



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 7 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le sept juillet, à dix-sept heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le jeudi 29 juin 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, Mme CÉDÉCIAS Arlette, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, Mme BLANCO Nathalie.

Absents, représentés : Mme HECK Isabelle représentée par Mme FITAMANT Patricia, M. MALLET Eric représenté par M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme BERGOUIGNIOU Françoise représentée par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEBVRE Laura représentée par M. CALMÉJANE Patrice, Mme POCHON Elisabeth représentée par M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram représenté par M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme MÉLART Laurence représentée par M. PRINCE Patrick.

Absents : M. ROLLAND Guy, M. HADAD Hubert, M. BANCEL Nathanaël.

Secrétaire de séance : M. MAHMOUD Riad.

Les conseillers présents au nombre de 25, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°1

OBJET : Approbation du règlement de stationnement payant sur voirie

[Nomenclature "Actes" : 9.1 Autres domaines de competences des communes]

LE CONSEIL,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-29, donnant compétence au conseil municipal pour régler les affaires de la commune,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L 2213-1 et suivants, L. 2122-24, L. 2214-3, L.2333-87, L. 2521-1 et L. 2521-2,

VU le code de la route, notamment les articles R. 411-8, R. 411-25, R. 417-1 et suivants, R. 411-5 et R. 417-10, R. 411-1 et suivants, R. 417-9 et suivants,

VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) relative à la décentralisation du stationnement payant sur voirie,

VU le décret n°2015-557 du 20 mai 2015 relatif à la redevance de stationnement des véhicules sur voirie prévu à l'article L.2333-87 du code général des collectivités territoriales,





VU la délibération n°3 du 16 novembre 2017 portant réforme du stationnement payant sur voirie,

VU la délibération n°21 du 28 juin 2018 portant création d'une carte de stationnement pour les professionnels de santé à compter du 1^{er} septembre 2018.

VU la délibération n°20 du 16 décembre 2020 portant création d'une carte de stationnement pour les commerçants sédentaires installés sur le territoire de Villemomble.

VU la délibération n°21 du 24 mars 2022 portant modification de la délibération n°3 du 16 novembre 2017 relative à la réforme du stationnement payant sur voirie,

VU la délibération n°6 du 11 octobre 2022 portant fixation des tarifs du stationnement payant sur voirie et du forfait post-stationnement à compter du 1^{er} janvier 2023,

VU la délibération n°16 du 7 juillet 2022 portant modification de la délégation d'attributions au Maire, conformément à l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT que le Maire exerce la police de la circulation sur les routes nationales, départementales et les voies de communication à l'intérieur des agglomérations, qu'il peut eu égard aux nécessités de la circulation réglementer l'arrêt et le stationnement des véhicules,

CONSIDERANT la délégation ainsi consentie au sens de l'article L.2122-22-2 du code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT la nécessité d'augmenter les potentialités de stationnement par un accroissement significatif de la rotation et par l'incitation des citoyens à utiliser d'autres modes de déplacements alternatifs à la voiture,

CONSIDERANT qu'il convient de redéfinir les secteurs de stationnement payant, en vue d'une optimisation dudit stationnement payant,

CONSIDERANT qu'il apparaît ainsi fondé de prendre toutes mesures utiles pour répondre aux objectifs afin d'assurer un meilleur usage et partage de l'espace public, dans un contexte de densification sans cesse croissant,

CONSIDERANT que la réglementation du stationnement répond à une nécessité d'ordre public et d'intérêt général,

CONSIDERANT le projet de règlement de stationnement tel qu'annexé à la présente délibération,

DELIBERE

à la majorité par 21 voix pour (celles de M. BLUTEAU, Mme PAOLANTONACCI, M. BOULON, M. PRINCE, M. MAHMOUD, Mme HECK, M. MALLET, M. GERBAUD, Mme FITAMANT, M. ZARLOWSKI, Mme POLONI, Mme SERONDE, Mme VENACTER, M. ACQUAVIVA, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, M. LABRO, Mme MÉLART, Mme BLANCO) et 11 voix contre (celles de Mme LECOEUR, Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEBVRE, Mme POCHON, M. MINETTO, M. KALANYAN, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR)

ARTICLE 1 : APPROUVE les dispositions du règlement du stationnement sur voiries, tel qu'annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2 : DIT que la présente délibération abroge à compter du 1^{er} septembre 2023, l'ensemble des délibérations réglementant le stationnement, en particulier :

- la délibération n°3 du 16 novembre 2017 portant réforme du stationnement payant sur voirie,
- la délibération n°21 du 28 juin 2018 portant création d'une carte de stationnement pour les professionnels de santé à compter du 1^{er} septembre 2018,
- la délibération n°20 du 16 décembre 2020 portant création d'une carte de stationnement pour les commerçants sédentaires installés sur le territoire de Villemomble,





- la délibération n°21 du 24 mars 2022 portant modification de la délibération n°3 du 16 novembre 2017 relative à la réforme du stationnement payant sur voirie,
- la délibération n°6 du 11 octobre 2022 portant fixation des tarifs du stationnement payant sur voirie et du forfait post-stationnement à compter du 1^{er} janvier 2023.

ARTICLE 3 : DIT que les dépenses et les recettes en résultant seront inscrites au budget communal, chapitre et fonction concerné.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20230707-8427B-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10 juillet 2023

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,




Jean-Michel BLUTEAU





Règlement du stationnement payant sur voirie

SOMMAIRE

Préambule	1
Article 1 : Définition des zones de stationnement	1
1. Zones rouges	1
2. Zones vertes	1
Article 2 : Horaires et Périodes	1
1. Zones rouges	1
2. Zones vertes	1
Article 3 : Tarification	1
Article 4 : Dispositions particulières concernant les gabarits des véhicules autorisés à stationner	1
Article 5 : Dispositions particulières les jours de marchés	2
Article 6 : Stationnement pour occupation exceptionnelle du domaine public	2
1. Déménagements	2
2. Professionnels du BTP	2
Article 7 : Stationnements spécifiques	2
1. Zones de livraisons « partagées »	2
2. Le stationnement des professionnels de santé	3
3. Le stationnement des véhicules électriques et hybrides	3
4. Personnes en situation de handicap	3
Article 8 : Carte « résident »	4
1. Bénéficiaires de la carte « résident »	4
2. Justificatifs	4
3. Tarification	4
4. Conditions d'utilisation de la carte « résident »	4
5. Changement de véhicule ou perte de la carte	4
6. Résiliation de la carte « résident »	4
Article 9 : Carte « professionnel »	4
1. Bénéficiaire de la carte « professionnel »	4
2. Justificatifs	4
3. Tarification	5
4. Conditions d'utilisation de la carte « professionnel »	5
5. Changement de véhicule ou perte de la carte	5
6. Résiliation de la carte « professionnel »	5
Article 10 : Application et respect des dispositions	5
1. Moyens de paiement	6
2. Dépassement d'horaire	6
3. Justificatif de paiement	6
4. Dysfonctionnement de l'horodateur ou de l'application mobile	6
5. Non réservation d'emplacement	6
6. Infractions	6
7. Forfait post-stationnement	6
8. Réclamation	7
9. Mise en application	7

Préambule

La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriales et d'affirmation des métropoles dite « loi MAPTAM » à organiser la dépenalisation du stationnement payant, dont les collectivités ont la pleine maîtrise depuis le 1er janvier 2018.

Il est institué le principe de l'instauration d'une redevance de stationnement, celle-ci présentant le caractère d'une redevance d'occupation du domaine public, dans les conditions et modalités prévues aux articles du présent règlement.

Article 1 : Définition des zones de stationnement

1. Zones Rouges

Les voies en zone de stationnement dites « rouges » sont situées en zones de stationnement tendues (cœurs de ville, proximité gare SNCF, zones d'activités économiques...). Les zones rouges correspondent à un stationnement payant de courte durée. Aucun abonnement ne s'applique sur ces secteurs. Les usagers devront s'acquitter de la redevance de stationnement selon les moyens de paiement autorisés et le tarif en vigueur.

La zone rouge est divisée en secteurs. Le périmètre de chaque secteur est défini par décision du Maire.

2. Zones Vertes

Les voies en zone de stationnement dites « vertes » correspondent à un stationnement payant de moyenne durée. Elles couvrent la périphérie immédiate des zones rouges. Une offre d'abonnement est proposée pour les résidents et les professionnels.

La zone verte est divisée en secteurs. Le périmètre de chaque secteur est défini par décision du Maire.

Article 2 : Horaires et Périodes

1. Zones rouges

Le stationnement sur les emplacements réglementés est subordonné à l'acquittement du droit de stationnement de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 19h00, tous les jours de la semaine sauf dimanche, jours fériés, pendant le mois d'août et les jours d'alerte à la pollution niveau 3.

2. Zones vertes

Le stationnement sur les emplacements réglementés est subordonné à l'acquittement du droit de stationnement de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 19h00, tous les jours de la semaine sauf dimanche, jours fériés, pendant le mois d'août et les jours d'alerte à la pollution niveau 3.

Article 3 : Tarification

Les tarifications des zones réglementées sont déterminées par décision du Maire.

Article 4 : Dispositions particulières concernant les gabarits des véhicules autorisés à stationner en zone rouge

Les dispositions particulières concernant le stationnement de certains véhicules de grand gabarit sont réglementées par décision du Maire.

Cette interdiction ne s'applique pas aux véhicules de service public en activité, aux véhicules de secours, aux véhicules effectuant des livraisons.

Une autorisation temporaire de stationner peut être accordée par le Maire pour les professionnels justifiant d'une activité ponctuelle dans le périmètre des zones rouges (article 6).

Tout véhicule en infraction sera constaté par les agents assermentés, sanctionné d'une amende contraventionnelle et pourra faire l'objet d'une demande de mise en fourrière conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5 : Dispositions particulières les jours de marchés

La circulation et le stationnement des véhicules les jours de marchés sont réglementés par arrêté ou décision du Maire.

Article 6 : Stationnement pour occupation exceptionnelle du domaine public et condition d'obtention de l'autorisation d'occupation du domaine public

Les particuliers et entreprises du BTP ou de déménagement ayant à intervenir pour des opérations programmables les amenant à occuper des places de stationnement payants ou non, doivent faire une demande auprès des Services Techniques – Service Voirie.

1. Déménagement

La demande doit être faite au moins 2 semaines avant la date du déménagement.

Dans ce cas, la neutralisation d'emplacements de stationnement payants fera l'objet d'une indemnité forfaitaire par véhicule et par jour de neutralisation, selon le montant fixé par arrêté ou décision du Maire.

2. Entreprises du BTP

La demande doit être faite au moins 4 semaines avant la date d'intervention.

Dans ce cas, la neutralisation d'emplacements de stationnement, payants (ou non), fera l'objet d'une taxation liée aux redevances d'occupation du domaine public en vigueur.

L'autorisation d'occupation du domaine public doit être affichée de manière visible derrière le pare-brise du véhicule ou sur le chantier.

Article 7 : Stationnements spécifiques

1. Zones de livraisons « partagées »

Les places de livraison sont des emplacements d'arrêt (à ne pas confondre avec le stationnement) réservés aux livraisons de marchandises sous certaines conditions.

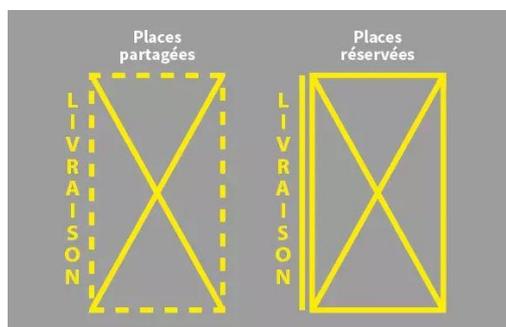
Ces places sont situées sur la voie publique, généralement en face des magasins, des boutiques, des supermarchés, des restaurants ou des épiceries. Il est donc formellement interdit d'y stationner pour les particuliers sauf dans certains cas et certaines périodes de la journée ou de la semaine.

En effet, il existe deux types de zones de livraison, qui sont démarquées l'une de l'autre de manière différente afin de permettre aux usagers de la route de les identifier et de les reconnaître.

Le premier type de zones de livraison est dit « réservé ». Cela signifie que la réglementation qui régit ces zones de livraison ne varie jamais, si bien que l'arrêt n'y est autorisé que pour effectuer des livraisons et le stationnement des particuliers y est formellement interdit et est passible d'une amende contraventionnelle ou même d'un enlèvement de véhicule. Il s'agit donc d'une infraction. On distingue ce type d'emplacement par un marquage jaune marqué d'une ligne continue jaune doublée.

Les zones de livraison de type « partagé » autorisent, quant à elles, l'arrêt pour la livraison de marchandises du lundi au samedi de 7h à 12h30. En dehors de cette période, les usagers peuvent y garer leur véhicule en stationnement aux horaires et périodes définis supra à l'article 2. Le stationnement sur les emplacements de livraison de type « partagé » est subordonné à l'acquiescement du droit de stationnement applicable à la zone dans laquelle ils se situent.

Ces zones de livraison ouvertes périodiquement aux usagers sont reconnaissables par un marquage de lignes jaunes discontinues.



2. Le stationnement des professionnels de santé

Le stationnement des véhicules des professionnels de santé (médecins, sages-femmes, kinésithérapeutes, infirmiers ...) peuvent bénéficier d'une exonération de la redevance de stationnement dès lors que ces professionnels sont appelés à exercer leurs activités au domicile de leurs patients pour satisfaire à leurs obligations.

Seul le caducée réglementaire et délivré par le Conseil Départemental de l'Ordre devra être disposé de manière visible derrière le pare-brise.

