu. A l'arrière de ce bâti sur rue, de volumétrie modeste, se développent des cœurs d'îlot où la présence végétale est forte. L'objectif poursuivi est de promouvoir une forme urbaine diversifiée de petits collectifs, d'habitat intermédiaire ou individuel resserré, avec des architectures contemporaines s'inscrivant dans ces caractéristiques morphologiques. La zone comprend cinq secteurs (URm2, URm2a, URm2b, URm2c et URm2d) qui se distinguent par une gestion différenciée de la hauteur des constructions et de celle des cœurs d'îlot avec une dominante végétale plus ou moins importante.

### 6.2. Date de référence et règles applicables

Sans objet.

## 7 - MÉTHODE(S) D'ÉVALUATION MISE(S) EN ŒUVRE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison qui consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires ou se rapprochant le plus possible de l'immeuble à évaluer sur le marché immobilier local. Au cas particulier, cette méthode est utilisée, car il existe un marché immobilier local avec des biens comparables.

## 8 - MÉTHODE COMPARATIVE

### 8.1. Études de marché

#### 8.1.1. Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

Des mutations à titre onéreux de terrains à bâtir, d'une surface comprise entre 50 et 500 m<sup>2</sup>, entre mai 2020 et mai 2023, situés à moins de 3 kilomètres de l'adresse du bien à évaluer, ont été recherchées.

Ref. Cadastres	Commune	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m <sup>2</sup> )	Prix total	Prix/m <sup>2</sup>	Nature de bien
91//BI/1731//	GIVORS	75 A MTE DES AUTRICHIENS	19/01/2021	249	110 000	441,77	Terrain à bâtir
91//BI/1730//							
91//BI/1735//	GIVORS	75 C MTE DES AUTRICHIENS	11/09/2020	242	110 000	454,55	Terrain à bâtir
91//BI/1734//							
91//BI/1754//	GIVORS	MONTROND	25/06/2020	456	127 000	278,51	Terrain à bâtir
96//IAC/728//	GRIGNY	RUE ANDRE SABATIER	21/06/2021	443	100 000	225,73	Terrain à bâtir
91//AIW/433//	GIVORS	BANS	24/08/2021	406	69 000	169,95	Terrain à bâtir

#### 8.1.2. Autres sources externes à la DGFIP

Aucune autre source externe à la DGFIP n'a été consultée.

### 8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur vénale retenue

Les termes retenus se situent dans des zones URi2b, Urm2b ou Uce4a. Les 2 premiers termes sont des terrains à bâtir viabilisés ; ils ne seront pas conservés pour le calcul de la valeur unitaire. En conséquences, la valeur retenue est la moyenne arrondie des termes 3, 4 et 5, soit 225 €/m<sup>2</sup>.

Soit une valeur vénale de 316 m<sup>2</sup> x 225 € = 71 100 €, arrondie à 71 000 €.

## 9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est arbitrée à 71 000 €. Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 10 %, portant la valeur minimum de cession à 64000 € (valeur arrondie). La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée

(plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Dès lors, le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas.

## 10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 18 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord\* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai. *\*pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.* En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

## 11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

## 12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont susceptibles d'être couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur régional et par délégation,  
L'évaluateur au Pôle d'évaluation domaniale



Michel GINESTE

Inspecteur des Finances Publiques

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification, prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des directions territorialement compétentes de la Direction Générale des Finances Publiques.



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_24-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_25**

**CESSION DE LA PARCELLE AL 232 SISE 11 RUE YVES FARGE**

RAPPORTEUR : Nabih LAOUADI

La commune est notamment propriétaire de la parcelle cadastrée A 316 m<sup>2</sup> environ, identifiée sur le plan joint en annexe. Sise 11 rue Yves Farge, le long de la ligne de chemin de fer, cette parcelle jouxte également au nord la parcelle AL 231 occupée par une habitation individuelle appartenant à monsieur et madame Youcef et Houria Kalli.

En 2022 et 2023, ces derniers ont sollicité de la part de la commune l'acquisition du terrain communal cadastré AL 232 en vue d'étendre leur jardin en faisant valoir que des échanges avaient déjà eu lieu entre la commune et le précédent propriétaire, lesquels n'avaient finalement pas aboutis.

Après examen de leur demande, la commune est disposée à leur céder la parcelle AL 232 selon les mêmes conditions qu'avec l'ancien propriétaire, c'est-à-dire :

- Cession de la parcelle AL 232 au montant de sa valeur vénale estimée par les Domaines soit 71 000 euros, réévaluée en date du 5 mai 2023,
- Prise en charge en supplément de l'ensemble des frais liés à cette cession : frais d'acte notarié et de géomètre notamment,
- Accès à ce bien uniquement par le biais de leur propriété existante disposant déjà d'un accès sur la rue Yves Farge.

Monsieur et madame Youcef et Houria Kalli ont transmis une offre d'acquisition en date du 5 septembre 2023 répondant aux conditions susmentionnées de la commune et conforme à l'avis rendu par les Domaines.

Vu l'article L2221-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques qui dispose que les personnes publiques gèrent librement leur domaine privé ;

Vu l'article 12 de l'ordonnance n°2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques ;

Vu l'avis de France Domaine n°2022-38442-92843 en date du 5 mai 2023 ;

Vu l'accord écrit de monsieur et madame Youcef et Houria Kalli sur la cession en date du 5 septembre 2023 ;

Considérant que les ventes immobilières du domaine privé des collectivités territoriales échappent aux dispositions sur la commande publique, la commune a le libre choix quant à la procédure de cession ou de location de ce bien et quant à son acquéreur ou locataire.

Considérant que la parcelle AL 232 n'est pas directement accessible au public, ni aménagée ou utilisée pour remplir des missions de service public actuellement ni même à l'avenir.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

#### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER la cession au profit de monsieur et madame Youcef et Houria Kalli de la parcelle référencée AL 232, de 316 m<sup>2</sup> environ, sise 11 rue Yves Farge à Givors, identifiée sur le plan joint en annexe ;
- DE PRÉCISER que cette cession interviendra au prix de 71 000 € conformément à la valeur vénale estimée par les Domaines en date du 5 mai 2023 avec prise en charge par les acquéreurs en supplément de l'ensemble des frais liés à cette cession : frais d'acte notarié et de géomètre notamment ;

- DE PRÉCISER que cette cession est consentie à la condition qu'elle ne soit faite que par le biais de la propriété existante référencée AL 231 de monsieur et madame Youcef et Houria Kalli disposant déjà d'un accès sur la rue Yves Farge ;
- D'AUTORISER monsieur le maire ou son représentant à signer les pièces et documents relatifs à la mise en œuvre de ce dossier.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

### Annexes : plan de situation de la parcelle AL 232



### Plan de masse de la parcelle AL 232



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

M. & Mme KALLI Youcef & Houria

11, rue Yves Farge

69700 Givors

Tél. : 06.50.06.69.50

V/Réf. : Urbanisme/JB



Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_25-DE

S<sup>2</sup>LOW

Hôtel de Ville

Place Camille Vallin

B.P. 38

69701 Givors Cedex

Monsieur Le Maire,

Nous soussignés, Monsieur & Mme Kalli, demeurant 11, rue Yves Farge à Givors, déclare accepter l'offre d'achat faite en date du 25 Juillet 2023, concernant la cession de la parcelle AL 232 de 316 m<sup>2</sup>, au montant de la valeur vénale estimée par les Domaines, soit 71 000 €uros en date du 5 mai 2023.

Prise en charge en supplément de l'ensemble des frais liés à cette cession : frais d'acte notarié et de géomètre notamment.

Accès à ce bien uniquement par le biais de notre propriété uniquement.

Nous nous permettons par la présente, de vous solliciter, pour un rendez-vous selon vos disponibilités.

D'avance, nous vous remercions de votre attention et nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, nos salutations distinguées.

le 5 / 09 / 2023



**Direction Générale des Finances Publiques**  
**Direction régionale des Finances Publiques**  
**Auvergne – Rhône-Alpes et Département du Rhône**  
Pôle d'évaluation domaniale de Lyon  
3, rue de la Charité  
69268 LYON cedex 02  
téléphone : 04 72 77 21 00  
Courriel : drfip69.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Le 05/05/2023

Le Directeur régional des Finances publiques

à

**POUR NOUS JOINDRE**

Affaire suivie par : Michel GINESTE  
Courriel : michel.gineste@dgfip.finances.gouv.fr  
Téléphone : 04 72 77 21 91 / 06 72 29 58 17

*MONSIEUR LE MAIRE  
COMMUNE DE GIVORS*

Réf DS: 12424633  
Réf OSE : 2023-69091-33733

## AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

[La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site collectivites-locales.gouv.fr](https://collectivites-locales.gouv.fr)



*Nature du bien :*

Parcelle de terrain à bâtir

*Adresse du bien :*

11 rue Yves Farge 69700 GIVORS

*Valeur vénale :*

71 000 €, assortie d'une marge d'appréciation de 10 %

(des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

## 1 - CONSULTANT

affaire suivie par : Jérémie BARMA

## 2 - DATES

de consultation :	03/05/2023
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	/
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	/
du dossier complet :	03/05/2023

## 3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

### 3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisition :	amiable <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation <input type="checkbox"/>
Autre opération :	

### 3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 <sup>1</sup> :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

### 3.3. Projet et prix envisagé

Cession d'une parcelle de terrain nu sans projet particulier.

## 4 - DESCRIPTION DU BIEN

### 4.1. Situation générale

Givors est une commune située au sud de l'agglomération lyonnaise.

### 4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

Proximité de commerces.

### 4.3. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieu-dit	Superficie	Nature réelle
GIVORS	AL 232	11, rue Yves Farge	316 m <sup>2</sup>	Terrain à bâtir

### 4.4. Descriptif

La parcelle est plane, en partie arborée.

### 4.5. Surfaces du bâti

Sans objet.

## 5 - SITUATION JURIDIQUE

### 5.1. Propriété de l'immeuble

Commune de Givors

### 5.2. Conditions d'occupation

Libre.

<sup>1</sup> Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine



## 6 - URBANISME

### 6.1. Règles actuelles

La parcelle se situe en zone Urm2a au PLUH de la Métropole de Lyon, approuvé en Conseil de Métropole le 13 mai 2019 et rendu opposable aux tiers le 18 juin 2019.

Cette zone à dominante résidentielle regroupe les tissus urbains où l'ordonnement du bâti sur rue est homogène, organisé majoritairement en ordre discontinu. A l'arrière de ce bâti sur rue, de volumétrie modeste, se développent des cœurs d'îlot où la présence végétale est forte. L'objectif poursuivi est de promouvoir une forme urbaine diversifiée de petits collectifs, d'habitat intermédiaire ou individuel resserré, avec des architectures contemporaines s'inscrivant dans ces caractéristiques morphologiques. La zone comprend cinq secteurs (URm2, URm2a, URm2b, URm2c et URm2d) qui se distinguent par une gestion différenciée de la hauteur des constructions et de celle des cœurs d'îlot avec une dominante végétale plus ou moins importante.

### 6.2. Date de référence et règles applicables

Sans objet.

## 7 - MÉTHODE(S) D'ÉVALUATION MISE(S) EN ŒUVRE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison qui consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires ou se rapprochant le plus possible de l'immeuble à évaluer sur le marché immobilier local. Au cas particulier, cette méthode est utilisée, car il existe un marché immobilier local avec des biens comparables.

## 8 - MÉTHODE COMPARATIVE

### 8.1. Études de marché

#### 8.1.1. Sources internes à la DGFIP et critères de recherche – Termes de comparaison

Des mutations à titre onéreux de terrains à bâtir, d'une surface comprise entre 50 et 500 m<sup>2</sup>, entre mai 2020 et mai 2023, situés à moins de 3 kilomètres de l'adresse du bien à évaluer, ont été recherchées.

Ref. Cadastres	Commune	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m <sup>2</sup> )	Prix total	Prix/m <sup>2</sup>	Nature de bien
91//BI/1731//	GIVORS	75 A MTE DES AUTRICHIENS	19/01/2021	249	110 000	441,77	Terrain à bâtir
91//BI/1730//							
91//BI/1735//	GIVORS	75 C MTE DES AUTRICHIENS	11/09/2020	242	110 000	454,55	Terrain à bâtir
91//BI/1734//							
91//BI/1754//	GIVORS	MONTROND	25/06/2020	456	127 000	278,51	Terrain à bâtir
96//IAC/728//	GRIGNY	RUE ANDRE SABATIER	21/06/2021	443	100 000	225,73	Terrain à bâtir
91//AW/433//	GIVORS	BANS	24/08/2021	406	69 000	169,95	Terrain à bâtir

#### 8.1.2. Autres sources externes à la DGFIP

Aucune autre source externe à la DGFIP n'a été consultée.

### 8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur vénale retenue

Les termes retenus se situent dans des zones URi2b, Urm2b ou Uce4a. Les 2 premiers termes sont des terrains à bâtir viabilisés ; ils ne seront pas conservés pour le calcul de la valeur unitaire. En conséquences, la valeur retenue est la moyenne arrondie des termes 3, 4 et 5, soit 225 €/m<sup>2</sup>.

Soit une valeur vénale de 316 m<sup>2</sup> x 225 € = 71 100 €, arrondie à 71 000 €.

## 9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est arbitrée à 71 000 €. Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 10 %, portant la valeur minimum de cession à 64000 € (valeur arrondie). La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée

(plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Dès lors, le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas.

## 10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 18 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord\* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai. *\*pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.* En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

## 11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

## 12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont susceptibles d'être couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur régional et par délégation,  
L'évaluateur au Pôle d'évaluation domaniale



Michel GINESTE

Inspecteur des Finances Publiques

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification, prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des directions territorialement compétentes de la Direction Générale des Finances Publiques.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_25-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_26**

**REMBOURSEMENT DES ACTIVITÉS DE LA RAMA DU FAIT DE LA CANICULE**

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

Suite au déclenchement du niveau rouge "canicule extrême" pour le 22 août 2023, la commune a fait le choix de demander aux familles qui le pouvaient de ne pas mettre leur enfant au centre de loisirs la RAMA les journées du 23, 24 et 25 août 2023.

7 familles, dont les enfants étaient préalablement inscrits, ont suivi les recommandations de la commune et n'ont pas déposé leur enfant.

Or, les journées étant pré-facturées aux familles et le règlement intérieur de l'accueil de loisirs de la RAMA applicable ne prévoyant pas cette condition d'annulation, il est nécessaire de délibérer afin de procéder aux remboursements de ces familles dont la liste est jointe en annexe pour un montant total de 334 euros.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'EXONÉRER totalement par remboursement les familles dont la liste est jointe en annexe pour un montant total de 334 euros ;
- DE DIRE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_27**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SÉJOURS DE VACANCES**

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

En vertu de l'article R227-1 du Code de l'action sociale et des familles, la commune de Givors, représentée par son Maire en exercice, propose des séjours de vacances à destination des enfants et jeunes de 3 à 17 ans. Ces séjours de vacances peuvent être organisés directement par la commune de Givors ou par des organismes.

Le règlement intérieur actuel prévoit une possibilité pour les familles de régler les séjours en 3 fois :

- Un tiers du prix du séjour au moment de la confirmation de l'inscription
- Un tiers du prix du séjour au plus tard 1 mois (30 jours calendaires) avant le départ
- Un tiers du prix du séjour au plus tard 7 jours avant le départ.

Cette règle s'applique pour l'ensemble des familles y compris celles bénéficiant d'une Aide aux Vacances Enfants (AVE – VACAF). Le montant de cette aide est calculé sur la base du Quotient Familial et n'est connu qu'au mois de janvier.

Pour les séjours d'hiver (février), le montant de l'aide n'est donc pas connu des services au moment où les familles doivent régler le deuxième tiers.

Il est donc nécessaire de modifier le règlement intérieur des séjours de vacances pour permettre aux familles bénéficiant de VACAF de régler le juste montant, déduction faite de l'aide, dans des délais adaptés.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,  
A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER la modification du règlement intérieur des séjours de vacances ci-joint.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



# SEJOURS VACANCES

## (COLONIES)

# REGLEMENT INTERIEUR



## 1. PRESENTATION DE L'ACTIVITE

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, représentée par son Maire en exercice, propose des séjours de vacances à destination des enfants et jeunes de 3 à 17 ans.

*Les séjours de vacances peuvent être organisés :*

- Directement par la ville de Givors
- Par des organismes partenaires

Les séjours de vacances sont déclarés auprès des services de l'état et répondent aux exigences réglementaires en vigueur.

Les missions d'animation sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Les séjours de vacances accueillant des mineurs de moins de 6ans, ont reçu l'agrément de la Protection Maternelle Infantile.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur du séjour afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

## 2. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DES SEJOURS

*L'offre de séjours de vacances peut être proposée pour :*

- Les petites vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver, Printemps) à destination des 3-17ans
- Les grandes vacances scolaires (Juillet, Août) à destination des 3-17ans

Le nombre de places est fixé annuellement dans la limite du budget alloué aux séjours de vacances.

