

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/4.2

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE :</u> OUI	<u>POUR :</u>	<u>CONTRE(S) :</u>	
<u>ABSTENTION(S) :</u>	<u>BLANC(S) :</u>		

OBJET : Modification du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil petite enfance « La Charmerie »

Monsieur Erick JALLIFFIER-VERNE, adjoint au Maire informe l'assemblée que la commune a souhaité procéder à une adaptation de sa structure d'accueil petite enfance « La Charmerie » aux besoins des familles. Cette initiative s'appuie notamment sur un rééquilibrage du multi accueil pratiqué entre accueil permanent et accueil occasionnel.

Ainsi, l'objet de la modification de notre règlement de fonctionnement repose sur le même agrément pour l'accueil simultané de 35 enfants répartis dorénavant en 30 enfants en accueil régulier (contre 25) et 5 enfants en accueil occasionnel (contre 10).

Outre cette modification sur la répartition des enfants accueillis, la capacité d'accueil sur le temps du repas est portée de 18 à 35 enfants.

Soucieux que ces adaptations satisfassent au mieux les parents et précisant que l'avis de la Protection Maternelle et Infantile a été sollicité, la modification du règlement de fonctionnement de La Charmerie, est proposée à l'approbation de l'assemblée.

L'ASSEMBLEE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

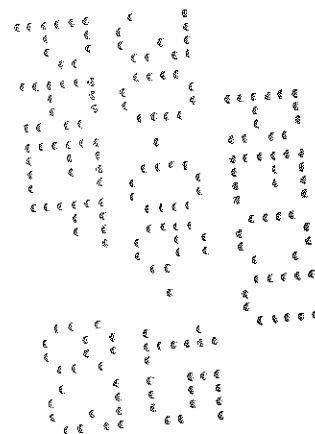
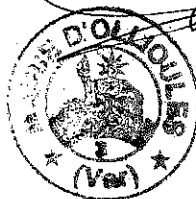
Vu le règlement de fonctionnement approuvé par délibération du 28 juillet 2014,


Considérant la volonté de la commune d'adapter les modalités d'accueil aux besoins des familles de sa structure d'accueil La Charmerie,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

APPROUVE la modification du règlement de fonctionnement annexé à la présente.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



 Ville d'Ollioules	SMQ – Règlement de fonctionnement	2015
	« LA CHARMERIE » MULTI - ACCUEIL	Date de mise en Application 31.08.2015

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Destinataires : partenaires institutionnels - ensemble du personnel - familles

Prise en charge **ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS** - Accueil de 35 enfants simultanément

SECRETARIAT GENERAL

Mis à jour suite au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000

RI modifié le 22.12.2003 délibération n° 03/12/4.4

RI modifié le 26.07.2004 délibération n° 04/07/4.17 (avenant)

RI modifié le 27.09.2004 délibération n° 04/09/4.4

RI modifié le 30.03.2005 délibération n° 05/03/4.7

RI modifié le 31.07.2006 délibération n° 06/07/4.3

RI modifié le 22.01.2007 délibération n° 07/01/4.4

RI modifié le 26.03.2007 délibération n° 07/03/4.3

Mis à jour suite au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 Modifié le 23.06.2008

RI modifié le 26.01.2009 délibération n° 09/01/4.5

RI modifié le 22 juin 2009 délibération n° 09/22-06/4.4

Mis à jour suite au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010

RI modifié le 26 juillet 2010 délibération 10/07/4.3

RI modifié le 25 juillet 2011 délibération 11/25-07/4.1

RI modifié le 5 mars 2012 délibération 12/03/4.6

RI modifié le 16 septembre 2013 délibération 13/09/4.7

RI modifié le 28 juillet 2014 délibération 14/07/4.12

RI modifié le 29 juin 2015 délibération 15/06/4.2

Préambule

L'établissement multi-accueil fonctionne conformément :

- ✓ 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° 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° 2000-762 du 1^{er} 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^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après ;
- ✓ aux directives et informations reçues de tout autre partenaire faisant autorité.

I – GENERALITES

ARTICLE 1 – Définitions – Objet, organisation

L'établissement multi accueil a pour objet de recevoir 35 enfants de **10 semaines** à 5 ans révolus simultanément pendant la journée. Les parents doivent résider à Ollioules. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

1.1 – La préinscription

Les préinscriptions peuvent être sollicitées. Cette démarche est engagée auprès de la Directrice ou de son adjointe et reste possible en début de grossesse.

Elle ne garantit pas l'inscription de l'enfant à naître. La préinscription doit être confirmée (par simple appel téléphonique). L'inscription définitive est notifiée aux parents après acceptation du dossier qui tient compte notamment du nombre de demandes et de la disponibilité en places

Nous avons 3 modalités d'accueil pour l'enfant de moins de 4 ans.

1.2 - L'accueil régulier

Les familles signent un contrat d'engagement avec l'établissement. Celui-ci définit le choix de présence de l'enfant pour la période contractuelle (du 1^{er} jour d'accueil au dernier jour du mois contractuel avec les jours et horaires de présence). Ce dernier doit être scrupuleusement respecté quant aux heures d'accueil.

Il peut-être révisé en cours de contrat sur accord des deux parties et en fonction des places disponibles.

Les contrats ne peuvent aller au-delà du mois de décembre mais seront reconduits en janvier avec l'actualisation du taux horaire. Tout parent qui le sollicite, pourra demander une estimation du futur taux horaire à la directrice, notamment si les ressources N-2 ont été modifiées de façon conséquente. Ceci afin d'informer et d'adapter le nouveau contrat aux besoins des familles.

Si le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires sont facturées selon le tarif horaire. Toute répétition entraînera la révision des heures du contrat selon les heures réelles de présence de l'enfant.

La révision du contrat doit obligatoirement faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement, elle pourra être refusée en fonction des effectifs prévus.

Le contrat de mensualisation peut être rompu par courrier avec un préavis d'un mois pour raison suivante : déménagement, chômage, accueil dans une autre structure, scolarisation en cours d'année. Il n'y a pas lieu à déduction anticipée du contrat pour convenance personnelle.

1.3 - L'accueil occasionnel

La famille ne souhaite pas déterminer de périodes d'accueil et envisage d'utiliser la structure de façon épisodique.

1.4 - L'accueil d'urgence

La famille n'est pas toujours connue de la structure mais se trouve en situation d'urgence et souhaite confier son enfant à l'établissement d'accueil.

1.5 – Cas particulier (article L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

Conformément à l'article L 217-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles et à son décret n° 2006-1753 d'application du 23 décembre 2006 et en considération de la capacité de la structure arrêtée à 35 enfants, une place en accueil régulier est réservée pour une catégorie de parents bénéficiaires de certaines prestations sociales.

La structure mettra en place un système d'enregistrement des parents bénéficiaires de cette disposition qui apparaîtra dans le bilan annuel de la structure.

1.6 – Organisation générale

Pour l'enfant de plus de 4 ans, seuls les enfants en accueil occasionnel et d'urgence peuvent être proposés.

L'accueil occasionnel est limité à 6 demi-journées par semaine avec un cadencement variable chaque semaine. Les demi-journées ne peuvent pas être systématiquement identiques chaque semaine.

L'accueil régulier est possible 4, 5 jours par semaine (mercredi après midi formé).

L'accueil d'urgence est une réponse aux besoins des familles étudiée au cas par cas.
L'établissement multi accueil est fermé 4 semaines en août et 2 semaines en fin d'année civile (Noël...)

ARTICLE 2 – Principes de fonctionnement de l'accueil

o L'accueil régulier

Le contrat signé entre la famille et la structure constitue une place réservée.

o L'accueil occasionnel

Les réservations sont réalisées au maximum 1 mois avant la période souhaitée mais aussi à la dernière minute selon les places disponibles.

o L'agrément

La structure multi accueil peut accueillir simultanément 35 enfants selon avis reçu par arrêté du Conseil Départemental du Var avec un plafond de 13 enfants âgés de 10 semaines à 18 mois accueillis simultanément.

o Les repas

L'établissement multi accueil « La Charmerie » accueille 4 jours par semaine (pas le mercredi) un maximum de 35 enfants sur le temps de 12 H 30 à 13 H 30. Ces enfants déjeunent au sein de la structure (repas produits et fournis par le restaurant scolaire municipal dûment autorisé).

II – DE L'ADMISSION ET DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS

ARTICLE 3 – Inscriptions à la structure

3.1 - La procédure nouvelle

Pour un service amélioré et par souci de simplification la structure a été informatisée. L'arrivée et le départ de l'enfant seront enregistrés par le personnel à l'accueil dans les locaux.

3.2 – Le dossier d'inscription

Ainsi, pour l'inscription les parents devront fournir :

- ✓ 1 photocopie du Livret de Famille (parents et enfants) ;
- ✓ photocopie des vaccinations (DTP obligatoire) ;
- ✓ n° d'allocataire ;
- ✓ assurance responsabilité civile chef de famille ;
- ✓ dossier des différentes attestations préalablement retiré à « la Charmerie » ;
- ✓ certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité ;

Un droit d'entrée de 50 € pour frais de dossier par an et par famille sera demandé à la réalisation du contrat pour l'accueil régulier et à l'inscription pour l'accueil occasionnel ainsi qu'à leur renouvellement.

3.3 – De l'inscription de l'enfant à la prise de contact

Les parents sont tenus de venir faire deux contacts avec leur enfant pré-inscrit dans l'établissement avant la première garde.

Cette dernière ne devra ensuite dépasser 30 minutes et les gardes suivantes se feront en fonction du bien être de l'enfant et de ses facultés à accepter la séparation avec sa mère. L'adaptation sera facturée en heures occasionnelles même si l'enfant est prévu en accueil régulier en fin d'adaptation.

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour le temps de garde.

ARTICLE 4 – Linge et objets personnels

Le père, la mère ou l'accompagnateur désigné apporte le linge de rechange des enfants dans un sac au nom de celui-ci. Tous les vêtements ou objets de l'enfant doivent être marqués à ses nom et prénom. Ils doivent être récupérés par les parents.

Le port de bijoux (médailles, bracelets, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) est interdit. L'établissement multi accueil ne pourra être tenu pour responsable de leur perte ou détérioration.

ARTICLE 5 - Surveillance

Les enfants feront l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel.

ARTICLE 6 – Modalités de délivrance de soins et d'administration des médicaments aux enfants accueillis au sein de la structure

A – Engagement des parents

Les parents s'engagent :

- ✓ à venir récupérer leur enfant si son état de santé, évalué par l'équipe, le nécessite (ex. fièvre mal tolérée, altération de l'état général, douleurs intenses, risque de déshydratation etc ...) ;
- ✓ à informer immédiatement la Directrice en cas de survenue d'une allergie médicamenteuse et/ou alimentaire (notamment au paracétamol) ;
- ✓ à suivre le calendrier des vaccinations obligatoires et recommandées en collectivité ;

- ✓ à signaler impérativement à l'équipe, pour assurer une surveillance étroite de l'enfant, si l'enfant a reçu un traitement le matin ou la nuit précédente.

En cas de maladie infectieuse, différentes mesures pourront être prises par la collectivité si elle nécessite une éviction, seul le médecin pourra sur certificat médical indiquer la durée de celle-ci. Si elle ne nécessite pas d'éviction, toutefois la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie, n'est pas souhaitable.

B – Traitement des enfants

Si l'enfant bénéficie d'un traitement médical, et ce en dehors des cas de maladie infectieuse en phase aiguë ou à éviction obligatoire (rougeole, gale, impétigo, ...), l'enfant pourra être accueilli à l'appréciation de la Directrice ou de son adjointe. Une ordonnance du médecin sera systématiquement produite à l'appui de ce traitement.

Toutefois, l'administration des médicaments étant rigoureusement réglementée, les parents demanderont au médecin de famille de privilégier la prescription d'un traitement en 2 prises journalières avant la période d'accueil (matin et soir).

Dans le cas contraire, les traitements seront administrés au cours de la journée par l'infirmière ou en son absence par la responsable et ceci uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale.

C – En cas de fièvre

On parle de fièvre si la température est supérieure à 38 °. Dans tous les cas, l'état général de l'enfant sera évalué quel que soit le degré de la fièvre : éruption cutanée, coloration de l'enfant (teint gris ou très pâle), comportement (fatigue intense, frissons, somnolence, pleurs, geignements etc ...), signes associés (vomissement, diarrhée).

Il sera vérifié si l'enfant a un protocole particulier.

1. Si la température se situe entre 38° et 38,5° et si la fièvre est bien tolérée

Il ne sera pas donné systématiquement un antipyrétique.

- ✓ L'enfant sera découvert s'il semble avoir chaud et laissé habillé raisonnablement s'il semble avoir froid ;
- ✓ Il lui sera proposé à boire ;
- ✓ La température sera contrôlée ainsi que son état général, régulièrement.

Par contre, si la fièvre est mal tolérée, l'infirmière ou en son absence la responsable pourra administrer une dose de doliprane suspension en fonction du poids de l'enfant après avoir contacté les parents.

2. Si la fièvre dépasse 38,5°

L'infirmière ou en son absence la responsable administrera une dose de paracétamol suspension en fonction du poids de l'enfant et après avoir contacté les parents.

La température sera contrôlée une heure après. Si la fièvre persiste au-delà de 38,5°, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Dans tous les cas, quand il existe des signes de mauvaise tolérance de la fièvre, les parents seront contactés pour un retour de l'enfant à domicile.

Par contre, en cas de fièvre modérée, inférieure ou égale à 38,5° et en cas de très bonne tolérance de l'enfant, il sera possible de garder l'enfant dans la structure.