3. Le stationnement des véhicules électriques et hybrides.

Les propriétaires de véhicules électriques et hybrides doivent s'acquitter de la redevance de stationnement en vigueur sur le territoire.

Il est précisé qu'un véhicule branché et en cours de charge est exonéré de la redevance de stationnement.

Pour rappel et conformément à l'article R.417-10 du code de la route, les places équipées de bornes de recharge sont destinées exclusivement aux véhicules électriques branchés et en charge.

Les emplacements sont matérialisés par des panneaux équipés d'un pictogramme représentant un véhicule électrique. La signalisation est aussi accompagnée d'un marquage au sol.

4. Personnes en situation de handicap

Des emplacements sont réservés aux personnes disposant d'une carte mobilité inclusion (CMI), carte européenne de stationnement, d'une carte station pénible debout ou d'une carte d'invalidité non expirée.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la carte mobilité inclusion (CMI) remplace progressivement les cartes de stationnement (ancien format) qui restent utilisables jusqu'à la date de fin de validité indiquée ou jusqu'au 31 décembre 2026 au plus tard pour les titres avec la mention « définitif ».

Le stationnement de tout usager autre que le titulaire d'une carte en vigueur ne pouvant justifier de cette situation est interdit sur ces emplacements.

Tout véhicule en infraction sur ces emplacements est passible d'une amende contraventionnelle et fera l'objet d'un enlèvement de véhicule.

Le stationnement sur les emplacements réservés aux personnes mentionnées à l'alinéa 1 du présent article est gratuit. Cette gratuité de stationnement ne se limite pas aux places spécialement aménagées et signalées comme telles sur ces zones.

L'utilisation de carte non conforme est considérée comme un défaut de paiement et sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 8 : Carte « résident »

1. Bénéficiaires de la carte « résident »

Est considéré véhicule de résident un véhicule léger ou petit utilitaire dont la carte grise est établie au nom du résident ou de son conjoint ou mis à disposition du résident avec des éléments justifiant le rattachement du véhicule au résident ou à son conjoint.

La résidence secondaire à Villemomble est éligible.

2. Justificatifs

Pour obtenir la carte « résident », les habitants doivent au préalable s'enregistrer à l'accueil de la Mairie. La carte de résident est délivrée sur présentation des pièces justificatives telles qu'énumérées par décision du Maire.

La carte « résident » quelle que soit la forme d'abonnement, sera renouvelée à la demande de l'utilisateur sur présentation des justificatifs de l'année en cours.

3. Tarification

La tarification de la carte « résident » est déterminée par décision du Maire.

4. Conditions d'utilisation de la carte « résident »

Les conditions et les modalités d'application de carte « résident » ne sont applicables qu'en zones vertes.

En dehors de ce périmètre ou en l'absence de carte « résident » en cours de validité, l'utilisateur devra s'acquitter de la redevance de stationnement en vigueur.

La reproduction de la carte est interdite. Toute utilisation de cartes frauduleuses est considérée comme un défaut de paiement et sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

5. Changement de véhicule ou perte de la carte

En cas de changement de véhicule

En cas de changement de véhicule, la carte « résident » pourra être remplacée gratuitement pendant la période de validité, après restitution de l'ancienne carte « résident » et sur présentation des pièces justificatives telles qu'énumérées par décision du Maire.

En cas de perte de la carte « résident »

Un duplicata de la carte est délivré à l'utilisateur sous réserve de fournir les pièces justificatives telles qu'énumérées par décision du Maire, accompagnées d'une attestation sur l'honneur de perte.

6. Résiliation de la carte « résident »

En cas de résiliation, aucun remboursement ne pourra être accordé.

Article 9 : Carte « professionnel »

1. Bénéficiaire de la carte « professionnel »

Peut bénéficier de la carte « professionnel » toute personne exerçant une activité professionnelle sur la commune de Villemomble (employé justifiant d'un employeur sur la commune de Villemomble) ou personne disposant d'un local dont l'activité est située à Villemomble.

Seuls les véhicules de moins de 2,10 mètres de hauteur peuvent bénéficier de la carte « professionnel ».

2. Justificatifs

Pour obtenir la carte « professionnel », les usagers doivent au préalable s'enregistrer à l'accueil de la Mairie munis des pièces justificatives telles qu'énumérées par décision du Maire.

3. Tarification

Le montant de la redevance de stationnement pour la carte « professionnel » est fixé par décision du Maire.

4. Conditions d'utilisation de la carte « professionnel »

Les conditions et les modalités d'application de la carte « professionnel » sont applicables qu'en zones vertes.

En dehors de ce périmètre ou en l'absence de carte « professionnel » en cours de validité, l'utilisateur devra s'acquitter de la redevance de stationnement en vigueur.

La reproduction de la carte est interdite. Toute utilisation de cartes frauduleuses est considérée comme un défaut de paiement et sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

5. Changement de véhicule ou perte de la carte

En cas de changement de véhicule

En cas de changement de véhicule, la carte « professionnel » pourra être remplacée gratuitement pendant la période de validité, après restitution de l'ancienne carte « professionnel » et sur présentation des pièces justificatives telles qu'énumérées par décision du Maire.

En cas de perte de la carte « professionnel »

Un duplicata de la carte est délivré à l'utilisateur sous réserve de fournir les pièces justificatives telles qu'énumérées par décision du Maire, accompagnés d'une attestation sur l'honneur de perte.

6. Résiliation de la carte « professionnel »

En cas de résiliation, aucun remboursement ne pourra être accordé.

Article 10 : Application et respect des dispositions

1. Moyens de paiement

- Abonnements

La souscription et le paiement des abonnements sont effectués en Mairie, selon les moyens de paiement autorisés.

- Redevance de stationnement

Le paiement de la redevance de stationnement sera assuré par l'utilisateur, selon les moyens d'acquittement de la redevance de stationnement autorisés.

- Pour les déménagements pour lesquels une indemnité forfaitaire est imposée par véhicule et par jour de neutralisation selon le montant fixé par décision du Maire, le paiement de la redevance s'effectuera après la réception d'un avis des sommes à payer émanant du trésor public.

Les moyens d'acquittement de ces redevances, s'effectuent directement auprès du trésor public, selon les moyens autorisés.

- Pour les entreprises du BTP disposant d'une autorisation communale, la neutralisation des emplacements de stationnement payants (ou non) fera l'objet d'une taxation liée aux redevances d'occupation du domaine public en vigueur.

Le paiement de ces redevances s'effectuera après la réception d'un avis des sommes à payer émanant du trésor public. Les moyens d'acquittement de ces redevances, s'effectuent directement auprès du trésor public, selon les moyens autorisés.

2. Dépassement d'horaire

Sur les zones réglementées, la fin de la durée de stationnement autorisée est indiquée par les dates et heures inscrites sur le ticket délivré par l'appareil. Il est interdit de stationner sur un même emplacement pour une durée supérieure à celle correspondant au paiement maximum autorisé. Tout dépassement d'horaire est considéré comme un défaut de paiement et sera poursuivi comme tel.

3. Justificatif de paiement

Sur les zones munies d'horodateurs, le stationnement est subordonné à l'acquittement d'un droit de stationnement, sauf cas particuliers mentionnés dans le présent règlement.

Le justificatif de paiement ou la carte d'abonnement doit être apposé de façon visible derrière le pare-brise du véhicule.

La non présentation du justificatif de paiement est considéré comme un défaut de paiement et sera poursuivi comme tel.

4. Dysfonctionnement de l'horodateur ou de l'application mobile

Lorsqu'un horodateur est neutralisé à la suite d'un dysfonctionnement (panne, acte de vandalisme, remplacement...) ou en cas de dysfonctionnement de la solution de paiement dématérialisée, le paiement du stationnement reste obligatoire. Il appartient à l'usager de prendre un ticket sur l'horodateur le plus proche de la zone concernée.

5. Non réservation d'emplacement

Le stationnement (y compris les cartes « résident » et « professionnel ») ne constitue en aucun cas un droit de réservation d'emplacement.

Le stationnement ininterrompu d'un véhicule sur un même emplacement de stationnement pendant une durée excédant 72 heures consécutives est considéré comme abusif et est interdit, conformément aux dispositions telles que définies par arrêté ou décision du Maire.

Les usagers sont tenus de s'assurer qu'une signalisation modifiant temporairement les règles de stationnement n'a pas été implantée dans le périmètre où est stationné leur véhicule (travaux, déménagement...). A défaut, le véhicule fera l'objet d'une mise en fourrière.

6. Infractions

Conformément aux lois et dispositions en vigueur, les infractions seront poursuivies et réprimées par les agents assermentés.

7. Forfait post-stationnement

Le forfait post-stationnement est dû par tout usager qui ne s'acquitterait pas de la redevance dès le début du stationnement ou de façon insuffisante. En cas d'insuffisance de paiement, le montant du forfait post-stationnement est minoré du montant de la redevance déjà acquittée.

Le montant du forfait post-stationnement applicable sur l'ensemble des zones réglementées est fixé par décision du Maire.

Le recouvrement du Forfait de Post-stationnement sera traité par l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des infractions).

Le contrôle du règlement du stationnement payant et l'application du Forfait Post-Stationnement (FPS) s'effectueront par voie dématérialisée. En cas d'absence de paiement ou de paiement insuffisant, l'avis de paiement du FPS sera notifié à l'usager par voie postale par l'intermédiaire de l'Agence Nationale du Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI), par convention avec la ville de Villemomble.

8. Réclamation

Pour toutes réclamations, l'utilisateur pourra adresser un Recours Administratif Préalable (RAPO) à la ville de Villemomble, service de la Police Municipale, ou en se rendant sur le site dédié : <https://villemomble.rapo-fps.fr>.

9. Mise en application

La ville de Villemomble se réserve le droit d'apporter toutes modifications nécessaires à l'application du présent règlement.

Le présent règlement sera exécutoire à compter de sa transmission au contrôle de légalité.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2023.

Le Maire,
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-Denis,

Jean-Michel BLUTEAU

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° du , rendue exécutoire le



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 7 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le sept juillet, à dix-sept heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le jeudi 29 juin 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, M. ROLLAND Guy, Mme CÉDÉCIAS Arlette, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, Mme BLANCO Nathalie.

Absents, représentés : Mme HECK Isabelle représentée par Mme FITAMANT Patricia, M. MALLET Eric représenté par M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme BERGOUIGNIOU Françoise représentée par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEVRE Laura représentée par M. CALMÉJANE Patrice, Mme POCHON Elisabeth représentée par M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram représenté par M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme MÉLART Laurence représentée par M. PRINCE Patrick.

Absents : M. HADAD Hubert, M. BANCEL Nathanaël.

Secrétaire de séance : M. MAHMOUD Riad.

Les conseillers présents au nombre de 26, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°2	OBJET : Restitution d'une parcelle cadastrée section X n°166, sise 11 allée des Deux Communes à Villemomble, aux héritiers de Madame Germaine RENAUD [Nomenclature "Actes" : 3.2 Alienations]
------------	---

LE CONSEIL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L. 2121-29, donnant compétence au Conseil Municipal pour régler les affaires de la Commune,

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment son article 147,

VU la circulaire interministérielle NOR/MCT/0600026C du 8 mars 2006,

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment ses articles L. 1123-1 et suivants, et L. 2222-20,

VU la délibération du 14 novembre 2019, portant « acquisition de droit, à titre gratuit, d'un bien sans maître, sis 11 allée des Deux Communes à Villemomble, parcelle cadastrée section X n°166 »,

VU l'arrêté du 2020/159-SU du 25 mai 2020 portant incorporation du bien dans le domaine privé communal,

VU le tableau généalogique établi par l'étude Girardot-Triomphe,

VU l'acte de notoriété établi le 23 février 2021, par Maître Hau-Palé, notaire à BORDEAUX,





CONSIDERANT que la Commune a, aux termes d'une délibération du 14 novembre 2019, « décidé d'acquérir de droit et à titre gratuit la parcelle cadastrée section X numéro 166, située 11, allée des Deux communes à Villemomble », après avoir constaté que cet immeuble constituait un bien sans maître, au sens de l'article L. 1123-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques,

CONSIDERANT que Mesdames Céline Ramier et Ingrid Ramier ont, par la voie de leur Conseil, Maître Sandra Portron, avocat au barreau de BORDEAUX, saisi, le 30 mai 2022 le Juge de l'expropriation du département de la Seine-Saint-Denis, aux fins de voir, à titre principal, ordonner la restitution de la parcelle cadastrée section X n°166, et condamner, à titre subsidiaire, la commune de Villemomble à leur verser une somme de 125.000 euros,

CONSIDERANT qu'un tableau établi par l'étude généalogique Girardot-Triomphe, produit dans le cadre de ce contentieux, désigne Mesdames Céline et Ingrid Ramier comme héritières de Madame Germaine Renaud, décédée le 4 janvier 1983 à Sevran et dernière propriétaire connue de la parcelle cadastrée section X n°166,

CONSIDERANT qu'un acte de notoriété établi le 23 février 2021 par Maître Pascal Hau-Palé, notaire, et produit dans le cadre du contentieux, désigne Mesdames Céline et Ingrid RAMIER comme héritières de la parcelle cadastrée section X n°166,

CONSIDERANT que le bien n'a pas été aliéné, ou utilisé d'une façon qui s'opposerait à la restitution.