Le détail des séjours proposés pour chaque période est construit en cours d'année. Il est communiqué en amont aux familles par tous les moyens nécessaires (réseaux sociaux, site internet, panneaux lumineux...).

### 3. MODALITES D'INSCRIPTIONS

Pour chaque séjour, les familles doivent pré inscrire leur(s) enfant(s) lors d'une période préalablement définie. Les familles sont informées des dates de chacune des périodes de pré-inscription grâce aux différents supports de communication municipaux : panneaux lumineux, site internet de la ville...

#### 3.a Déroulement des pré-inscriptions

Elles peuvent s'effectuer :

- ➔ En ligne
- ➔ Au Guichet Unique

Toutes les demandes arrivant par mail avant ou après les dates de pré-inscriptions ne seront pas prises en compte. De plus aucune demande de pré-inscription ou inscription par téléphone ne sera prise en compte.

#### Critères de sélection

En cas de demandes supérieures au nombre de places sur l'ensemble des séjours proposés, des critères de sélection s'appliquent.

- ① Les enfants dont c'est le 1<sup>er</sup> séjour de vacances avec la ville
- ② Les enfants qui ne sont pas partis durant la période de séjours précédente
- ③ L'ordre d'arrivée des pré-inscriptions

### 3.b réponses, confirmation d'inscription et paiement

Les réponses sont données dans la semaine suivant les pré inscriptions et les familles doivent se rendre au guichet unique pour confirmer l'inscription au plus tard une semaine après avoir reçu une réponse positive.

#### ① Règlement sans VACAF

**Une possibilité de régler en 3 fois est proposée aux familles. Les paiements devront intervenir ainsi :**

- ⇒ Un tiers du prix du séjour au moment de la confirmation de l'inscription
- ⇒ Un tiers du prix du séjour au plus tard 1 mois (30 jours calendaires) avant le départ
- ⇒ Un tiers du prix du séjour au plus tard 7 jours avant le départ

**Passé ces délais, l'inscription sera annulée et les places redistribuées**

#### ② Règlement avec VACAF

**Pour les familles bénéficiaires des aides au départ en vacances (VACAF), le montant de l'aide sera déduit du prix total du séjour. Une possibilité de régler en 2 fois est proposée. Les paiements devront intervenir ainsi :**

- ⇒ Un tiers du prix du séjour au moment de la confirmation de l'inscription
- ⇒ Le solde du prix du séjour au plus tard 7 jours après le départ

#### ③ Pour l'ensemble des règlements

**Dans tous les cas, les acomptes réglés ne pourront pas faire l'objet de remboursement**

Au moment de la confirmation d'inscription, les parents doivent alors fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant (si ça n'a pas déjà été fait lors des précédentes périodes de vacances).

Une fiche sanitaire de liaison complétée en appui sur le carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels. Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant.

En cas de séparation ou de divorce des parents, une copie de la décision de justice, précisant l'exercice de l'autorité parentale ainsi que les droits de garde et de visite de l'enfant devront être fournis au moment de l'inscription sous enveloppe cachetée.

### 3.c Annulations et conditions de remboursement

#### ① Annulation à l'initiative des familles :

Une demande d'annulation devra **impérativement intervenir par écrit** :

➡ Soit par Mail : [preinscriptioncolo@ville-givors.fr](mailto:preinscriptioncolo@ville-givors.fr)

➡ Soit par courrier :

Ville de Givors - Direction Enfance Jeunesse

Place Camille Vallin

69700 GIVORS

*Les remboursements des séjours ne pourront intervenir que dans les cas suivants :*

- ✓ Maladie grave (on entend par maladie grave une altération de la santé constatée par une autorité médicale compétente interdisant de quitter la chambre et impliquant la cessation de toute activité y compris celle de vivre en collectivité).
- ✓ Accident (on entend par accident une atteinte corporelle non intentionnelle de la part de la victime provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure et lui interdisant tout déplacement par ses propres moyens).
- ✓ Décès de l'enfant ou de ses parents ou de ses frères et sœurs.
- ✓ Convocation ou événement d'ordre juridique.

#### ② Annulation à l'initiative de l'organisateur (ville ou prestataire) :

⇒ Le séjour sera intégralement remboursé.

#### ③ Renvoi pendant le séjour :

Pour tout rapatriement ou départ anticipé du jeune pour des faits de discipline / comportement, il ne sera procédé à aucun remboursement. **De plus, l'ensemble des coûts générés par le rapatriement sera à la charge des familles.**

#### 4. FONCTIONNEMENT

##### **Le projet pédagogique**

Pour chaque séjour de vacances, l'équipe de direction fixe les objectifs éducatifs et le fonctionnement détaillé du séjour dans son projet pédagogique. Les familles peuvent avoir accès à ce projet pédagogique sur simple demande.

##### **Le départ et le retour**

Les familles sont informées des dates, horaires et lieux de départ et de retour par courrier et/ou par mail. Elles devront se présenter à l'heure indiquée sur la convocation. Des animateurs encadrant le séjour seront présents au départ et à l'arrivée pour accueillir les familles et répondre à leurs questions.

##### **Contacts avec les enfants pendant le séjour**

Les modalités de contacts entre les enfants / jeunes et leurs familles sont fixées pour chaque séjour. Elles dépendent principalement de l'âge des enfants et du projet pédagogique de l'équipe de direction du séjour.

## 5. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Les règles concernant les objets personnels (téléphone, consoles de jeux, cartes de jeux, etc.) sont fixées par les équipes de direction des séjours. Il conviendra de se renseigner pour chaque séjour des règles en vigueur.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

## 6. LE PERSONNEL

### 6.a L'encadrement

Le directeur du séjour est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

### 6.b L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée de la manière suivante :

Au moins 50 % de l'effectif est titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'une équivalence.

*Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :*

- Un animateur pour 12 enfants pour les 6 ans et plus,
- Un animateur pour 8 enfants les moins de 6 ans,

*Pour les activités de baignade, le taux d'encadrement est le suivant :*

- Un animateur pour 8 enfants pour les 6 ans et plus,
- Un animateur pour 5 enfants les moins de 6 ans,

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

## 7. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

En cas de maladie survenue avant le séjour, le suivi du traitement de l'enfant sera assuré par un assistant sanitaire nommé par le directeur du séjour.

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le séjour, le responsable et/ou l'assistant sanitaire prendra en charge l'enfant, fera appel à un médecin ou aux pompiers et informera les familles. Selon la nature de la maladie ou de l'accident, l'enfant pourra être rapatrié à Givors.

En cas d'accident grave, la direction du séjour est tenue d'informer immédiatement la ville de Givors ainsi que les services de l'état si la gravité de l'accident le nécessite.

## 8. HYGIENE-SANTE

↳ **Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.**

↳ En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni.

## 9. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

La responsabilité de l'organisateur du séjour sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Au retour du séjour, les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignés par ceux-ci sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité peut être alors demandée.

# Approbation du règlement intérieur des séjours vacances

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

Je soussigné (e) .....

Responsable légal de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à ....., le .....

Signature :



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_27-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE** : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_28**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE MUNICIPALE  
"GRAINES D'ÉVEIL" ET DU JARDIN DES LUTINS**

**RAPPORTEUR** : Delphine PAILLOT

Le cadre réglementaire est en pleine évolution depuis la parution de la circulaire aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant. La caisse nationale d'allocations familiales demandait une mise en conformité des règlements de fonctionnement à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 avec une tolérance de la CAF sur l'année 2023.

Par ailleurs, il est désormais obligatoire de faire voter les règlements de fonctionnement des structures par les instances délibérantes.

A Givors, le pôle petite enfance Marie-Antoinette Goubelly regroupe le Relais d'assistants maternels Les Abeilles, la crèche 60 berceaux Graines d'éveil, ainsi que le jardin d'enfants le Jardin des Lutins.

Afin de répondre à cette mise en conformité, les modifications à apporter au règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant sont les suivantes :

- Identifier la crèche Graines d'Éveil comme crèche à vocation d'insertion professionnelle ;
- Préciser la notion d'accueil en surnombre ainsi que son organisation, notamment en ce qui concerne le temps de sieste (avec un maximum de 115 %) ;
- Faire apparaître le Nom et Prénom du référent santé, ainsi que le détail de ses missions ;
- Mettre en application de la circulaire IT 2022-126 du 22 septembre 2022, apportant des précisions relatives à la mise en œuvre de la Prestation de service unique : « Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants... Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF » ;
- Mettre à jour les annexes obligatoires ;
- Mettre à jour les protocoles médicaux et les insérer au règlement de fonctionnement de la crèche ;

À cette occasion, d'autres mises à jour sont apparues nécessaires pour aider au bon fonctionnement de la crèche Graines d'éveil et pour refléter la réalité :

- Le délai de prévenance de la prise de congés est une problématique pour anticiper les places vacantes et améliorer le taux de remplissage. Les parents seront tenus de préciser 48 h à l'avance leurs jours d'absences ce qui permettra à la directrice de proposer un accueil occasionnel en amont à d'autres familles et ainsi d'assurer un bon fonctionnement de la structure, tout en assurant une facturation au plus juste, nécessaire aux versements des subventions par la CAF ;
- La gestion efficiente de la structure ne permet pas un remplacement des enfants si les parents décident de partir plusieurs semaines hors fermeture. Un nombre limité de 4 semaines par an de congés posés par la famille (hors périodes de fermeture de la structure) a donc été mis en place. Au-delà, toute absence sera facturée.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

**DÉCIDE**

- D'APPROUVER les modifications du règlement de fonctionnement de la crèche Graines d'Éveil et du jardin des Lutins ci-joints ;

- D'AUTORISER monsieur le maire à signer les dit règlements modifiés.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.


# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## JARDIN DES LUTINS



La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_28-DE



# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



# Sommaire

p. 5-6	Présentation du jardin des lutins	p. 15	Protocole - les situations d'urgence
p. 6-9	Fonctionnement et horaires de la structure	p. 15-16	Protocole - alerte incendie
p. 9-10	Modalités administratives	p. 16	Protocole - les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées
p. 10-12	Participation financière des familles	p. 17	Protocole - les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
p. 12	Implication des familles dans la vie de la structure	p. 17-18	Protocole - les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
p. 13-14	Vie de l'enfant dans la structure	p. 18-19	Protocole - les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement
p. 14-15	Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif	p. 19	Protocole - la mise en sûreté face au risque d'attentat
		p. 19	Respect du présent règlement



# Présentation du jardin des Lutins

## Préambule



Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, le jardin des lutins de la ville de Givors propose un mode de garde collectif, pour les enfants âgés de 2 ans à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

### Le jardin des lutins fonctionne conformément :

- ➔ Aux dispositions de 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 du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles ;
- ➔ Aux dispositions de Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires) ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- ➔ Aux dispositions de décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- ➔ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ➔ Aux normes de mention relative à la CNIL ;
- ➔ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## Le gestionnaire

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE



Le jardin des lutins est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la ville de Givors.

## Coordonnées de la Direction de la petite enfance et parentalité :

Mairie de Givors  
Place Camille Vallin  
69700 Givors  
Tel : 04-72-49-18-18  
Mail de la Directrice Service Petite Enfance: aurelie.lacroix@ville-givors.fr

## Coordonnées de la structure :

Jardin des lutins  
Chemin de la Rama  
69700 Givors  
Tel : 07-60-48-82-44 (mercredis et vacances scolaires) ou 06 59 82 09 91 (direction, joignable tous les jours).  
Mail: jardin.enfant@ville-givors.fr

# Le fonctionnement et les horaires de la structure

Le jardin des lutins est agréé par la Métropole de Lyon pour 16 enfants. Un surnombre est possible jusqu'à 17 enfants uniquement les matins jusqu'à 13h.

Il les accueille de 2 ans (date anniversaire) à 4 ans (date de fin de contrat selon la date anniversaire de l'enfant).

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail ou par courrier, et lors de chaque nouvelle inscription.



## Une équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.



### Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement ;
- Encadrer et répartir les tâches du personnel ;
- Être porteuse et garante du projet de vie de la structure ;
- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement.

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

### Deux auxiliaires de puériculture accueillent les enfants, leur fonction étant de :

- Veiller à l'application du règlement de fonctionnement ;
- Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants ;
- Être garant du projet de vie de la structure ;
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la directrice.

### Un référent santé et accueil inclusif : Lacroix Aurélie infirmière puéricultrice

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*  
 traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions de santé auprès des professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

### Personnel de remplacement (commun au Pôle Petite Enfance)

**Un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique.** Pendant un temps de 12 h annuel. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre au mieux aux besoins des enfants.

### Les modalités de pré-inscription

Les conditions pour l'accueil au jardin des lutins :

- ➔ Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- ➔ 1 place est réservée aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.
- ➔ Une liste d'attente est constituée en fonction de la date de pré-inscription et de l'activité professionnelle des parents.

### L'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription et renouvelé en janvier et en août à la demande des familles.

Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- tous les mercredis ou de façon occasionnelle
- les mercredis et les vacances scolaires
- les vacances scolaires
- en journée ou en demi-journée (seulement les matins jusqu'à 13h)



Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps de garde supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela d'effectuer une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé.

### Informations importantes pour les inscriptions pendant les vacances scolaires :

- ➔ Le formulaire de pré-inscription pour les vacances scolaires doit être retourné par mail ou en mains propres (le mercredi au jardin des lutins) avant la date indiquée.
- ➔ La priorité est donnée aux accueils en journée pendant les périodes de vacances scolaires (demi-journées possibles, en l'absence de sortie programmée, le matin jusqu'à 13h).  
Horaires d'arrivée : entre 8h et 9h30  
Horaires de départ : entre 16h30 et 18h (prévoir 17h50 afin de pouvoir avoir un temps de relève)
- ➔ Les souhaits de réservation seront satisfaits en fonction des places disponibles. Certaines journées pourront ne pas vous être accordées si l'effectif maximal est atteint.
- ➔ Aucune demande de congé ne sera acceptée après la validation des dates par la signature du

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture  
feuillet de présence 1 mois avant le début de la période concernée, toute journée  
facturée (sauf si un justificatif médical est fourni).

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE



## L'accueil d'urgence :

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places), obligatoirement sur justificatif. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

**Il concerne des mesures de prévention ou des situations exceptionnelles, telles que : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, décès (fratrie, parent de l'enfant) ...**

En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plafond sera appliquée.

## Pour chaque accueil

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard.

En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant.

**Après 3 retards ou absences répétés non prévenus,  
la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.**

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit aux 4 ans de l'enfant à la fin de la période couverte par le contrat.

## Modalités administratives

Constitution du dossier administratif de l'enfant avant l'entrée au jardin des lutins

- ➔ Contrat signé par les parents et la directrice,
  - ➔ Autorisation(s) parentale(s),
  - ➔ Acceptation du règlement de fonctionnement,
  - ➔ Signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou Dernier avis d'imposition des deux parents,
  - ➔ Attestation d'assurance civile au prénom et nom de l'enfant,
  - ➔ Justificatif de travail ou stage ou de formation,
  - ➔ Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées.
- ➔ Dossier médical :
- Avec un certificat médical d'aptitude à la collectivité.
  - La photocopie des vaccinations qui devront être à jour.
  - Une ordonnance de doliprane de l'année en cours.

**Le jardin des lutins a l'obligation de participer à la collecte d'information portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle «Filoué» organisée par la CAF. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement.**

**La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif.**

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit.

Dans ce cas il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2.

En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture (naissance, mariage, divorce, décès, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier, et en septembre, les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF, devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

## Participation financière des familles

**Le financement de la structure est tripartite :**

- les parents
- la ville de Givors
- la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

**La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (activités, sorties, couches, repas).**

Elle repose sur :

- **Les ressources du foyer** (revenus professionnels, pensions alimentaires perçues ou versées, revenus fonciers, ou toute autre ressource préconisée par la CAF). L'année de référence est N-2 (exemple : pour l'année 2022, l'année de référence est 2021).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la CNAF.

### Participations familiales 0-6 ans du 1/01/2022 au 31/12/2023

<b>Plancher</b>	754,16 €
<b>Plafond</b>	6 000 €

Le taux d'effort, en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

### Composition de la famille

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond.

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ou inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Exemples :

La famille Dupond a deux enfants et a déclaré 25920€ de revenu annuel.

$25920\text{€}/12 \text{ mois} = 2160\text{€}$  (de revenu mensuel)

$2160\text{€} \times 0.0508$  (taux d'effort pour deux enfants) = 109.73

$109.73/100 = 1.10\text{€}$  de l'heure

→ La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil.

L'enfant de la famille Dupond ayant un contrat de réservation de 118h par mois, et un taux horaire de 1.10€ de l'heure, le montant de la facture mensualisée de l'enfant Dupond sera :  $118\text{h} \times 1.10\text{€} = 129.80\text{€}$  par mois. Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux.

Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

La facturation s'effectue à la minute.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont fondées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

## Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous :

### - Les jours de fermeture de la structure :

- 3 semaines et 2 jours en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Les ponts annoncés et jours fériés
- Les grèves

### - Les demandes de congé des parents :

Les parents peuvent poser des congés, par écrit, ou par mail. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Pour une demande de congé le mercredi : faire la demande 15 jours calendaires à l'avance.

Pour une demande de congé pendant les vacances scolaires : faire la demande 1 mois à l'avance.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

### - Les jours d'hospitalisation, maladie et évictions (sur justificatif)

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.



## Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 du mois suivant et envoyée aux parents.

Elle doit être acquittée dans les 30 jours auprès du guichet unique (paiement possible par carte bancaire, chèque ou espèces avec l'appoint) ou en ligne via le portail familles.

En cas de retard de paiement, une mise en perception sera faite auprès du Trésor public. Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'usager est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Cas Particuliers :

### - Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil

La participation étant réglée par l'institution compétente, Le tarif planché est appliqué.

### - Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

# Implication des familles dans la vie de la structure

## L'adaptation

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

## Place des familles dans la structure

**La circulaire 83/22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches incite les structures d'accueil à aménager une place pour les parents au sein du jardin d'enfants.**

Des temps d'échanges oraux et écrits permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, évènements festifs, ou sorties.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents par voie d'affichage ou par mail.





## Vie de l'enfant dans la structure

Un projet pédagogique (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

**Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles.**

Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

### L'accueil de l'enfant

**Les accueils se font de 8h à 9h30.**

Aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme. Les départs se font entre 16h30 et 18h. Pour les contrats en demi-journées le départ se fait à 13h.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure au plus tôt.

Pour tout retard de plus d'un quart d'heure non prévu,  
l'enfant pourra être refusé pour la journée.

**A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son premier repas.**

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le nécessaire pour la journée de l'enfant (doudou, sucettes, vêtements de change, chaussons).

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents.

Seule une personne **majeure munie d'une pièce d'identité**, qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

### Les repas

Les repas sont élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre

alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans fromage). Les goûters sont proposés par l'équipe pédagogique et élaborés par les enfants. Les menus sont élaborés par les enfants et les cuisiniers.

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi avec le médecin traitant ou spécialiste.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Les anniversaires sont fêtés à la demande des parents. Le gâteau est élaboré par les enfants. S'ils le souhaitent, les parents ont la possibilité d'apporter un jus de fruits 100% pur jus, et des bonbons au chocolat.

## La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile). C'est la raison pour laquelle les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, ou de casse d'un bijou. Les colliers et bracelets de perles, les bagues seront systématiquement enlevés à l'arrivée.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets, ni objets dans la structure, cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

L'enfant n'est pas à l'abri de petits soucis, malgré la vigilance du personnel (contagions, griffures, morsures, petits coups...). Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé. Avant l'acquisition de la parole, les enfants n'ont pas d'autres moyens de communiquer. Nous mettons donc en place les gestes associés à la parole. Nous comptons sur votre compréhension et l'équipe reste disponible pour en parler. C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

## L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladies chroniques

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin traitant, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

# Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

## Le suivi des traitements

Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.

**Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits. L'ordonnance devra être remise en main propre à la directrice.**

## Liste exhaustive des évictions

L'angine à streptocoque ..... 2 jours après le début de l'antibiothérapie

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

La coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie
L'hépatite A	10 jours après le début de l'antibiothérapie
L'impétigo	3 jours après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	voir en fonction de l'état de l'enfant après l'hospitalisation.
Les oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite
La rougeole	5 jours après le début de l'éruption
La scarlatine	2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose	jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus bacillifère
Hyperthermie	≥ à 38.5°C
La gastro-entérite à Escherichia coli	jusqu'à l'arrêt des symptômes
La gastro-entérite à Shigelles	jusqu'à l'arrêt des symptômes
Les conjonctivites non traitées	

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

## Protocole situations d'urgence

NUMÉROS D'URGENCE :

- 112** : appel d'urgence européen
- 18** : pompiers
- 15** : SAMU
- 17** : police
- 04 72 49 26 50** : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- ➔ Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- ➔ Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- ➔ Nature du problème et risques éventuels
- ➔ Nombre de personnes concernées
- ➔ Description de l'état des victimes
- ➔ Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher.

## Protocole alerte incendie priorité d'évacuer le bâtiment

**Dès le retentissement de la sonnerie :**

- Désignez celle qui donne les directives et qui vérifie, après l'évacuation, qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

La professionnelle désignée compte les enfants. Arrivé dehors, une fois en sécurité, comptez les enfants

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture par secteur à l'aide de la liste des présences journalières. Ne JAMAIS prendre

Selon où on est situé dans le bâtiment, **l'évacuation se fait par l'issue de secours la plus proche :**

- Dans le hall d'accueil, la salle d'activité ou les dortoirs, sortir par l'entrée principale. Dans ce cas, se réfugier sur le terrain de foot, face au parking du bas.
  - Dans les toilettes du haut, sortir par l'issue de secours à l'arrière du bâtiment près de la salle des 7/12 ans.
  - Dans les toilettes du bas ou le réfectoire, sortir par les portes donnant sur le jardin. Dans ces cas, se réfugier dans le Jardin.
- En cas d'impossibilité d'accès à une issue de secours : même organisation, mais dirigez-vous vers les espaces d'attente sécurisé.
- Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans tous les espace d'accueil du bâtiment.

## Protocole mesures préventives d'hygiène générale et renforcées

### Pour les mesures d'hygiène générale :

- La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et aquama.
- Chaque professionnelle doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

- Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiènes renforcées.

### Pour les professionnelles :

- Distanciation entre adulte.
- Se laver les mains autant de fois que nécessaire (cf. protocole lavage des mains).
- Auprès des enfants, garder un maximum sa distanciation, mais savoir rester dans le maternage et la contenance affective.
- Mettre en place des petits lots de jeu facilement lavables. Chaque lot doit être lavé et désinfecté chaque soir (privilégier la vapeur).
- Limiter un maximum la circulation des adultes dans la crèche. Les agents doivent rester dans leur secteur respectif, vestiaire, salle de pause ou cour. Privilégiez le téléphone pour donner ou recevoir des informations.
- Respecter les recommandations nationales en vigueur.

# Protocole soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

## Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le référent santé.

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

## Soins occasionnels :

Administration des traitements.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

# Protocole conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

- En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.
- Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

## Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

- 1** Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
- 2** Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
- 3** Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
- 4** Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison du Rhône (MDR). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant. Le service de la MDR est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.  
Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDR, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

**5** Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de vos inquiétudes.

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

**En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille,** un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

**En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :**

Contactez sans délai les services de première urgence :

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

---

## Protocole mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement

---

**Pour toute sortie, emporter la trousse de secours.**

### La promenade :

Lieu des promenades :

- La forêt devant le bâtiment.

### Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec deux adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice).

### Sorties organisées :

Lieu de sorties :

- Médiathèque,
- Théâtre,
- Zoo,
- Parcs accrobranches,
- Ferme Pédagogique.

Ces lieux de sorties sont toujours sécurisés et dans un espace limité.

### Sécurité & Encadrement :

**Les sorties se feront obligatoirement avec au moins trois adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice ou éducatrice de jeune enfant) et parfois des parents accompagnants. Ces derniers ont à leur charge leur propre enfant et un autre enfant.**

Chaque enfant porte un chasuble orange vif et un bracelet avec le nom et le numéro de téléphone de la structure.

Nous emportons la liste des présences journalières et le tableau avec les numéros de téléphone de chaque parent.

**L'encadrement essentiel pour la sécurité des enfants est de :**

**1 adultes pour 8 enfants maximum.**

- Les stagiaires ne peuvent prendre en charge qu'un enfant ; elles sortiront toujours accompagnées d'une personne de l'équipe et sous sa responsabilité.

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

- Circuler sur le trottoir chaque fois que possible.

- Pour traverser une rue ou une route, toujours utiliser un passage piéton

feux qui seront bien sûr respectés.

## Protocole mise en sûreté face au risque d'attentat

### La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Les rendez-vous sont privilégiés même lors des préinscriptions.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

#### Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, accompagner .....

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

#### Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.....

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

## Respect du présent règlement

L'inscription au jardin des lutins implique l'acceptation sans réserve du présent règlement de fonctionnement.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Ce règlement de fonctionnement a été voté en conseil municipal, et est remis à jour en fonction de la législation en vigueur.

Les parents / Le responsable légal : .....

#### Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature :

Le .....

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE

S<sup>2</sup>LOW

## JARDIN DES LUTINS

Chemin de la Rama

Tél : 06 59 82 09 91

ou 07 60 48 82 44 (mercredis  
et vacances scolaires)

Mail : [jardin.enfant@ville-givors.fr](mailto:jardin.enfant@ville-givors.fr)







# Règlement de fonctionnement de l'EAJE Graines d'éveil



**Novembre 2023**

# Charte nationale d'accueil du jeune enfant

## 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2

**J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7

**File ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

## Sommaire :

Page 4 : Présentation de l' EAJE Graines d'éveil

Page 5 : Le fonctionnement et les horaires de la structure

Page 11 : Modalités administratives

Page 12 : Participation financière des familles

Page 15 : Implication des familles dans la vie de la structure

Page 14 : Vie de l'enfant dans la structure

Page 17 : Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Page 18 : Annexes

« 1° Protocole « Les situations d'urgence »

« 2° Protocole « Les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées »

« 3° Protocole « Nettoyage »

« 4° Protocole « Les soins spécifiques, occasionnels ou réguliers »

« 5° Protocole « Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

« 6° Protocole « Les mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement »

« 7° Protocole « La mise en sûreté face au risque d'attentat. »

« 8° Protocole « L'aération. »

Page 39 : Respect du présent règlement

## Présentation de l'EAJE Graines d'éveil

L'équipe de l'établissement d'accueil de jeunes enfants de la municipalité de Givors vous souhaite la bienvenue.

Le pôle petite enfance réunit: L'EAJE Graines d'éveil, le Jardin des Lutins, et le relais petite enfance Les Abeilles.

Afin de répondre au mieux aux besoins des parents Givordins, l'EAJE Graines d'éveil leur propose un mode d'accueil collectif, pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

L' EAJE Graines d'éveil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er 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 1er du livre du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux normes de mention relative à la CNIL
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'EAJE Graines d'éveil est une structure municipale gérée par la Direction de la petite enfance de la mairie de Givors.

### Coordonnées :

Mairie de Givors Place Camille Vallin 69700 Givors, tél. : 04 72 49 18 18

### La structure :

Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)  
Graines d'éveil 14 rue Jacques Prévert 69700 Givors  
Tél. : 04 72 49 82 30  
[creche@ville-givors.fr](mailto:creche@ville-givors.fr)

## Le fonctionnement et les horaires de la structure

L'EAJE est agréé par la métropole de Lyon pour 60 enfants.

Il est organisé en quatre secteurs :

- + Secteurs rose et jaune : enfants de 10 semaines à 20 mois
- + Secteurs bleu et vert : enfants de 20 mois à 4 ans.

La structure est ouverte de 7h à 18h30 tous les jours, sauf le week-end et les jours fériés.

Toutes les dates de fermeture sont affichées et communiquées aux parents par mail, et lors de chaque nouvelle inscription.

### **Une équipe de professionnelles qualifiées de la petite enfance**

Toute l'équipe garantit la sécurité et le bien-être des enfants. Elle est également garante du projet de vie de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants, ayant délégation du gestionnaire pour :
  - + Assurer la gestion administrative de l'établissement.
  - + Encadrer et répartir les tâches du personnel.
  - + Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure.
  - + Veiller à l'application du règlement de fonctionnement. En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe, les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.
  
- Une directrice adjointe, infirmière diplômée d'Etat, ayant pour mission de :
  - + Assurer la gestion administrative, en collaboration avec la directrice.
  - + Encadrer le personnel.
  - + Etre porteuse et garante du projet de vie de la structure.
  - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
  - + Seconder la directrice de l'équipement, et en son absence, la remplace dans toutes ses fonctions.
  
- Deux référentes Educatrices de Jeunes Enfants d'un étage chacune, ayant pour mission de :
  - + Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices.
  - + Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif, en créant un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge et à ses besoins.
  - + Faire le lien entre les secteurs et la direction.
  - + Relayer les informations entre l'équipe et la directrice.
  - + Accompagner les familles au quotidien.
  
- Un agent administratif, ayant pour mission la permanence téléphonique, la prise des rendez-vous, l'accueil du public et des familles.
  
- Des auxiliaires de puériculture, des agents titulaires du CAP Petite enfance et un agent qualifié.  
Leur fonction étant de :
  - + Veiller à l'application du projet d'établissement.

+ Garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

+ Assurer la continuité de la fonction de direction, en l'absence des directrices et des éducatrices de jeunes enfants.

- Un agent ayant un contrat d'apprentissage pour devenir Auxiliaire de Puériculture. Agent ayant des journées de formation, de stage et à la crèche (employeur). Il est suivi au sein de la structure par un maître d'apprentissage avec des temps d'échanges en dehors de la présence des enfants.

D'une durée de 12 à 18 mois. Il pourra prendre en charge des enfants en cours de formation selon le parcours antérieur.

- Un agent de restauration, faisant de la mise en réchauffe, l'entretien du linge et des réfectoires. Il confectionne également des pâtisseries et peut mettre en place des ateliers. Il applique les mesures d'hygiène HACCP.

- Deux agents d'entretien, garantissant l'hygiène des locaux et l'entretien du linge. Elles peuvent au besoin venir renforcer l'équipe, mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement.

- Personnel de remplacement, pool fixe de 3 personnes (hors recrutement.)

- Un médecin généraliste vacataire, le Dr Lapostolle est référent santé et accueil inclusif. Il a un temps de présence de 50h par an minimum.

Ses missions sont les suivantes:

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chroniques

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles.

- Contribuer au repérage des enfants en danger, ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.

- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

- Assurer le suivi des vaccinations des enfants.

- Un professionnel intervenant pour l'analyse de la pratique. Pendant un temps de 12 h annuel, une professionnelle intervient durant un temps d'échange. C'est un temps obligatoire et important pour l'équipe afin de s'ajuster et toujours répondre aux mieux aux besoins des enfants.

Assurer la continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction s'effectue avec la directrice adjointe, les référentes d'étage, les éducatrices de jeunes enfants ou auxiliaires de puériculture et les agents non-diplômés titulaires ayant un an d'expérience minimum.

La personne assurant la continuité de la fonction de direction est désignée sur le planning des professionnels ou à défaut, la personne ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

La fonction de direction comporte l'application de l'ensemble des protocoles. Un classeur est disponible dans chaque secteur comportant les protocoles médicaux, les protocoles d'accueil individualisés sont dans les casiers des enfants concernés.

La personne doit gérer les urgences concernant la gestion des professionnelles, des plannings des enfants et le retard des parents.

Respecter le taux d'encadrement : 1 professionnelle pour 6 enfants sur la structure.

L'accueil en surnombre autorisé est de 115%. L'établissement peut accueillir au maximum 69 enfants, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, et 63 enfants les mercredis. Un accueil modulé est mis en place. L'accueil en surnombre peut être contrôlé à tout moment de la journée sur la page du pointage journalier dans le logiciel Technocarte.

Nous accueillons au maximum 9 enfants en surnombre comme défini ci-dessous :

Dans les secteurs moyens-bébés un enfant de plus peut être accueilli. Lors du temps de sieste, soit l'enfant dormira dans un lit partagé (le matelas sera retourné et les draps changés), soit il dormira dans la pièce de vie sur un tapis aménagé.

Dans les secteurs moyens-grands, 3 enfants de plus par secteur seront accueillis. Durant le temps de sieste, des couchettes seront mises si nécessaire dans la pièce de vie (les dortoirs permettant d'accueillir 19 enfants et 23 enfants).

Les enfants seront accueillis dans des groupes de 7 enfants chez les plus grands et 5 enfants chez les plus petits. Tout en respectant à tout moment de la journée le taux d'encadrement de 1 professionnelle pour 6 enfants sur la structure.

Deux repas supplémentaires sont commandés pour palier au surnombre.

## Les modalités de pré-inscription :

Une commission d'admission se réunit trois fois par an:

- Une en janvier, pour des entrées entre avril et juillet
- Une en avril, pour des entrées entre août et décembre
- Une en octobre, pour des entrées entre janvier et avril.

Elle étudie toutes les demandes de pré-inscription en accueil régulier.

La commission d'admission est composée de l'élue à la petite enfance, de la Directrice du service petite enfance, du Responsable du relais petite enfance, des responsables des EAJE de la ville, des Puéricultrices de la PMI, de la Coordinatrice petite enfance.