D – Incidents

Pour tout incident, les parents pourront être contactés pour information et pourront à leur convenance, récupérer ou non leur enfant.

E – Protocoles

Des protocoles sont établis par le médecin référent à la structure. L'infirmière ou en son absence la responsable, pourra les appliquer en cas de nécessité.

F – Les Projets d'Accueil Individualisés (PAI)

Pour les enfants souffrant de maladie chronique, un PAI sera mis en place avec la collaboration du médecin traitant et du médecin référent de la structure qui recevra l'enfant et sa famille en visite médicale afin de valider ou non son accueil dans la structure. Le PAI sera alors retranscrit par le médecin référent de la structure.

Les parents devront fournir l'ordonnance adaptée, le document PAI rempli par leur médecin traitant ainsi que les médicaments qui seront gardés dans la structure.

Le PAI et l'ordonnance devront être revus tous les 6 mois.

L'infirmière ou en son absence la responsable, ne sera autorisée à intervenir que dans le strict respect des ordonnances médicales.

G – En cas d'accident, d'urgence médicale

Toutes les mesures seront prises immédiatement et selon leur importance en suivant le protocole en vigueur dans la structure :

- ✓ gestes de premiers soins, de première urgence
- ✓ appel du SAMU
- ✓ assistance et accompagnement de l'enfant par un membre de l'équipe en attendant l'arrivée des parents.

Le tout en prenant soin de prévenir les parents dès que la prise en charge de l'enfant est assurée.

III – HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 7 – Heures d'accès et de fermeture

La périodicité est la suivante :

- ✓ Lundi : 8 h à 18 h
- ✓ Mardi : 8 h à 18 h
- ✓ Mercredi : 8 h à 12 h 30 – et après midi fermé
- ✓ Jeudi : 8 h à 18 h
- ✓ Vendredi : 8 h à 18 h.

ARTICLE 8 - Absences

- ✓ Accueil régulier

Aucune déduction ne peut être effectuée en cours d'année sauf pour les motifs suivants :

- ✓ fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermeture non prévue par le règlement intérieur) ;
- ✓ hospitalisation de l'enfant ;
- ✓ maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical. Le délai de carence comprend : le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Durant le contrat, les parents sont dans l'obligation de prévenir en cas d'absence avant 8 H. **Toute absence médicale doit être justifiée d'un certificat médical qui doit être donné obligatoirement dans les 2 jours suivant l'absence.** Les absences non excusées pourront entraîner une interruption de contrat après avertissement écrit aux parents.

Les absences pour convenance personnelle doivent rester exceptionnelles. A défaut, le contrat signé pourra être adapté à l'initiative de la Directrice sous 2 formes : modification du contrat ou interruption.

Les congés des parents seront déduits de la facture. Ce droit à déduction des congés devra être sollicité **au mieux à la signature du contrat pour l'année à venir et à défaut, 1 mois avant la date d'absence de l'enfant. Dans le premier cas, les congés seront déduits à la signature du contrat (prévision annuelle des absences).**

✓ Accueil occasionnel

Toute absence doit impérativement être excusée 24 H avant l'heure de réservation attribuée. Toute absence excusée dans ce délai sera considérée comme non due.

A défaut du respect de cette contrainte, nous considérerons ces absences comme non excusées et **les heures** seront dues.

IV – ACTIVITES PEDAGOGIQUES

ARTICLE 9 - Activités

Le personnel doit participer à l'activité éducative (animation, jeux, chants, ...) et observer une bonne discipline générale.

Des activités d'éveil sont proposées à différents moments de la journée ainsi que des animations agencées par des professionnels extérieurs (éveil musical, expression corporelle, ...) et des parents bénévoles (marionnettes, lecture, ...). Des sorties extérieures à l'établissement multi accueil sont également organisées (boulangerie, visite crèche de Noël, ferme, ...) lorsque le personnel est en nombre suffisant à l'encadrement (1 fonctionnaire pour 2 enfants) et qu'une autorisation parentale préalable a été fournie.

Le personnel non diplômé assure l'entretien et la propreté des locaux. Le projet d'établissement est à disposition des parents.

V - MESURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 10 – Du rôle de la directrice et du référent technique

*** LA DIRECTRICE**

La Directrice éducatrice de jeunes enfants tient un registre matricule par journée dans lequel sont inscrits :

- ✓ les noms et prénoms des enfants ;
- ✓ la personne qui reprend l'enfant ;
- ✓ l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Elle est chargée de l'organisation, de la gestion administrative et financière de l'établissement multi accueil :

- ✓ elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- ✓ elle veille à une bonne hygiène générale de l'établissement multi accueil ;
- ✓ elle participe à la formation individuelle et collective des agents et des stagiaires ;
- ✓ elle anime et coordonne l'action pour que l'établissement accorde à l'éducatif la place qui lui revient ;

- ✓ elle doit élaborer un projet d'établissement mis à la disposition des parents ;
- ✓ elle doit favoriser l'accueil des parents ;
- ✓ elle peut orienter un enfant vers d'autres professionnels spécialisés lorsqu'elle repère des retards psycho-moteurs ou des anomalies du comportement ;
- ✓ elle est tenue de signaler à ses supérieurs hiérarchiques tout accident survenu dans les locaux de l'établissement multi accueil ou à l'occasion de son fonctionnement.

En cas d'absence de Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants, la continuité de la fonction de direction sera assurée (par ordre) par :

- ✓ sa 1^{ère} adjointe (régisseur suppléant) éducatrice de jeunes enfants ;
- ✓ sa 2^{ème} adjointe (régisseur suppléant) éducatrice de jeunes enfants ;
- ✓ sa 3^{ème} adjointe (régisseur suppléant) éducatrice de jeunes enfants.

*** LE REFERENT TECHNIQUE (directrice adjointe)**

- ✓ elle assure le suivi technique de l'établissement ainsi que l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- ✓ elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

ARTICLE 11 – Intervenant(s) extérieur(s)

L'établissement multi accueil s'assure du concours régulier :

1. du Docteur AIM pédiatre qui interviendra. Une convention formalise cet engagement pour :

- ✓ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du Personnel et des parents participant à l'accueil ;
- ✓ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- ✓ organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- ✓ dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical sur site ;
- ✓ assurer pour les enfants en accueil régulier en outre, le suivi préventif et veiller à leur bon développement et leur adaptation dans la structure (visites qui seront faites **au sein de l'établissement ou, à défaut, à son cabinet**).

2. de collaborateurs bénévoles afin de rendre l'accueil accessible à tous les enfants notamment aux enfants porteurs de handicap. « La Charmerie » met en place des actions diversifiées en direction des professionnels et des familles afin de lever les freins à l'accueil effectif et régulier d'enfants en situation de handicap.

VI - TARIFICATION

ARTICLE 12 – L'accueil

12.1 - La prise en charge de l'enfant

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées automatiquement par informatique par un membre du personnel.

Son utilisation conditionne le respect de la tranche horaire relevée et le bon fonctionnement de la structure sur le seuil du nombre d'enfants accueillis simultanément. Aucun écart ne sera toléré entre l'heure enregistrée (arrivée ou départ) et l'horaire prévu et, par conséquent, facturé si nécessaire. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

12.2 - Tarif

La CAF apporte une aide financière directe à la mairie par le contrat de Prestations de Service Unique (PSU) qui vient réduire le coût supporté par les familles pour l'accueil des enfants. La participation des familles et l'aide de la CAF correspondent à la moitié du coût de fonctionnement, le reste est pris en charge par la mairie d'Ollioules.

L'accueil régulier et occasionnel

Conformément au barème de la C.N.A.F. la participation est calculée à partir des ressources imposables du foyer N-2 et du taux d'effort défini par le nombre d'enfants de la famille.

Le principe est le suivant :

- ✓ Taux horaire = revenu net mensuel du foyer x taux d'effort ;
- ✓ 1 enfant = 0,06 % 2 enfants = 0,05 % ;
- ✓ 3 enfants = 0,04 % 4 enfants = 0,03 % ;
- ✓ Un enfant présentant un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur ;
- ✓ Le revenu net mensuel correspond à un douzième du revenu fiscal de référence avant abattement. Un enfant présentant un handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur ;
- ✓ Chaque année, les ressources mensuelles sont retenues selon des ressources plancher et plafond. Ces montants sont assujettis aux modifications et actualisation selon la circulaire de la C.N.A.F. chaque année en janvier.

La structure dispose de 2 services d'information :

- ✓ Les familles N-2, notamment celles non allocataires CAF qui transmettent leur avis d'imposition sur demande pour évaluation de la participation ;
- ✓ Le service CAFPRO mis à disposition par la CAF à la Directrice et son adjointe. Cet outil permet une consultation directe autorisée et confidentielle des dossiers des allocataires afin d'appliquer le barème CAF.

Les révisions des participations s'effectuent en janvier de chaque année. Le gestionnaire utilise le service CAFPRO pour définir le montant du ou sur présentation de l'avis d'imposition N-2 si la famille n'est pas reliée à la CAF. En cas de non présentation des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué à réception des documents sans effet rétroactif. Tout changement doit être déclaré pendant l'année auprès des services de la CAF et de la direction (Ressources, avis de naissance d'un nouvel enfant, nouvelle situation familiale, changement professionnel). La base ressource peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Le cas échéant, une modification de la tarification sera appliquée par avenant.

En tout état de cause, la participation restera assise sur les éléments produits par la CNAF. Toute nouvelle directive de celle-ci sera d'application immédiate sur les tarifs pratiqués ou les conditions d'accueil de la structure.

Le gestionnaire calcule le forfait mensuel payé par la famille à partir des éléments définis sur le contrat. En cas de dépassement d'accueil ou horaire, chaque demi-heure commencée sera facturée. Cette situation devra rester exceptionnelle.

12.3 - Facturation

La facture sera **envoyée par mail** ou donnée à la famille en début du mois suivant pour le mois écoulé, et facturé. Elle devra être réglée avant le 15 de chaque mois :

- ✓ en espèces ;
- ✓ par chèque ;
- ✓ par CESU ;

- ✓ par prélèvement bancaire selon autorisation dûment signée par les familles. Dans ce cas d'espèce, le prélèvement sera effectué au 10 de chaque mois. En cas de rejet de prélèvement, les éventuels frais de rejet seront à la charge de la famille. Ce moyen de paiement pourra être remplacé par tout autre moyen à la demande des familles.

Le non paiement de cette facture entraînera une relance. A défaut de respect du règlement, la suspension du contrat de l'enfant sera prononcée pour l'accueil régulier et une exclusion de l'enfant de tout droit de garde pour l'accueil occasionnel ainsi qu'un recouvrement par le comptable public de la ville pour les 2 accueils.

En cas de scolarisation, l'inscription au restaurant scolaire restera subordonnée à l'acquiescement de toutes les sommes dues à la structure multi accueil « La Charmerie ».

L'accueil d'urgence

Il sera facturé sur la base des revenus dans le meilleur des cas sinon un tarif forfaitaire sera appliqué.

12.4 - Les retards

Tout retard au terme de la fermeture de l'établissement multi accueil ou des heures de réservation entraîne la signature d'un avertissement. Au bout de trois avertissements il y aura exclusion de l'enfant.

Tout retard nécessitera l'appel de la police nationale à qui nous confierons l'enfant.

12.5 - Les goûters

Les collations sont fournies par la structure et comprises dans le tarif horaire payé.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies) un protocole spécifique sera établi avec son médecin.

12.6 - Les couches

Elles sont fournies par la structure, ou à défaut, par les familles si l'enfant présente une allergie.

ARTICLE 13 – Temps de vie quotidienne

13.1 – L'arrivée

A leur arrivée, les parents retirent le manteau de l'enfant, le déposent sur un porte manteau attribué à la section ainsi que le sac personnel de changes en inscrivant son prénom sur l'étiquette prévue à cet effet, qu'ils effaceront au départ de leur enfant.

Puis, l'adulte accompagnant présente l'enfant à l'équipe et transmet les différentes informations indispensables au bon déroulement de la journée (heure du biberon précédant l'arrivée, qualité du sommeil, état général de l'enfant, prise éventuelle de médicaments, heure de départ, personne qui vient récupérer l'enfant ...).

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée au multi accueil.

Le doudou et/ou la sucette sont vivement conseillés pour faciliter l'arrivée de l'enfant. Ils favoriseront le lien entre la maison et la structure.

13.2 – Les repas

- ✓ la fourniture des repas conformément à l'article 2 du présent règlement sera assurée par le restaurant scolaire. Le repas est compris dans le taux horaire conformément à la mise en place de la P.S.U (sauf le lait infantile) ;
- ✓ l'accueil des enfants allergiques nécessite la signature d'une P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé annexé) ;
- ✓ sont concernés par cet article, les parents dont les enfants ont une allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un panier repas. Un protocole d'accueil pour les enfants allergiques à un aliment sera remis aux parents et signé. Un autre exemplaire restera au sein de la structure avec le P.A.I ;
- ✓ afin de permettre aux mamans de poursuivre l'allaitement maternel de leur enfant accueilli à « La Charmerie », il est nécessaire de remplir un protocole de recueil, de conservation et de transport du lait de la mère.

13.3 – Le coucher

L'enfant sera couché sur le côté ou sur le dos mais en aucun cas sur le ventre en prévention des morts subites.

13.4 – Le départ

Seules les personnes autorisées par les parents à récupérer leurs enfants sont considérées accréditées. Seules les personnes majeures sont habilitées à venir chercher les enfants à « La Charmerie ». Les enfants ne doivent pas sortir seuls de la structure lorsque les parents viennent les chercher. Ils doivent également s'assurer qu'ils ont bien fermé le portail après leur arrivée ou départ. Il n'y a aucune dérogation admise sur ces règles.