DELIBERE

à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix pour (celles de M. BLUTEAU, Mme PAOLANTONACCI, M. BOULON, M. PRINCE, Mme LECOEUR, M. MAHMOUD, Mme HECK, M. MALLET, M. GERBAUD, Mme FITAMANT, M. ZARLOWSKI, Mme POLONI, Mme SERONDE, Mme VENACTER, M. ACQUAVIVA, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme POCHON, M. MINETTO, M. LABRO, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR, Mme MÉLART, Mme BLANCO) et 6 abstentions (celles de Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN)

ARTICLE 1 : DECIDE de restituer aux héritières de Madame Germaine Renaud, Mesdames Céline et Ingrid Ramier, la parcelle cadastrée section X n°166, sise 11 allée des Deux Communes à Villemomble.

ARTICLE 2 : AUTORISE le Maire à signer tous les actes ou pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération, et en particulier le protocole d'accord transactionnel valant restitution, ainsi que l'acte notarié y afférent.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20230707-8434B-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10 juillet 2023

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,



Jean-Michel BLUTEAU



**PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL
VALANT RESTITUTION**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

LA COMMUNE DE VILLEMOMBLE, ayant son siège à l'Hôtel de Ville, 13 bis rue d'Avron à VILLEMOMBLE, identifiée au répertoire SIREN sous le numéro 219300779, régulièrement représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Michel BLUTEAU (**Annexe 1**), domicilié en cette qualité à la Mairie, 13 bis rue d'Avron, à VILLEMOMBLE (93250)

D'une part,

ET

Madame Céline Pascale Anita RAMIER, née le 22 janvier 1981 à NANTES (44), domiciliée 15 A rue de la Belle étoile, à THOUARE-SUR-LOIRE (44470)

Madame Ingrid Patricia Éric RAMIER, née le 12 janvier 1983 à NANTES, domiciliée 4 place de la Grée, à DERVAL (44590)

D'autre part,

La commune de VILLEMOMBLE, Madame Céline RAMIER et Madame Ingrid RAMIER sont ci-après dénommées individuellement la ou une « **Partie** », et, ensemble, les « **Parties** ».

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

La **commune de VILLEMOMBLE** a, aux termes d'une délibération du 14 novembre 2019, « *décidé d'acquérir de droit et à titre gratuit la parcelle cadastrée section X numéro 166, située 11, allée des Deux communes à VILLEMOMBLE* », après avoir constaté que cet immeuble constituait un bien sans maître, au sens de l'article L. 1123-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (**Annexe n° 2**).

Les héritiers de Madame Germaine RENAUD, propriétaire de la parcelle précitée, décédée le 4 janvier 1983, n'ont jamais exercé leur droit d'option, de sorte que la succession était ouverte depuis plus de 30 ans, à la date de la délibération, ainsi que le confirmait alors Maître Dominique LEVADAN, notaire en charge du dossier.

Par un courrier du 26 juillet 2021, Mesdames Céline RAMIER et Ingrid RAMIER ont, par la voie de leur Conseil, informé le notaire de la Commune, Maître ADRIEN, de ce qu'elles entendaient faire valoir leurs droits sur la parcelle cadastrée section X n° 166, en leur qualité d'héritières de Madame RENAUD, établie par acte de notoriété du 23 février 2021 (**Annexe n° 3**).

Puis Mesdames Céline RAMIER et Ingrid RAMIER ont, par une correspondance datée du 30 mai 2022, informé la commune de VILLEMOMBLE, avoir saisi le Juge de l'expropriation, aux fins de voir, à titre principal, ordonner la restitution de la parcelle cadastrée section X n° 166, et condamner, à titre subsidiaire, la Ville à leur verser une somme de 125.000 euros.

Les Parties s'étant, en cours de procédure, accordées sur les conditions d'une restitution amiable, il leur est apparu nécessaire, de définir les concessions et engagements visant à prévenir toute contestation née ou à naître relative à ladite cession.

Ainsi les Parties se sont-elles rapprochées dans une démarche transactionnelle afin d'éviter toute action contentieuse à naître et mettre un terme à toute action contentieuse pendante portant sur le principe et les conditions de la restitution de la parcelle cadastrée section X n° 166.

CECI EXPOSE, AU TERME DE CONCESSIONS RECIPROQUES, LES PARTIES SONT CONVENUES CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DU PROTOCOLE

Le présent protocole a pour objet de mettre fin, de manière définitive et irrévocable, à l'ensemble des différends existants à ce jour entre la commune de VILLEMOMBLE, d'une part, et Mesdames Céline et Ingrid RAMIER, d'autre part, ou qui pourraient survenir entre elles, se rattachant à la restitution de la parcelle cadastrée section X n° 166, sise sur le territoire de la commune de VILLEMOMBLE.

Les Parties se sont rapprochées afin de conclure le présent protocole d'accord transactionnel valant restitution de ladite parcelle.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENTS ET CONCESSIONS RECIPROQUES DES PARTIES

Après une analyse mutuelle et contradictoire des prétentions avancées par chacune des Parties et afin de parvenir à un accord global, ces dernières prennent les engagements suivants :

2-1- Engagements de Mesdames Céline et Ingrid RAMIER

Il sera rappelé qu'une végétation abondante prolifère en limite de parcelle, tant horizontalement que verticalement, au point de déborder sur le domaine public, et d'envahir l'espace avoisinant les lignes électriques implantées en surplomb du trottoir.

Mesdames Céline et Ingrid RAMIER s'engagent par les présentes à ce que dans un délai de 15 jours courant à compter de la signature du protocole, les haies soient taillées, les arbres et arbustes élagués, et à ce que toute mesure utile soit prise, afin que cesse l'empiètement sur le domaine public, de la végétation proliférant en limite de parcelle, et aux abords des lignes électriques.

Elles s'engagent également à déposer, dans ce même délai, une déclaration préalable de clôture, en vue de l'installation de nouveaux grillage et portillon, afin d'empêcher toute intrusion sur la parcelle. Les travaux ainsi réalisés respecteront les dispositions du règlement d'urbanisme, et en particulier, celles afférentes aux clôtures.

Mesdames Céline et Ingrid RAMIER s'obligent, dans un délai de quinze (15) jours de la signature du présent protocole, à se désister purement et simplement de l'instance et de l'action à fin de restitution de la parcelle cadastrée section X n° 166, qu'elles ont engagée, le 30 mai 2022, devant la juridiction de l'expropriation du département de la Seine-Saint-Denis près le Tribunal judiciaire de BOBIGNY, enregistrée auprès du greffe sous le numéro de RG 22/00096 (n° Portalis DB3S-W-B7G-WOPT).

En contrepartie de cette restitution, Mesdames Céline et Ingrid RAMIER renoncent à tout recours, action, demande indemnitaire de quelque nature que ce soit à l'encontre de la Ville, ayant un lien direct ou indirect avec le bien concerné par l'accord.

2-2- Engagements de la Ville

La Ville s'engage par les présentes à restituer la pleine propriété, à Mesdames Céline et Ingrid RAMIER, de la parcelle cadastrée section X n° 166 située sur le territoire de la commune de VILLEMOMBLE.

La Ville s'engage, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du mémoire à fin de désistement produit par Mesdames Céline et Ingrid RAMIER devant la juridiction de l'expropriation, à informer cette dernière de son acceptation pure et simple du désistement de Mesdames Céline et Ingrid RAMIER de la procédure à fin de restitution de la parcelle cadastrée section X n° 166.

ARTICLE 3 – TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ – ENTREE EN JOUISSANCE – CONDITIONS DE LA RESTITUTION

Mesdames Céline et Ingrid RAMIER seront propriétaires des droits qu'elles recevront en vertu du présent protocole au moyen et par le fait de la signature de l'acte authentique établi par l'étude notariale de Maître Philippe Vidal, notaire à Paris (75001), située 16 rue des Pyramides d'une part, et de la délibération de son organe délibérant autorisant le Maire à procéder à la restitution de la parcelle cadastrée section X n° 166, d'autre part.

ARTICLE 4 – PORTÉE DE L'ENGAGEMENT

Les Parties déclarent que le présent protocole transactionnel reflète le résultat de leurs discussions préalables et de leur accord et qu'il comprend l'objet intégral de leur consentement.

Elles déclarent avoir disposé de tout le temps matériel nécessaire pour l'étude, la négociation et la signature du présent protocole, en ce compris l'assistance d'un éventuel Conseil.

Elles reconnaissent expressément et réciproquement être pleinement informées des conséquences qui s'y rattachent.

Les Parties reconnaissent mutuellement que c'est en toute connaissance de cause, et sans pouvoir se reprocher ultérieurement une quelconque erreur, dol ou violence, qu'elles ont entendu s'engager dans la négociation, la rédaction et l'exécution du présent protocole transactionnel.

Les présentes stipulations constituent, de par la volonté commune des parties, une transaction au sens des articles 2044 à 2052 du Code civil. Comme telle, elles ont, en conséquence, entre la Ville et Mesdames Céline et Ingrid RAMIER, autorité de la chose jugée en dernier ressort. La présente convention de transaction vaut donc transaction définitive.

Les Parties reconnaissent également que l'ensemble des clauses et conditions du présent protocole forment un tout indivisible.

La présente transaction doit être exécutée de bonne foi, avec loyauté et sans réserve.

En contrepartie des concessions consenties, les Parties se déclarent intégralement remplies de leurs droits au titre des faits et droits évoqués.

Les Parties renoncent réciproquement, définitivement et irrévocablement à diligenter toute action ou toute instance, de quelque nature que ce soit, qui serait fondée directement ou indirectement sur les faits rappelés au préambule du présent protocole et/ou sur les moyens de faits et/ou de droit visés.

Les Parties déclarent avoir pleinement connaissance de l'étendue des obligations qui leur incombent au titre du présent protocole, qui seront en vigueur en toutes circonstances, et renoncent, en conséquence, expressément et irrévocablement à faire application des dispositions relatives à l'imprévision prévues par l'article 1195 du code civil.

Dans l'éventualité où l'une quelconque des stipulations des présentes serait déclarée nulle ou sans effet de quelque façon ou pour quelque motif que ce soit ou à l'égard d'une partie, l'annulation n'aura aucun effet sur la validité des autres stipulations des présentes. Les Parties s'engagent à se concerter pour remédier à la cause de nullité constatée, de sorte que, sauf impossibilité, l'intégralité des effets du présent protocole puisse être menée à bien.

ARTICLE 5 – DECLARATIONS DES PARTIES

Mesdames Céline RAMIER et Ingrid RAMIER déclarent jouir pleinement de leur capacité civile, n'avoir fait l'objet et ne faire l'objet d'aucune mesure de protection et n'être dans aucune situation qui pourrait conduire à la mise en place d'une telle mesure.

Chacune des Parties déclare et garantit qu'elle possède ainsi les pouvoirs, l'autorité et la capacité nécessaires pour conclure le présent protocole, souscrire les engagements qui en résultent pour elle et exécuter chacune des obligations en ressortant, pour effectuer les opérations qui y sont prévues et qu'elle n'est partie à aucune procédure ou à aucun accord conclu avec un tiers qui aurait pour effet de l'empêcher de signer le protocole ou d'exécuter l'ensemble des obligations qui y figurent.

La conclusion du protocole par chaque Partie et l'exécution de ses obligations à ce titre ne contreviennent à aucune loi ou aucun règlement applicable à cette Partie, ni à aucune disposition d'un contrat auquel elle est partie.

ARTICLE 6 – FRAIS – DROITS ET EMOLUMENTS

Tous les frais, droits et émoluments du présent acte et ceux qui seront la suite ou la conséquence, seront supportés et acquittés par moitié par la Ville d'une part, et par Mesdames Céline et Ingrid RAMIER, d'autre part, ainsi qu'elles s'y obligent expressément.

Toutefois, les droits et taxes susceptibles, le cas échéant, de découler des obligations fiscales incombant à Mesdames Ingrid et Céline RAMIER resteront en toute hypothèse à leur charge personnelle.

ARTICLE 7 – NOTIFICATION

Pour l'exécution du protocole, chacune des Parties fait élection de domicile à son adresse telle qu'elle figure en première page du présent document.

A cet égard, toute modification de domiciliation de l'une des Parties devra être signalée à l'autre Partie par anticipation par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut, toute notification effectuée à la dernière adresse régulièrement notifiée sera déclarée régulière, avec toutes conséquences de droit.

ARTICLE 8 – STIPULATIONS GENERALES

Le protocole exprime seul l'intégralité de l'accord des Parties relativement à son objet et annule et remplace tout accord, convention, document, engagement ou déclaration, écrit ou verbal, préalablement intervenu ou échangé entre les Parties ou leurs mandataires quant au même objet.

Les Parties conviennent que le protocole ne pourra être valablement modifié que par voie d'avenant écrit, signé par chacune des Parties ou par leur mandataire dûment habilité.

Chaque Partie conservera à sa charge les frais et honoraires de ses conseils au titre du présent protocole et des recours ou démarches éventuellement entrepris.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ

Les Parties s'engagent, à défaut de quoi elles ne l'auraient pas conclu, à respecter la plus stricte confidentialité sur l'ensemble des échanges, entretiens, correspondances antérieurs ou postérieurs au présent protocole, relatifs à sa négociation, son existence ou son contenu.

ARTICLE 10 – ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Le présent protocole est régi par la loi française. Il en est ainsi pour les règles de fond comme pour les règles de forme.

Tout litige auquel le présent accord pourrait donner lieu tant en ce qui concerne sa validité que son interprétation, son exécution, son inexécution ou sa résolution, sera soumis, à l'initiative de la partie la plus diligente, à la compétence exclusive des juridictions judiciaires près la Cour d'appel de PARIS.

ARTICLE 11 – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole prendra effet à la date à laquelle il aura acquis un caractère exécutoire, après signature entre les deux parties et transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 12 – ANNEXES

Les annexes, dont la liste figure ci-dessous font partie intégrante du Protocole et ont la même valeur que celui-ci, sauf clause contraire mentionnée dans le protocole. En cas de contradiction entre les stipulations du Protocole et une annexe, les stipulations du présent protocole prévaudront.