Les conditions pour se présenter à la commission d'admission sont, pour les deux parents :

- Résider à Givors ou être employé à la mairie de Givors (limité à 15% de l'effectif total).
- Travailler, être en recherche active d'emploi ou en formation (sur justificatifs). À compter du premier jour de l'accueil de l'enfant, les personnes en recherche d'emploi ont 1 mois pour présenter un justificatif d'embauche. Dans le cas contraire, le contrat est rompu.
- 3 places sont réservées aux familles dont le ou les parents sont en parcours d'insertion, comme indiqué dans l'article L247-1 du code de la famille.

Tous les dossiers passent en commission d'attribution qui accorde les places en fonction des critères suivants :

- Situation familiale
- Situation professionnelle
- Situation financière
- Temps d'accueil
- Représentation du dossier
- Problème de santé/handicap
- Equilibre tranches d'âge dans la structure.

Chacun de ces critères attribue un nombre de points ; en fonction du total, l'enfant sera admis ou placé sur liste d'attente.

Après avis de la commission, tous les parents sont informés par mail du résultat.

Il est demandé aux parents de prendre contact avec la directrice de l'établissement afin de finaliser l'inscription pour les avis favorables.

Pour les enfants sur liste d'attente, les parents peuvent demander un nouveau passage en commission d'admission.

## Les différentes formes d'accueil

L'établissement accueille les enfants selon les besoins des familles, mais aussi selon la disponibilité des places. Chaque contrat sera signé à l'inscription. Le contrat est établi sur une durée allant de 1 à 7 mois.



Plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

### L'accueil régulier :

Se fait après acceptation du dossier par la commission d'admission. Ce sont des places réservées et planifiées sur des temps d'accueil fixés lors de l'inscription. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. Cette réservation se fait sur la base d'un contrat de mensualisation. Le contrat tient compte des fermetures de la structure, mais aussi des demandes de congés des parents.

A compter du premier accueil, les parents ont un mois pour présenter leurs justificatifs de travail comme stipulé dans le règlement de la commission d'attribution des places.

*Exemple : L'enfant de la famille Dupond vient à l'école de 8h à 16h, 4 jours par semaine, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, du 1er septembre au 31 décembre (contrat sur 4 mois). Cette famille sait à l'avance que leur enfant ne sera pas présent pendant les vacances de Noël et que le PPE est fermé le 31 octobre, 1er novembre (Toussaint) et 11 novembre. Son contrat de mensualisation sera donc : 8h d'accueil par jour multiplié par le nombre de jours d'accueil divisé par le nombre de mois. C'est-à-dire :  $8\text{ h} \times 59\text{ jours} = 472\text{ h}$  (Total des heures réservées)  $472\text{ h} / 4\text{ mois} = 118\text{ h}$  (moyenne d'heures réservées par mois)*

### Il est important de respecter les horaires du contrat signé entre les deux parties.

Un temps d'accueil supplémentaire pourra être occasionnellement accordé en fonction des places disponibles. Il convient pour cela de faire une demande par mail.

Le paiement s'effectue sur la base des heures réservées, le temps supplémentaire sera facturé. Le contrat d'accueil est renouvelable et révisable en fonction des besoins de chaque famille en début de mois (un contrat ne peut pas être modifié en cours de mois).

Dans le cas où l'un des deux parents a un planning professionnel en roulement, les plannings devront nous être communiqués au plus tard le 15 du mois précédent.

### L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel ne nécessite pas de passage en commission d'admission. La préinscription s'effectue sur les permanences du jeudi matin directement à la crèche auprès de la secrétaire. C'est un accueil de 3 jours par semaine maximum, divisible en demi-journée. Ce sont des places attribuées en fonction de la disponibilité et de la demande des familles. Les réservations peuvent s'effectuer à l'avance, ou le matin même. Un feuillet de présence vous sera envoyé par mail chaque fin de mois. Vous devrez le valider la semaine suivante par mail. En cas de nécessité de service, ces réservations pourront être modifiées.

### **L'accueil d'urgence :**

A un caractère de dépannage sur une très courte durée (1 mois, renouvelable 3 fois maximum en fonction des places), obligatoirement sur justificatif. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. Il concerne des mesures de prévention ou des situations exceptionnelles, telles que : hospitalisation des parents, de l'assistante maternelle, décès (fratrie, parent de l'enfant) ... En attendant de connaître les revenus de la famille, la tarification plancher sera appliquée.

### **L'accueil à vocation à insertion professionnelle :**

C'est un programme pour faciliter l'emploi des parents qui propose des places d'urgence à leur enfant de moins de 3 ans, au sein de l'EAJE Graines d'éveil, (pour une durée de 3 mois, renouvelable une fois).

C'est un partenariat entre Pôle Emploi, la CAF du Rhône et l'EAJE Graines d'éveil.

Le suivi de la famille est assuré par la coordinatrice petite enfance et un conseiller pôle emploi. La famille devra garantir le respect du contrat fait entre les 3 parties et le contrat d'accueil de la crèche. Si la famille ne respecte pas l'un des deux, le contrat d'accueil sera rompu.

### **Pour chaque accueil :**

Les familles devront respecter les horaires définis et signaler tout retard. En cas de non-respect des horaires, la directrice pourra inviter les parents à réajuster leur contrat afin de l'adapter au mieux au temps de présence de l'enfant. Après 3 retards ou absences répétés non prévenus, la directrice pourra rompre le contrat pour non-respect de celui-ci.

Le départ définitif de l'enfant se fait soit à la demande de la famille par courrier 1 mois minimum avant le départ, soit à l'entrée à l'école maternelle.

"Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.

Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à une grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf".

## Modalités administratives

Constitution du dossier administratif de l'enfant (avant l'entrée à la crèche) :

- + Le contrat signé par les parents et la directrice ou la directrice-adjointe de l'EAJE,
- + Les autorisations parentales,
- + L'acceptation du règlement de fonctionnement et ses annexes,
- + La signature de la synthèse de votre dossier CAF (CDAP) ou le dernier avis d'imposition des deux parents,
- + L'attestation d'assurance civile pour l'année scolaire,
- + les justificatifs de travail, de stage ou de formation pour chaque parent,
- + Dossier médical :
  - certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
  - Photocopie de la page des vaccinations qui devront être à jour.
  - Ordonnance de doliprane, Dacudose, arnica granules et Coalgan de l'année en cours.
- + Jugement de divorce ou de séparation pour les familles concernées,

*La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône met à notre disposition un service internet CDAP, à caractère professionnel et soumis au secret professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaire à la constitution de votre dossier administratif. Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant par écrit. Dans ce cas, il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2.*

En cas de refus, le tarif plafond vous sera appliqué.

Les parents devront informer la directrice de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement) afin de réactualiser le tarif.

Tous les ans, en janvier et en juillet : les documents administratifs vous seront redemandés pour actualisation du dossier et pour la révision du tarif horaire.

D'autre part, les parents n'étant pas allocataires CAF devront fournir leur avis d'imposition de ressources des revenus N-2.

*L'EAJE a l'obligation de participer à la collecte d'informations portant sur les familles ayant utilisé la structure par le biais de la campagne annuelle « Filoué » organisée par la Caf. Les données de chaque famille seront transmises automatiquement avec votre accord.*

Les informations et les documents fournis sont soumis à la loi RGPD.

## Participation financière des familles :

Le financement de la structure est tripartite :

- + les parents
- + la municipalité de Givors
- + la CAF

Les barèmes appliqués correspondent à ceux prévus par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique.

La participation financière demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (couches, repas, soins d'hygiène).

Elle repose sur :

### 1/ Les ressources du foyer :

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N - 2 avant tout abattement fiscal, figurant dans la rubrique « total des salaires et assimilés » :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie, accident du travail, à l'exclusion de la longue maladie), y compris les heures supplémentaires et les indemnités d'élus ;
- pensions (vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire, retraite...);
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...), y compris déficits fonciers ;
- les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants) ;
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros. Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation de l'employeur précisant les revenus perçus pour la période considérée. Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit :  $\text{revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$

Pour les parents allocataires, utilisation du service de consultation des données allocataire par les partenaires (CDAP).

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et un plafond de ressources mensuelles fixés en début d'année civile par la CNAF.

Participations familiales « 0-6 ans » du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 :

- Plancher 754,16 €
- Plafond 6000 €

2/ Le taux d'effort est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

<b>Composition de la famille</b>					
Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants et plus à charge	8 enfants et plus à charge
Taux d'effort horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Il convient alors d'appliquer au revenu mensuel le taux d'effort correspondant à la composition de la famille, dans les limites du plancher et du plafond.

Les modalités tarifaires de l'accueil d'urgence sont identiques aux autres accueils.

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

*Exemple : La famille Dupond a deux enfants et a déclaré 25920 € de revenu annuel. 25920 € / 12 mois = 2160 € (de revenu mensuel) 2160 € x 0,0512 (taux d'effort pour deux enfants) = 110,6 110,60 / 100 = 1,10 € de l'heure*

3/ La fréquentation de l'enfant définie dans le contrat d'accueil :

*Exemple : L'enfant de la famille Dupond ayant un contrat de réservation de 118h par mois, et un taux horaire de 1,10€ de l'heure, le montant de la facture mensualisée de l'enfant Dupond sera de : 118h x 1,10€ = 129,80 € par mois.*

Toutes les heures supplémentaires sont facturées au taux horaire à la minute. Ce sont les professionnelles qui enregistrent l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les pointages sont effectués dès l'arrivée de l'enfant le matin et à l'arrivée du parent le soir.

### Les déductions

Les déductions sont limitées aux motifs ci-dessous.

1) Les jours de fermeture de la structure :

- 3 semaines et 2 jours en Août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Les journées pédagogiques
- Les ponts annoncés et jours fériés
- Les grèves

## 2) Les demandes de congés des parents :

Les parents peuvent poser des congés par mail quel que soit le type d'accueil de leur enfant, dans la limite de 4 semaines en plus des jours de fermeture de la crèche. Les demandes de congés ne peuvent être inférieures à la demi-journée.

Pour chaque congé, faire la demande 2 jours calendaires à l'avance.

La déduction se fera à partir du 3<sup>ème</sup> jour.

Ex: j'envoie ma demande de congé le 1er juin, la déduction se fera à partir du 3 juin.

Toute demande de congés ne respectant pas ce délai sera facturée.

## 3) Les jours d'hospitalisation, maladie et éviction (sur justificatif) :

Les justificatifs sont à fournir avant le dernier jour du mois en cours pour être déduits. Aucune exception ne sera faite en cas de retard. Les jours seront facturés.

En dehors de ces déductions, toute heure réservée est facturée.

## Le paiement

Une facture mensuelle est établie le 10 de chaque mois et envoyée par mail. Elle doit être acquittée auprès du guichet unique en espèces, en chèque bancaire libellé à l'ordre de la « régie de recettes du service à la famille », par CB, par virement ou en ligne, par CESU, au plus tard le 10 du mois suivant. En cas de retard de paiement, une mise en perception est faite.

## Cas Particuliers

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil :

La participation étant réglée par l'institution compétente, le taux plancher est appliqué.

Si l'enfant est en garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Changement de situation familiale (mois qui suit l'événement) pour :

- séparation, divorce, décès ou rupture de la vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants ;
- mariage ou début de vie maritale : prise en compte des ressources N - 2 du nouveau conjoint ou concubin (voir 3.3 – les ressources) ;
- naissance.

## Implication des familles dans la vie de la structure

### **L'adaptation**

L'entrée se fait progressivement. Des temps d'adaptation facturés sont organisés en fonction de l'enfant et sa famille.

Des fiches d'adaptation sont remplies avec les parents et les professionnelles afin de préserver une continuité affective et éducative dans le respect de la personnalité de chaque enfant.

Les différentes informations relatives à la vie de la structure sont transmises aux parents :

- + Par mail
- + Par voie d'affichage

### **Place des familles dans la structure**

Des temps d'échanges permettent de maintenir le lien entre le milieu familial et le milieu d'accueil.

Tout au long de l'année, il est proposé aux parents de participer à certaines activités, évènements festifs, ou sorties.

## Vie de l'enfant dans la structure

### **Un projet éducatif**

Un projet éducatif (ou projet de vie) a été construit sur la base d'observations, d'expériences et de réflexions partagées par l'ensemble de l'équipe.

Ce projet de vie a pour but de (ré)évaluer et d'harmoniser nos pratiques éducatives, et de les faire partager afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité et d'éveil possibles. Ainsi, notre structure ne s'envisage pas seulement comme un mode de garde mais affirme son rôle social et éducatif.

### **L'accueil de l'enfant**

Les accueils du matin se font de 7h à 9h30. Au besoin, l'accueil peut se faire à 12h et l'après-midi entre 13h30 et 14h30.

Les départs se font entre 12h et 12h30 et de 16h à 18h30.

Dans la mesure du possible, aucun accueil ne se fera durant le temps du repas de midi, du goûter et de sieste, afin de préserver le calme.

En cas de retard ou d'absence, les parents se doivent de prévenir la structure. Au troisième retard non prévenu de plus d'un quart d'heure, l'enfant sera refusé pour la journée.

A son arrivée, l'enfant doit être propre et avoir pris son premier repas. La salle d'hygiène est à la disposition des parents si, à son arrivée, l'enfant a besoin d'être changé.

L'enfant est accompagné d'un adulte qui doit transmettre à l'équipe toute information concernant le rythme de l'enfant (sieste, repas, difficultés passagères, changes) ; il donne le matériel nécessaire pour la journée de l'enfant (biberons, doudou, sucettes, vêtements de

change, chaussons). Le cahier de relève est un support de communication tenu au secret professionnel, il n'est pas consultable directement par les parents.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non désignée expressément par les parents. Seule une personne majeure munie d'une pièce d'identité, qu'elle présentera lors des premiers contacts avec l'équipe, peut être habilitée à récupérer l'enfant.

## Les repas

Les repas et les goûters sont affichés et élaborés par un prestataire de service en liaison froide. Afin de respecter l'équilibre alimentaire, la structure propose en cas de régime sans viande ou sans porc un substitut (poisson, œuf, fromage).

Si un enfant présente une allergie alimentaire ou un régime particulier, les parents doivent le signaler dès son entrée. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera établi par le médecin traitant.

Dans un souci d'équité de tarification, il n'y a pas de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles.

Concernant les enfants alimentés au lait maternisé, il faudra apporter des biberons propres en quantité suffisante et une boîte de lait neuve, le tout marqué au nom de l'enfant.

Pour les mamans souhaitant continuer d'allaiter leur enfant, il est possible d'apporter du lait maternel congelé de préférence (avec date de prélèvement et la date de congélation).

Les anniversaires sont regroupés et fêtés en fin de mois. Le gâteau est élaboré par les enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir des jus de fruits.

## La sécurité

La structure est un lieu d'accueil collectif et sécurisé pour votre enfant (visite annuelle de la Protection Maternelle et Infantile).

C'est la raison pour laquelle, les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte ni jouets ni objets dans la structure (petites barrettes, pièces de monnaie...), cela afin d'éviter tout accident d'ingestion.

Avant l'acquisition de la parole, les enfants peuvent communiquer de différentes manières entre eux (griffures, morsures, petits coups...). C'est un passage qui montre le bon développement des enfants (socialisation).

L'équipe met en place les gestes associés à la parole pour les accompagner. Nous comptons sur votre compréhension et restons disponibles pour en parler. Il peut aussi bien être l'agresseur que l'agressé.

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe pendant l'absence des parents. Dès leur retour, il est de nouveau sous leur responsabilité.



Concernant les dortoirs des secteurs bébés-moyens une fiche est affichée à l'entrée des dortoirs pour noter chaque quart d'heure le passage d'une professionnelle. De plus, les dortoirs les plus éloignés sont équipés de baby phone. Dans les dortoirs des secteurs moyens-grands une professionnelle au minimum est en surveillance.

Une assurance responsabilité civile est souscrite pour couvrir les activités externes et internes de la structure. Elle ne se substitue pas à la responsabilité civile des parents.

### **L'accueil d'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :**

Pour une famille souhaitant inscrire son enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil pourra être fait après avoir établi un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les parents, la directrice et le médecin, après avis d'un spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

## Santé de l'enfant en structure d'accueil collectif

Un référent santé et accueil inclusif, et l'infirmière de la structure veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies. Il définit les protocoles en concertation avec la directrice de l'établissement.

### Le suivi des traitements

**Il est préférable que les traitements médicaux soient pris à la maison matin et soir pour éviter des manipulations dans la structure.**

Le personnel est habilité à administrer en cas de nécessité des médicaments prescrits avec une ordonnance remise en main propre et signée par les parents. Durant ses premières années de vie, l'enfant fait son immunité. Les contagions font partie de la vie en collectivité.