Les frères et sœurs doivent être accompagnés d'un parent.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document devra être fournie à la Directrice.

VII – OBLIGATIONS ET INFORMATIONS DES PARENTS

Pour toute détérioration ou vol de poussette des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

ARTICLE 14 – De l'effet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement sera affiché dans la salle où ont accès les parents. La remise de l'enfant emporte l'acceptation intégrale du présent règlement qui a été préalablement communiqué à chaque famille et qui certifie en avoir pris connaissance en renvoyant le présent coupon annexé au présent règlement avant admission de l'enfant ainsi que toutes les autorisations suivantes : autorisations pour la médication, pour les sorties, les intervenants extérieurs médicaux, para médicaux, psychologues ou toute autre personne étrangère au service, autorisation de photographe et de filmer l'enfant.

Le non respect de ce règlement sera sanctionné par l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 15 – Information des parents

Lors de l'inscription, les parents :

- ✓ sont informés du fonctionnement de l'établissement d'accueil d'enfants de moins de 6 ans ;
- ✓ ont rempli le contrat d'accueil pour l'accueil régulier ;
- ✓ ont effectué une visite des locaux ;
- ✓ ont eu une présentation du personnel ;

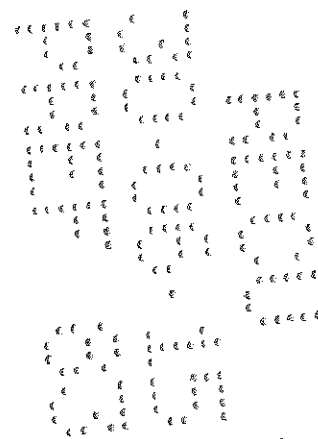
- ✓ ont été destinataires du présent règlement de fonctionnement ;
- ✓ sont informés de l'existence de l'association « Parents et Amis de « la Charmerie ».

Une réunion annuelle est organisée par la Directrice pour information des activités d'éveil.

Un panneau «INFOS» est affiché dans le hall d'accueil pour toutes les informations importantes.

Ollioules, le

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



✂ _____

**A retourner à Madame la Directrice éducatrice de jeunes enfants de l'établissement
Multi-accueil « LA CHARMERIE »**

Je soussigné(e)

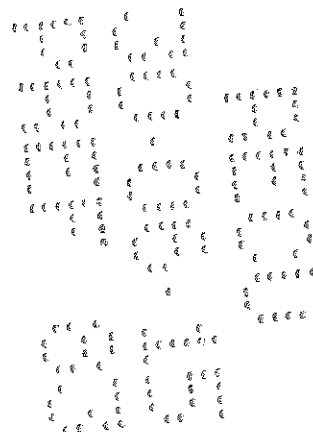
.....

pour l'enfant

- certifie accepter le présent règlement de fonctionnement de l'établissement Multi-accueil.
- avoir pris connaissance des différents protocoles de soin et demande au personnel d'intervenir si nécessaire.

Ollioules, le

Signature des Parents



COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/4.3

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE :</u> OUI	<u>POUR :</u>	<u>CONTRE(S) :</u>	
<u>ABSTENTION(S) :</u>		<u>BLANC(S) :</u>	

OBJET : Convention pour la mise en place d'un dispositif de secours : fête de l'olivier des 3 & 4 octobre 2015

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la traditionnelle fête de l'olivier se tiendra les 3 & 4 octobre 2015. A cet effet, il est prévu de déployer un dispositif prévisionnel de secours qui doit permettre un parfait déroulement en matière de sécurité de la manifestation.

Dans cet axe, une convention de partenariat entre la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme, sa structure représentative l'Association des Premiers Secours Toulonnais et la Ville permet de déployer un dispositif durant la manifestation à savoir 4 secouristes et un véhicule de premier secours.

Cette prestation sera facturée 750 € à la Ville pour les 2 jours.

L'ASSEMBLEE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant les dates fixées au 3 et 4 octobre de la fête de l'olivier 2015,

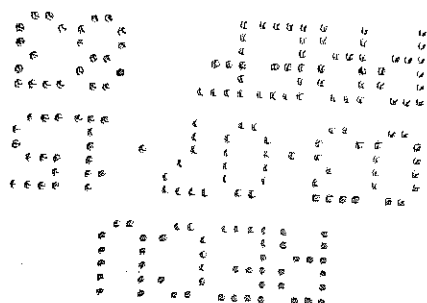
Considérant l'opportunité de déployer ces 2 jours un dispositif de sécurité,

Considérant la proposition de service de l'Association des Premiers Secours Toulonnais affiliée à la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE le recours, formalisé par convention, à l'Association des Premiers Secours Toulonnais pour le déploiement d'un dispositif prévisionnel de secours pour la fête de l'olivier des 3 & 4 octobre 2015.
2. APPROUVE la participation communale arrêtée à 750 €.
3. AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention annexée.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



L'autorité départementale de la FFSS 83 et la structure dénommée : Association des Premiers Secours Toulonnais
et
l'organisateur : Mairie d'Ollioules

Pour la mise en place d'un Dispositif Prévisionnel de Secours, ceci afin de bien clarifier le cadre juridique de la prestation de service assurée.
La mise place du Dispositif Préventif de secours concerne les acteurs et le public.

3.2 Descriptif de l'événement

Nom de l'événement : Fête de l'olivier
Date : Samedi 3 et Dimanche 4 Octobre 2015 de 9h00 à 18h00
Lieu : Ollioules
Adresse précise : Rues d'ollioules

3.3 Grille d'évaluation des risques

Cet événement a fait l'objet par l'organisateur d'une évaluation des risques dont la grille figure en annexe de la présente convention.

3.4 Autorisations

L'organisateur reconnaît posséder les autorisations nécessaires au déroulement de la dite manifestation et avoir souscrit une assurance responsabilité civile organisateur.

3.5 Responsabilités

Conformément aux textes réglementaires, l'organisateur est responsable de l'ensemble de l'organisation de la manifestation et des mesures prises en liaison avec l'autorité de police compétente (maire, préfet).

La mise en place d'un dispositif de secours ne peut avoir pour conséquences un transfert de responsabilité vers l'association prestataire.

4. Prestations fournies par le prestataire

4.1 Type du dispositif mis en place

Pour répondre à la demande écrite formulée par l'organisateur, et au vu du résultat de la grille d'évaluation des risques renseignée en fonction des éléments d'évaluation fournis par l'organisateur et co-signée, conformément aux directives du Référentiel National relatif aux Dispositifs Prévisionnels de Secours (RNDPS) - Ministère de l'intérieur - arrêté NOR : INTE0600910A du 7 Novembre 2006, applicables en la matière et opposables aux parties à la convention, et des prescriptions de l'association prestataire, s'engage à mettre en place le Dispositif Prévisionnel de Secours suivant :
Dispositif Prévisionnel de Petite Envergure (DPS PE)

4.2 Composition du dispositif

Nombre d'intervenants secouristes : 4
Véhicules de Premiers Secours : 1
Autres véhicules (légers, logistique, commandement) : 0

5. Engagements de l'organisateur

5.1 Aspects logistique

5.1.1 Locaux, matériels, moyens de communication

Pas de moyens particuliers prévus

5.1.2 Dispositif d'alerte des secours publics

L'organisateur s'engage, dans la mesure du possible, à mettre à la disposition des équipes de secours, un moyen d'appel des secours publics.

5.1.3 Conditions de vie

Les repas et les boissons des intervenants de la FFSS seront pris en charge par l'organisateur.

5.2 Modalités opérationnelles

5.2.1 Correspondant de l'organisateur

Membre de l'organisation, est désigné comme interlocuteur de la FFSS le jour de la manifestation.

5.2.2 Chaîne de commandement du DPS

Le commandement du dispositif de secours sera assuré par la Fédération Française de sauvetage et de Secourisme

5.3 Modalités financières

5.3.1 Montant de la participation

L'organisateur s'engage à régler à l'Association de Sécurité Civile FFSS, en contre partie de sa participation au présent Dispositif Prévisionnel de Secours, pour un montant défini dans le devis remis par l'association s'élevant à 750 euros. Il est précisé que l'Association de Sécurité Civile n'est pas assujettie à la T.V.A.

5.3.2 Conditions de paiement

L'organisateur s'engage à régler la facture à réception de celle-ci et selon conditions fixées par cette dernière.

6. Engagements des deux parties

6.1 Durée de la convention

Cette convention est signée pour la durée de l'événement objet de la présente. Elle n'est pas reconductible.

6.2 Conditions de réalisation

L'association de Sécurité Civile FFSS a la possibilité de résilier de plein droit, à tout moment, la présente convention en cas de modification apportée par l'organisateur à posteriori de la validation de la présente, portant notamment sur les moyens humains et matériels de premiers secours à mettre

en œuvre par l'association de sécurité civile FFSS, et ce , sans contrepartie financière ou quelconque dédommagement de sa part. De même, l'association de Sécurité Civile FFSS a également la possibilité de résilier de plein droit, dans les mêmes conditions, la présente convention en cas d'événements majeurs (déclenchement d'un plan de secours type plan ORSEC, pandémie.....)ne lui permettant plus d'assurer le dispositif prévisionnel de secours, objet de la présente convention.

A défaut de résiliation par l'organisateur dans le délai prescrit, sauf cas de force majeure, l'organisateur sera redevable à l'association de sécurité civile FFSS, à titre de dédommagement, d'un montant égal à 20 % du montant de la participation initialement convenue et arrêtée par la présente convention.

7. Grille d'évaluation des risques

Cette grille remplie sous la responsabilité de l'organisateur au vu du dossier technique, figure en annexe de la présente convention.

8. Clause particulières

NEANT

9. Litiges

En cas de litiges pendant et après la manifestation, à défaut d'entente entre l'association FFSS et l'organisateur, le contentieux pourra faire l'objet de recours juridictionnels conformément aux procédures civiles en vigueur.

Convention établie en double exemplaires à Toulon le 20 Mai 2015

Pour l'organisateur
(Cachet, nom et prénom, fonction du signataire)

Pour l'association FFSS : Association des Premiers Secours Toulonnais

Pour l'autorité Départementale

GUIRADO Hervé
Président
Premiers Secours Toulonnais
FFSS 83

Chantal CATINAUD - GUIRADO
Présidente du Comité Départemental
de la FFSS83

EXEMPLAIRE A CONSERVER PAR L'ORGANISATEUR

EXEMPLAIRE A RENVoyer SIGNED AUX PREMIERS SECOURS TOULONNAIS

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/4.4

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE</u> : NON	<u>POUR</u> : 28	<u>CONTRE(S)</u> : 4	
<u>ABSTENTION(S)</u> :	<u>BLANC(S)</u> :		

OBJET : Règlement communal de collecte des déchets verts

Monsieur Jean-Michel HUGUET, 1^{er} adjoint au Maire rappelle à l'assemblée que par délibération du 14 avril 2015, le conseil municipal s'est prononcé sur la tarification du service d'enlèvement des déchets verts en porte à porte.

Cette nouvelle prestation est effectuée en régie et fonctionnera tous les lundis sur rendez-vous. Il convient à cet effet, de proposer à l'approbation de l'assemblée le règlement intérieur, qui arrête l'ensemble des modalités d'organisation et de fonctionnement du service.

L'ASSEMBLEE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

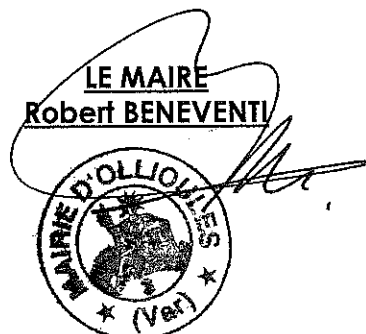
Vu la délibération de la commune en date du 14 avril 2015 arrêtant la tarification de cette nouvelle prestation,

Considérant la nécessité de prévoir les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce nouveau service,

Considérant le règlement intérieur annexé,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE le règlement intérieur annexé.
2. AUTORISE Monsieur le Maire à le signer pour une application de l'ensemble des modalités prévues.

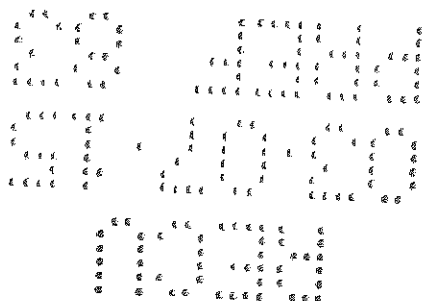


LE MAIRE
Robert BENEVENTI



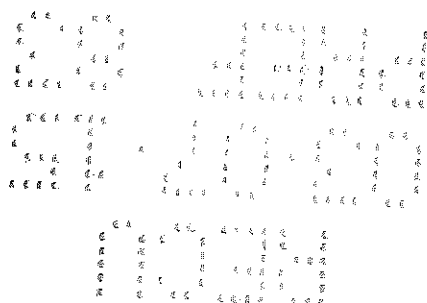
VILLE D'OLLIOULES

Règlement de collecte Des déchets verts



SOMMAIRE

Préambule	3
Chapitre 1 – Dispositions générales	3
I- Principaux Textes de références	3
II- Objet du service	4
III- Description du service	4
IV- Portée du règlement	4
V- Application du présent règlement	5
Chapitre 2 – Le service de collecte	5
I- Les déchets verts : définitions	5
II- Les déchets exclus du service de collecte	5
III- Déroulement de la collecte des déchets verts en porte à porte	6
A. Conditionnement	6
B. Volume Collecté	6
C. Fréquences et horaires de collecte	7
D. Organisation de la collecte	7
E. Tarification	7
F. Règlement des services dus	8



Préambule

La commune souhaite proposer à ses administrés un service de collecte à domicile des déchets verts. Cette prestation est complémentaire aux autres solutions proposées pour le traitement des végétaux.