Annexe 1 : Délibération autorisant le Maire à signer le présent protocole

Annexe 2 : Délibération du 14 novembre 2019

Annexe 3 : Acte de notoriété du 23 février 2021

Fait à VILLEMOMBLE, le 2023

En trois exemplaires originaux,

Paraphes de chaque partie sur chaque page et signatures en dernière page, précédées de la mention manuscrite « *Lu et approuvé – bon pour transaction et renonciation* »

Pour la Commune
de VILLEMOMBLE

Monsieur le Maire

Jean-Michel BLUTEAU

Madame Céline RAMIER

Madame Ingrid RAMIER



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 7 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le sept juillet, à dix-sept heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le jeudi 29 juin 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, M. ROLLAND Guy, Mme CÉDÉCIAS Arlette, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, Mme BLANCO Nathalie.

Absents, représentés : Mme HECK Isabelle représentée par Mme FITAMANT Patricia, M. MALLET Eric représenté par M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme BERGOUIGNIOU Françoise représentée par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEVRE Laura représentée par M. CALMÉJANE Patrice, Mme POCHON Elisabeth représentée par M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram représenté par M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme MÉLART Laurence représentée par M. PRINCE Patrick.

Absents : M. HADAD Hubert, M. BANCEL Nathanaël.

Secrétaire de séance : M. MAHMOUD Riad.

Les conseillers présents au nombre de 26, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°3	OBJET : Convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux d'enfouissement de réseaux de basse tension et de télécommunication rue du Plateau à Villemomble et à Neuilly-sur-Marne [Nomenclature "Actes" : 9.1 Autres domaines de competences des communes]
------------	--

LE CONSEIL,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2121-29, donnant compétence au conseil municipal pour régler les affaires de la commune,

VU le code de la commande publique et notamment son article L.2422-12,

CONSIDERANT le projet de réaménagement et d'enfouissement des réseaux de la rue du Plateau, de l'avenue des Princes et du chemin du Prince mené par la ville de Neuilly-sur-Marne,

CONSIDERANT l'existence d'habitations à Villemomble raccordées aux réseaux aériens de basse tension et de télécommunication situés à Neuilly-sur-Marne,

CONSIDERANT que l'enfouissement des réseaux aériens à Neuilly-sur-Marne ne peut se faire sans enfouir également les réseaux de ces habitations à Villemomble,

CONSIDERANT l'accord intervenu entre les villes de Villemomble et de Neuilly-sur-Marne.





DELIBERE

à l'unanimité,

ARTICLE 1 : APPROUVE la convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage pour l'enfouissement des réseaux de basse tension et de télécommunications situés rue du Plateau à Villemomble.

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des enfouissements des réseaux de basse tension et de télécommunications situées rue du Plateau à Villemomble.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20230707-8456C-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10 juillet 2023

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,



Jean-Michel BLUTEAU



Convention de transfert temporaire de maîtrise d'ouvrage entre la Ville de Neuilly-sur-Marne et la Ville de Villemomble pour l'enfouissement des réseaux aériens sur la rue du Plateau

ENTRE

La Ville de Villemomble, domicilié 13 bis, rue d'Avron Villemomble (93250), représenté par son Maire, M. Jean-Michel BLUTEAU, dûment habilité aux présentes par une délibération du .

Ci-après dénommé « **la Ville de Villemomble** »,

ET

La Ville de Neuilly-sur-Marne, domiciliée Hôtel de Ville, 1, place François Mitterrand 93 330 NEUILLY SUR MARNE, représentée par son Maire, Zartoshte BAKHTIARI, dûment habilité(e) aux présentes par délibération du .

Ci-après dénommé « **la Ville de Neuilly-sur-Marne** »,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Dans le cadre du réaménagement de la rue du Plateau, de l'avenue des Princes et du chemin du Prince, la Ville de Neuilly-sur-Marne souhaite enfouir les réseaux aériens de basse tension, de télécom et de fibre optique.

La rue du Plateau est située sur le territoire des deux communes. Les habitations situées rue du Plateau à Villemomble sont raccordées depuis les poteaux situées à Neuilly-sur-Marne. Afin d'enfouir les réseaux à Neuilly-sur-Marne, il est nécessaire d'enfouir les réseaux à Villemomble.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, les parties désignent la Ville de Neuilly-sur-Marne en qualité de maître d'ouvrage des travaux d'enfouissement des réseaux.

ARTICLE 2 : DESCRIPTIF SOMMAIRE DES TRAVAUX

Les travaux comprennent :

- L'ouverture de tranchées,
- La pose de génie civil comprenant des fourreaux télécom et des chambres de tirage,
- Le déroulage de câble basse tension dans les tranchées ouvertes,
- Le tirage de câble de cuivre ou de fibre optique dans le génie civil,
- la fermeture des tranchées,
- La réfection à l'identique des trottoirs et de la chaussée au droit des tranchées
- La dépose des anciens réseaux

Ainsi que l'ensemble de la main d'œuvre, du transport, de l'évacuation des déchets conformément à la réglementation, et les matériels et fournitures nécessaires.

ARTICLE 3 : DURÉE ET PLANNING DE RÉALISATION

La présente convention prendra effet au moment de sa signature par les deux parties.

Elle s'achèvera au plus tard à la date d'expiration de la garantie de parfait achèvement des ouvrages objet de ladite convention.

Le planning de réalisation des travaux sera soumis au visa de la Ville de Villemomble qui fournira à la Ville de Neuilly-sur-Marne les autorisations de voirie afférentes.

ARTICLE 4 : MISSIONS CONFIEES AU MAÎTRE DE L'OUVRAGE

Le maître de l'ouvrage unique se voit confier par la présente convention la maîtrise d'ouvrage au sens des articles L.2422-1 et L.2422-12 du code de la commande publique pour les missions qui suivent :

- Programme de l'opération
- Désignation d'un maître d'œuvre
- conclusion du ou des marchés de coordination « SPS » pour l'ensemble de l'opération ;
- gestion administrative et financière du ou des marchés de coordination « SPS » ;
- conclusion du ou des marchés de travaux nécessaire(s) à l'ensemble de l'opération ;
- gestion administrative et financière du ou des marchés de travaux ;
- réception de l'ensemble des ouvrages nécessaires à la réception ;
- gestion de la garantie de parfait achèvement de l'ensemble des ouvrages nécessaires à l'opération ;
- gestion de la garantie de bon fonctionnement attachée à l'ensemble des ouvrages de l'opération ;
- Engager toute étude complémentaire nécessaire à l'ensemble de l'opération ;
- procéder à la remise aux concessionnaires des ouvrages qui leur reviennent.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES PARTIES

A compter du caractère exécutoire de la présente convention, la Ville de Neuilly-sur-Marne doit mettre en œuvre les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la présente.

Il lui appartient de tenir informée la Ville de Villemomble des actions effectuées en ce sens.

La Ville de Neuilly-sur-Marne a, pour l'ensemble des travaux de voirie prévus par la présente convention, l'ensemble des obligations découlant de sa qualité de maître d'ouvrage, et s'engage à :

- informer la Ville de Villemomble des entreprises titulaires des marchés concernés,
- associer la Ville de Villemomble aux réunions de chantier,
- réaliser les travaux selon le descriptif de l'article 2,
- avertir la Ville de Villemomble du planning de réalisation des travaux objet de la présente convention,
- associer la Ville de Villemomble à la réception des ouvrages et recueillir son avis ;
- transmettre un plan de récolement des travaux réalisés et le PV de réception à la Ville de Villemomble, à l'issue des travaux.

ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES ET JURIDIQUES

Le coût des travaux pour l'enfouissement des réseaux sur le territoire de Villemomble sera intégralement pris en charge par la Ville de Neuilly-sur-Marne.

ARTICLE 7 : ACHÈVEMENT DE LA MISSION ET REMISE DES OUVRAGES

En fin de mission, la Ville de Neuilly-sur-Marne transmet à la Ville de Villemomble :

- le PV de remise des ouvrages aux concessionnaires,
- le résultats des contrôles,

La mission de la Ville de Neuilly-sur-Marne prend fin par le quitus délivré par la Ville de Villemomble après réception de ces documents. La Ville de Villemomble doit notifier sa décision dans le délai d'un mois suivant leur réception. A défaut, l'acceptation de la Ville de Villemomble est réputée acquise.

La remise des ouvrages s'effectue dès la transmission à la Ville de Villemomble du PV de réception.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉS

La Ville de Neuilly-sur-Marne s'engage à supporter la responsabilité de l'ensemble de l'opération de réhabilitation de la voirie, y compris en cas de réclamations ou litiges effectués par des tiers.

ARTICLE 9 : AVENANT

La présente convention ne pourra être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non-contraires qui la régissent.

ARTICLE 10 : LITIGES

En cas de litiges découlant de la présente convention, les parties s'engagent à tenter de résoudre préalablement leur différend par voie amiable (conciliation, arbitrage...). A défaut, l'une des parties pourra saisir le Tribunal Administratif de Montreuil situé 7, rue Catherine Puig à Montreuil (93558) ou sur l'application informatique Télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr

ARTICLE 11 : RÉSILIATION

Si la convention n'a pas fait l'objet de commencement d'exécution dans l'année à compter de la date de signature, elle est considérée comme caduque.

En cas de non-respect de ladite convention par l'un des co-contractants, l'autre partie dispose du droit d'y mettre fin 15 jours après l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure restée infructueuse.

ARTICLE 12 : DOMICILIATION

Pour toute correspondance, les parties font élection de domicile aux adresses mentionnées en tête de la présente convention.

Tout changement de domicile ne sera opposable à l'autre partie que si celui-ci a été signalé par lettre recommandée avec accusé réception.

Fait à Neuilly-sur-Marne, le

Pour la Ville de Villemomble

Pour la Ville de Neuilly-sur-Marne

Son Maire,

Son Maire,

M. Jean-Michel BLUTEAU

M. Zartoshte BAKHTIARI



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 7 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le sept juillet, à dix-sept heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le jeudi 29 juin 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, M. ROLLAND Guy, Mme CÉDÉCIAS Arlette, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, Mme BLANCO Nathalie.

Absents, représentés : Mme HECK Isabelle représentée par Mme FITAMANT Patricia, M. MALLET Eric représenté par M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme BERGOUNGNIU Françoise représentée par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEBVRE Laura représentée par M. CALMÉJANE Patrice, Mme POUCHON Elisabeth représentée par M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram représenté par M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme MÉLART Laurence représentée par M. PRINCE Patrick.

Absents : M. HADAD Hubert, M. BANCEL Nathanaël.

Secrétaire de séance : M. MAHMOUD Riad.

Les conseillers présents au nombre de 26, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°4

OBJET : Approbation du Protocole Bipartite entre Grand Paris Grand Est et la ville de Villemomble - Mise en œuvre du NPNRU des Marnaudes - Fosse aux Bergers La Sablière
[Nomenclature "Actes" : 9.1 Autres domaines de compétences des communes]

LE CONSEIL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29, donnant compétence au Conseil Municipal pour régler les affaires de la Commune,

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment son article 59 XV,

VU le décret n°2015-1662 du 11 décembre 2015 relatif à la métropole du Grand-Paris et fixant le périmètre de l'établissement public territorial dont le siège est à Noisy-le-Grand,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5219-2 et suivants,

VU le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L.300-1 et suivants,

VU la loi d'orientation et de programmation pour la Ville et la Rénovation Urbaine du 1er août 2003, créant l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU),

VU la loi 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine,

VU l'arrêté du 29 avril 2015 relatif à la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés en priorité par le nouveau programme national de renouvellement urbain,





VU l'arrêté du 15 janvier 2019 rectifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés à titre complémentaire par le nouveau programme national de renouvellement urbain,

VU le Règlement Général de l'A.N.R.U. relatif au Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain en vigueur,

VU la délibération n° CT2019/03/26-25 - Approbation de la Convention Cadre Pluriannuelle des Projets de Renouvellement Urbain de Grand Paris Grand Est,

VU la délibération BT2020/12/14 - 01 - Approbation du protocole bipartite entre la Ville de Villemomble et l'Etablissement public territorial Grand Paris Grand Est relatif à l'aménagement de l'espace Mimoun dans le cadre du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU) des Marnaudes / Fosses aux Bergers à Villemomble,

VU la délibération n° CT20211/11/16-16 – Modalités de financement des opérations de renouvellement urbain,

CONSIDÉRANT que le quartier des Marnaudes – Fosse aux Bergers – La Sablière à Villemomble a été retenu pour la mise en œuvre d'un programme de renouvellement urbain d'intérêt régional,

CONSIDÉRANT que la compétence renouvellement urbain a été transférée le 1er janvier 2018 à l'EPT, au même moment que la compétence aménagement, au motif que la mise en œuvre des projets de renouvellement urbain requiert la réalisation d'opérations ou d'actions d'aménagement, relevant de l'article L300-1 du code de l'urbanisme,

CONSIDÉRANT que les projets de renouvellement urbains inscrits au NPNRU font l'objet d'une contractualisation en deux temps :

- le protocole de préfiguration,
- la convention de renouvellement urbain à la suite d'une présentation en Comité d'Engagement ANRU,

CONSIDÉRANT que les Comités d'Engagement de l'ANRU du 7 novembre 2019 et du 13 février 2023 pour le projet de Villemomble se sont montrés favorables au soutien financier des opérations portées par Grand Paris Grand Est et les maîtres d'ouvrages associés,

CONSIDÉRANT que le projet de renouvellement urbain de Villemomble est en cours de contractualisation auprès de l'ANRU à travers une convention de quartier opérationnelle,

CONSIDÉRANT le premier protocole bipartite entre la Ville de Villemomble et l'Etablissement public territorial Grand Paris Grand Est relatif à l'aménagement de l'espace Mimoun,

CONSIDÉRANT que l'EPT est compétent pour passer les marchés d'études nécessaires à la mise en œuvre du projet de renouvellement urbain (études environnementales, études de programmation urbaine, études pré-opérationnelles...),

CONSIDÉRANT que l'EPT est également compétent pour conduire l'opération d'aménagement d'ensemble du quartier et que, à ce titre, il assure la maîtrise d'ouvrage des opérations d'aménagement des espaces publics,

CONSIDÉRANT l'entrée dans sa phase opérationnelle du projet de renouvellement urbain,

CONSIDÉRANT, qu'en application du principe de neutralité financière, le protocole bipartite détaille :

- les engagements financiers pris d'un commun accord avec la Ville sur les lignes d'opérations de la maquette financière ANRU désormais sous maîtrise d'ouvrage EPT,
- les conditions dans lesquelles l'EPT assure la maîtrise d'ouvrage des études générales et spécifiques relatives à chaque quartier concerné,
- les conditions dans lesquelles l'EPT assure la maîtrise d'ouvrage des opérations, inscrites au NPNRU le concernant, d'aménagement et/ou d'équipement dans leur phase de réalisation
- les modalités de rétrocessions futures et de remise en gestion des ouvrages à la Ville.
- les dispositions prévues pour alerter la Ville en cas de d'évolution du projet ayant des incidences financières, afin de décider conjointement des décisions afférentes.