### **La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical**

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

## ANNEXES :

### « 1° Protocole « situations d'urgence »

#### NUMEROS D'URGENCE

112 : appel d'urgence européen  
18 : pompiers  
15 : SAMU  
17 : police  
04 72 49 26 50 : commissariat Givors

Rester le plus calme possible et renseigner l'opérateur au téléphone :

- Mon nom et le numéro de téléphone d'où j'appelle
- Adresse du PPE, code de l'ascenseur et des portes
- Nature du problème et risques éventuels
- Nombre de personnes concernées
- Description de l'état des victimes
- Gestes effectués

Répondre aux questions, attendre les instructions avant de raccrocher

#### PROTOCOLE ALERTE INCENDIE : PRIORITÉ : ÉVACUER LE BÂTIMENT

→ Dès le retentissement de la sonnerie :  
- Désignez celle qui donne les directives et qui vérifie, après l'évacuation, qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

Chaque professionnelle compte les enfants de son groupe. Arrivé en bas, une fois en sécurité, comptez les enfants par secteur à l'aide des cahiers. Ne JAMAIS prendre les ASCENSEURS.

#### Au 2ème étage :

Les secteurs bleu et vert évacuent par les escaliers centraux. Si le groupe d'enfants est important, faire patienter les enfants dans le secteur bleu sécurisé. Le point de rassemblement extérieur est sur la place entre les bâtiments. TOUJOURS laisser libre accès à la porte de sortie. A prendre : les cahiers de présence, des couvertures de survie (sac en face de la douche).

En cas d'impossibilité d'accès aux escaliers : même organisation, mais dirigez-vous vers la salle d'hygiène ou le vestiaire du personnel: ce sont deux espaces d'attente sécurisé.

#### Au 3ème étage :

Secteur jaune/rose : dirigez-vous vers les escaliers de secours au fond du couloir de la lingerie.

TOUJOURS laisser libre accès à la porte de sortie.  
1/ chaque secteur sort 1 ou 2 lits à roulette dans lequel vous mettez les enfants, les cahiers de vie, des couvertures chaudes et de survie (borne d'accueil), puis se diriger vers le couloir de la lingerie.  
2/ Stationnez les lits à roulettes dans le couloir de la lingerie (contre le mur de droite) et fermez la porte

d'entrée. Les trappes de désenfumage s'ouvrent automatiquement. 1 professionnelle de chaque secteur descend et déplie les 2 parcs pliants à l'extérieur du bâtiment puis remontent à mi étage.

Les agents de pôle emploi peuvent aider à descendre les enfants (uniquement en cas d'urgence). Les diriger dans les étages inférieurs pour faire des relais, ils ne doivent pas monter au 3eme étage. BLOQUER LA PORTE DU BAS des escaliers car elle se referme automatiquement.

3/ Les 2 professionnelles du haut font des allers/retours jusqu'à mi étage avec 1 enfant dans les bras. Toutes les personnes présentes sur l'étage viennent en aide aux 2 secteurs des bébés pour descendre les enfants.

- Evacuation par les escaliers centraux, si vous êtes dans : les réfectoires, l'atrium, la cour (passez par l'atrium).

- Evacuation par les escaliers à côté du bureau de la direction, si vous êtes dans : la salle de psychomotricité, la salle de lecture.

En cas d'impossibilité d'accès aux escaliers de secours : même organisation, mais dirigez-vous vers les escaliers centraux en priorité. Si impossible, allez dans la cour ou dans le secteur jaune : ce sont deux espaces d'attente sécurisé...

En cas d'incendie se réfugier dans le hall de la préfecture.

« 2° Protocole « mesures préventives d'hygiène générale et renforcées »

Pour les mesures d'hygiène générale :

-La structure est nettoyée tous les matins hors de la présence des enfants avec un appareil vapeur et avatar.

- Chaque professionnel(le) doit avoir une tenue propre, des chaussures dédiées et respecter le protocole de lavage des mains.

En cas de symptômes, et par mesure préventive, un masque doit être porté sur le lieu de travail.

- Pour les enfants accueillis, les protocoles appliqués sont ceux validés par le médecin et le référent santé et Accueil inclusif.

En cas de suspicion de maladie contagieuse ou à éviction, mettre en place des mesures d'hygiènes renforcées.

Pour les professionnels :

- Distanciation entre adulte

- Se laver les mains autant de fois que nécessaire (cf protocole lavage des mains)

- Auprès des enfants, garder un maximum sa distanciation, mais savoir rester dans le maternage et la contenance affective.

- Mettre en place des petits lots de jeu facilement lavables. Chaque lot doit être lavé et désinfecté chaque soir (privilégier la vapeur).

- Limiter un maximum la circulation des adultes dans la crèche. Les agents doivent rester dans leur secteur respectif, vestiaire, salle de pause ou cour. Privilégiez le téléphone pour donner ou recevoir des informations.

-Respecter les recommandations nationales en vigueur.

« 3° Protocole « Nettoyage EAJE GE :

1/ Les agents :

- Après chaque activité nettoyage rapide des tables.
- Dans la salle de change, le plan de change est nettoyé après chaque utilisation avec l'Avatar.
- Grand nettoyage de rentrée : nettoyage de l'ensemble des salles et du matériel avec le vapodil/Sanivap et l'Avatar.
- En cas d'épidémie : utilisation du vapodil/Sanivap et de l'Avatar plus régulière.
- Vider les poubelles et poubelles de tri 2 à 3 fois par jour et au besoin.
- L'agent de cuisine descend les poubelles grise et de tri du temps repas après les services du midi et du goûter.
- Nettoyage des sanitaires tous les soirs.
- Les tapis sont nettoyés tous les jours.

2/ Les agents d'entretien :

- Nettoyage de toutes les poignées de portes, les sols de chaque salle avec vapodil/Sanivap et l'Avatar tous les jours.

- Dépoussiérer et désinfecter les surfaces des casiers des enfants.
- Vider les poubelles : 1 fois par jour pour les espaces communs et au besoin.
- Nettoyage des vitres avec l'Avatar et Vapeur si besoin.
- Tous les jours : vitres des portes et les poignets avec l'Avatar.
- 1 fois par semaine : enlève les toiles d'araignées.
- Nettoyage des sanitaires tous les matins et midi.
- Les salles d'activités annexes sont nettoyées tous les jours.
- Les balles de la piscine sont lavés tous les quinze jours. Un passage de surface à la vapeur est fait régulièrement.
- Les tapis sont nettoyés tous les jours.
- Les bornes d'accueil sont nettoyés tous les jours.
- Les plans de change sont nettoyés tous les jours avec de l'Avatar.

« 4° Protocole « soins spécifiques, occasionnels ou réguliers »

Soins spécifiques :

Dans le cas de protocole spécifique lié à une maladie ou à un handicap, un protocole d'accueil individuel sera mis en place par le médecin traitant et le référent santé.

Ce protocole donnera la marche à suivre concernant les soins à donner à l'enfant.

Soins occasionnels :

Administration des traitements.

Les protocoles validés par le médecin sont appliqués par les agents de la crèche.

« 5° Protocole « conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant »

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une question, une suspicion de négligence ou de maltraitance :

-En parler à la responsable et au référent « santé et accueil inclusif », à la directrice ou lors d'une réunion de secteur.

Prise en charge de la suspicion de négligence ou maltraitance :

1. Dans un premier temps, les relèves se feront lors des transmissions du matin par l'équipe, la transmission sera faite sur des faits permettant à la famille de se réajuster,
2. Si nous n'arrivons pas à instaurer un dialogue avec la famille, une rencontre sera organisée soit avec l'éducatrice de jeunes enfants référente du secteur ou avec l'adjointe de direction. Un temps lors d'une visite médicale peut être proposé avec le médecin.
3. Si les retours de l'équipe sont toujours alertant une rencontre avec les parents sera prévue.
4. Sans évolution de la situation et malgré nos alertes auprès de la famille la directrice prendra contact avec la personne référente de la maison du Rhône (MDR). Cette démarche a pour but d'accompagner et aider la famille dans l'intérêt de l'enfant.

En cas de suspicion de maltraitances graves de la famille, un signalement rapide s'imposera sans prévenir la famille.

En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place :

Contactez sans délai les services de première urgence : le 119.

Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).

« 6° Protocole « mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement »

Emporter la trousse de secours.

Lieux des promenades : Grand parc « Normandie Niémen », Parc de la Maison du Rhône, Petit parc le long du Rhône, Parc du centre.

Sécurité & Encadrement :

Les sorties se feront obligatoirement avec deux adultes dont un diplômé (auxiliaire, éducatrice).

L'encadrement essentiel pour la sécurité des enfants est de :1 adultes pour 5 enfants maximum.

- Les stagiaires ne peuvent prendre en charge qu'un enfant à la main et deux en poussette double; elles sortiront toujours accompagnées d'une personne de l'équipe et sous sa responsabilité.

-Consigner par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un livret d'observation personnel à l'enfant. Il est important de différencier les faits, le ressenti et les pensées.

Le service de la MDR est l'interlocuteur privilégié pour conseiller, aider à évaluer nos observations.

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les réflexions doivent se faire de façon collégiale.

Une évaluation de la suite à donner après une réflexion partagée avec l'équipe, les parents, puis la MDR, pourra donner lieu à une transmission d'une information préoccupante concernant leur enfant.

5. Un rendez-vous en présence des deux parents sera prévu pour faire part de notre démarche et de nos inquiétudes.

Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes.

- Circuler sur le trottoir chaque fois que possible, l'enfant qui marche à côté de la poussette sera placé du côté du mur.

- Pour traverser une rue ou une route, toujours utiliser un passage piétons, autant que possible, équipé de feux qui seront bien sûr respectés.

- Tenir la main des enfants qui ne sont pas dans la poussette.

Horaires de sorties :

- Au regard de l'organisation du service et du rythme des enfants, la promenade sera définie de 9h30 à 10h30, le matin.

Installation : Les enfants ne resteront pas de longs moments dans les poussettes.

« 7° Protocole « mise en sûreté face au risque d'attentat. »

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels. Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Les rendez-vous sont privilégiés même lors des préinscriptions. Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues, analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.

Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, accompagner les enfants dans les vestiaires aux 2<sup>ème</sup> étage, dans le dortoir le plus au fond des secteurs ou dans le couloir de la cuisine si possible, dans les bureaux côté salle psychomotricité. Prendre les escaliers d'évacuation seulement si cela est possible. Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :  
- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement. 2<sup>ème</sup> étage vestiaire des professionnels, 3<sup>ème</sup> étage buanderie, et bureau de la directrice.  
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

« 8° Protocole aération EAJE GE:

- 1/ Salle de sieste : Aération le matin et après la sieste d'une durée minimum de 15 minutes.
- 2/ Salle d'activités et salle d'accueil : Aération le matin et après chaque temps de présence dans la pièce d'une durée de 15 minutes minimum et durant le temps de sieste.
- 3/ Salle d'hygiène : Aération en continue en oscillo-battant pour le deuxième étage.
- 4/ En cas d'épidémie : Aération de 10 minutes toutes les heures.
- 5/ En cas de fortes chaleurs : Se reporter au protocole fortes chaleurs.

Protocole fortes chaleurs:

1/ En direction des enfants :

- Mise à disposition d'eau avec leur gourde en continu.
- Proposition d'activités en intérieur car le lieu est climatisé.
- Proposition de jeux d'eau à l'ombre.
- Utilisation de brumisateurs.
- Adapter les vêtements.

2/ A destination du bâtiment :

- Ouverture des fenêtres et portes pour rafraîchir la pièce avant l'arrivée des enfants.
- Fenêtres laissées ouvertes tant que la température extérieure est inférieure à celle de l'intérieur.
- Les stores sont tenus fermés dès le matin dans la salle d'activités et la salle de sieste.

## PROCOLES MEDICAUX CRECHE

Mis à jour le 17/10/2023 par le Dr Isaline LAPOSTOLLE, référent de la crèche

Acronyme \*PAI : Projet d'Accueil Personnalisé

Hyperthermie : température supérieure à 38.5°C

Douleur

Chute

Plaie

Eruption cutanée

Saignement de nez

Conjonctivite/corps étranger dans l'œil

Diarrhée

Vomissement

Piqûre d'insecte

Brûlure

Convulsions

Détresse respiratoire

Détresse vitale

Liste des médicaments pouvant être administrés

Evictions

## HYPERTHERMIE $\geq$ à 38.5°C

### Hyperthermie < à 38.5°C :

- PRISE DE LA TEMPERATURE AXILLAIRE (sous le bras) et ajouter 0,5°C
- DESHABILLER L'ENFANT
- HYDRATER L'ENFANT

### Hyperthermie $\geq$ à 38.5°C

- PREVENIR LES PARENTS
- DESHABILLER L'ENFANT
- HYDRATER L'ENFANT
- DOLIPRANE SUSPENSION BUVABLE : dose kg toutes les 4 à 6 heures tant que la fièvre persiste.



La suspension buvable est à proposer à l'enfant en priorité.  
En cas de refus ou de vomissement, et en l'absence de diarrhée, administrer la forme suppositoire.

#### DOLIPRANE SUPPOSITOIRE :

Enfant 5-8 kg : DOLIPRANE 100mg  
Enfant 8-12 kg : DOLIPRANE 150mg  
Enfant 12-15 kg : DOLIPRANE 200mg  
Enfant > 15kg : DOLIPRANE 300mg  
1 suppositoire toutes les 4 à 6 heures tant qu'il y a de la fièvre.  
Contrôler la température 1 heure après l'administration de doliprane.

### Si la fièvre est mal supportée :

- Surveiller le comportement de l'enfant
- Reprendre sa température 1 heure après
- Si l'enfant est agité ou pleure anormalement  $\Rightarrow$  Appeler les parents, pour une consultation chez leur médecin traitant.
- Si l'enfant ne bouge pas  $\Rightarrow$  Alerter le 15
- Si l'enfant a des taches rouges ou bleues  $\Rightarrow$  Alerter le 15

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## DOULEUR

**Signes :** traumatisme, plainte, enfant grognon qui se tortille et semble avoir mal au ventre, douleurs dentaires...

Donner 1 dose de doliprane en fonction du poids de l'enfant.

A renouveler toutes les 6 heures maximum.

Prévenir les parents.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppc/enfants/médical/2022/PTC médicaux





## PLAIE

### Ecorchures et petites plaies

- Rassurer l'enfant
- Mettre des gants jetables
- Laver, sécher et désinfecter la plaie (antiseptique)
- Vérifiez que la plaie est propre et ne comporte aucun corps étranger
- Appliquer un pansement adapté

### Plaie oculaire

- Maintenir l'œil de l'enfant paupière écartée
- Rincer avec du sérum physiologique en abondance
- Appliquer une compresse sur l'œil sans appuyer ni frotter et fixer à l'aide d'un bandage.
- Ne pas enlever l'objet incrusté dans l'œil

⇒ Prévenir les parents.

Si besoin de points de suture, ceux-ci sont à réaliser dans les 6 heures maximum.

⇒ Appeler le 15 ou 112

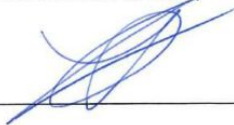
### Plaie du cuir chevelu

- Nettoyer, désinfecter et protéger la plaie

⇒ Prévenir les parents.

⇒ Demander un avis médical

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux



## SAIGNEMENT DE NEZ

- Rassurer l'enfant
- Mettre l'enfant en position assise et lui faire tenir la tête penchée en avant
- Comprimer les 2 narines (bout du nez) en comprimant pendant 10 minutes sans relâcher
- Poser du froid sur le nez en même temps que la compression

⇒ Si le saignement persiste :

- Après 10 minutes de compression, placer une mèche hémostatique (coalgan), en la laissant apparente à l'orifice de la narine.
- Si malgré le coalgan, le saignement reste abondant, reprendre la compression jusqu'à avis médical
- Appeler les parents et demander un avis médical

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## CONJONCTIVITE

**Signes** : 1 ou 2 yeux rouges, écoulement jaunâtre, yeux collés...

Si la conjonctivite est constatée pendant la journée d'accueil, prévenir les parents pour avoir un avis médical.

- Renforcer les mesures d'hygiène (contagiosité élevée)

- Faire un soin des deux yeux (du plus propre au plus sale) en utilisant du sérum physiologique et une compresse stérile par œil, répéter les soins autant que nécessaire dans la journée.

⇒ Préconiser aux parents une consultation chez le médecin traitant.

⇒ L'enfant est réadmis et traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant (1<sup>ère</sup> dose de traitement par les parents).

## CORPS ETRANGER DANS L'ŒIL

Nettoyer abondamment au sérum physiologique sans frotter l'œil.

⇒ Appeler les parents pour un avis médical rapidement.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## DIARRHEE

**Signes** : plus de 3 selles liquides dans la journée

**Signes de gravité** : déshydratation, pli cutané, fatigue, cernes...

- Prendre la température en axillaire (ajouter 0,5°C) et traiter l'hyperthermie si besoin selon le protocole.

- Adapter un régime anti-diarrhéique si l'enfant accepte de manger (riz, carotte, pomme, banane, coing...)