Chapitre 1 – Dispositions générales

I- Principaux Textes de références

Le Code de l'Environnement et notamment le titre IV du livre V relatif aux déchets,

Le Code de la Santé Publique

La Loi n°75-633 du 15 juillet 1975 modifiée par la loi n° 92-646 du 13 juillet 1992 portant sur l'élimination des déchets et la récupération des matériaux,

La Loi n°92-646 du 13 juillet 1992 modifiée relative à l'élimination des déchets ménagers et assimilés,

La Loi 95-101 du 02/02/95 relative au renforcement de la protection de l'environnement et sa codification dans le Code de l'Environnement précité

La Loi n°2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement et notamment l'article 46 sur la gestion des déchets et la tarification incitative,

Le Décret du 1er avril 1992 modifié relative à l'élimination des déchets d'emballage dont les détenteurs sont les ménages,

Le Décret n° 96-1008 du 18 novembre 1996 relatif aux plans d'élimination des déchets ménagers et assimilés,

La Circulaire du 18 mai 1977 relative à l'élimination des déchets ménagers,

La Circulaire du 28 avril 1998 relative à la mise en œuvre et à l'évolution des plans départementaux d'élimination des déchets ménagers et assimilés,

Le Plan Départemental du VAR relatif à l'élimination des déchets ménagers et assimilés,

Le Règlement Sanitaire Départemental du Var,

La Recommandation R388 de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie relative à la collecte des déchets ménagers

L'arrêté inter préfectoral du 14 octobre 2013 approuvant le Plan de Protection de l'Atmosphère.

Ainsi compte tenu du contexte réglementaire, il apparaît nécessaire :

1. De réglementer, tant pour l'hygiène et la santé que la sécurité des usagers de la voie publique, les conditions de traitement et de collecte des déchets verts sur l'ensemble de la commune d'Ollioules.
2. D'intégrer les évolutions en matière de préservation de l'environnement relatives à :
 - la prise en compte de la valorisation des déchets issus du débroussaillage, l'entretien des jardins, les tailles et tontes des espaces verts,
 - la mise en application du Plan de Protection de l'Atmosphère et l'interdiction de brûlage des végétaux issus des tailles, tontes et entretien courant des jardins,

La Ville d'Ollioules a souhaité répondre aux attentes des administrés pour la collecte des déchets verts en élaborant le règlement de cette activité qui sera proposé au prochain Conseil municipal.

Ce règlement pourra être modifié en fonction des besoins et des évolutions à venir.

II- Objet du service

Le présent règlement a été réalisé pour fixer le cadre de déroulement de la collecte en porte à porte des déchets verts dont les producteurs sont les ménages.

Ce nouveau service vise à répondre aux besoins des administrés qui ne peuvent pas faire évacuer et faire valoriser les déchets verts issus de l'entretien de leur propriété.

Cette collecte spéciale participe aux actions d'intérêt général de protection de l'environnement en :

- Diminuant le tonnage des déchets destinés à l'incinération
- Contribuant au recyclage des déchets verts valorisables

III- Description du service

La collecte des déchets verts est assurée par le service propreté de la Ville d'Ollioules.

Ce service consiste en une collecte en porte à porte des déchets verts issus de l'entretien des jardins et terrains arborés.

Les déchets verts seront collectés en limite extérieure de la propriété selon les modalités décrites dans les paragraphes suivants.

IV- Portée du règlement

Les prescriptions du présent règlement sont applicables à toutes personnes, physiques ou morales, occupant une propriété sur la commune de la collectivité en qualité de propriétaire, locataire, usufruitier ou mandataire, ainsi qu'à toutes personnes séjournant occasionnellement sur le territoire de la collectivité.

Les règles suivantes édictées sont à respecter pour permettre à la collectivité de mettre en œuvre un service de qualité, conforme à la réglementation en vigueur, et résolument orienté vers le tri et le recyclage des déchets.

V- Application du présent règlement

La bonne application de ce règlement appartient à Monsieur Le Maire qui détient le pouvoir de police selon les dispositions des articles L. 2212-1 et L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Tout contrevenant au présent règlement sera poursuivi conformément à la réglementation en vigueur (règlement sanitaire, Code Général des Collectivités Territoriales, Code de la Santé Publique) – Titre VIII Loi n°75-633 du 15 juillet 1975 modifiée relative à l'élimination des déchets et la récupération des matériaux.

Chapitre 2 – Le service de collecte

I- Les déchets verts : définitions

Il s'agit des déchets verts des ménages issus de l'entretien des cours, jardins, terrains arborés et végétalisés : tonte de gazon, branchage de diamètre inférieur ou égal à 6-7 cm et de longueur inférieure ou égale à 1.00 mètre environ, feuilles, aiguilles de pins,...

Ces déchets ne doivent pas être pris en compte par la collecte traditionnelle des déchets ménagers.

II- Les déchets exclus du service de collecte

Sont exclus du service de collecte : les branches supérieures à 6-7 cm de diamètre et supérieures à 1.50 mètre de long, les troncs d'arbres, souches, stipes de palmier, les déchets verts contaminés par des maladies ou infestés (charançon rouge, etc)

NOTA : Les déchets verts ne seront pas collectés chez les professionnels tels que paysagistes, agriculteurs, forestiers, etc.

III- Déroulement de la collecte des déchets verts en porte à porte

A. Conditionnement

Les déchets verts collectés seront OBLIGATOIREMENT conditionnés selon les modalités suivantes :

- En sac de 100 litres maximum.

Les sacs devront être assez solides pour pouvoir supporter le poids des végétaux et tontes.

Ils seront rendus en l'état à l'administré, les sacs dégradés par le contenu ne seront pas remplacés par la Ville.

Les sacs resteront ouverts

- En fagot de 1 mètre à 1.50 mètre de long maximum et de diamètre 50 cm maximum

Les fagots seront attachés grâce à des ficelles de fibre végétale (plastique interdit)

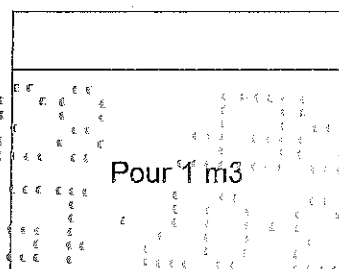
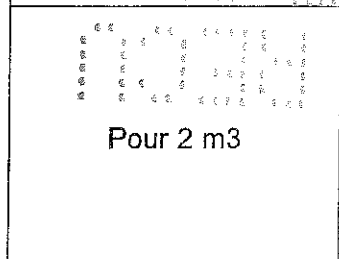
B. Volume Collecté

Le volume collecté par rendez-vous est de :

- Au minimum 1m³ soit un équivalent de 10 unités
- Au maximum 5 m³ soit l'équivalent de 50 unités

1 (Une) unité correspond à 1 sac ou 1 fagot

1 m³ équivaut à 10 unités de fagots et / ou sacs (100 litres)

	Exemple de Combinaisons possibles
 <p>Pour 1 m³</p>	1 sac de gazon et 9 fagots
	3 sacs de gazon et 7 fagots
	6 sacs de gazon et 4 fagots
 <p>Pour 2 m³</p>	2 sacs de gazon et 18 fagots
	6 sacs de gazon et 14 fagots
	10 sacs de gazon et 10 fagots

TOUT CONDITIONNEMENT NON CONFORME NE SERA PAS COLLECTÉ PAR LE SERVICE

C. Fréquences et horaires de collecte

La collecte s'effectue sur rendez-vous par appel téléphonique au 04.94.63.33.01

Le passage a lieu les lundis ouvrés

de 8h00 à 12h et de 13h30 à 16h30.

Nota : La collectivité pourra en fonction de la montée en charge du service proposer une collecte les vendredis

Il est impératif que les usagers du service ou leurs représentants **soient présents** au moment de la collecte.

Aucun rattrapage de collecte, le jour même, n'est effectué en cas d'oubli du rendez-vous par l'utilisateur.

En cas d'intempéries anormales, d'inondation, ou imprévus la Ville d'Ollioules se réserve la possibilité de ne pas collecter.

Lors d'une telle situation, la collecte sera décalée à une date très proche ultérieure.

En cas de rues en travaux

Lorsque les travaux effectués empêchent le passage du véhicule de collecte, la collecte ne sera pas assurée le jour même et devra être reprogrammée ultérieurement par le demandeur.

D. Organisation de la collecte

La collecte est réalisée pour un volume supérieur ou égal à 1 m³ et un maximum de 5 m³ par rendez-vous.

Les sacs et/ ou fagots devront être déposés avant 8h15 le jour de collecte au devant de la propriété sans gêner la circulation de la voie publique ou privée ouverte à la circulation.

E. Tarification

Selon la délibération du conseil Municipal du 14 avril 2015 :

- L'abonnement annuel est fixé à 50€ (du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante)

L'abonnement donne droit à l'enlèvement de 4 m³ de déchets verts.

- Le mètre cube (m³) supplémentaire est facturé 10 € payable aux agents régisseurs chargés de la collecte

A l'issu de l'enlèvement des déchets par les agents préposés, ceux-ci remettront un bon de levée des déchets indiquant le nombre de fagots et/ou sacs collectés.

F. Règlement des services dus

Le paiement s'effectue sur émission d'un bon de levée, validé et signé par l'usager.

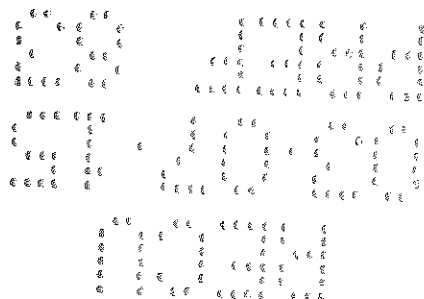
L'acquittement s'effectue :

1. de préférence, par paiement direct à l'agent de collecte régisseur du service d'enlèvement des déchets verts par chèque à l'ordre du trésor public ou espèce
2. ou à défaut, après réception de la facture émise par le service financier de la Ville d'Ollioules.

Tout défaut de paiement entrainera une résiliation du contrat.

Le Maire

Robert BENEVENTI
Conseiller Régional PACA
Vice Président de TPM



COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/4.5

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE :</u> OUI	<u>POUR :</u>	<u>CONTRE(S) :</u>	
<u>ABSTENTION(S) :</u>	<u>BLANC(S) :</u>		

OBJET : Convention de dépôt d'œuvres pour la restauration et l'exposition d'objets mobiliers affectés au culte catholique

Madame MACIA Monique, adjointe au Maire rappelle à l'assemblée qu'aux termes de la loi du 9 décembre 1905 qui institue la séparation de l'Eglise et de l'Etat, les objets mobiliers de l'église Saint Laurent sont devenus propriété de la Commune d'Ollioules et font donc partie de son domaine public. Ils sont, à ce titre, inaliénables et imprescriptibles.

Les tableaux « Assomption de la Vierge », « le martyr de Saint Laurent », « Descente de croix », « Sainte Anne enseignant la Vierge », « Saint Eloi », « Noli me tangere » et les bustes reliquaires « Buste de Saint Laurent », « Saint Sauveur » sont considérés comme des objets mobiliers chargés d'une valeur artistique et historique puisqu'ils sont inscrits à l'inventaire supplémentaire des monuments historiques. Ces derniers sont aujourd'hui conservés dans la chapelle haute de l'église Saint Laurent et ne sont que très rarement accessibles au public.

La ville d'Ollioules souhaite conclure avec le Diocèse de Fréjus-Toulon et la Paroisse Saint Laurent une convention de dépôt d'œuvre afin de sortir les objets mobiliers pour leur restauration et permettre à la suite de cela leur exposition et mise en accessibilité au public en l'église Saint Laurent.

L'ASSEMBLEE,

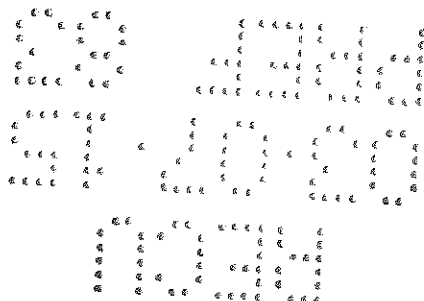
VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la convention de dépôt d'œuvre,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE la convention de dépôt d'œuvre pour la sortie et la restauration d'objets mobiliers appartenant au culte catholique et leur exposition et mise en accessibilité au public en l'église Saint Laurent.
2. AUTORISE monsieur le Maire à signer la convention de dépôt d'œuvre.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



CONVENTION

DE DÉPÔT D'OEUVRES

Cf. délibération n° 15/06/4.5 du 29 juin 2015

ENTRE

La Ville d'Ollioules représentée par Monsieur le MAIRE d'OLLIOULES, Robert BENEVENTI, spécialement habilité aux présents termes de la délibération n° 14.04.1 du 7 avril 2014 du CONSEIL MUNICIPAL donnant DELEGATIONS PERMANENTES au Premier Magistrat de la Commune pendant la durée de son mandat sans aucune restriction et sont donc totales,

Hôtel de Ville
CS 40108
83191 OLLIOULES CEDEX

Ci après dénommée, « le propriétaire » et « le dépositaire »,

D'UNE PART

ET

Le Diocèse de Fréjus-Toulon, représenté par le Père GAUTIER, Président de la Commission Diocésaine d'Art Sacré :

Evêché de Fréjus-Toulon
08, impasse de Beaulieu
CS 30518
83041 TOULON CEDEX 9

et

La Paroisse Saint Laurent d'Ollioules, représentée par l'Abbé VEILLON :

1, place Victor Clément
83190 OLLIOULES

Ci après dénommée, « l'affectataire »,

D'AUTRE PART

PREAMBULE

Dans la chapelle haute de l'église Saint Laurent sont conservés de nombreux objets mobiliers (tableaux, sculptures, mobilier et objets religieux divers...) chargés d'une valeur historique et artistique.