DELIBERE

à l'unanimité,

ARTICLE 1 : APPROUVE le protocole bipartite entre la ville de Villemomble et l'Etablissement Public Territorial relatif à la mise en œuvre du NPNRU des Marnaudes – Fosse aux Bergers – La Sablière

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant, à signer le présent protocole.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20230707-8494C-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10 juillet 2023

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,



Jean-Michel BLUTEAU





ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL

CLICHY-SOUS-BOIS · COUBRON · GAGNY · GOURNAY-SUR-MARNE · LE RAINCY
LES PAVILLONS-SOUS-BOIS · LIVRY-GARGAN · MONFERMEIL · NEUILLY-PLAISANCE
NEUILLY-SUR-MARNE · NOISY-LE-GRAND · ROSNY-SOUS-BOIS · VAJJOURS · VILLEMOMBLE

Protocole Bipartite entre Grand Paris Grand Est et la ville de Villemomble

Mise en œuvre du NPNRU des Marnaudes – Fosse aux Bergers – la Sablière

Années 2023-2028

Protocole Bipartite entre Grand Paris Grand Est et la ville de Villemomble

Mise en œuvre du NPNRU des Marnaudes – Fosse aux Bergers – la Sablière

Entre les soussignés :

La commune de Villemomble, représentée par M. Jean-Michel BLUTEAU, son Maire, dûment habilité aux fins des présentes, par la délibération du Conseil Municipal n°4 en date du 7 juillet 2023.

Ci-après dénommée « la Ville »

L'Établissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, représenté, par M. Xavier LEMOINE, son Président dûment habilité aux fins des présentes par la délibération du Conseil de territoire n° en date du .

Ci-après dénommé « l'EPT »

Table des matières

Préambule	4
Article 1 – Objet du protocole	6
Article 2 - Engagement Financier	6
2.1 – Principe de neutralité financière et participation à l'équilibre général de l'opération ...	6
2.2 – Estimation prévisionnelle et nature des lignes d'opérations à financer.....	6
2.3 – Financement des opérations.....	7
2.4 – Compte Rendu Annuel des dépenses engagées.....	7
Article 3 – Exécution financière	7
3.1 – Dispositions générales	7
3.2 – Régime budgétaire et comptable	8
3.3 – Modalités de remboursement par la Ville.....	8
Article 4 – Modalités de mise en œuvre des lignes d'opération et remise à la Ville des ouvrages	8
4.1. Modalités de passation des marchés et prise en compte des aléas.....	8
4.1.1. Consultation des entreprises	8
4.1.2. Actualisation et dépenses supplémentaires	9
4.2. Conception	9
4.3. Exécution des travaux.....	10
4.3.1 Suivi des chantiers	10
4.3.2 Autres engagements de la Ville.....	10
4.4 Réception des ouvrages par l'EPT, remise en gestion à la ville et transfert de propriété	10
4.4.1 Réception des ouvrages.....	10
4.4.2 Mise à jour et récolement	11
4.4.3 Remise des ouvrages.....	11
Article 5 –Responsabilité et dommages après remise des ouvrages	12
Article 6 – Communication / concertation sur le projet NPNRU	12
Article 7 - Entrée en vigueur et durée du présent protocole	13
Article 8– Litiges	13
Article 9 – Modification du Protocole	13

PRÉAMBULE

Conformément à la loi de programmation pour la ville et la cohésion urbaine du 21 février 2014, l'inscription de Villemomble, avec la Ville de Bondy, au NPNRU fait suite à la publication de l'arrêté du 20 novembre 2018 relatif à la liste complémentaire des quartiers prioritaires de la politique de la ville présentant les dysfonctionnements urbains les plus importants et visés en priorité par le Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain. Cet arrêté précisait a posteriori les quartiers dits d'intérêt régionaux approuvés conjointement entre l'ANRU et la Région Ile de France dès 2016 devant être inscrits au NPNRU.

Dans ce cadre, les projets inscrits au NPNRU font désormais l'objet d'une contractualisation en deux temps : le protocole de préfiguration puis la convention de renouvellement urbain, suite à une présentation en Comité d'Engagement ANRU. Le protocole de préfiguration, approuvé par l'ANRU et les Villes, précise l'ambition, le programme d'études et les moyens d'ingénierie permettant d'aboutir à des programmes urbains qui seront déclinés par la suite dans les conventions pluriannuelles. Il s'agit d'une véritable feuille de route qui engage les partenaires signataires.

Lors de cette phase de Protocole, l'EPT Grand Paris Grand Est n'existant pas et le quartier concerné étant intercommunal entre Bondy et Villemomble, le projet de renouvellement urbain des Marnaudes - Fosses aux Bergers - la Sablière fut intégré au protocole de préfiguration d'Est Ensemble. Ce dernier a été signé entre l'Etat, l'ANRU, l'EPT Est Ensemble et la Ville le 07 juin 2017.

A la date du 1^{er} janvier 2018 du transfert de la compétence aménagement et renouvellement urbain, l'EPT Grand Paris Grand Est est devenu officiellement le Porteur de Projet du NPNRU en lieu et place d'Est Ensemble sur la partie Villemombloise du projet, soit après l'engagement de la Ville auprès de l'ANRU et ses partenaires sur le Projet de Renouvellement Urbain signé dans le cadre du protocole de préfiguration.

En effet, depuis sa création, l'EPT Grand Paris Grand Est exerce plusieurs compétences de plein droit, en lieu et place de ses communes membres, parmi lesquelles la politique de la ville. Cette compétence intègre notamment le pilotage et la mise en œuvre des programmes d'actions définis dans les contrats de ville parmi lesquels les trois programmes de renouvellement urbain du territoire et leurs conventions pluriannuelles dont l'EPT constitue le porteur de projet dans le cadre du NPNRU.

En outre, les EPT situés dans le périmètre de la Métropole du Grand Paris (MGP), comme Grand Paris Grand Est sont, en vertu de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi « NOTRe »), compétents en lieu et place des communes, pour définir, créer et réaliser des opérations d'aménagement non reconnues d'intérêt métropolitain (art. L. 5219-5 du code général des collectivités territoriales).

Considérant que la mise en œuvre des projets de renouvellement urbain requiert la réalisation d'opérations ou d'actions d'aménagement au sens de l'article L300-1 du code de l'urbanisme, considérant également que ces opérations ou actions ne relèvent pas d'un intérêt métropolitain tel que défini dans les délibérations successives du Conseil métropolitain, l'EPT est donc compétent pour conduire l'opération d'aménagement d'ensemble du quartier Marnaudes – Fosses aux Berges – La Sablière.

Depuis ce transfert de la compétence, le projet de renouvellement urbain d'intérêt régional « Marnaudes – Fosses aux Berges – La Sablière » a été examiné le 7 novembre 2019 puis le 13 février 2023 par les membres du Comité d'Engagement de l'ANRU sur la base des éléments transmis puis actualisés par le porteur de projet.

La signature de la convention est en cours et devrait être finalisée courant 2023.

Le quartier Marnaudes – Fosse aux Bergers – La Sablière se décompose en plusieurs secteurs articulés autour d'un espace sportif, dénommé Alain Mimoun, situé sur la commune de Villemomble.

Outre une intervention lourde sur le patrimoine locatif social (démolition de 397 logements sur Villemomble, dont 247 dans le temps du NPNRU reconstitués au « 1 pour 1 » dont 92 sur site, requalification / résidentialisation de tout ou partie du patrimoine conservé...), le projet prévoit le réaménagement des espaces extérieurs du quartier qui sont dégradés, et ce dans une logique de désenclavement.

La réalisation de ces aménagements se déroulera en plusieurs phases opérationnelles en lien avec les interventions des bailleurs sur leur patrimoine, avec une première phase ciblant les aménagements extérieurs de l'espace Mimoun qui fait déjà l'objet d'un protocole dédié entre les deux collectivités.

ARTICLE 1 – OBJET DU PROTOCOLE

Le présent protocole a donc pour objet - conformément à la délibération du Conseil de Territoire du 16/11/2021 qui affirme le principe de neutralité financière pour l'EPT des opérations de renouvellement urbain transférées par les communes - de formaliser et clarifier entre les partenaires les modalités de poursuite par le Territoire du projet NPNRU engagé par la Ville, à savoir :

- les engagements financiers pris d'un commun accord avec la Ville sur les lignes d'opérations de la maquette financière ANRU sous maîtrise d'ouvrage EPT,
- les conditions dans lesquelles l'EPT assure la maîtrise d'ouvrage des études générales et spécifiques relatives au quartier concerné,
- les conditions dans lesquelles l'EPT assure la maîtrise d'ouvrage des opérations, inscrites au NPNRU le concernant, d'aménagement et/ou d'équipement dans leur phase de réalisation
- les modalités de rétrocessions futures et de remise en gestion des ouvrages à la Ville.

NB : Le reste à charge des postes de l'équipe projet dédiée au NPNRU, après déduction des subventions ANRU, est pris en charge dans le cadre du FCCT.

ARTICLE 2 - ENGAGEMENT FINANCIER

2.1 – Principe de neutralité financière et participation à l'équilibre général de l'opération

Par application du principe de neutralité financière, il est convenu entre la ville et l'EPT que les montants correspondant aux dépenses nettes engagées¹ au titre de la conception et réalisation de l'opération sont reversés par la ville à l'EPT selon les modalités et délais convenus dans l'article 3.

2.2 – Estimation prévisionnelle et nature des lignes d'opérations à financer

Afin d'assurer la mise en œuvre du projet de renouvellement urbain, les postes suivants sont à prendre en compte :

1. La part des études nécessaires à la bonne réalisation du NPNRU inscrites et en cours d'inscription dans la convention-cadre territoriale NPNRU n°620 :
 - La mission cadre territoriale d'OPCU
2. Les études complémentaires propres à la définition et à la mise en œuvre du projet inscrites ou non dans la convention opérationnelle ANRU à savoir : *les études pré-opérationnelles et de faisabilité, les études de programmation complémentaires, les études réglementaires sur l'environnement, les études opérationnelles d'urbanisme (Permis d'Aménager, etc.)...*
3. Les opérations d'équipement d'infrastructures inscrites au titre de la ligne « d'aménagement d'ensemble ». *NB : Au-delà du coût des travaux à proprement parler, les dépenses à prendre en charge sont toutes les études et investigations préalables, les honoraires de maîtrise d'ouvrage et d'AMO en conduite d'opération nécessaires à l'engagement et la bonne exécution des travaux, etc...*

Le coût prévisionnel des « lignes d'opérations » à la charge de l'EPT et à financer par la Ville pour la bonne mise en œuvre du projet est évalué à ce jour à 3 885 139.96 €, hors équipe projet, subventions prévisionnelles et FCTVA déduits.

¹ Dépenses réellement engagées moins les recettes réellement perçues

Ce montant est détaillé dans l'annexe 1 du présent protocole. Il est établi sous réserve :

- D'éventuelles prestations complémentaires, que l'EPT serait amené à mandater pour assurer la bonne exécution du projet NPNRU, que ce soit dans le cadre d'avenants avec l'ANRU et/ou d'aléas, réévaluations des coûts lors de la phase opérationnelle ;
- De la perception effective des subventions et du FCTVA le cas échéant.

2.3 – Financement des opérations

L'EPT assurera l'engagement des dépenses liées à l'ensemble des opérations précitées. En contrepartie, elles seront financées au profit de l'EPT par :

- L'ANRU au titre du NPNRU pour un montant maximal inscrit dans les conventions cadre et opérationnelles NPNRU,
- D'autres organismes financeurs susceptibles de subventionner les opérations (ex : Région Ile-de-France, Agence de l'eau, etc.)
- Le FCTVA le cas échéant.
- La Ville pour le reste à charge. Il est convenu que les sommes allouées par la Ville au titre de l'équilibre général du projet sont versées directement par cette dernière à l'EPT

L'EPT, en tant que porteur de projet et maître d'ouvrage des opérations d'équipement et d'aménagement lui incombant, sera chargé de déposer les dossiers de demande de subventions et de solliciter les versements dus. Il informera la Ville des montants confirmés et retenus pour le subventionnement de l'opération.