- Si l'enfant ne mange pas, lui proposer à boire type jus de fruits ou eau avec sirop.  
Proposer souvent à boire mais pas forcément beaucoup.

### Si la diarrhée est isolée

⇒ Surveiller l'enfant, l'hydrater, prévenir les parents.

### Si la diarrhée est répétitive

⇒ Hydrater l'enfant avec de l'eau voire avec du jus de fruit ou eau avec sirop en fragmentant les prises.

Exemple : 20 ml tous les ¼ d'heure pendant 1 heure si l'enfant le tolère bien, passer à 50 ml tous les ¼ d'heure.

⇒ Surveiller la déshydratation: cernes sous les yeux, sécheresse de la bouche, dépression de la fontanelle, pli cutané.

Surveiller les selles.

⇒ Prévenir les parents

⇒ Si l'état général est altéré ⇒ Alerter le 15 ou 112

### ATTENTION :

- Lavage des mains
- Port de gants pour les changes
- Décontamination rigoureuse des surfaces

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## VOMISSEMENT

⇒ Prendre la température, et traiter l'hyperthermie selon le protocole si besoin

⇒ Surveiller l'enfant (signe de déshydratation, apparition d'une diarrhée) et prévenir les parents.

Si l'état général est altéré ⇒ Alerter le 15 ou 112

### En cas d'indigestion voire d'intoxication

(Signes : vomissements, douleurs abdominales, diarrhée, tremblements, perte de connaissance, fièvre...)

Si les signes sont persistants, répétés ou inquiétants,

- Appel SAMU (15 ou 112)
- Isoler l'enfant, le rassurer, lui parler
- Le mettre en position latérale de sécurité si enfant inconscient
- Lui prendre sa température
- Appel des parents

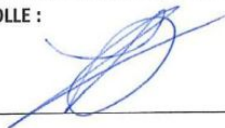
Il est interdit de lui donner à manger ou à boire.

Si plusieurs enfants sont atteints, prévenir PMI et ARS

Si l'intoxication est liée à un produit autre qu'alimentaire,  
appel centre antipoison au **04 72 11 69 11**.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,

Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## PIQURE D'INSECTE

- Rassurer l'enfant et vérifier le nombre de piqûre
- Enlever le dard à l'aide d'une pince spécifique, s'il est visible et accessible
- Appliquer de la pommade BABY APAISYL
- Appliquer du froid

Si l'enfant présente des signes allergiques (malaise, pâleur, éruption, oedème ou difficultés respiratoires):

⇒ S'il y a un PAI pour l'enfant,

Suivre le protocole défini

S'il n'y a pas d'amélioration, alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste

Prévenir les parents

⇒ S'il n'y a pas de PAI,

Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste

Prévenir les parents

Si les piqûres se situent dans la bouche:

⇒ Alerter le 15 ou 112 et les parents

⇒ Laisser l'enfant en position assise

⇒ Surveiller son état cardio-respiratoire

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux



## BRULURE

- Rassurer l'enfant
- Placer immédiatement la zone brûlée sous l'eau froide à 15 cm du jet et pendant 15 minutes

### **Brûlures graves (brûlure 3<sup>ème</sup> degré, étendue importante (> 5%), zone sensible...):**

Refroidir immédiatement en laissant ruisseler de l'eau froide jusqu'à obtention d'un avis médical.

Retirer les vêtements sur la brûlure, sauf s'ils adhèrent à la peau.

Allonger la personne si la brûlure est étendue.

⇒ Alerter le 15 ou 112

⇒ Appeler les parents

### **Brûlures simples :**

Refroidir immédiatement en laissant ruisseler de l'eau froide jusqu'à disparition de la douleur.

Ne pas percer la cloque.

Protéger par un pansement stérile.

Ne rien mettre sur la partie brûlée avant un avis médical.

⇒ Appeler les parents

⇒ Toujours demander un avis médical

### **Mémo brûlures :**

1<sup>er</sup> degré : rougeur type « coup de soleil »

2<sup>ème</sup> degré : bulles, cloques

3<sup>ème</sup> degré : peau nécrosée insensible

### **Calcul surface :**

1% = main


14% = jambe entière

17% = tête et cou

18% = face avant ou arrière du tronc

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,

Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

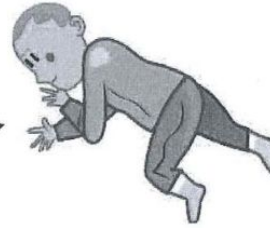
Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## CONVULSIONS

**Signes** : perte de connaissance brutale, mouvements répétitifs incontrôlés, regard vague, hypersalivation...

- ⇒ Alerter le 15
- ⇒ Garder son calme

- Installer l'enfant qui convulse au sol sur un tapis
- Le mettre en position latérale de sécurité
- Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
- Noter l'heure de début et de fin de crise
- Surveiller la coloration de la peau et la respiration de l'enfant
- Prendre sa température et traiter selon le protocole de l'hyperthermie (déshabiller l'enfant, lui administrer du doliprane en suppositoire selon son poids)



- S'il y a un PAI pour l'enfant, suivre le protocole défini
- ⇒ Alerter le 15 et les parents

- S'il n'y a pas de PAI
- ⇒ Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste
- ⇒ Appeler les parents

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Isaline LaPostolle'.

le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## DETRESSE RESPIRATOIRE

Crise d'asthme, bronchite asthmatiforme, bronchiolite, corps étranger...

**Signes :** respiration rapide, tirage respiratoire, sueurs, pâleur, cernes, cyanose buccale, geignements, refus alimentaire...

- Rassurer l'enfant, l'isoler, lui demander de respirer lentement et profondément, dégager tout ce qui peut entraver sa respiration

- **Installation en position demi assise**

- Si l'enfant se trouve à l'extérieur, le faire rentrer.
- Prendre la saturation en oxygène (oxymètre dans le secteur des bébés)
- Prévenir les parents

⇒ S'il y a un PAI pour l'enfant, suivre le protocole défini / Prendre la saturation

⇒ S'il n'y a pas de PAI, Alerter le 15 et suivre les prescriptions du médecin urgentiste

(Les médicaments seront SOLUPRED et VENTOLINE spray)

**Il est interdit de lui donner à manger ou à boire.**

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## DETRESSE VITALE

### Cedème de quinke :

Gonflement assez ferme de coloration rose ou rouge pâle, sensation de brûlure intense, difficulté à respirer.

- ⇒ Mettre l'enfant en position demi-assise
- ⇒ Si PAI : suivre le protocole défini

### Choc anaphylactique :

Réaction allergique qui peut se traduire par un œdème de Quincke et défaillance d'organe.

- ⇒ Mettre l'enfant en position demi-assise
- ⇒ Si PAI : suivre le protocole défini



### Hémorragie :

- ⇒ Réaliser la compression manuelle locale ou le tampon relais
- ⇒ Allonger la personne

### Perte de connaissance :

- ⇒ Réaliser les gestes d'urgence, mettre l'enfant en position latérale de sécurité

### Inhalation d'un corps étranger

Signes : pas de respiration, accès brusque de toux sèche, panique, cyanose... :

- Donner 5 claques dans le dos entre les omoplates, enfant penché en avant
- Si l'obstruction persiste, pratiquer la manœuvre d'Heimlich, mettre le dos de l'enfant contre votre torse et faire 5 compressions thoraciques avec 2 doigts au creux de l'estomac, à répéter jusqu'à 5 fois
- Si inefficace, pratiquer les gestes de 1ers secours

- ⇒ Alerter le 15 ou 112 suivre les prescriptions du médecin urgentiste (demander à une collègue)
- ⇒ Appeler les parents

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

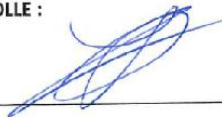
## LISTE DES PRODUITS ou MEDICAMENTS pouvant être administrés

- ARNICA GEL bébé
- ARNICA GRANULE
- GEL BLEU-BOSSES (PRANAROM)
- BABY APAISYL
- BIASEPTINE spray
- CICAPLAST spray
- BEPANTHEN
- DOLIPRANE 2.4% sans sucre suspension buvable ou EFFERALGANMED 30mg/ml
- DOLIPRANE suppositoire à 100 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 150 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 200 mg
- DOLIPRANE suppositoire à 300 mg
- DACUOSE dosette (soins des yeux)
- SERUM PHYSIOLOGIQUE dosette
- PANSEMENT CICAPLAIE
- STERIL STRIPS
- COALGAN



TOUT AUTRE MEDICAMENT NE PEUT ETRE ADMINISTRE A L'ENFANT  
QUE SUR ORDONNANCE MEDICALE RECENTE.

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :

 le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## EVICIONS

La directrice applique les évictions prévues dans le Guide Pratique « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses », issu de la collaboration entre La Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie, et du « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants »

L'éviction en collectivité est réservée à 11 pathologies seulement :

- L'angine à streptocoque (retour 2 jours après antibiothérapie)
- La coqueluche (retour 5 jours après antibiothérapie)
- L'hépatite A (retour 10 jours après le début de l'ictère)
- L'impétigo, lorsque les lésions sont étendues (retour 3 jours après antibiothérapie)
- Les infections invasives à méningocoque (après hospitalisation)
- Les oreillons (retour 9 jours après le début de la parotidite)
- La rougeole (retour 5 jours après le début de l'éruption)
- La scarlatine (retour 2 jours après antibiothérapie)
- La tuberculose (retour avec certificat médical attestant que l'enfant n'est plus bacillifère)
- La gastro-entérite à *Eschérichia coli* (retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle)
- La gastro-entérite à Shigelles (retour avec certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, et 2 jours après arrêt du traitement)

Date et signature du médecin référent de l'EAJE,  
Dr Isaline LAPOSTOLLE :



le 17/10/23

Sppe/enfants/médical/2022/PTC médicaux

## Respect du présent règlement

L'inscription à la structure d'accueil implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Le non-respect des articles peut entraîner la résiliation du présent contrat établi entre la municipalité et la famille.

Toute modification du règlement intérieur sera votée en conseil municipal, annulera le précédent et sera applicable immédiatement pour l'ensemble des usagers.

Les parents / Le responsable légal :

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature : Le

Établissement d'Accueil  
du Jeune Enfant (EAJE)  
Graines d'éveil  
14 rue Jacques Prévert  
69700 Givors  
Tél : 04.72.49.82.30  
creche@ville-givors.fr



Novembre 2023 EAJE GE

40





La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_28-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETU a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_29**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PATRIMOINE LOCATIF MUNICIPAL**

RAPPORTEUR : Nabih LAOUADI

Dans le cadre de sa gestion locative des logements issus du domaine public, la commune de Givors propose de mettre en place un règlement intérieur applicable au patrimoine locatif relevant du domaine public.

Ce règlement intérieur aura pour objectif de fixer, dans l'intérêt commun des locataires, la bonne tenue des ensembles immobiliers appartenant au domaine public de la commune, et d'informer tout un chacun des règles à respecter en matière de tranquillité, de sécurité et de civisme qui s'imposent à tous tant pour les parties communes que pour les parties privatives.

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER l'adoption du règlement intérieur du patrimoine locatif joint en annexe ;
- D'AUTORISER monsieur le maire à le signer et le faire appliquer.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PATRIMOINE LOCATIF RELEVANT DU DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE DE GIVORS

## Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans l'intérêt commun des locataires, la bonne tenue des ensembles immobiliers appartenant au domaine public de la commune et d'informer tout un chacun des règles à respecter en matière de tranquillité, d'hygiène, de sécurité et de civisme qui s'imposent à tous tant pour les parties communes que pour les parties privatives.

Ces prescriptions s'imposent à tout locataire d'un logement appartenant au domaine public de la commune de Givors, aux personnes et aux membres de leur famille vivant avec eux, ainsi qu'aux visiteurs, sans préjudice des dispositions contenues aux conditions générales d'occupation aux baux en cours pour les occupants en place, et pour les nouveaux locataires lors de leur entrée dans les lieux. Les locaux sont destinés à l'usage exclusif des locataires ayant dûment signé un contrat de location les autorisant à occuper le logement.

Les dispositions législatives, réglementaires et contractuelles imposent à tout locataire de se comporter en « bon père de famille » et d'user paisiblement et normalement de la chose louée (logement, annexes et parties communes).

## Article 1- Tranquillité

Chaque locataire doit impérativement être attentif aux dérangements qu'il peut causer afin de garantir une qualité de vie commune entre les occupants de l'ensemble des logements d'un même immeuble.

Les locataires et leurs ayants - droit devront veiller à ne pas occasionner de gêne ou de troubles de voisinages tant dans les parties communes (halls, espaces extérieurs, couloirs, etc.) que dans leur logement et leurs dépendances.

Outre les interdictions d'émettre des bruits nuisibles et indésirables de toute nature, intensité, et à partir de toutes sources, l'utilisation de véhicules ou d'engins à moteur non dotés de silencieux, est interdite et réprimée par les lois et règlements.

L'émission d'odeurs gênantes par l'utilisation de produits de toute nature est interdite.

En règle générale, le locataire devra respecter l'arrêté municipal relatif à la lutte contre les bruits de voisinage ; en cas d'infractions relevées par les officiers de police et constatées par procès-verbal, il s'expose à des amendes.

## Article 2 - Hygiène et entretien

Les locataires s'engagent à maintenir les lieux en bon état d'entretien, de réparation et de propreté.

Le locataire a l'obligation de prendre toutes les dispositions pour permettre l'accès à leur logement aux entreprises qui procèdent à des visites régulières ou soumises à des contrats d'entretien.

Le locataire sera tenu pour responsable des dégradations survenues dans d'autres logements du fait de sa négligence : bris de vitres, débordements d'appareils, fuites de canalisations.

La dépose d'ordures ménagères, d'objets encombrants, à des endroits non prévus à cet effet, est interdite. Il en est de même de l'utilisation des vide-ordures et des canalisations d'évacuation des eaux usées susceptible de les obstruer.

## Article 3 - Aménagements

L'installation en façade ou sur le toit de toute antenne réceptrice ou émettrice de radio, télévision (hertzienne, ou satellite), radio amateur, CB, etc. est soumise à autorisation préalable de la commune qui ne pourra accorder cette autorisation que dans le cadre de la législation en vigueur à la date de la demande et sous réserves des règles d'urbanisme en vigueur.

## Article 4 - Sécurité

La porte d'entrée de l'immeuble doit rester fermée afin d'éviter toute intrusions et dégradations.

Il est interdit d'étendre, de battre ou de secouer des tapis, draps et du linge aux fenêtres et balcons, ainsi que de nuire à la sécurité des personnes et des biens en entreposant divers objets encombrants et dangereux ou dégradant l'esthétique générale du bâtiment.

Tout jet d'objets et de détritrus (mégots de cigarettes, restes d'aliments) par les fenêtres et les balcons est prohibé.

Le locataire s'interdit tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Il n'utilisera pas d'appareils dangereux, ne détiendra pas de produits explosifs ou inflammables. Il n'utilisera notamment ni appareil à fuel, ni bouteilles de gaz, butane ou propane.

Le raccordement, à titre personnel, aux branchements électriques des parties communes est interdit et passible de poursuites pénales par E.D.F.

Le locataire s'engage à assurer l'entretien des détecteurs de fumée et ouvertures d'aérations relatives aux canalisations de gaz de son logement.

Il est rappelé que la détention et, a fortiori l'utilisation d'armes et munitions de toute nature, est interdite et réprimée par les dispositions législatives et réglementaires.

Tout possesseur de véhicule ou d'engin à moteur circulant dans les parcs de stationnement de surface ou souterrain et sur les voies d'accès des résidences, doit respecter les obligations de sécurité applicables et ne mettre en aucune façon en danger, tant les bâtiments et équipements de la résidence, que la sécurité des personnes. Il s'engage à utiliser les places de stationnement prévues, et à n'y stocker aucun objet, aucune matière ou liquide susceptibles de causer un dégât ou un danger. La commune de Givors décline toute responsabilité en cas de vol de véhicule ou de tout objet à l'intérieur des véhicules.

## Article 5 – Détention d'animaux

Conformément à la Loi n°99.5 du 06 janvier 1999 relative à la détention d'animaux et à son arrêté d'application du 27 avril 1999 qui fixe les deux catégories de chiens réputés susceptibles d'être dangereux, le locataire s'interdira de détenir dans les lieux loués, même temporairement, tout animal relevant de la première catégorie de chien telle que définie à l'article premier dudit arrêté ou de tout texte le modifiant.

## **Article 6 - Relations entre locataires**

Il est interdit de proférer des menaces contre les personnes ou de faire à leur égard des gestes dangereux de nature à susciter la crainte ou l'effroi. Chaque locataire s'engage à se comporter avec respect auprès des autres locataires, peu importe la nature de leur désaccord ou du trouble occasionné.

## **Article 7 – Non-respect du règlement intérieur**

L'application des dispositions du présent règlement est assurée par les gardiens. L'ensemble du personnel de la commune de Givors y contribue.