Aux termes de la loi du 9 décembre 1905 qui institue la séparation de l'Eglise et de l'Etat, les objets mobiliers de l'église Saint Laurent sont devenus propriété de la Commune d'Ollioules et font donc partie de son domaine public. Ils sont donc inaliénables et imprescriptibles. La loi du 2 janvier 1907 affecte quant à elle les édifices culturels et leur contenu à l'usage du public, c'est-à-dire, des fidèles et des ministres du culte. Le prêtre en charge de la paroisse est l'affectataire.

La Ville d'Ollioules et la Paroisse Saint Laurent souhaitent aujourd'hui rendre accessible au public ces œuvres remarquables longtemps tenues cachées. L'objectif est de conserver, mettre en valeur et présenter ces objets mobiliers riches d'une grande qualité artistique mais aussi de faire connaître et comprendre un des éléments du patrimoine culturel de notre ville.

A cet effet, une convention de dépôt d'œuvres est établie entre la Ville d'Ollioules, la Commission Diocésaine des Arts Sacrés de Fréjus-Toulon et la Paroisse saint Laurent d'Ollioules.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 – Objet du dépôt

Ces objets mobiliers étant affectés au culte catholique de façon prééminente et permanente, en application des lois du 9 décembre 1905 et du 2 janvier 1907, le « propriétaire-dépositaire » demande à l'affectataire de donner son accord :

- pour sortir de la chapelle haute de l'église Saint Laurent l'ensemble des objets mobiliers mentionnés à l'article 2 de la présente convention ;
- pour procéder à la restauration des objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 (comme mentionnés à l'article 2 de la présente convention) selon les préconisations de la Direction Régionale des Affaires Culturelles considérant qu'ils sont inscrits à l'inventaire supplémentaire ;
- pour exposer l'ensemble des objets mobiliers mentionnés à l'article 2 de la présente convention en l'Eglise Saint Laurent sise cours Voltaire à Ollioules.

Article 2 – Caractéristiques des objets mobiliers mis à disposition

N° de l'objet	Titre, sujet de l'objet	Type d'objet	Datation de l'objet	Artiste	Valeur assurance	Classé, inscrit, non protégé
1	Assomption de la Vierge	tableau	17 ^{ème}	Alexandre	22.000 €	inscrit
2	Le martyr de Saint Laurent	tableau	1853	E. Bonnegrace	20.000 €	Inscrit
3	Descente de croix	tableau	19 ^{ème}	-	20.000 €	Inscrit

N° de l'objet	Titre, sujet de l'objet	Type d'objet	Datation de l'objet	Artiste	Valeur assurance	Classé, inscrit, non protégé
4	Sainte Anne enseignant la Vierge	tableau	1859	Patriti	22.000 €	Inscrit
5	Saint Eloi	tableau	19 ^{ème}	L. Bereck	20.000 €	inscrit
6	Noli me tangere	tableau		-	20.000 €	non protégé
7	Buste de Saint Laurent	Buste reliquaire	17 ^{ème}	-	8.000 €	inscrit
8	Saint Sauveur	Buste reliquaire	17 ^{ème}	-	8.000 €	inscrit

Article 3 – Durée du dépôt

Le dépôt prendra effet à compter de la sortie de l'ensemble des objets mobiliers mentionnés à l'article 2 de la présente convention depuis la chapelle haute de l'église Saint Laurent à l'occasion de leur restauration (objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8) et de leur exposition en l'église Saint Laurent (objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8).

Le dépôt est consenti pour une durée de 5 ans, renouvelable par tacite reconduction.

Article 4 – Conditions de décrochage, d'emballage et de transport des objets mobiliers dans le cadre de la restauration

Les objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 seront décrochés, emballés, transportés aller et retour, déballés et mis en place par l'attributaire du marché contracté avec le « propriétaire-dépositaire ».

Des prescriptions techniques liées aux conditions de transport pourront être édictées en plus par le maître d'œuvre en charge de la restauration des biens mobiliers.

Article 5 – Restauration des objets mobiliers

Les objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 6, 7 et 8 seront restaurés avant toute exposition au public. Les travaux de restauration (encadrement, peintures de chevalet, bustes, reliquaires) seront suivis par un maître d'œuvre nommé à cet effet par le « propriétaire-dépositaire ».

Toutes dégradations des objets mobiliers, altérations ou anomalies, sitôt constatées, devront être prises en charge par le « propriétaire-dépositaire » (restauration, ...) et à ses frais.

Article 5 – Gardiennage

Le gardiennage des objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 exposés en l'église Saint Laurent sera assuré par l'affectataire et tous les bénévoles dûment habilités par ce dernier durant les heures d'ouverture au public.

Article 6 – Conditions d'exposition des objets mobiliers

Les objets mobiliers n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 seront mis en place par l'attributaire du marché en charge de leurs restaurations, sous couvert du maître d'œuvre, en présence du « propriétaire-dépositaire » et de l'affectataire et seront présentés dans l'église Saint Laurent pour servir à l'exercice du culte. Les objets mobiliers sont maintenus in situ afin de préserver leur dimension historique et spirituelle.

L'exposition au public de l'ensemble des objets mobiliers mentionnés à l'article 2 de la présente convention devra présenter toutes les conditions climatiques de conservation préventive (hygrométrie, température, lumière, poussières, micro-organismes et animaux nuisibles) et les garanties de sécurité requises (vol, incendie, dégât des eaux, vandalisme) par le « propriétaire-dépositaire ».

Les objets mobiliers seront exposés accompagnés de cartels ou panneaux explicatifs dont les mentions seront visées par l'affectataire avant tout affichage.

L'affectataire devra informer le « propriétaire-dépositaire » de toute modification des conditions d'exposition.

Article 7 – Nettoyage et entretien courant des objets mobiliers pendant la durée du dépôt

Les frais d'entretien de l'ensemble des objets mobiliers mentionnés à l'article 2 de la présente convention sont à la charge du « propriétaire-dépositaire », respectant les modalités d'intervention préconisées par la Conservation régionale des monuments historiques.

Toutes dégradations des objets mobiliers, altérations ou anomalies, sitôt constatées, devront être prises en charge par le « propriétaire-dépositaire » (restauration, ...) et à ses frais.

Article 8 – Assurance

Le « propriétaire-dépositaire » prend en charge la couverture des objets mobiliers exposés dans le cadre de son contrat « tous risques expositions clou à clou ».

Article 9 – Modification

Toutes modifications des conditions d'application de la présente convention devront faire l'objet d'un accord, par écrit, entre le « propriétaire-dépositaire » et l'affectataire et donner lieu à la signature d'un avenant.

Article 10 – Résiliation

La présente convention de dépôt pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non respect des conditions de cette présente convention, une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception sera le moyen de faire cesser le désordre éventuel.

Article 11 – Contentieux

En cas de litige, il est expressément stipulé que le tribunal administratif sera seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application de la présente convention.

Préalablement à toute procédure judiciaire, un règlement amiable pourra être recherché par les parties.

Fait à Ollioules le en trois exemplaires originaux dont un exemplaire sera remis à chacune des parties qui le reconnaît.

Pour le Diocèse de Fréjus Toulon, le Président de la Commission Diocésaine d'Art Sacré ⁽¹⁾	Pour l'affectataire, l'Abbé VEILLON de la Paroisse Saint Laurent d'Ollioules ⁽¹⁾	Pour le propriétaire – dépositaire, le Maire Robert BENEVENTI ⁽¹⁾
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

.....

(1) Toutes les pages doivent être paraphées et la signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/4.6

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE : OUI</u>	<u>POUR :</u>	<u>CONTRE(S) :</u>	
<u>ABSTENTION(S) :</u>		<u>BLANC(S) :</u>	

OBJET : Convention cadre de formation 2015 avec le CNFPT

Monsieur Erick JALLIFFIER-VERNE, adjoint au Maire rappelle à l'assemblée que chaque année la commune est signataire d'une convention cadre de formation avec le CNFPT.

Cette convention permet d'identifier les conditions de participation des agents aux formations proposées par le CNFPT et l'éventuel financement des actions de formation non couvertes par la cotisation.

C'est pourquoi, je vous propose d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention cadre ci-jointe pour l'année 2015.

L'ASSEMBLEE,


Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE la convention cadre de formation 2015 avec le CNFPT annexée à la présente.
2. AUTORISE Monsieur le Maire à la signer.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



MAIRIE D'OLLIOUILLES
10, rue de la République
85100 D'OLLIOUILLES
Tél. 02 51 81 10 10



CONVENTION-CADRE DE FORMATION
ANNÉE 2015
RC 15

Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CNFPT n° 2014/174 du 5 novembre 2014 relative à la participation financière des collectivités territoriales aux actions de formation et la décision subséquente n° 2015/DEC/006 du 11 février 2015
Vu la délibération du Conseil d'Administration du CNFPT n° 00/13 du 22 mars 2000 relative à la participation financière des collectivités territoriales à la formation continue obligatoire des policiers municipaux
Vu la délibération du Conseil d'Administration du CNFPT n° 09/033 du 27 mai 2009 relative à l'ajustement de la délibération n°08/066 du Conseil d'Administration du 25 juin 2008 relative aux formations à l'armement – prise en compte de la nouvelle arme de dotation de la police municipale, le pistolet à impulsion électrique.

ENTRE

Le CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, désigné ci-après par le sigle C.N.F.P.T.,
80, rue de Reuilly – CS 41232 – 75578 PARIS, représenté par Monsieur Gérard CHENOZ, Délégué Régional du
C.N.F.P.T. Provence Alpes Côte d'Azur, Chemin de la Planquette – CS 90578 – 83041 TOULON CEDEX 9

d'une part,

ET

Collectivité :
Adresse :
Adresse suite :
Code postal : Ville :
Représenté(e) par : et désigné(e) ci-après par « la collectivité »

d'autre part,

Entre les deux parties cocontractantes, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION CADRE DE FORMATION

En réponse aux besoins de formation de la collectivité, le CNFPT propose des actions de formation qui relèvent de son offre. La loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale indique que le CNFPT dans le 3^{ème} alinéa de son article 8 a la possibilité de fixer une participation financière des collectivités au-delà de la cotisation au CNFPT

«(...) Lorsque la collectivité ou l'établissement demande au centre une formation particulière différente de celle qui a été prévue par le programme du centre, la participation financière qui s'ajoute à la cotisation, est fixée par voie de convention».

ARTICLE 2 : DÉFINITION DES ACTIONS CONCERNÉES

Les actions visées à l'article 1 peuvent revêtir des formes diverses :

- Les actions de formation spécifiques dites « intra ».

- Actions de formation « intra » du programme de l'établissement :

Ces actions sont réalisées sur la cotisation sous réserve de la constitution d'un groupe d'au moins 15 agents ou selon la contractualisation avec la collectivité.

L'action de formation sera mise en œuvre avec une participation financière de la collectivité dans les situations suivantes :

Dans l'hypothèse d'une session de formation en intra sans participation financière :

- o ne comprendrait finalement qu'un effectif présent égal ou inférieur au seuil minimum de stagiaires fixé dans la convention conclue avec la collectivité, chaque place non occupée en-deçà de ce seuil (du fait de l'absence du stagiaire inscrit) donne lieu à une participation financière de 30 € par jour et par place non occupée. En l'absence d'accord préalable sur ce point, ce seuil est fixé à 15 stagiaires.

- o serait annulée du fait de la collectivité ou de l'établissement public bénéficiaire, une participation financière est demandée :

- ✓ si l'annulation est connue moins d'un mois avant la date de la formation : la collectivité prend à sa charge 50 % du montant fixé par convention ou devis au préalable,
- ✓ si l'annulation est connue moins d'une semaine avant la date de la formation : la collectivité prend à sa charge 100 % du montant fixé par convention ou devis au préalable.

- Actions de formation « intra » hors programme de l'établissement



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Ces actions seront réalisées avec participation financière de la collectivité sur la base de la grille tarifaire en vigueur.

- Actions en « intra » d'accompagnement de projets

La mise en œuvre de ces actions est convenue par un « devis valant bon de commande » signé par les deux parties valant engagement de participation financière de la part de la collectivité. La signature de l'autorité territoriale vaut commande de l'action et engagement de participation financière.