L'EPT se chargera de chercher toute autre forme de financements complémentaires en collaboration étroite avec la Ville.

2.4 – Compte Rendu Annuel des dépenses engagées

Tel que précisé dans la convention cadre territoriale NPNRU n°620, le pilotage du projet de renouvellement urbain est partenarial avec un co-pilotage du Président de l'EPT Grand Paris Grand Est et des Maires des villes concernées.

Ainsi la Ville, principal financeur et bénéficiaire des actions et aménagements réalisés par l'EPT, est associée à l'ensemble des Comités de pilotage et des comités techniques qui se tiennent. Elle participe activement à la définition et à la réalisation du projet.

Dans ce cadre, l'EPT transmettra une note de synthèse annuelle retraçant l'ensemble des dépenses engagées et l'utilisation des financements reçus des organismes financeurs. La transmission de cette note fera l'objet d'un temps d'échanges lors d'un comité de suivi annuel et d'un compte rendu. La note sera transmise au minimum 15 jours ouvrés avant le temps d'échanges.

ARTICLE 3 – EXÉCUTION FINANCIÈRE

3.1 – Dispositions générales

L'EPT fera l'avance de trésorerie et assurera la liquidation des dépenses des opérations dans leur ensemble. Il procédera au mandatement des travaux après service fait, sur présentation des factures dans les délais réglementaires.

Le montant à la charge de la ville (reste à charge de l'opération) pourra varier du fait du coût réel des travaux, le cas échéant en application des formules contractuelles de révision ou d'actualisation des prix, et/ou d'un niveau des subventions perçues différent des estimations prévisionnelles.

La Ville s'engage à reverser à l'EPT un montant correspondant aux dépenses réellement réalisées par ce dernier, sur justification des paiements (état certifié des dépenses par le comptable public) et après déduction des recettes réellement perçues y compris le FCTVA, conformément au plan de financement et dans la limite du descriptif de l'article 2.

3.2 – Régime budgétaire et comptable

L'EPT inscrira les dépenses et les recettes de l'opération conformément à l'instruction budgétaire et comptable M14 jusqu'au 31 décembre 2023 puis selon la M57 à partir du 1^{er} janvier 2024.

3.3 – Modalités de remboursement par la Ville

L'EPT faisant l'avance de trésorerie, le remboursement à l'EPT par la Ville s'effectuera par le biais du chapitre 204 « subventions d'investissement versées ».

A l'issue de chaque semestre civil, l'EPT fera un appel de fonds correspondant au solde entre les dépenses mandatées TTC et les recettes correspondantes escomptées (subventions, FCTVA) sur la demi-année écoulée. Pour la mission d'OPCU, l'appel de fonds ne sera égal qu'à 1/3 du solde, le reste à charge de cette mission étant partagé à parts égales entre les trois villes du territoire concernées par le NPNRU. L'état récapitulatif des mandats et titres de recettes sera visé par le comptable public.

La Ville s'engage à inscrire les crédits nécessaires à son budget et à honorer, dans le délai réglementaire, les appels de fonds de l'EPT.

A la fin de l'opération (toutes factures honorées, toutes subventions et FCTVA perçues), un appel de fond final sera demandé à la Ville au travers d'un solde de tout compte établi sur la base des dépenses réelles TTC minoré des recettes réelles perçues.

ARTICLE 4 – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DES LIGNES D'OPÉRATION ET REMISE À LA VILLE DES OUVRAGES

Le maître d'ouvrage unique des opérations inscrites au présent protocole est l'EPT Grand Paris Grand Est qui assumera toutes les responsabilités attachées à cette fonction.

Aussi, le présent protocole prévoit que l'EPT mette en œuvre l'ensemble des démarches administratives nécessaires à la bonne réalisation des opérations, et suive l'intégralité des travaux d'équipement (lorsqu'ils relèvent de sa maîtrise d'ouvrage) et d'aménagement du site, et ce jusqu'à leur réception, pour remise en gestion à la Ville, qui en sera propriétaire.

La Ville, co-porteur du projet de renouvellement urbain, financeur principal des opérations et futur gestionnaire, sera associée à chaque étape et s'engage à accompagner l'EPT tout au long de ses missions de la passation des marchés à la remise des ouvrages.

4.1. Modalités de passation des marchés et prise en compte des aléas

4.1.1. Consultation des entreprises

L'EPT Grand Paris Grand Est mettra en œuvre les règles qui lui sont applicables en propre et en particulier pour la passation des marchés publics (telles que les études préalables, pré-opérationnelles et techniques utiles à la bonne définition et réalisation des opérations, les maîtrises d'œuvres, les missions de coordonnateurs SPS, les entreprises de travaux, etc.)

Ses missions en tant que maître d'ouvrage seront :

- Engager les consultations nécessaires à la réalisation des opérations ;
- Conclure et signer les marchés correspondants pour la réalisation des opérations ;

- S'assurer de la bonne exécution des marchés jusqu'à leurs clôtures et procéder au paiement des entreprises ;

Avant toute passation de marchés publics, dont l'objet entrerait dans le cadre du présent protocole :

- pour tout marché conclu au-dessus du seuil de 40 000 € hors taxe - Les services de l'EPT transmettront les dossiers de consultation complets pour accord de la Ville. Sans réponse sous dix jours ouvrés, il sera considéré que l'accord de la Ville est donné.
- pour tout marché conclu en dessous du seuil de 40 000 € hors taxe - Les services de l'EPT transmettront les lettres de consultation. Sans réponse sous cinq jours ouvrés, il sera considéré que l'accord de la Ville est donné.

Un temps d'échanges avec les services de la Ville sera organisé après analyse des offres reçues pour exposer l'analyse réalisée par les services de l'EPT.

4.1.2. Actualisation et dépenses supplémentaires

L'EPT tiendra informée la Ville de manière continue de tout aléa pouvant intervenir pendant la mise en œuvre de l'opération, notamment sur d'éventuels marchés complémentaires à engager pour assurer le parfait achèvement des opérations.

Toute dépense supplémentaire qui serait nécessaire au parfait achèvement des travaux sera ajoutée aux montants prévisionnels précités dans l'article 2. Les cas de figure suivants pourraient par exemple se présenter :

- La réalisation d'études de programmation ou pré-opérationnelle complémentaires non conventionnées à ce jour mais rendues nécessaires par l'apparition de nouveaux besoins. Dans ce cas, la ville sera associée selon les modalités définies à l'article 2.6. avant tout engagement financier.
- La mise en œuvre d'équipements d'infrastructure et/ou superstructure non prévus dans la convention ANRU initiale. Les études préalables réalisées aboutissant à une modification du programme permettront d'actualiser les besoins et constitueront la base de formalisation des éventuels avenants au présent protocole.
- La réalisation des études techniques nécessaires à la conduite des travaux en phase opérationnelle.

L'ensemble de ces dépenses supplémentaires feront l'objet de demandes de visa à la Ville par transmission de la fiche de validation présentée en annexe 2 du présent protocole.

4.2. Conception

L'approbation par l'EPT des avant-projets (AVP) puis les projets (PRO) des opérations d'aménagement sont soumis à l'accord préalable écrit de la Ville. Les projets d'exécution devront être conformes aux avant-projets retenus.

Chacun des avant-projets et des projets doivent être présentés selon un échéancier établi en accord avec la Ville. Les avant-projets puis les projets seront réputés acceptés si la Ville ne formule pas d'observation dans un délai d'un mois à compter de leur réception.

Néanmoins, toute modification technique ou financière ultérieure devra faire l'objet d'un nouvel accord de la Ville.

Pour permettre la compréhension permanente de la globalité du projet, un récolement à usage des différents intervenants, futurs gestionnaires des ouvrages – services communautaires, services municipaux, concessionnaires et autres – sera réalisé par l'EPT, mis à jour à chaque

phase importante de l'élaboration du projet, de la construction, ainsi qu'en fin d'opération, et fourni à la Ville sous format informatique (PDF, DWG).

4.3. Exécution des travaux

L'EPT assure le suivi des travaux et s'assure de leur parfaite réalisation dans les délais prévus. Il assure à ce titre une mission de coordination technique, administrative et financière générale. Il lui appartient d'établir ou de faire établir, sous son contrôle, quelles que soient les méthodes de planification retenues, le calendrier d'exécution des divers ouvrages et de s'assurer que ce calendrier est respecté.

4.3.1 Suivi des chantiers

En qualité de futur gestionnaire, la Ville s'engage à accompagner l'EPT pour la conduite de l'opération dans sa phase de réalisation, en particulier en étant présente en tant que de besoin aux diverses réunions, notamment de chantier.

La ville, autorisée à suivre l'exécution des travaux, aura à tout moment accès aux chantiers.

Sans pouvoir s'adresser directement aux entreprises concernées, la ville s'engage à présenter ses éventuelles observations à l'EPT et toutes demandes de modifications à apporter au projet pour assurer le parfait achèvement des travaux réalisés, ainsi que leur bon fonctionnement en phase d'exploitation.

La Ville pourra avoir communication de tous les documents d'exécution qu'elle demandera.

4.3.2 Autres engagements de la Ville

La Ville et l'EPT s'assureront de l'obtention des autorisations administratives nécessaires à la réalisation des opérations, chacun pour ce qui le concerne. A ce titre, la Ville s'engage à prendre tout arrêté d'urbanisme et/ou de circulation nécessaires aux futurs chantiers.

Par ailleurs, la Ville s'engage à donner autorisation à l'EPT et ses futurs prestataires à intervenir sur ses propriétés (domaine public ou privé) pour la réalisation des opérations inscrites au NPNRU sous maîtrise d'ouvrage EPT. Le cas échéant, des conventions de mise à disposition à titre gracieux ad hoc seront à établir parallèlement au présent protocole.

4.4 Réception des ouvrages par l'EPT, remise en gestion à la ville et transfert de propriété

L'EPT procédera à la réception des ouvrages dans les conditions fixées par les cahiers des clauses administratives générales et particulières applicables aux marchés publics de travaux concernés.

4.4.1 Réception des ouvrages

Une visite des ouvrages à laquelle participeront la Ville, les représentants des gestionnaires futurs, les maîtres d'œuvre chargés du suivi du chantier, sera organisée par l'EPT. Préalablement, ce dernier devra notamment faire effectuer l'ensemble des contrôles nécessaires à la réception de l'ouvrage. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui reprendra les observations présentées par les intervenants, auxquelles il devra être apporté des réponses.

L'EPT s'assurera ensuite de l'organisation des opérations préalables à la réception, auxquelles participeront la Ville et les représentants des organismes ou collectivités auxquels les ouvrages doivent être remis. A ce titre, au vu du procès-verbal des opérations préalables à la réception des ouvrages, et des propositions du maître d'œuvre et des autres représentants, l'EPT décidera si la réception est prononcée, ou si elle est prononcée avec réserves, d'un commun accord avec la Ville. Il fixe la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux.

4.4.2 Mise à jour et récolement

Préalablement à la demande de remise d'ouvrage, l'EPT fournira à la Ville le récolement des ouvrages réalisés, notamment l'identification en X, Y, Z (NGF) des :

- Objets de surface,
- Réseaux existants conservés et abandonnés,
- Réseaux réalisés depuis le début de l'opération y compris entrées dans les bâtiments au fur et à mesure de leur pose en tranchée ouverte.

La définition du contenu de ces prestations sera consignée à la Ville sous format papier et informatique pour la réalisation des plans topographiques aux échelles du 1/500 et 1/200 et la réalisation des plans de synthèse de réseaux à l'échelle du 1/200 due par l'EPT à la Ville.

L'ensemble de ces prestations est à faire relever par un géomètre agréé.

4.4.3 Remise des ouvrages

Après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que l'EPT ait assuré les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate des ouvrages, l'EPT invitera la Ville et les concessionnaires de réseaux à participer aux opérations de remise des ouvrages.

Cette remise d'ouvrage correspond au transfert de responsabilité relative à la garde des ouvrages et par conséquent au transfert en pleine propriété à la Ville.

La remise de chacun des ouvrages fera l'objet d'un procès-verbal signé par l'EPT et par la Ville. Y seront consignés l'achèvement de l'ouvrage, la date de réception et la constatation que cet ouvrage est dans un état d'achèvement. Par ailleurs, sauf accord contraire, les contrats d'abonnement des différents réseaux publics seront souscrits par la ville, dès que les ouvrages seront en fonctionnement.

- **Forme de la demande**

La demande de remise des ouvrages et de prise en charge de leur gestion est notifiée par l'EPT à la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception dès l'achèvement des travaux après information de la Ville. A l'appui de sa demande, l'EPT fournit à la Ville :

- une collection complète de plan des ouvrages tels qu'ils ont été exécutés, document de récolement (échelle 1/200) ainsi que tous les documents nécessaires à leur exploitation rationnelle,
- les dossiers des ouvrages exécutés (DOE),
- les dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO),
- les servitudes ou contraintes affectant les ouvrages,
- un exemplaire des différents marchés,
- les procès-verbaux de réunions de chantier,
- les procès-verbaux des OPR,
- les résultats de l'ensemble des contrôles nécessaires à la mise en service des ouvrages,
- les polices et attestations d'assurances des constructeurs et notamment couvrant leur responsabilité civile décennale lorsqu'elle est obligatoire.

- **Délais et modalités de réponses**

La Ville dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande pour formuler une réponse. Quatre cas peuvent alors se présenter :

1- Remise sans réserve

La Ville accepte la remise en signant le procès-verbal présenté par l'EPT. Le procès-verbal doit comprendre une désignation et une délimitation précises de l'objet de celle-ci.