Chaque locataire concerné par ces troubles, nuisances ou victime d'intimidation, peut saisir la commune de Givors d'une réclamation et demander que soit respecté le règlement par tous les moyens légaux appropriés.

La violation des dispositions du présent règlement constitue un manquement grave aux obligations du bail, et fera ainsi l'objet de poursuites judiciaires tendant à la résiliation du bail liant le locataire à la commune de Givors.

Au titre des conditions d'occupation prévues par les contrats de location, les locataires sont tenus de respecter l'intégralité des autres dispositions concernant l'occupation en bon père de famille tant des logements que des parties communes et équipements des résidences.

Les présentes dispositions sont applicables à compter de la signature par la Maire de la commune et de l'affichage du règlement dans les immeubles.

Fait à Givors, le ...

**Monsieur le Maire de Givors**

Mohamed Boudjellaba

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023  
Reçu en préfecture le 01/12/2023  
Publié le  
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_29-DE



**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023  
**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023  
**Conseillers en exercice :** 35 **PRÉSIDENT** : Monsieur BOUDJELLABA  
**Présents :** 30 **SECRÉTAIRE** : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY  
Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO  
Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI  
Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_30**

**AFFECTATION D'UN POSTE D'ADULTE-RELI À LA POLITIQUE DE LA VILLE ET  
RENOUVELLEMENT URBAIN**

**RAPPORTEUR** : Laurence FRETLY



Créé par le comité interministériel des villes du 14 décembre 1999, l'encadrement des interventions de proximité dans les Quartiers prioritaires de la Politique de la Ville (QPV). Il vise à renforcer le lien social et à favoriser le règlement des conflits de la vie quotidienne par le biais de la médiation.

Il répond à un double objectif :

- Donner un cadre stable aux actions de médiation sociale dans les QPV ;
- Permettre à un habitant d'un QPV d'accéder à un emploi et également à des formations qualifiantes ou des diplômes lui permettant éventuellement d'envisager une reconversion professionnelle. C'est en effet un dispositif de retour à l'emploi et d'insertion.

Un poste d'adulte-relai avait été créé par délibération n°15 au conseil municipal du 11 avril 2016. Dernièrement, les missions de ce poste portaient sur de la médiation à l'accueil de la Maison des usagers.

Or, il a été acté de revoir les missions et le périmètre d'intervention de ce poste en le redéployant à la direction politique de la ville et renouvellement urbain.

En effet, cet adulte-relai aura pour rôle en tant que « médiateur urbain » d'assurer l'ancrage et le lien avec les habitants et acteurs de terrains sur les Quartiers Politique de la Ville, et plus particulièrement des Vernes, dans le cadre de l'animation de la Maison des projets.

En effet, ses principales missions porteront sur la coordination et l'animation de la Maison des projets des Vernes et devront favoriser le lien social sur les Quartiers Politique de la Ville.

Pour bénéficier d'un contrat adulte-relais, les conditions suivantes doivent être remplies : être âgés de plus de 26 ans, être sans emploi ou en contrat aidé, et issus des Quartiers Politique de la Ville.

Pour la mise en place du poste, il est nécessaire de signer avec l'État une convention de 3 ans renouvelable une seule fois, permettant ainsi la signature d'un CDD avec le candidat retenu, d'une durée similaire. Il est précisé que la durée hebdomadaire effective de travail sera de 35 heures. La rémunération sera fixée sur la base minimale du SMIC horaire.

Des actions d'accompagnement professionnel et de formations seront aussi mises en œuvre en lien avec la direction des ressources humaines.

Au 1<sup>er</sup> juillet 2023, la participation de l'État s'élève à un montant forfaitaire de 22 555,73 € par an pour un temps plein (montant revalorisé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année en fonction de l'augmentation du SMIC).

Vu l'avis favorable à l'unanimité du collège employeur ainsi que des représentants du personnel rendu lors du comité social territorial du 20 novembre 2023,

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**32 VOIX POUR**

**2 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE** Monsieur RIVA ; Madame BODARD

### **DÉCIDE**

- D'APPROUVER le redéploiement d'un poste d'adulte-relai à la direction politique de la ville et renouvellement urbain sur des missions de médiateur urbain dans les conditions énoncées ci-dessus ;

- D'AUTORISER monsieur le maire à signer la convention cor tous documents relatifs à ce dispositif ;
- DE DIRE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal chapitre 012.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



**PREFÈTE  
DU DÉPARTEMENT  
DU RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture*

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE L'EMPLOI,  
DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITÉS**

Envoyé en préfecture le 01/12/2023

Reçu en préfecture le 01/12/2023

Publié le

ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130\_30-DE



La Préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Préfète du Rhône

**Pôle partenariats et égalité des chances**

Date de notification<sup>1</sup> : **04 Décembre 2023**

**CONVENTION ADULTE-RELAIS**

**069 23 R 0024 00**

dépt année n° d'ordre  
(à rappeler dans toute correspondance)

**Entre d'une part,**

L'État représenté, par la préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes, Préfète du Rhône

**et d'autre part,**

L'organisme (nom) : **MAIRIE de GIVORS**

Adresse : **Place Henri Barbusse 69700 GIVORS**

Représenté par (nom et fonction, qualité) : **Mohamed BOUDJELLABA, Maire**

ci-après dénommé « l'employeur »,

Vu le code du travail, et notamment ses articles L.5134-100 à L.5134-109 et D.5134-145 à D.5134-160,

Vu la demande présentée par l'employeur le [28/02/2023](#) ;

---

<sup>1</sup> Cf. article 6

Il est convenu ce qui suit :

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

Le préfet autorise l'employeur à recruter un adulte-relais dont les missions, définies aux articles suivants, contribuent à l'amélioration des relations entre les habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville et les services publics, ainsi que des rapports sociaux dans les espaces publics ou collectifs en menant des actions de médiation sociale<sup>2</sup>.

### **Article 2 : Contenu des missions confiées à l'adulte-relais**

Rattaché(e) à l'agent de développement territorial, l'adulte relai médiateur urbain assure l'ancrage et le lien avec les habitants et acteurs de terrains (services municipaux et métropolitains, bailleurs sociaux, associations, partenaires et prestataires divers) sur les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) et plus particulièrement celui des Vernes dans le cadre de l'animation de la Maison des projets, sis 6-7 allée Jean Moulin , 69700 GIVORS.

Le domaine d'intervention se situe dans le cadre de :

- Coordination et animation de la maison des projets des Vernes (espace nouvellement créé en cœur de quartier) – sis 6-7 allée Jean Moulin , 69700 GIVORS.
- Présence active de proximité
- Suivi des personnes et mise en relation des usagers avec les institutions (services ou équipements)
- Veille technique du QPV
- Prévention et gestion des tensions, incompréhensions et conflits]
- Veille sociale et territoriale
- Mise en relation avec un partenaire
- Concertation avec les habitants et les institutions
- Facilitation et/ou gestion de projets avec les habitants
- Intermédiation culturelle

### **Article 3 : Lieu de réalisation des missions de l'adulte-relais**

Les missions se déroulent dans la commune de : **GIVORS**  
et concerneront principalement le ou les quartiers prioritaires : **Les Vernes**

### **Article 4 : Caractéristiques du poste et de la personne recrutée**

Pour la réalisation de ces missions, l'employeur s'engage à recruter un salarié qui exécutera ses fonctions à **100 %** de la durée hebdomadaire légale du temps de travail appliquée dans la structure. Cette quotité doit également figurer dans la déclaration d'embauche (AR2). Tout changement dans

---

<sup>2</sup> La médiation sociale est un processus de création et de réparation du lien social, dans lequel un tiers impartial et indépendant tente, à travers l'organisation d'échanges entre les personnes ou les institutions, de les aider à améliorer une relation ou de régler un conflit qui les oppose.

la quotité de temps de travail fera l'objet d'un avenant à la convention et d'une nouvelle déclaration d'embauche (AR2), étant observé que la quotité minimale de temps de travail de 50% ne peut être inférieure à un mi-temps de 24 h<sup>3</sup> par semaine.

Les conditions de recrutement sont les suivantes :

- être âgé d'au moins 26 ans depuis le décret n° 2021-1181 du 14 septembre 2021 relatif à la condition d'âge pour l'accès au contrat relatif aux activités d'adultes-relais ;
- être sans emploi ou bénéficiaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi, sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat ;
- résider dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou, à titre dérogatoire, dans un autre quartier.

### **Article 5 : Dispositif de formation et d'accompagnement**

La formation de l'adulte-relais relève du droit commun de la formation professionnelle ; il incombe à l'employeur de mobiliser ce dernier.

Des actions spécifiques sont mises en place au niveau régional avec le soutien financier du ministère de la ville (programme budgétaire 147 – Politique de la ville), soit par le biais de plateformes, soit par un plan de professionnalisation. De plus, l'Agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) développe des partenariats facilitant le parcours professionnel de l'adulte-relais.

Outre l'accès aux formations prévues par la loi, l'employeur doit permettre la participation

- à toute formation diplômante dans le champ de la médiation sociale ou dans d'autres secteurs ;
- à toute action facilitant le parcours professionnel de l'adulte-relais pour aider à sa mobilité et à sa sortie positive du dispositif ;
- à toutes démarches de sensibilisation et d'information (formation VRL de l'ANCT par exemple).

La formation

Elle doit permettre l'acquisition de véritables compétences professionnelles en matière de médiation sociale. La formation repose, pour une large part, sur l'alternance de mises en situation, d'analyse des pratiques et d'intervention d'acteurs professionnels pour la mise à jour et l'approfondissement des connaissances. Elle doit être régulièrement actualisée et intégrer en particulier des éléments relatifs à la déontologie et à l'éthique. Elle doit favoriser l'approche partenariale et pluridisciplinaire des situations.

#### Modules de formations non obligatoires mais conseillés :

##### Médiation sociale et urbaine :

Avoir des connaissances théoriques sur la médiation sociale et son cadre, approfondir la connaissance de la médiation sociale, avoir une bonne maîtrise de la médiation sociale sur le métier de médiateur social et urbain maîtriser le positionnement, connaître les limites et la posture du médiateur social, être opérationnel sur le terrain, répondre plus efficacement aux attentes de la

---

<sup>3</sup> sauf si cette durée est spécifiée dans la convention collective ou l'accord de branche de l'employeur, ou encore, si elle est accordée suite à la demande écrite et motivée du salarié.

fonction de médiateur social et urbain, perfectionner les compétences, comprendre les techniques de médiation sociale et urbaine.

Echanges de bonnes pratiques en matière de médiation sociale :

Avoir des échanges de pratique, partager, échanger avec d'autres médiateurs/médiatrices.

#### Diverses thématiques :

Maîtriser les émotions, avoir confiance, en soi au moment de gérer les conflits et savoir identifier une agression ou malentendu.

Savoir gérer les conflits pour être opérationnel dans son poste, pouvoir être l'interface entre les services publics et la population.

Améliorer la pratique en communication.

Transmettre d'une manière efficace et intelligente tous types d'informations.

Acquérir des outils nécessaires pour la maîtrise du territoire.

Avoir des techniques et des clés pour bien identifier les différents acteurs du territoire.

Renforcer les compétences en cartographie et le partenariat.

En termes d'accompagnement, l'adulte-relais sera placé sous la responsabilité de l'agent de développement territorial.

Des points réguliers seront réalisés en interne en lien avec le délégué du Préfet et l'équipe projet de la politique de la ville et du renouvellement urbain, afin que l'adulte-relais soit pleinement intégré dans le projet territorial.

De plus, un bilan intermédiaire peut être organisé avec la participation de la DDETS du Rhône, du délégué du Préfet, de l'équipe du service de la politique de la ville et du renouvellement urbain.

#### **Article 6 : Durée de la convention**

La durée de la convention est de 3 ans (*3 ans maximum*). Elle prend effet à la **date de notification** de la convention initiale qui figure en première page, puis dès le lendemain de la fin de la convention initiale en cas de convention renouvelée soit le **04/12/2023 et ne peut excéder le 03/12/2026**. Les modalités de reconduction de la convention sont prévues à l'article 10.

Le recrutement de l'adulte-relais ne peut être antérieur à ces dates et doit être réalisé **dans un délai de 5 mois au plus tard après la date de conventionnement**. Dans le cas contraire, la convention est résiliée d'office.

#### **Article 7 : Montant de l'aide**

Pour la réalisation de la mission décrite à l'article 2, l'employeur bénéficie d'une aide financière prévue à l'article L.5134-108 du code du travail et versée par l'Agence de services et de paiement (ASP), missionnée par le ministère de la ville (programme budgétaire 147 – Politique de la ville), sous

réserve de l'inscription des crédits correspondants en loi de finances. L'aide est due à compter de la date d'embauche jusqu'à la fin de la convention.

Au 1<sup>er</sup> juillet 2023, le montant annuel de l'aide par poste à temps plein est de **22 555,73 €**. Il est actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> juillet.

Cette aide est réduite pour un poste à temps partiel, au prorata de la quotité de temps de travail mentionnée à l'article 4.

Le salaire de l'adulte-relais doit tenir compte de son parcours professionnel (niveau de formation, expérience professionnelle, ancienneté dans le poste ...).

## **Article 8 : Modalités de versement**

Le comptable assignataire chargé des paiements est l'agent comptable de l'ASP, 2, rue du Maupas, 87040 Limoges cedex 01.

### **8.1 Premier versement :**

. L'employeur adresse les documents conventionnels (convention, AR1 et AR2) au **service gestionnaire départemental chargé du suivi de la convention dont l'adresse figure en page 1**.

. Le service gestionnaire départemental est chargé de les envoyer au site de l'ASP conformément aux modalités prévues par la circulaire DGCL du 17 mai 2021 relative à la dématérialisation des procédures de transmission à l'ASP.

Le premier versement a lieu après l'enregistrement des Cerfa AR 1 et AR 2 par l'ASP.

Si l'employeur n'est pas encore connu dans SYLAé à l'enregistrement de son dossier par l'ASP, un code de connexion lui est adressé, afin qu'il puisse créer son espace personnel et gérer l'envoi de ses déclarations. Une permanence téléphonique est mise à sa disposition pour l'accompagner : SYLAé 0809 549 549 appel gratuit.

### **8.2 Versements suivants :**

Les versements ultérieurs sont effectués par avance à la fin de chaque mois.

L'employeur communique les documents suivants à l'ASP via SYLAé :

- un état de présence mensuel ou trimestriel dès la fin du premier mois de travail de l'adulte-relais en mois complet ;
- la copie des bulletins de salaire de la période correspondante.

A défaut de transmission de ces documents à l'ASP au plus tard dans un délai de 3 mois, les paiements sont suspendus. Les sommes indûment perçues par l'employeur à compter du premier jour non justifié sont mises en recouvrement.

### **8.3 : Décompte des absences**

Dans l'état trimestriel de présence, l'employeur déclare les jours d'absence :

- non rémunérés ;
- rémunérés mais donnant lieu au versement d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) par la CPAM en cas de maladie, maternité ou paternité, ou d'autres indemnités en cas d'absence pour formation.

- Quelle que soit la durée de l'absence, l'employeur doit continuer à envoyer ses états de présence.

Les jours d'absence de l'adulte-relais sont déduits du montant de l'aide versée.

#### **8.4 : Vacance du poste**

En cas de vacance du poste avant l'échéance de la convention, l'employeur en informe le préfet et l'ASP via SYLAé dans un délai de 7 jours francs. L'aide est alors suspendue jusqu'au remplacement effectif de l'adulte-relais. Ce remplacement donne lieu au versement de l'aide pour la période restant à courir au titre de la présente convention. Si le remplacement n'est pas effectué dans un délai de 5 mois, la résiliation de la convention intervient d'office.

#### **Article 9 : Evaluation**

Chaque année, l'employeur adresse au préfet :

- un bilan des engagements conventionnels (exemple : ceux de l'article 5 de la présente convention)
- et du suivi des indicateurs de la mission confiée à l'adulte-relais (définis à l'article 2)
- 

L'évaluation est un enjeu majeur de pérennité des dispositifs par la démonstration des impacts sociaux en termes de cohésion sociale rendant visible l'apport de la médiation mise en place avec son accompagnement.

[Préciser quels indicateurs sont retenus en fonction du type de médiation menée (cf. fiches médiations) :

Principes déontologiques garantissant la qualité de médiateur et par définitions les indicateurs de réussite de la mission de médiation sociale et urbaine :

- Le médiateur s'attache à ne pas favoriser l'une ou l'autre des parties. Il permet l'expression des points de vue de chacun sans parti pris. Même s'il a un avis sur une situation donnée, il s'efforce de paraître neutre. Pour pallier l'inégalité entre certains interlocuteurs, le médiateur peut être amené à déséquilibrer la communication de manière à redonner une position d'acteur à la personne qui se sent en situation d'infériorité.
- Si la personne n'est pas en situation de participer ou de contribuer à la solution, le médiateur veillera à ne pas laisser s'installer une relation de dépendance. Il accompagnera la personne vers son autonomie dans la prise de décisions.
- La liberté de se retirer d'une médiation

En fonction de la situation, de la nature spécifique du conflit ou du problème, du lieu concerné ou des personnes impliquées, le médiateur a la possibilité de refuser une intervention dont il est saisi. Dans certaines circonstances particulières, il peut également être conduit à interrompre une action qu'il a engagée. Cette décision doit cependant se prendre en accord avec sa hiérarchie, et si les conditions sont réunies, il devra alors passer le relais.