- **Les actions de formation du domaine de la bureautique** (Les formations à distance (e-formations) en matière de bureautique donnent lieu à une participation financière correspondant au coût TTC de la prestation achetée par le CNFPT par marché (par apprenant, par logiciel, par version et par an) ou au coût de l'intervention en régie le cas échéant)
- **Les actions de formation du domaine de l'hygiène, la sécurité et la santé au travail**
 - o Formation réglementaire des agents membres des CHSCT
 - o Formation initiale minimale obligatoire (FIMO) et formation continue obligatoire préalable à la qualification professionnelle de conducteur routier ou nécessaire à son exercice
 - o Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES)
- **Les actions de formation du domaine des langues** (hormis les formations en langue régionale dont le financement est mis en œuvre sans participation financière à la condition qu'il existe une charte ou toute autre forme de déclaration prévoyant la formation des agents territoriaux à l'usage de cette langue régionale) (hormis les formations à l'anglais professionnel destinées aux sapeurs-pompiers professionnels)
- **Les formations du domaine de la remise à niveau** (pouvant être préalables aux préparations aux concours et examens professionnels de catégorie C)
- **Les formations du domaine de la remise à niveau** (pouvant être préalables aux préparations aux concours et examens professionnels de catégorie B et A))
- **Les actions d'accompagnement individuel** (bilan professionnel, accompagnement personnalisé) et hormis la VAE qui ne donne pas lieu à participation financière.
- **Les actions de formation hors programme diplômantes ou conduisant à une certification** (hormis pour les formations permettant d'accéder à un titre délivré par le CNFPT)
- **Les actions de formation au bénéfice de personnes employées par des collectivités territoriale ou leurs établissements en « contrats aidés »** (hormis les emplois d'avenir)
- **Les actions de formation au bénéfice de personnes qui ne relèvent pas de la compétence du CNFPT (hors « contrats aidés »)**
- **Les tests et formations préalables à la délivrance du certificat individuel pour l'activité « utilisation à titre professionnel des produits phytopharmaceutiques »** dans les catégories « applicateur en collectivités territoriales » et « applicateur opérationnel en collectivités territoriales »
- **Autres formation diverses** relevant des activités de l'établissement avec participation financière
- **Les formations continues obligatoire police et les formations à l'armement**

Les niveaux de participation financière des actions de formation payantes sont annexés à la présente.



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le CNFPT établira les titres de recettes correspondant aux formations dispensées.
Le titre de recettes formant « avis de somme à payer » indique les références de la convention et la somme due au titre des actions réalisées. Il sera transmis à la collectivité par l'agent comptable. Il s'appuie sur un décompte récapitulant l'intitulé des formations, les dates et noms des participants.

Le règlement s'effectuera par voie de mandatement et par virement au compte identifié comme suit :

Nom et adresse : CNFPT - 80, rue de Reuilly – CS 41232 – 75578 PARIS

Titulaire du Compte : Agence comptable du CNFPT

Domiciliation du Compte : Recette Générale des Finances de Paris

Code Banque : 10071 **Code Guichet :** 75000

N° de Compte : 00001005162 **Clé RIB :** 17

ARTICLE 4: DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention-cadre est signée pour l'année 2015.

Cette convention peut être résiliée par lettre recommandée, adressée à la Délégation Régionale "Provence Alpes Côte d'Azur". Cette résiliation prendra effet dans les trois mois qui suivront.

ARTICLE 5 : COMPÉTENCES JURIDICTIONNELLES

Tout litige pouvant résulter de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Paris.

COLLECTIVITE		CNFPT
Nom de l'autorité territoriale	Signature	Signature
		L'Ordonnateur, Pour le Président et par délégation Gérard CHENOZ
		Délégué Régional du CNFPT Provence Alpes Côte d'Azur. Adjoint au Maire de Marseille



TARIFICATION 2015 DES ACTIONS DE FORMATION PAYANTES

ANNEXE I

Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

FORMATIONS INDIVIDUELLES DES AGENTS

Bureautique	
	80€ / jour/ stagiaire
Remise à niveau	
Actions de remise à niveau pouvant être préalables aux préparations aux concours et examens professionnels de catégorie C au-delà de 20 jours par stagiaire pour des stagiaires des départements de métropole uniquement	50€ / jour/ stagiaire
Actions de remise à niveau pouvant être préalables aux préparations aux concours et examens professionnels de catégories A et B au-delà de 10 jours par stagiaire pour des stagiaires des départements de métropole uniquement	50€ / jour/ stagiaire
Domaine des langues	
Formations en langue par groupe par jour	Le tarif appliqué correspond au coût TTC de la prestation achevée par marché ou au coût de l'intervention en régie
Formation en langue par stagiaire par jour	Le tarif appliqué correspond au tarif groupe tel que déterminé ci-dessus, divisé par huit.
Accompagnement individuel (bilan professionnel, accompagnement personnalisé...)	
Accompagnement individuel	100 € / heure/ stagiaire
Contrats aidés (sauf emplois d'avenir)	
Préparation concours	60 €/jour/stagiaire
Formation continue	60 €/jour/stagiaire ¹
Agents qui ne relèvent pas de la compétence du CNFPT	
Préparation aux concours	80€ / jour / stagiaire
Formation continue (tous stages)	150 € /jour / stagiaire

Les emplois d'avenir sont des contrats aidés, mais dont les bénéficiaires ont accès aux formations du CNFPT dans les mêmes conditions que les agents publics territoriaux.

¹Sauf inscription sur domaines bureautique ou hygiène et sécurité. Le tarif des domaines sera appliqué



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Devis valant bon de commande
Formations INTRA PROGRAMME

Convention 2015 : <input type="text" value="RC15"/>	Collectivité(s) concernée(s) : Mai et tel personne à contacter :
Demande 2015 : <input type="text" value="15"/>	
Code service <input type="text"/>	

Action demandée : ☐ par une collectivité ☐ par plusieurs collectivités

Intitulé	Dates		CODE ACTION	Nombre de jours	Nombre d'agents
	Du	Au			

Durée de la formation (Nombre de jours)	Tarif / groupe / jour appliqué	Montant global de la participation
	<input type="checkbox"/> 400 € <input type="checkbox"/> 600 € <input type="checkbox"/> 800 € <input type="checkbox"/> 1000 € <input type="checkbox"/> 1200 €	

Fait à La Garde, le

Pour le délégué régional empêché
Françoise SOLANAS-CANIPÉL
Directrice Régionale Provence Alpes Côte d'Azur
du CNFPT

Fait à
Bon pour accord,

le

Nom et fonction de l'autorité territoriale



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

**Devis valant bon de commande
Formations INTRA HORS PROGRAMME**

Convention 2015 : <input type="text" value="RC15"/>	Collectivité(s) concernée(s) : Mail et tel personne à contacter :
Demande 2015 : <input type="text" value="15"/>	
Code service <input type="text"/>	

Action demandée : ☐ par une collectivité ☐ par plusieurs collectivités

INTITULÉ(S) FORMATION(S)	DATES		CODE ACTION	NBRE JOURS	NBRE AGENTS PRÉVU
	Du	Au			

Durée d'accompagnement en ½ journée	Prestation d'accompagnement de projet : Tarif appliqué en ½ journée	Durée de la formation	Tarif / groupe / jour appliqué	Montant global de la participation
	<input type="checkbox"/> 250 € <input type="checkbox"/> 400 € <input type="checkbox"/> 600 €		<input type="checkbox"/> 400 € <input type="checkbox"/> 600 € <input type="checkbox"/> 800 € <input type="checkbox"/> 1000 € <input type="checkbox"/> 1200 €	

Fait à La Garde, le

Pour le Délégué Régional empêché
 Françoise SOLANAS-CANIPEL
 Directrice Régionale Provence Alpes Côte d'Azur
 du CNFPT

Fait à , le

Bon pour accord,
 Nom et fonction de l'autorité
 territoriale



Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

ANNEXE III

Police municipale	
Formation continue dispensée en cours de carrière (FCO)	125 €/jour/stagiaire

Formation préalable à l'armement

Cas 1 : dispositif national avec localisation des formations dans une école de la police nationale et une prise en charge de la restauration et de l'hébergement des stagiaires par le CNFPT en fonction de la durée de la formation

Cas 2 : dispositif régional mis en place pour une ou plusieurs collectivités quand il existe une structure agréée par la police nationale à proximité de la ou des collectivités. Le CNFPT prend en charge uniquement la restauration des stagiaires

Cas 3 : dispositif local mis en place pour une collectivité disposant des ressources et moyens nécessaires pour organiser ces formations en intra (2 moniteurs en maniement des armes au moins, un stand de tir aux normes)

	Cas 1	Cas 2	Cas 3
Environnement juridique (tronc commun)	468 €	390 €	126 €
Lanceur de balles de défense	60 €	60 €	
4 ^{ème} catégorie	1 237,50 €	1 012, 50 €	
Pistolet à impulsion électrique	288 €	240 €	
Option TONFA	468 €	378 €	

Séances d'entraînement

Cas 1 : entraînement pour une commune ne disposant pas de moniteur en maniement des armes

Cas 2 : entraînement pour les communes disposant d'un moniteur en maniement des armes ou mutualisant cette ressource et ayant un stand de tir avec lequel existe une convention d'utilisation

Cas 3 : entraînement pour les communes disposant d'un moniteur en maniement des armes ou mutualisant cette ressource mais ne disposant pas d'un stand de tir

Cas 4 : entraînement pour les communes ne disposant pas d'un moniteur en maniement des armes et lié par convention avec un stand de tir

CAS 1	180 €/stagiaire/séance
CAS 2	10 €/stagiaire/séance
CAS 3	120 €/stagiaire/séance
CAS 4	60 €/stagiaire/séance



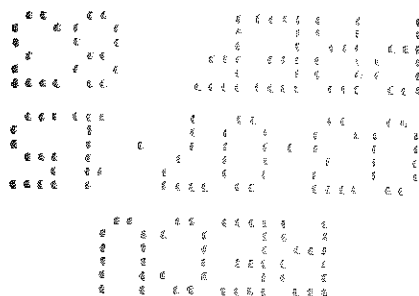
Délégation régionale
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Annexe IV

AUTRES FORMATIONS DIVERSES RELEVANT DES ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC PARTICIPATION FINANCIÈRE

Catégorie de formation du domaine payant	Participation financière par groupe	Participation financière par stagiaire
Niveau 1	400 €/jour/groupe	50 €/jour/stagiaire
Niveau 2	600 €/jour/groupe	75 €/jour/stagiaire
Niveau 3	800 €/jour/groupe	100 €/jour/stagiaire
Niveau 4	1 000 €/jour/groupe	125 €/jour/stagiaire
Niveau 5	1 200 €/jour/groupe	150 €/jour/stagiaire

Des tarifs et des modalités peuvent être fixés par voie conventionnelle.



COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/4.7

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>		
<u>UNANIMITE :</u> OUI	<u>POUR :</u>	<u>CONTRE(S) :</u>
<u>ABSTENTION(S) :</u>	<u>BLANC(S) :</u>	

OBJET : Commune d'Ollioules – Projet Educatif Territorial relatif aux établissements scolaires

Madame Carine BESSON, conseillère municipale, rappelle à l'assemblée que dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, le Projet Educatif Territorial (PEDT) a pour objectif de mettre en cohérence l'offre péri-éducative dans l'intérêt de l'enfant.

La politique jeunesse de la Ville d'Ollioules tourne autour de 3 axes fondateurs :

- bien vivre ensemble
- citoyenneté, laïcité
- respect des droits des enfants

A cet effet, le PEDT a vocation à encourager l'intégration des enfants dans la Ville par l'éducation à la citoyenneté et leur épanouissement dans le bien vivre ensemble.

Les objectifs ont été élaborés en concertation avec les partenaires et par identification en partenariat des besoins répertoriés dans les établissements scolaires.

Les objectifs sont les suivants :

- favoriser le respect des règles en société, de l'autre (RESPECT)
- apprendre à jouer en équipe, avec les autres : savoir s'écouter les uns les autres, savoir agir parmi/avec les autres, coopérer avec eux (SOCIALISATION)
- encourager le langage, l'enrichissement du vocabulaire, l'échange entre élèves et la réflexion (SOCIALISATION)
- favoriser l'intégration dans la cité, le respect de l'environnement et de la citoyenneté (CITOYENNETE)

Sur ces bases, une convention relative à la mise en place du PEDT, tripartite, est proposée qui articule les engagements de la commune avec les objectifs précités.

L'ASSEMBLEE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

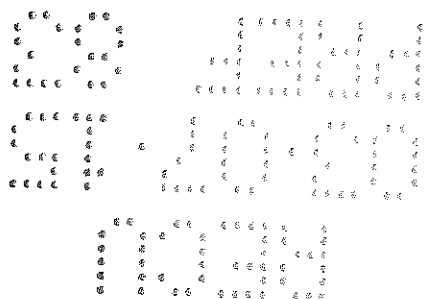
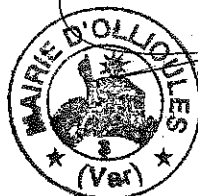
Vu le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 portant réorganisation des temps scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires,

Vu la circulaire n° 2014-184 du 19 décembre 2014 pour la promotion de la généralisation des PEDT sur l'ensemble du territoire,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE la convention de mise en place du PEDT sur la commune d'Ollioules.
2. AUTORISE Monsieur le Maire à la signer.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN PLACE D'UN PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (PEDT)

Entre la commune de : OLLIOULES

et,

- Le Préfet du Var
- Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale du Var
- La Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Var

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L.551-1 modifié par la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 et D.521-12 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles R.227-1, R.227-16 et R.227-20 ;

Vu le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;

Vu le décret n° 2013-707 du 2 août 2013 relatif au projet éducatif territorial et portant expérimentation relative à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre ;

Vu la circulaire n° 2013-017 du 6 février 2013 relative à l'organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires ;

Vu la circulaire interministérielle n°2014-184 du 19 décembre 2014 pour la promotion de la généralisation des projets éducatifs territoriaux sur l'ensemble du territoire ;

Vu la convention d'objectifs et de gestion 2013-2017 signée entre l'Etat et la CNAF le 16 juillet 2013,

Il a été convenu entre l'Etat, la Caisse d'Allocations Familiales et la collectivité nommée ce qui suit :

Préambule

Le Projet Educatif Territorial (PEDT), mentionné à l'article D521-12 du code de l'éducation, formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Ce projet relève, à l'initiative de la collectivité territoriale compétente, d'une démarche partenariale avec les services de l'État concernés et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux. Cette démarche doit favoriser l'élaboration d'une offre nouvelle d'activités périscolaires, voire extrascolaires, ou permettre une meilleure mise en cohérence de l'offre existante, dans l'intérêt de l'enfant.