2- Remise avec réserves

Lorsque les défauts constatés ne rendent pas l'ouvrage impropre à sa mise en service, la Ville accepte la remise, avec réserves, auquel cas, les réserves doivent porter sur des points précis, décrits dans le procès-verbal de remise signé par les deux parties. L'EPT devra faire immédiatement le nécessaire pour résoudre les défauts signalés dans les plus brefs délais. A cette fin, il doit élaborer le calendrier prévisionnel nécessaire à la levée des réserves et le soumettre à la Ville.

3- Refus de la Ville

A partir du moment où les obligations de l'EPT auront été tenues, et que la réception des ouvrages ne pourra se faire que d'un commun accord, la Ville ne pourra pas refuser la remise des équipements publics concernés.

4- Remise tacite

A défaut de réponse dans le délai précité, le silence gardé par la Ville vaut remise tacite.

ARTICLE 5 –RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES APRÈS REMISE DES OUVRAGES

A compter de la remise des ouvrages en gestion qui auront été réceptionnés, réserves levées contrairement dans le cadre des dispositions du présent protocole, l'EPT assumera les actions tendant à la réparation des vices et désordres affectant les ouvrages remis uniquement dans le cadre des garanties de parfait achèvement.

Le suivi des actions en garantie concernant les ouvrages (garantie de parfait achèvement, éventuelles assurances dommage ouvrages, etc.) sera réalisé par l'EPT. De ce fait, après remise effectuée telle que décrite à l'article 4, ce suivi sera réalisé par la Ville. En parallèle, la Ville sera responsable à l'égard des tiers vis-à-vis des autres dommages après la remise des ouvrages.

En revanche, les éventuelles actions de contentieux engagées par l'EPT et en cours au moment de la remise des ouvrages et aménagements resteront du ressort de l'EPT jusqu'à leur résolution.

ARTICLE 6 – COMMUNICATION / CONCERTATION SUR LE PROJET NPNRU

Toutes actions de communication/concertation sur le projet NPNRU menées par la Ville devront faire l'objet d'un travail préalable avec les équipes du Territoire, notamment les chargés d'accompagnement social du service Renouvellement Urbain.

Tout document relatif au projet de renouvellement urbain NPNRU produit par Grand Paris Grand Est fera apparaître le logo officiel de la Ville après son accord. De même, le logo de Grand Paris Grand Est devra systématiquement apparaître sur tout document de communication et d'information relatif au projet de NPNRU qui serait réalisé par la Ville.

ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DU PRÉSENT PROTOCOLE

Le présent protocole prendra effet à compter du jour de sa signature et prendra fin après remise des ouvrages, régularisation des comptes et une fois l'année de garantie de parfait achèvement écoulée.

ARTICLE 8 – LITIGES

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

ARTICLE 9 – MODIFICATION DU PROTOCOLE

Toute modification du présent protocole devra faire l'objet d'un avenant.

Pour la Commune,
Le Maire,

Pour l'EPT Grand Paris Grand Est,
Le Président,

Annexe 1 : détail financier / tableau prévisionnel selon contractualisation ANRU

Annexe 1.a / Lignes territoriales

Ligne d'opération	Montant HT	Montant TTC	Co-Financier	Subvention / participation	Taux de subv	FCTVA (16,404%)	Total recettes prévisionnelles	Reste à charge EPT	Taux à la charge de la Ville	Reste à Charge Ville
Mission OPCU	375 000,00 €	450 000,00 €	CDC	187 500,00 €	50,00%	73 818,00 €	261 318,00 €	188 682,00 €	0,33	62 265,06 €

Annexe 1.b / Lignes projet NPNRU Villemomble

Lignes d'opération	Montant HT	Montant TTC	Co-Financier	Subvention	Taux de subv	FCTVA (16,404%)	Total recettes	Reste à charge EPT	Taux à la charge de la Ville	Reste à Charge Ville
Etudes pré-opérationnelles estimations prévisionnelles validées en CE	153 000,00 €	183 600,00 €	ANRU	76 500,00 €	50,00%	30 117,74 €	130 817,74 €	52 782,26 €	1,00	52 782,26 €
			ICF ¹	24 200,00 €	50,00%					
Etudes environnementales ² Subv. Sous couvert d'accord avec l'ANRU	150 000,00 €	180 000,00 €	Est Ensemble	90 000,00 €	50,00%	29 527,20 €	119 527,20 €	60 472,80 €	1,00	60 472,80 €
Sous-total	303 000,00 €	363 600,00 €		190 700,00 €		59 644,94 €	250 344,94 €	113 255,06 €		113 255,06 €
Opération d'aménagement - hors Mimoun estimations prévisionnelles CE Mandat	5 944 407,43 €	7 133 288,92 €	Participation constructeur ³	1 023 230,00 €	Sans Objet	1 170 144,71 €	3 423 669,07 €	3 709 619,84 €	1,00	3 709 619,84 €
			ANRU	1 230 294,36 €	20,70%					
Sous-total	5 944 407,43 €	7 133 288,92 €		2 253 524,36 €		1 170 144,71 €	3 423 669,07 €	3 709 619,84 €		3 709 619,84 €
TOTAL	6 247 407,43 €	7 496 888,92 €		2 444 224,36 €		1 229 789,66 €	3 674 014,02 €	3 822 874,90 €		3 822 874,90 €

¹ Prise en charge à hauteur de 50 % de l'étude pré-op sur le secteur des marnaudes par ICF Habitat la Sablière après déduction des subventions ANRU

² Convention de cofinancement mise en place avec Est Ensemble

³ Négociation en cours avec ICF Habitat la Sablière

Annexe 2 : Fiche de validation type relative aux besoins d'engagements financiers complémentaires.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



ÉTABLISSEMENT PUBLIC TERRITORIAL

CLICHY-SOUS-BOIS · COUBRON · GAGNY · GOURNAY-SUR-MARNE · LE RAINCY
LES PAVILLONS-SOUS-BOIS · LIVRY-GARGAN · MONFERMEIL · NEUILLY-PLAISANCE
NEUILLY-SUR-MARNE · NOISY-LE-GRAND · ROSNY-SOUS-BOIS · VAUJOURS · VILLEMOMBLE

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Direction de l'Habitat, du Renouveau urbain et de la Politique de la ville

MT/EG/NG/XX - le xx/xx/2021

Protocole financier NPNRU

Fiche de validation relative à des dépenses complémentaires

NPNRU concerné	Villemomble - Marnaudes - Fosse aux bergers
Objet de la demande	
Justificatif	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Marché concerné s'il y a lieu	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Montant initial du marché HT	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Montant de l'avenant HT	
Nouveau Montant du Marché	
% d'augmentation	
Date prévisionnelle d'engagement	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Accord de la Ville	Choisissez un élément.
Visa du représentant de la Ville (nom/qualité)	



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 7 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le sept juillet, à dix-sept heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le jeudi 29 juin 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, M. ROLLAND Guy, Mme CÉDÉCIAS Arlette, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, Mme BLANCO Nathalie.

Absents, représentés : Mme HECK Isabelle représentée par Mme FITAMANT Patricia, M. MALLET Eric représenté par M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme BERGOUIGNIOU Françoise représentée par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEVRE Laura représentée par M. CALMÉJANE Patrice, Mme POCHON Elisabeth représentée par M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram représenté par M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme MÉLART Laurence représentée par M. PRINCE Patrick.

Absents : M. HADAD Hubert, M. BANCEL Nathanaël.

Secrétaire de séance : M. MAHMOUD Riad.

Les conseillers présents au nombre de 26, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°5	OBJET : Mise en conformité du règlement de fonctionnement des Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) à Villemomble [Nomenclature "Actes" : 9.1 Autres domaines de competences des communes]
------------	--

LE CONSEIL,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2121-29, donnant compétence au conseil municipal pour régler les affaires de la commune,

VU le code de la santé publique,

VU le code de l'action sociale et des familles,

VU l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,

VU le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant,

VU le décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,





VU la délibération n°1 du 6 mai 2022 relatif à la mise à jour du règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des Etablissements d'accueil du jeune enfant, (Eaje),

VU l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,

VU les informations techniques (IT2022-126) visant à préciser certains points d'application des circulaires n°2014-009 et n°2019-005,

VU le projet de règlement intérieur,

CONSIDERANT la nécessité pour la Ville d'adapter le règlement de fonctionnement aux évolutions de la réglementation, des recommandations de la CAF, de l'assurance maladie ou du Conseil Départemental,

DELIBERE

à la majorité par 31 voix pour (celles de M. BLUTEAU, Mme PAOLANTONACCI, M. BOULON, M. PRINCE, Mme LECOEUR, M. MAHMOUD, Mme HECK, M. MALLET, M. GERBAUD, Mme FITAMANT, M. ZARLOWSKI, Mme POLONI, Mme SERONDE, Mme VENACTER, M. ACQUAVIVA, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEBVRE, M. KALANYAN, M. LABRO, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR, Mme MÉLART, Mme BLANCO) et 2 voix contre (celles de Mme POCHON, M. MINETTO)

ARTICLE 1 : APPROUVE les modifications du règlement de fonctionnement des Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje).

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer le règlement et tout document y afférent.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20230707-8454B-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10 juillet 2023

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,



Jean-Michel BLUTEAU



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) municipaux de Villemomble fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement liées à l'accueil des enfants.

Il est remis aux parents par le (ou la) responsable de l'établissement, les parents attestent en avoir pris connaissance en signant le contrat d'accueil.

I – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

Article 1 - Préambule

Les EAJE municipaux sont gérés par la commune de Villemomble au centre administratif situé 13 bis, rue d'Avron, ils assurent, pendant la journée, un accueil régulier ou occasionnel des enfants. Ceux-ci accueillent des enfants âgés de 10 semaines jusqu'au départ à l'école maternelle. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement et de l'avis d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis. L'accès aux EAJE est réservé aux Villemomblois.

Lorsque les parents sont séparés, Villemomble doit être le lieu de résidence principal de l'enfant et en cas de garde alternée, Villemomble doit être le lieu de résidence d'au moins un des 2 parents.

La capacité d'accueil et les modalités de fonctionnement dépendent de l'établissement (annexe 1 : liste des établissements municipaux).

Textes réglementaires / Charte et Label

Les EAJE fonctionnent conformément :

- ❖ Aux dispositions du Code de la Santé Publique, Chapitre IV – section 3, Partie réglementaire, Livre III, Chapitre IV, section 3
- ❖ Au décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- ❖ Au décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- ❖ Au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ❖ A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- ❖ A l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- ❖ Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,

Les EAJE sont financés en partie par la Caisse d'Allocations Familiales, qui garantit un cadre commun en fixant un barème national des participations familiales. L'objectif étant de réduire les inégalités sociales et territoriales.

En partenariat avec la CAF, la ville signe la Convention Territoriale Globale (CTG) afin de renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des services mis en place pour les habitants des territoires. Ces services, définis d'après le diagnostic des besoins réalisé conjointement avec la Caf, couvrent la petite enfance, la jeunesse, le soutien à la parentalité, l'animation de la vie sociale, l'accès aux droits et l'inclusion numérique, le logement, la prise en compte du handicap...

- ❖ A la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant appliquée dans les EAJE permettant d'assurer l'accueil des enfants dans un cadre sécurisant et bienveillant conformément à l'article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles.
- ❖ Aux partenariats avec le Conseil Départemental 93 et notamment les services de Protection Maternelle Infantile (PMI), à la fois pour préparer les commissions d'attribution des places en crèches mais également pour l'étude et le suivi des situations particulières. La PMI diffuse aux EAJE les recommandations nationales des modes d'accueils de jeunes enfants.
- ❖ Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal

Pour bénéficier d'un accueil en EAJE, le règlement des factures Mairie doit être à jour.

1.1. Types d'accueil

3 types d'accueil sont possibles :

- L'accueil régulier collectif de 1 à 5 jours par semaine, formalisé par un contrat de maximum un an, au sein d'un établissement dédié à l'accueil de la petite enfance. Les horaires sont variables selon la structure d'accueil.
- L'accueil régulier familial de 1 à 5 jours par semaine, formalisé par un contrat de maximum un an, au domicile d'une assistante maternelle agréée par le service de PMI du Département. L'accueil est possible de 8h00 à 18h00 dans la limite de 10 heures par jour.
- L'accueil occasionnel collectif sous la forme de réservations non contractualisées et non récurrentes, à l'heure sur des demi-journées (de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00) au sein d'un établissement dédié à l'accueil de la petite enfance.

1.2. L'accueil d'urgence

Pour les besoins d'accueil d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est donc pas tenu (ne sont donc pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

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

L'accueil d'urgence d'une durée de 3 semaines maximum intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire.

Cette mesure est exceptionnelle et doit répondre à des critères spécifiques :

- Problématiques de santé, hospitalisation (parent, fratrie..),
- Accident,
- Rupture brutale du mode d'accueil,
- Urgence sociale : rupture d'hébergement, dimension socio-économique.

L'accueil sera effectué dans la limite de l'agrément de la structure, après avis de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite enfance et à la famille qui pourra orienter l'enfant dans la structure municipale la plus adaptée à la situation.



L'accueil d'urgence pourra être proposé dans ce contexte en fonction des places disponibles. Il a une durée limitée à 3 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

En cas d'impossibilité à remettre l'ensemble des documents permettant le calcul de la participation horaire de la famille, l'accueil d'urgence sera facturé sur la base d'un tarif horaire unique défini annuellement par la Ville. Il correspond au tarif horaire moyen soit le montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. La famille devra fournir l'ensemble des documents demandé à l'article 3.1.2. en vue de l'établissement d'un contrat pour poursuivre l'accueil au-delà des 3 semaines si la capacité d'accueil de la structure le permet.