## **Article 10 : Reconduction de la convention**

L'employeur qui souhaite la reconduction de la présente convention doit en faire la demande expresse au préfet **6 mois avant l'expiration de la convention**. Cette demande est accompagnée d'un bilan détaillé de la mission confiée à l'adulte-relais précisant :

- les perspectives d'évolution du poste, notamment celles permettant sa pérennisation (maintien de la mission sans convention adultes-relais) ;
- les raisons de la non pérennisation du poste lors de la convention en cours.

La convention renouvelée commence le lendemain de la date de fin de la précédente.

## **Article 11 : Modifications et avenants**

L'employeur informe le préfet de tout événement qui modifie le contrat de travail conclu avec l'adulte-relais. Un avenant à la convention doit être rédigé, complété par l'envoi d'un AR2 si ces changements ont des incidences financières (exemple : quotité de temps de travail).

## **Article 12 : Contrôle**

L'employeur s'engage à se soumettre à tout contrôle de l'administration, sur pièces ou sur place. Il s'engage à tenir une comptabilité selon les normes comptables en vigueur et à conserver les pièces comptables 10 ans à compter de la fin du paiement de l'aide.

En cas de non respect de ses obligations légales ou contractuelles et après contradiction des conclusions du contrôle, l'employeur remboursera les sommes jugées indues à l'ASP.

Par ailleurs, l'employeur s'engage à répondre à toutes demandes pour des enquêtes ou études qualitatives sur le programme adultes-relais.

## **Article 13 : Publicité**

Les financements de l'État doivent être portés obligatoirement à la connaissance de l'adulte-relais, des bénéficiaires et du grand public. Tous les documents de promotion et de communication (affiches, flyers, programmes, sites internet) qui concernent spécifiquement l'action de l'adulte-relais doivent porter le logotype et la mention « avec le soutien » du ministère chargé de la ville.

## **Article 14 : Respect des valeurs de la République**

L'employeur s'engage à promouvoir et à faire respecter toutes les valeurs de la République. Il s'engage également à mener ses missions de médiation sociale ouvertes à tous sans distinction d'origine, de religion ou de sexe. Tout manquement à ces principes conduirait à la résiliation de la convention.

## **Article 15 : Résiliation de la convention**

### **■ à l'initiative du préfet**

En cas de non-respect des clauses de la convention, le préfet, après en avoir informé l'employeur par lettre recommandée et obtenu les observations de ce dernier, peut résilier la

convention par lettre recommandée avec accusé de réception. Le reversement des sommes indûment perçues par l'employeur sera effectué auprès de l'ASP.

■ **à l'initiative de l'employeur**

L'employeur peut demander la résiliation de la présente convention à condition d'en aviser le préfet avec un préavis de deux mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 16 : Obligations liées au traitement des données à caractère personnel.**

L'employeur s'engage :

- à informer l'adulte-relais recruté de l'existence de traitements informatiques le concernant, notamment dans les outils de gestion de l'ASP (statistiques, Sylae) ;
- à préciser que l'ensemble des informations ainsi collectées a pour but d'évaluer l'efficacité du dispositif et de permettre une gestion de celui-ci au regard de la réglementation applicable ;
- à informer l'adulte-relais des droits d'accès aux fichiers et de rectifications qui lui sont reconnus par le règlement général sur la protection des données (RGPD). Ces droits s'exercent auprès de l'ASP qui transmettra, en tant que de besoin, la demande aux organismes concernés.

**Article 17 : Règlement des conflits**

Le tribunal administratif territorialement compétent connaîtra des éventuelles contestations nées de l'application de la présente convention.

**Fait à**

**Le** \_\_\_\_\_

Pour l'organisme contractant


*. Indiquer les nom, prénom et qualité du signataire*

**. Faire précéder par la mention « lu et approuvé »**

La Préfète

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture

Envoyé en préfecture le 01/12/2023
Reçu en préfecture le 01/12/2023
Publié le
ID : 069-216900910-20231130-DEL20231130_30-DE



## **COMMUNE DE GIVORS**

### **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

#### **ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabiha LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

#### **ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

#### **ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_31**

**RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION DES AGENTS RECENSEURS ET DÉSIGNATION  
D'UN COORDONNATEUR DE L'ENQUÊTE**

RAPPORTEUR : Laurence FRETLY

Le recensement de la population a pour objectifs le dénombrement de la population résidant en France, ainsi que la connaissance de leurs principales caractéristiques : sexe, âge, activité, professions exercées, caractéristiques des ménages, taille et type de logement, modes de transport, déplacements quotidiens.

Les enquêtes de recensement permettent également d'améliorer la construction du Répertoire d'Immeubles Localités (RIL) des communes afin de calculer chaque année la population légale. Pour ce faire, l'INSEE a créé RORCAL, un outil qui permet de partager la base de données du RIL avec les communes.

Le recensement est une compétence partagée de l'État et des communes. Les communes ont la responsabilité de préparer et de réaliser les enquêtes de recensement, alors que l'INSEE organise et contrôle la collecte des informations et diffuse les chiffres de population légale de chaque collectivité territoriale et de chaque circonscription administrative. Depuis janvier 2004, le comptage traditionnel est remplacé par des enquêtes de recensement annuelles.

Ainsi, les communes de 10 000 habitants ou plus font désormais l'objet d'une enquête annuelle auprès d'un échantillon de 8 % de la population, dispersé sur l'ensemble de leur territoire. Au bout de 5 ans, tout le territoire de ces communes est pris en compte et les résultats du recensement sont calculés à partir de l'échantillon de 40 % de leur population ainsi constituée. Toutes les informations traitées sont confidentielles, l'INSEE étant le seul organisme en droit d'exploiter les données.

Préparer et réaliser les enquêtes de recensement implique, pour les communes, notamment de recruter, encadrer et rémunérer les personnels affectés à ces enquêtes. L'encadrement sera assuré par un agent municipal coordonnateur titulaire qui bénéficiera du concours technique des personnels de l'INSEE. Il est proposé également de nommer un coordonnateur adjoint en cas d'empêchement du titulaire.

En ce qui concerne les agents, il est nécessaire de faire appel à six collaborateurs pour toute la période du recensement déterminée par l'INSEE. Il pourra s'agir de personnels extérieurs recrutés en qualité de vacataires, mais également d'agents municipaux.

Pour compenser les coûts engagés, la commune percevra la Dotation Forfaitaire de Recensement (DFR). Il est proposé d'affecter la totalité de celle-ci pour la rémunération brute des agents recenseurs et de prévoir une rémunération de 10,40 € brut par logement, la commune prenant à sa charge le delta ainsi que les charges patronales.

Pour l'enquête 2024, la DFR sera de 3 802 euros et l'échantillon tiré au sort par l'INSEE représentera 233 logements.

La période de recensement est fixée du 18 janvier au 24 février 2024. En amont, 2 demi-journées de formation pour les agents recenseurs sont prévues début janvier 2024 avec l'INSEE.

Il est proposé de répartir la rémunération des agents recenseurs sur la base des sommes forfaitaires suivantes :

- 8,90 € brut par feuille de logement recensé,
- 1,50 € brut par logement trouvé pendant la tournée de reconnaissance.

Les agents recenseurs recevront également 20 € brut pour chaque séance de formation organisée par l'INSEE.

Vu l'avis favorable à l'unanimité des collègues employeurs ainsi que des représentants du personnel rendu lors du comité social territorial du 20 novembre 2023,

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**34 VOIX POUR**

## DÉCIDE

- DE DESIGNER un coordonnateur titulaire et un coordinateur adjoint d'enquête chargés de la préparation et de la réalisation d'enquêtes de recensement ;
- D'APPROUVER la création de 6 emplois d'agents recenseurs en qualité de vacataires pour la période du 18 janvier au 24 février 2024 incluant les 2 demi-journées de formation (et sous réserve d'une prolongation de la période de recensement de l'INSEE) ;
- DE PRENDRE en charge les charges patronales ;
- DE REMUNERER les agents recenseurs, vacataires extérieurs ou personnel municipal, selon les modalités suivantes :
  - 8,90 € brut par feuille de logement recensée,
  - 1,50 € brut par logement trouvé pendant la tournée de reconnaissance,
  - les agents recenseurs recevront également 20 € brut pour chaque séance de formation.
- DE DIRE que la dépense sera inscrite au budget principal 2024 de la commune.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_32**

**EMPLOIS TEMPORAIRES**

RAPPORTEUR : Laurence FRETLY

Les emplois des collectivités et des établissements publics locaux ont été créés en priorité par des fonctionnaires. Par exception à ce principe, il est prévu la possibilité de recourir à des agents contractuels, sous le strict respect de certaines conditions (article L332-23 du Code général de la fonction publique).

Des emplois non permanents peuvent être créés pour faire face à un besoin lié notamment à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de 12 mois, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de 18 mois.

Il est proposé à l'assemblée délibérante la création des emplois temporaires suivants, nécessaires au bon fonctionnement des activités municipales :

Nature des fonctions	Grade de rémunération	Temps de travail	Nombre d'emplois
Missions dans le domaine de l'entretien, de la maintenance et de la manutention	Adjoint technique	Temps complet	3
		Temps non complet	3
Missions d'accueil du public, d'assistance et de gestion administrative	Adjoint administratif	Temps complet	2
		Temps non complet	1
Missions de gestion administrative et d'encadrement intermédiaire	Rédacteur	Temps complet	1
<b>TOTAL : 10</b>			

Vu l'avis favorable des collègues employeurs ainsi que 3 abstentions des représentants du personnel rendu lors du comité social territorial en date du 20 novembre 2023,

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

**A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**27 VOIX POUR**

**7 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE** Monsieur RIVA ; Monsieur SEMARI ; Madame BODARD ; Monsieur HAOUES ; Madame BRAHMI ; Monsieur YOUSFI ; Madame KAHOU

**DÉCIDE**

- DE CREER les emplois non permanents décrits ci-dessus nécessaires au recrutement d'agents contractuels ;



- D'INSCRIRE au budget 2024 les crédits correspondants au  
« charges de personnel ».

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

**COMMUNE DE GIVORS**

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2023**

**Convocation :** 24/11/2023

**Affichage liste délibérations :** 01/12/2023

**Conseillers en exercice :** 35 PRÉSIDENT : Monsieur BOUDJELLABA

**Présents :** 30 SECRÉTAIRE : Monsieur JOUVE

**L'an deux mille vingt trois, le trente novembre à 19 heures, en salle du conseil municipal.**

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabihah LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Madame Françoise BATUT ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAOUES ; Madame Sonia BRAHMI ; Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Dounia MEFTAH

**ABSENTS REPRÉSENTÉS**

Madame Laurence FRETLY a donné procuration à Monsieur Cyril MATHEY

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Gregory D'ANGELO

Monsieur Ali SEMARI a donné procuration à Madame Sonia BRAHMI

Madame Yamina KAHOUL a donné procuration à Monsieur Abdel YOUSFI

**ABSENT**

Madame Edwige MOIOLI

**DEL20231130\_33**

**TABLEAU DES EMPLOIS**

RAPPORTEUR : Laurence FRETLY

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article  
 les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du collège employeur ainsi que des représentants du personnel rendu lors du comité social territorial du 20 novembre 2023 ;

Vu le tableau des emplois, il est proposé de modifier le tableau des effectifs comme suit :

**1<sup>re</sup> partie : suppression d'emploi**

Pour accompagner l'évolution des missions des services municipaux, il est nécessaire de supprimer l'emploi suivant :

Direction	Emploi	Cadre d'emploi	Temps de travail	Catégorie
Environnement et cadre de vie	Directeur espaces verts	Technicien Ingénieur	Complet	A/B
Affaires culturelles – conservatoire	Enseignant artistique formation musicale	Assistant d'enseignement artistique	Temps complet 20h	B
Affaires culturelles – conservatoire	Enseignant artistique accordéon	Assistant d'enseignement artistique	Temps non complet 2h	B

**2<sup>e</sup> partie : création d'emploi**

Direction	Emploi	Cadre d'emploi	Temps de travail	Catégorie
Affaires culturelles – conservatoire	Enseignant artistique formation musicale	Assistant d'enseignement artistique	Temps non complet 5h15	B

**3<sup>e</sup> partie : évolutions d'emplois dans le cadre de recrutements, de mobilités internes et d'évolution de carrière**

Pour adapter le tableau des emplois en fonction des décisions prises en matière de recrutements/mobilités internes et promotion interne, il est nécessaire de procéder aux modifications suivantes :

Emplois à modifier			
Direction générale	Assistant direction	de	<p><b>Temps de travail actuel :</b> Temps non complet 50 %</p> <p><b>Temps de travail à venir :</b> Temps complet</p>
Services techniques	Responsable propreté		<p><b>Cadre d'emplois actuel :</b> Adjoint technique (cat.C)</p> <p><b>Intitulé de poste actuel :</b></p> <p><b>Cadre d'emplois à venir :</b> Adjoint technique</p>

		Responsable propreté	Agent de maîtrise (cat.C) <b><u>Intitulé de poste à venir :</u></b> Responsable maintenance et logistique
Vie scolaire et périscolaire	Chef technique des ATSEM	<b><u>Cadre d'emplois actuel :</u></b> Adjoint technique (cat.C) <b><u>Intitulé de poste actuel :</u></b> Chef technique des ATSEM <b><u>Temps de travail :</u></b> Temps complet	<b><u>Cadre d'emplois à venir :</u></b> Adjoint administratif <b><u>Intitulé de poste à venir :</u></b> Coordinateur périscolaire <b><u>Temps de travail :</u></b> temps complet
Affaires culturelles - Conservatoire	Enseignant artistique trompette et orchestre	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 12h10	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 14h15
	Enseignant artistique saxophone accordéon	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 13h	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 16h
	Enseignant artistique clavecin	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 2h30	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 3h30
	Enseignant artistique contrebasse	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 2h	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 3h
	Enseignant artistique basse	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 4h	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 5h30
	Enseignant artistique guitare jazz et formation musicale	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 11h	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 13h
	Enseignant artistique basson	<b><u>Temps de travail actuel :</u></b> Temps non complet 2h	<b><u>Temps de travail à venir :</u></b> TNC 2h30

	Enseignant artistique piano jazz	<b>Temps de travail actuel :</b> Temps non complet 3h30	<b>Temps de travail à venir :</b> TNC 4h
	Enseignement artistique harmonie cor	<b>Temps de travail actuel :</b> Temps non complet 2h	<b>Temps de travail à venir :</b> TNC 2h30
	Enseignant artistique danse classique	<b>Temps de travail actuel :</b> Temps non complet 5h30	<b>Temps de travail à venir :</b> TNC 6h15
	Enseignant artistique chant choral	<b>Temps de travail actuel :</b> Temps non complet 2h	<b>Temps de travail à venir :</b> TNC 2h30
	Coordinatrice intervention scolaire milieu	<b>Intitulé emploi à venir :</b> Adjointe de direction administratif et pédagogique <b>Temps de travail :</b> Temps complet 20h	

**4<sup>e</sup> partie : ouverture d'emplois permanents aux contractuels**

Eu égard aux besoins du service, à la nature des fonctions occupées, et pour faire face aux difficultés rencontrées pour recruter des fonctionnaires sur certains emplois permanents déjà créés, il est proposé d'ouvrir aux contractuels sur la base de l'article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique, les emplois suivants :

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Date de création du poste</b>
Agent finances exécution budgétaire – cat. C	Délibération n°33 du 23 juin 2022
Directeur ALSH la RAMA – cat. B	Délibération n°13 du 28 janvier 2019
Responsable maintenance et logistique – cat. C	Présente délibération
Gestionnaire RH – cat.C	Délibération n°15 du 3 décembre 2018
Chargée de communication – cat. B	Délibération du 14 octobre 2019

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

**A LA MAJORITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :**

**27 VOIX POUR**

**5 VOIX CONTRE**

Monsieur SEMARI ; Monsieur HAOUES ; Madame BRAHMI ; Monsieur YOUSFI ; Madame KAHOUL

**2 NE PRENNENT PAS PART AU VOTE** Monsieur RIVA ; Madame BODARD

## DÉCIDE

- D'APPROUVER les modifications du tableau des effectifs et des emplois présentées ;
- DE DIRE que les crédits sont inscrits au budget de la ville, chapitre 012.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Robert JOUVE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur le maire de Givors dans le délai de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.