Article 1 : Engagements

La collectivité s'engage à mettre en œuvre l'organisation et les actions prévues dans le PEDT (joint en annexe), et à respecter les objectifs et principes énoncés dans la circulaire relative au PEDT, citée en visa.

Les partenaires s'engagent à accompagner la mise en œuvre du PEDT.

Article 2 : Objectifs du projet éducatif territorial

Les partenaires conviennent des objectifs suivants :

- ☐ Favoriser le respect des règles en société, de l'autre.
- ☐ Apprendre à jouer en équipe, avec les autres : savoir s'écouter les uns les autres, savoir agir parmi / avec les autres, coopérer avec eux.
- ☐ Encourager le langage, l'enrichissement du vocabulaire, l'échange entre élèves et la réflexion.
- ☐ Favoriser l'intégration dans la cité, le respect de l'environnement et de la citoyenneté.

Article 3 : Comité de pilotage

La collectivité s'engage à mettre en place un comité de pilotage au sein duquel sera représenté l'ensemble des acteurs afin d'accompagner la mise en œuvre du PEDT. La composition a minima, est la suivante :

- Le Maire ou son représentant,
- Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale ou son représentant,
- Le Directeur Départemental de la Cohésion Sociale ou son représentant,
- Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales ou son représentant,
- Des représentants des enseignants,
- Des représentants associatifs,
- Des représentants des parents d'élèves.

Ce comité de pilotage sera réuni au moins une fois par an pour faire le bilan des actions menées et envisager les actions à venir.

Article 4 : Mesures dérogatoires

- ☐ La mise en œuvre de cette convention ne s'appuie sur aucune mesure dérogatoire.

☐ La mise en œuvre de cette convention s'appuie sur une mesure dérogatoire concernant les horaires d'enseignement scolaire (allongement de la journée scolaire).

☐ La mise en œuvre de cette convention s'appuie sur une mesure dérogatoire concernant le choix du samedi matin au lieu du mercredi matin.

☒ La mise en œuvre de cette convention s'appuie sur une mesure dérogatoire concernant l'assouplissement du taux d'encadrement de l'accueil de loisirs périscolaire déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Article 5 : Bilan et évaluation

La collectivité s'engage à transmettre au préfet un bilan chaque année et à produire une évaluation écrite concernant la mise en œuvre du PEDT, six mois avant le terme de la convention, avec notamment une évaluation spécifique des dérogations demandées.

Article 6 : Modification

Toute modification du PEDT doit faire l'objet d'un avenant présenté et validé par les différents signataires.

Article 7 : Durée de la convention

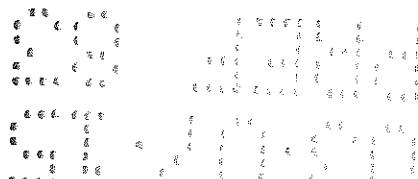
Cette convention est conclue pour les années scolaires 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018.

Fait à Toulon, le

Monsieur le Maire

Le Préfet du Var,

**L'Inspecteur
Académique, directeur
des Services de
l'Éducation Nationale**


La Directrice de la Caf du Var

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/5.1

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE</u> : OUI	<u>POUR</u> :	<u>CONTRE(S)</u> :	
<u>ABSTENTION(S)</u> :		<u>BLANC(S)</u> :	

OBJET : Adhésion de la commune au groupement de commande pour l'extension, la maintenance et la supervision du réseau de radiocommunication TETRA

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération du 11 mai 2015, une convention a été signée avec l'agglomération TOULON PROVENCE MEDITERRANEE relative à l'utilisation gratuite du réseau de radiocommunication TETRA. Cet engagement d'une durée de 3 ans, s'appuie sur la mise à disposition de matériels en nombre limité.

TOULON PROVENCE MEDITERRANEE propose à chaque commune membre, l'adhésion à un groupement de commandes pour l'extension, la maintenance et la supervision du réseau TETRA. Cette adhésion qui nécessite la signature d'une convention, permettra notamment à la commune, la commande éventuelle de fournitures et prestations nécessaires à ses propres besoins.

L'adhésion au groupement de commandes permettra une éventuelle extension de service et ne constitue en aucun cas, un engagement de commander.

L'ASSEMBLEE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

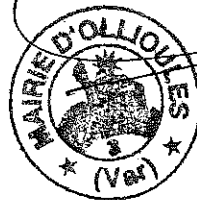
Vu la convention signée avec l'agglomération pour la mise en œuvre du réseau de radiocommunication TETRA à Ollioules,

Considérant le projet de convention de groupement de commandes reçu de TOULON PROVENCE MEDITERRANEE,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE l'adhésion de la commune au groupement de commandes pour l'extension, la maintenance et la supervision du réseau TETRA.
2. AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention de groupement annexée.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES

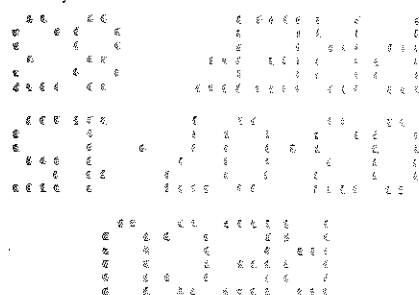
**Article 8 du Code
des Marchés Publics**

EXTENSION, MAINTENANCE, SUPERVISION DU RESEAU DE RADIOCOMMUNICATION TETRA

[illegible]

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
1 – OBJET DE LA CONVENTION.....	6
2 – MODALITES D'ADHESION ET DE SORTIE DU GROUPEMENT.....	8
3 – DESIGNATION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT	8
4 – MISSION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT	9
5 – COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU GROUPEMENT	9
6 – OBLIGATIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT	10
7 – FINANCEMENT – INDEMNISATION DES FRAIS.....	11
8 – DUREE DU GROUPEMENT	11
9 - CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	11
10 - MESURES COERCITIVES - RESILIATION	12
11 – LITIGES	12



ENTRE LES SOUSSIGNES

La Communauté d'Agglomération « Toulon Provence Méditerranée », représentée par Monsieur Hubert FALCO, Président, agissant par décision du Bureau communautaire n°..... en date du,

Ci-après désignée **TPM**
d'une part,

et

La Commune de Toulon, représentée par Monsieur Robert CAVANNA, Adjoint délégué aux marchés et contrats publics, agissant par délibération en date du déposée à la Préfecture du Var le, et par arrêté de délégation reçu du Maire,

Ci-après désignée **Toulon**
d'autre part,

et

La commune de la Seyne-sur-Mer, représentée par Monsieur Marc VUILLEMOT, maire de la Ville de la Seyne-sur Mer, agissant par délibération en date du, déposée à la Préfecture du Var le,

Ci-après désignée **La Seyne sur Mer**
d'autre part.

et

La commune de Six Fours les Plages, représentée par Monsieur Jean-Sébastien VIALATTE, maire de la Ville de Six Fours les Plages, agissant par délibération en date du, déposée à la Préfecture du Var le,

Ci-après désignée **Six-Fours les Plages**
d'autre part.

et

La commune de Carqueiranne, représentée par Monsieur Marc GIRAUD, maire de la Ville de Carqueiranne, agissant par délibération en date du, déposée à la Préfecture du Var le,

Ci-après désignée **Carqueiranne**
d'autre part.

et

La commune du Pradet, représentée par Monsieur Hervé STASSINOS, maire de la Ville du Pradet, agissant par délibération en date du, déposée à la Préfecture du Var le,

Ci-après désignée **Le Pradet**
d'autre part,

et

La commune de Saint-Mandrier-sur-Mer, représentée par Monsieur Gilles VINCENT, maire de la Ville de Saint-Mandrier, agissant par délibération en date du, déposée à la Préfecture du Var le,

Ci-après désignée **Saint-Mandrier sur Mer**
d'autre part,

et

La commune de Hyères les Palmiers, représentée par Monsieur Jean-Pierre GIRAN, maire de la Ville de Hyères les Palmiers, agissant par délibération en date du..... déposée à la Préfecture du Var le.....,

Ci-après désignée **Hyères les Palmiers**
d'autre part

et

La commune de La Valette du Var, représentée par Madame Christiane HUMMEL, maire de la Ville de La Valette du Var, agissant par délibération en date du..... déposée à la Préfecture du Var le.....,

Ci-après désignée **La Valette du Var**
d'autre part.

et

La commune de La Crau, représentée par Monsieur Christian SIMON, maire de la Ville de La Crau, agissant par délibération en date du..... déposée à la Préfecture du Var le.....,

Ci-après désignée **La Crau**
d'autre part.

et

La commune de La Garde, représentée par Monsieur Jean-Louis MASSON, maire de la Ville de La Garde, agissant par délibération en date du..... déposée à la Préfecture du Var le.....,

Ci-après désignée **La Garde**
d'autre part.

et

La commune d'Ollioules, représentée par Monsieur Robert BENEVENTI, maire de la Ville d'Ollioules, agissant par délibération en date du..... déposée à la Préfecture du Var le.....,

Ci-après désignée **Ollioules**
d'autre part.

et

La commune de Le Revest-Les-Eaux, représentée par Monsieur Ange MUSSO, maire de la Ville du Revest-Les-Eaux, agissant par délibération en date du..... déposée à la Préfecture du Var le.....,

Ci-après désignée **Le Revest-les-Eaux**
d'autre part

PREAMBULE

Toulon Provence Méditerranée et la Ville de Toulon ont mis en œuvre un réseau de radiocommunication mutualisé sur le territoire de l'agglomération (couvrant 12 communes) pour les besoins des services opérationnels (police municipale, propreté, sécurité...) ainsi que pour les besoins de la Direction des Transports dans le cadre du projet « Système d'Aide à l'Exploitation et à l'Information Voyageurs ».

L'infrastructure de ce réseau composé de points hauts sur le territoire est opérationnelle. Cette infrastructure mutualisée est mise à disposition et utilisée par les communes de l'agglomération.

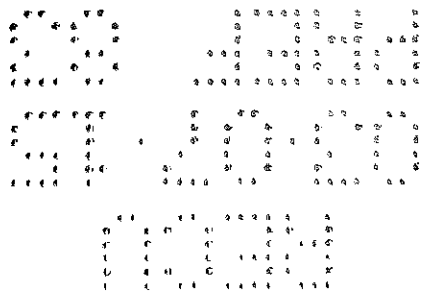
TPM lance une consultation afin de disposer d'un marché avec un prestataire, compétent et expert en matière de radiocommunication, pour les fournitures et les prestations relatives à l'extension, la maintenance et la supervision de ce réseau. Le marché sera passé sous la forme d'un marché fractionné à bons de commande, selon l'article 77 du Code des Marchés Publics (issu du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006).

Les communes de l'agglomération souhaitent bénéficier de l'infrastructure de radiocommunication mutualisée mise en place par TPM et la ville de Toulon, et utiliser, voire étendre, ce réseau pour leurs propres besoins. Pour ce faire le présent groupement de commande a été créé afin de disposer d'un marché commun permettant à chaque membre de commander les fournitures et prestations qui leur seraient nécessaires pour mettre en œuvre des services de radiocommunication pour leurs besoins.

Le groupement de commandes permettra :

- de mutualiser certains points hauts et de réduire les coûts d'utilisation de sites privés,
- de réduire le nombre de porteuses et les redevances radioélectriques correspondantes,
- d'optimiser les coûts de fourniture d'équipements, de maintenance et de supervision du réseau
- de disposer d'une meilleure sécurisation du réseau et d'une couverture radio optimisée,
- de permettre à chaque commune signataire de la présente convention de commander les fournitures et prestations nécessaires pour leurs propres besoins.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :



4 – MISSION DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

Conformément aux dispositions de l'article 8-II et 8-VII-1° du Code des Marchés Publics, le coordonnateur du groupement est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par ledit Code, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection du cocontractant et de signer et notifier le marché.

Il est notamment chargé de :

- recueillir et synthétiser les besoins des adhérents ;
- élaborer le dossier de consultation des entreprises ;
- faire paraître les avis d'appel public à la concurrence ;
- remettre le DCE aux candidats ;
- répondre aux questions des candidats ;
- assurer le secrétariat de la Commission d'Appels d'Offres
- rédiger le rapport de présentation prévu à l'article 79 du Code des Marchés Publics.
- convoquer la commission d'appel d'offres ;
- informer les candidats non retenus ;
- faire paraître les avis d'attribution ;
- signer le marché au nom des membres du groupement et le transmettre au contrôle de légalité ;
- notifier le marché au nom des membres du groupement ;
- représenter le groupement en cas de contentieux lié à la procédure de passation du marché ;

Ces missions de coordonnateur sont assurées à titre gratuit au vu de l'intérêt économique et de la meilleure coordination administrative et technique qu'offre le groupement de commande.

5 – COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DU GROUPEMENT

En application des dispositions de l'article 8 VII du code des marchés publics, la commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur.

Le comptable du coordonnateur ainsi que le représentant du Directeur départemental de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes sont invités à participer à la Commission d'Appel d'Offres avec voix consultative.

La commission d'appel d'offres choisit le cocontractant dans les conditions fixées par le code des marchés publics pour les collectivités territoriales.

En application des dispositions de l'article 8 IV du code des marchés publics, le Président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres peut également être assistée par des agents des membres du groupement compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

6 – OBLIGATIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Signature du marché

Le coordonnateur signera le marché au nom des membres du groupement et le transmettra au contrôle de légalité.

Notification du marché

Le coordonnateur notifiera le marché au nom des membres du groupement.

Exécution du marché

Chaque membre exécutera le marché pour les besoins qui le concerne.

Les membres du groupement identifieront la personne en charge de les représenter dans l'exécution de leur marché.

Afin d'assurer la coordination globale de l'évolution du réseau Tetra :

TPM et la Ville de Toulon en tant que fondateurs et copropriétaires du réseau TETRA, sont désignées comme administrateurs techniques pour le bon fonctionnement et l'évolution du réseau. « **Administrateur technique** » désigne par la suite indifféremment TPM ou la Ville de Toulon.

Un **comité de pilotage** sera mis en place pour assurer l'exploitation et l'exécution coordonnée de l'évolution du réseau Tetra. Il a notamment pour mission d'harmoniser l'ensemble des évolutions de l'infrastructure du réseau Tetra.

Il sera composé à minima d'un représentant de chaque membre du groupement.

Les membres du comité de pilotage devront être identifiés. Chaque membre du groupement désignera un interlocuteur privilégié pour le représenter.

Le comité de pilotage sera animé par les administrateurs techniques qui organiseront les réunions du comité de pilotage et établiront les comptes rendus. Le prestataire du marché pourra être convié aux réunions du comité de pilotage. Ce comité de pilotage se réunira périodiquement, à minima une fois par an.

Des préconisations et décisions sur le fonctionnement, sur l'optimisation des coûts, sur l'évolution du réseau pourront être prises.

Il est précisé que le maintien en conditions opérationnelles des matériels, logiciels, points hauts installés initialement par TPM et la Ville de Toulon et qui constituent le cœur historique du réseau TETRA, seront maintenus aux frais de ces deux membres selon une convention financière à définir.

- Pendant l'exécution du marché

Pour les besoins courants

Pour les besoins courants ne nécessitant pas à priori d'évolution de l'infrastructure, le coordonnateur technique sera tenu informé de tout besoin de commande par le membre du groupement concerné.

Les administrateurs techniques analyseront l'impact éventuel du besoin sur l'infrastructure TETRA et le bon fonctionnement du réseau.

Après avis des administrateurs techniques, le membre concerné sera informé de la décision par courriel dans les 5 jours ouvrés afin que celui-ci puisse passer commande.

Pour les besoins nécessitant une évolution de l'infrastructure

Il est précisé que les articles relatifs à une évolution de l'infrastructure : points hauts, relais, fréquences, sécurisation, liens FH, maintenance et supervision associées, qui correspondent aux articles 1.x, 3.x, 5.x, 6.x, 7.x, et 9.x du bordereau des prix unitaires, devront faire l'objet d'une validation préalable en comité de pilotage avant commande.

Les communes devront préalablement émettre la demande aux administrateurs techniques.

Les administrateurs techniques analyseront l'impact éventuel du besoin sur l'infrastructure Tetra et le bon fonctionnement du réseau. Si besoin, une étude d'impact sera commandée par le membre demandeur du groupement au prestataire. Cette étude sera remise aux administrateurs techniques.

Leur projet sera ensuite soumis au comité de pilotage lors d'une réunion ad-hoc. Celui-ci prononcera un avis qui sera notifié par courriel au membre concerné pour commande.

7 – FINANCEMENT – INDEMNISATION DES FRAIS

Les fonctions de coordonnateur du groupement et de coordonnateur technique dans l'exécution des marchés ne donneront pas lieu à indemnisation.

Les coûts de procédure relatifs à la publicité (avis de consultation + avis d'attribution) sont à la charge de la communauté d'agglomération.

8 – DUREE DU GROUPEMENT

Le groupement est constitué à compter de la date d'effet de la présente convention.

Le groupement est constitué pour la durée du marché.

Le groupement peut, également, prendre fin de manière anticipée, par l'un des cas de résiliation de la présente convention, ou par avenant.

La résiliation ou la fin anticipée du marché entraîne la résiliation de la présente convention. Cette résiliation du marché ne peut intervenir que si toutes les parties en sont d'accord.

De même, un accord de toutes les parties est nécessaire pour décider de la non reconduction du marché.

9 - CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Chaque membre du groupement se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'il estime nécessaires.

Le coordonnateur devra donc laisser libre accès à tous les dossiers concernant l'opération.

Chaque membre du groupement peut demander à tout moment au coordonnateur la communication de toutes les pièces et documents concernant le marché.

10 - MESURES COERCITIVES - RESILIATION

Si le coordonnateur est défaillant ou ne respecte pas ses obligations, et après mise en demeure infructueuse, chaque membre du groupement peut résilier la présente convention ou procéder au remplacement du coordonnateur dans les conditions fixées à l'article 3 de la présente convention.

En cas de résiliation, il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par le coordonnateur. Ce constat fait l'objet d'un procès-verbal qui précise en outre les mesures conservatoires que le coordonnateur doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations exécutées. Il indique enfin le délai dans lequel le coordonnateur doit remettre l'ensemble des dossiers aux membres du groupement.

11 – LITIGES

A défaut d'accord amiable entre les parties, les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Toulon.

[illegible]

Fait à Toulon, le,
(en 13 exemplaires originaux)

Pour la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée Le Président, Hubert FALCO	Pour la commune de TOULON L'Adjoint au Maire, Robert CAVANNA
Pour la commune de Six Fours les Plages Le Maire, Jean-Sébastien VIALATTE	Pour la commune de Carqueiranne Le Maire, Marc GIRAUD
Pour la commune du Pradet Le Maire, Monsieur Hervé STASSINOS	Pour la commune de la Seyne-sur-Mer Le Maire, Marc VUILLEMOT
Pour la commune de Saint-Mandrier-sur-Mer Le Maire, Gilles VINCENT	Pour la commune de La Valette du Var Le Maire, Christiane HUMMEL
Pour la commune d'Hyères les Palmiers Le Maire, Jean-Pierre GIRAN	Pour la commune de La Crau Le Maire, Christian SIMON
Pour la commune d'Ollioules Le Maire, Robert BENEVENTI	Pour la commune de La Garde Le Maire, Jean-Louis MASSON
Pour la commune du Revest-les-Eaux Le Maire, Ange MUSSO	

COMMUNE D'OLLIOULES - DEPARTEMENT DU VAR
DELIBERATION DE LA COMMUNE D'OLLIOULES

N° 15/06/5.2

SEANCE DU 29 JUIN 2015

L'AN DEUX MILLE QUINZE ET LE VINGT NEUF JUIN à 18 HEURES

NOMBRE DE CONSEILLERS			
EN EXERCICE	PRESENTS	REPRESENTE(S)	ABSENT(S)
33	27	5	1

Le Conseil Municipal de la Commune d'OLLIOULES s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Robert BENEVENTI, Maire.

PRESENTS :

Robert BENEVENTI, Jean-Michel HUGUET, Nicole BERNARDINI, Michel THUILLIER, ,
Ginette AUDIGIER, Erick JALLIFFIER-VERNE, Robert TEYSSIER, Monique MACIA,
Dominique RIGHI, Jeannine BAUDRAND, Guy PHILIPPEAUX, Brigitte CREVET,
Annick BUISSON-ETIENNE, Hélène REZE, Jean-Louis PIERACCINI, Robert ARPINO,
Antoine VACCARO, Marie-Dominique GABRIELLI, Didier MARTINA-FIESCHI,
Michel OLLAGNIER, Carine BESSON, Christine DEL NERO, Pascale COGOTTI,
Katell LE BLEIZ, Julien ROCCHIA, Nicole MARCHESI, Nicole BERVAS.

REPRESENTE(S) :

Geneviève BARBIER, Florence GARRONE, Stanislas ROQUEBERT, Jean-Pierre
LENAERTS, Raymond HAMONEAU.

ABSENT(S) :

Gérald LERDA,

<u>VOTE :</u>			
<u>UNANIMITE :</u> OUI	<u>POUR :</u>		<u>CONTRE(S) :</u>
<u>ABSTENTION(S) :</u>		<u>BLANC(S) :</u>	

OBJET : Adoption d'un fonds de concours au profit du SYMIELEC
VAR : travaux d'effacement rue Fontaine du Rentier (op. n° 1294)

Monsieur Michel OLLAGNIER, conseiller municipal, informe l'assemblée qu'il convient de se prononcer sur l'adoption d'un fonds de concours au profit du SYMIELEC VAR pour des travaux d'effacement de réseaux aériens d'électricité réalisés sous sa maîtrise d'ouvrage.

Le plan de financement de ces travaux relatif à la requalification de la rue Fontaine du Rentier (op. n° 1294) est précisé au bon de commande annexé à la délibération.

Ce fonds de concours à verser par la Ville, s'élève à 39 000 € représentant 75 % du montant global dû par la Ville dans le cadre de cette opération (55 500 €).

Il est rappelé encore que le montant de cette participation de la Ville reste estimative et qu'un état précis (décompte) sera établi à la fin du chantier permettant d'arrêter la participation communale définitive.

L'ASSEMBLEE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'adhésion de la Ville au SYMIELEC VAR,

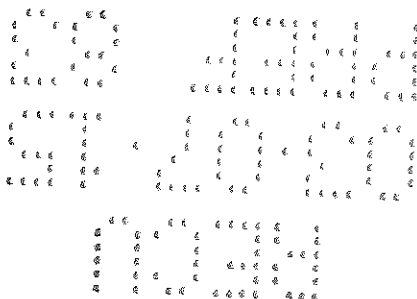
Considérant que le SYMIELEC VAR assure la maîtrise d'ouvrage de l'effacement de réseau d'électricité dans le cadre de la requalification de la rue Fontaine du Rentier,

Considérant que l'opération nécessite un financement prévisionnel de la Ville à hauteur de 55 500 € HT,

OUI L'EXPOSE DE SON RAPPORTEUR,
APRES DELIBERE,

1. APPROUVE l'adoption d'un fonds de concours à verser par la Ville à hauteur de 75 % du montant de l'opération, soit 39 000 €.
2. APPROUVE le paiement du solde de 16 500 € en fonctionnement (25 %).
3. DIT que la dépense est prévue au BP 2015.

LE MAIRE
Robert BENEVENTI



2015



PROGRAMME



Date limite de réponse le :

15/06/2015

06

Vu (P)

Priorités si projets multiples

1	2	3	4
---	---	---	---



BON DE COMMANDE NON FORFAITAIRE. Les montants portés sont le résultat d'estimations sommaires qui pourront être ajustées en fonction des quantités exécutées

A. IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE QUI PASSE LA COMMANDE.

COLL ADHER OLLIOULES

COMMUNE: OLLIOULES

NOM DU PROJET: RUE FONTAINE DU RENTIER

N°: 1294

B. DEPENSES à titre estimatif réactualisable comprenant les études, les travaux, la coordination sécurité, l'actualisation.

Montant du programme Effacement réseaux (RDP) HT	52 000,00 €
Montant du programme Eclairage Public (EP) TTC	21 000,00 €
Montant du programme réseaux téléphoniques TTC	0,00 €
Total des dépenses	73 000,00 €

C. RECETTES.

Financement SYMIELECVAR	17 500,00 €
A charge de la commune :	55 500,00 €

D. MODE DE FINANCEMENT. Le mode de financement retenu par la commission des finances est le Fonds de Concours qui permet à la Collectivité Adhérente d'imputer 75% de la dépense HT (FC1) en section d'investissement et de contracter un emprunt suivant une durée et un taux qui lui conviennent.

LES CONCOURS: Versement d'un fonds de concours à hauteur de 75% du HT subvention déduite

FC1 75% de la participation de la collectivité aux travaux HT, subventions et participation du SYMIELECVAR déduites à verser au lancement de l'Ordre de Service à imputer au compte 2041 "Subventions d'équipement aux organismes publics" du budget de la Collectivité.

39 000,00 €

NB: Les travaux ne pourront démarrer qu'à réception de la délibération qui instaure le Fonds de Concours

FC2 25% de la participation de la collectivité aux travaux HT + la TVA sur EP et FT à verser au DGD des prestations à imputer au compte 6554 "Contribution aux organismes de regroupement" du budget de la Collectivité

16 500,00 €

Ces montants sont adaptés en fonction du décompte réel des travaux et études. Les dépassements éventuels sont répartis sur la participation en fonctionnement.

E. REGIMES DES T.V.A en fonction de la nature des travaux.

Réseau RDP. Le SYMIELECVAR fait l'avance de la T.V.A pour les travaux du réseau Electrique et la récupère auprès d'E.R.D.F.

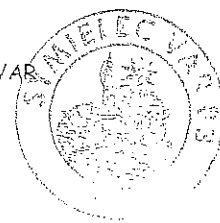
Réseau EP. Le SYMIELECVAR récupère la T.V.A par le biais du Fond de Compensation 2 ans après la fin des travaux. Il la porte au crédit de la commune en déduction de travaux ultérieurs ou la verse dans un délai de 3 ans si la commune ne souhaite pas réaliser des travaux.

Réseau FT Le SYMIELECVAR demande une participation TTC. La T.V.A ne peut pas être récupérée pour des ouvrages mis à disposition à des opérateurs privés.

La personne habilitée pour la commune à engager les travaux.

Nom, prénom et qualité du signataire

Le Président du SYMIELECVAR



A

le

A Brignoles le 07 MAI 2015