1.3.. Accueil des enfants de famille en situation de pauvreté, en parcours d'insertion sociale et professionnelle

Les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou de familles en parcours d'insertion professionnelle peuvent également être accueillis en accueil régulier. Les EAJE contribuent à offrir des solutions d'accueil pour permettre aux parents d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Article 2 - Structure des établissements

2.1. Les établissements d'accueil du jeune enfant

Cf. tableau récapitulatif et fiche descriptive des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant en annexe 1

2.2. L'accueil en surnombre

Les établissements peuvent pratiquer l'accueil en surnombre conformément au Code de la Santé Publique (art.R. 2324-27).

L'accueil en surnombre est autorisé à 115% de la capacité d'accueil au sein des structures mais il n'est pratiqué que si le nombre de professionnel(le)s présent(e)s et l'espace le permettent afin de respecter les taux d'encadrement et la qualité d'accueil.

Article 3 - L'admission

Les établissements proposent aux familles un accueil régulier collectif ou familial à temps complet ou à temps partiel, ou un accueil occasionnel collectif dans le cadre du respect de la réglementation. Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit la périodicité de présence que les parents auront choisie. Pour l'accueil régulier, les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents, sur la base d'un nombre de jours par semaine et d'heures par jour (cf. contrat d'accueil). L'accueil occasionnel répond à un besoin d'accueil ponctuel. Il n'est pas contractualisé et s'effectue sur réservation auprès du responsable.

3.1. Le contrat initial et son renouvellement pour l'accueil régulier

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Ville. Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins des familles, ainsi que la durée du contrat.

Pour l'accueil familial, le nombre d'heures réservées par jour ne peut excéder une amplitude de 10 heures, conformément au statut des assistantes maternelles. D'une manière générale, le nombre d'heures réservées ne peut excéder l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Le contrat détermine également les périodes de fermeture de l'équipement.



En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Dans ce cas, les ressources et les enfants du nouveau conjoint, le cas échéant, seront pris en compte.

3.1.1 - Le premier contrat

La production des documents, cités ci-après à l'article 3.1.2 est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, une copie des documents sera remise au responsable de l'établissement pour constituer le dossier d'inscription.

Le contrat est signé en double exemplaire pour une durée d'un an maximum, par l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille, le (ou la) responsable de l'établissement et les parents. Un exemplaire sera remis à la famille après admission.

Pour l'accueil occasionnel, il sera demandé également aux parents de fournir la copie de l'ensemble des documents ainsi que le livret sanitaire complété et signé.

3.1.2. Pièces à fournir pour l'établissement du contrat

Les familles sont tenues de fournir les pièces suivantes :

- 1- Les pièces d'identité des parents recto-verso,
- 2- La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois,
- 3- Le livret de famille ; ou un acte de naissance de moins de 3 mois de tous les enfants et un acte de naissance de moins de 3 mois ou un acte de mariage des parents,
- 4- L'attestation d'assurance maladie en cours pour l'enfant,
- 5- L'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages pouvant être causés par l'enfant ; une assurance individuelle accident couvrant les petits accidents pouvant survenir à l'enfant pendant ses activités est fortement recommandée,
- 6- Pour les parents séparés ou divorcés, tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale fixant la résidence de l'enfant,
- 7- Pièces justificatives des ressources pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (fiche de salaire, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 correspondant aux ressources de N – 2, relevé de pension, attestation pôle emploi...)
- 8- Pour déterminer le tarif et vérifier la résidence sur la ville :
 - Pour les allocataires de la CAF : fournir le numéro d'allocataire permettant l'accès à CDAP (Cf. article 3.1.6.),
 - 8 – 1 Un justificatif de domicile des parents datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou factures d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location),
En cas de garde alternée présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour chaque parent,
 - 8 - 2 Pour les familles hébergées :
 - Une attestation sur l'honneur d'hébergement établie par l'hébergeant,
 - Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant,

- Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou factures d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location),

Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de 3 mois.

3.1.3. Le dossier d'admission :

A l'inscription, il sera remis un dossier administratif à remplir.

L'inscription sera définitive sous réserve que le dossier soit complet et dûment rempli.

En cas de changement de situation, les parents s'engagent à prévenir immédiatement le responsable de l'établissement.

3.1.4 - Le renouvellement du contrat

Il intervient au 1^{er} janvier de chaque année et fera l'objet d'une réactualisation du tarif horaire. Le renouvellement du contrat ou de l'inscription pour l'accueil occasionnel est obligatoire pour maintenir la place en EAJE. La production des documents, cités ci-après à l'article 3.1.5 est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Le contrat (ou la fiche d'inscription pour l'accueil occasionnel) sera transmis en double exemplaire à la famille qui devra impérativement le (ou la) retourner signé(e) sous huit jours.

En l'absence de production de l'ensemble des documents permettant le renouvellement, le contrat (ou l'inscription pour l'accueil occasionnel) ne sera pas renouvelé(e) et l'accueil de l'enfant sera interrompu au terme du précédent contrat (ou de la précédente inscription pour l'accueil occasionnel).

3.1.5. Pièces à fournir pour le renouvellement du contrat (ou de l'inscription en accueil occasionnel) ou sa modification

Les familles sont tenues de fournir les pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile des parents datant de moins de 3 mois : quittance de loyer, attestation de contrat ou factures d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location,
- Pièces justificatives des ressources pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (fiche de salaire, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 correspondant aux ressources de N – 2, relevé de pension, attestation pôle emploi...)
- Une attestation d'assurance maladie en cours pour l'enfant,
- Un justificatif de l'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pouvant être causés par l'enfant, une assurance individuelle accident couvrant les petits accidents pouvant survenir à l'enfant pendant ses activités est fortement recommandée,
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

En cas de changement de situation, les parents s'engagent à prévenir immédiatement l'établissement.

En l'absence de ces documents, le contrat ne pourra pas être renouvelé et l'accueil prendra fin sans préavis.

3.1.6 - La modification du contrat en cours d'année

Le contrat est révisable à l'initiative de la Ville ou de la famille s'il n'est pas adapté aux besoins des familles (dépassement régulier du nombre d'heures contractualisé, absences régulières non justifiées de l'enfant), ou en cas de changement de la situation familiale sous réserve de places disponibles et de l'accord du responsable de



l'établissement. Tout changement de situation doit être signalé au responsable de la structure dans un délai de 10 jours ainsi qu'à la CAF pour une intégration dans CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). Le service CDAP est un service internet de la CAF permettant l'accès aux dossiers des allocataires et la consultation des ressources des familles. La famille doit cocher l'autorisation de consultation et de conservation des données issues du service CDAP au bas du contrat ou de la fiche d'inscription pour permettre l'utilisation de ces données dans le calcul du tarif horaire d'accueil. Aucune modification ne pourra intervenir en cours d'année en l'absence de mise à jour de la situation de la famille sur CDAP. Toute modification du contrat sera prise en compte le 1^{er} jour du mois suivant sa signature. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. La famille peut s'opposer à l'utilisation des données CDAP et devra dans ce cas fournir les documents précisés à l'article 7.2 pour permettre le calcul du montant de la participation familial.

Dans tous les cas, la modification entraîne la signature d'un nouveau contrat.

La consultation de CDAP permet au partenaire l'accès aux données suivantes : ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH, et de conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

3.2. La participation à l'enquête FILOUE sur les usagers des EAJE

La convention d'objectif et de financement signée entre la CAF et la ville prévoit la transmission de données exploitées à des fins statistiques et rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Le gestionnaire transmet, chaque année, à la Cnaf un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

L'objectif étant de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles afin d'enrichir le patrimoine statistique indispensable pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Pour cela, il suffit de ne pas cocher l'autorisation au bas de votre contrat d'accueil pour l'accueil régulier ou de votre fiche d'inscription pour l'accueil occasionnel ; ou de le signaler par écrit au responsable de l'établissement.

3.3. L'adaptation

Afin de permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'établissement d'accueil, l'enfant est intégré progressivement dans la structure avec la participation du père ou de la mère, durant une période d'adaptation de 5 jours en moyenne, avec des horaires de présence progressifs.

Cette période est modulable selon les situations et le contrat d'accueil passé avec les parents.

Les 3 premiers jours d'adaptation ne donneront pas lieu à facturation. La facturation selon le contrat prendra effet à partir du 4^{ème} jour de présence de l'enfant, les 4^{ème} et 5^{ème} jours seront facturés selon la présence réelle convenue avec la famille puis la facturation selon le contrat prendra effet au 6^{ème} jour.

Pour l'accueil familial, l'adaptation est effectuée au domicile de l'assistante maternelle.

Pour l'accueil collectif régulier ou occasionnel, l'adaptation aura lieu dans la structure.

Pour l'accueil occasionnel, l'adaptation aura lieu dans la structure. Les 3 premiers jours d'adaptation ne donneront pas lieu à facturation. Les parents seront facturés à compter du 4^{ème} jour de présence de l'enfant conformément aux heures de présences réelles.



Article 4 - La Vie en Etablissement d'Accueil du jeune Enfant

4.1. Fréquentation de l'établissement

4.1.1 - Présence de l'enfant

Sur l'amplitude horaire d'ouverture et d'accueil de la structure, les enfants sont accueillis dans la limite des horaires établis sur le contrat.

Pour l'accueil occasionnel, les familles réserveront par écrit les créneaux horaires d'accueil souhaités 15 jours à l'avance. Ces créneaux seront accordés par le responsable du multi-accueil en fonction des places disponibles. Les familles ont la possibilité de réserver à l'heure ou à la demi-journée sur les horaires d'ouverture. Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil ne peut être inférieur à une durée de 2h.

Il est recommandé de venir chercher les enfants au plus tard 15 mn avant la fin de l'accueil fixée par le contrat afin que les informations sur le déroulement de la journée soient transmises aux familles dans les meilleures conditions.

Les enfants ne sont rendus qu'à leurs parents ou à un représentant majeur de ces derniers à condition qu'il soit connu ou qu'il soit muni d'une autorisation et qu'il justifie de son identité. En cas de séparation, le (ou la) responsable se référera au jugement du tribunal concernant le droit de garde de l'enfant pour rendre celui-ci à ses parents sauf disposition contraire validée par les deux parents.

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par écrit et elle devra justifier de son identité. Comme précisé ci-dessus, la personne mandatée pour venir chercher l'enfant devra être majeure.

En cas de présence de l'enfant après la fermeture de l'établissement et sans nouvelle des parents, l'enfant est confié à la Police nationale.

4.1.2 - Absence de l'enfant / Congés des familles / Fermetures des structures

Pour faciliter l'organisation de l'accueil, toute absence de l'enfant doit être signalée au responsable de l'établissement avant 9 heures.

Lors d'une absence pour cause de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant, l'établissement devra être prévenu le jour même et le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation transmis dans les 48h00 (Voir art. 8.1).

Pour l'accueil collectif, les absences hors maladie doivent être transmises au responsable de l'établissement, au plus tard :

- 48 h ouvrées avant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant pour les périodes scolaires,
- 3 semaines avant le premier jour d'absence de l'enfant pour les périodes de vacances scolaires.

A défaut, **les absences seront facturées selon le contrat.**

Pour l'accueil familial, les absences doivent être transmises au responsable d'établissement, au plus tard :

- 48 h ouvrées avant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant pour les périodes scolaires,
- 3 semaines avant le premier jour d'absence de l'enfant pour les périodes des petites vacances scolaires,
- avant le 1^{er} mars pour la période des vacances scolaires d'été,

A défaut, les absences seront facturées selon le contrat.

Pour l'accueil régulier collectif et l'accueil occasionnel, les structures seront fermées :

- 4 semaines au mois d'août (les dates précises seront fixées selon le calendrier en début d'année scolaire et inscrites au contrat),

- 2 journées pédagogiques dont les dates qui pourraient selon le calendrier de l'année être intégrées au mois d'août, seront communiquées par le (ou la) responsable de la structure,
- une semaine durant les vacances scolaires des fêtes de fin d'année dont les dates seront précisées aux familles par le (ou la) responsable de la structure en début d'année scolaire et inscrites au contrat.

Pour l'accueil familial, les parents doivent impérativement rendre leurs dates de congés d'été avant le 1^{er} mars ; et la direction de l'établissement fournira dès que possible aux parents le planning prévisionnel des congés de l'assistante maternelle pour l'année afin de leur donner la possibilité de prendre leurs congés en même temps que l'assistante maternelle. En cas de modification des dates dans les 3 semaines précédant la période des petites vacances scolaires ou après le 1^{er} mars pour les vacances scolaires d'été, la structure ne pourra pas garantir la continuité du service pendant les congés de l'assistante maternelle, à savoir l'accueil de l'enfant chez une autre assistante maternelle ou au sein d'une structure d'accueil collectif. Pour assurer un bon équilibre à l'enfant, un temps de vacances est nécessaire.

4.1.3 - Sorties organisées par l'établissement

Les autorisations pour des sorties organisées par l'établissement sont signées par les parents avant chaque sortie (Cf. protocole en annexe 4).

4.2. Le personnel

4.2.1 Les équipes de direction

La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant est confiée selon sa catégorie à un(e) puériculteur(rice), un(e) éducateur(rice) de jeunes enfants ou un(e) infirmier(ère).

Le (ou la) responsable assure l'organisation et la gestion de la structure. Il (ou elle) est garant(e) de la qualité d'accueil de l'enfant et de l'accompagnement des familles conformément aux orientations fixées par la Ville.

Le (ou la) responsable est assisté(e) d'un(e) adjoint(e) titulaire du diplôme d'éducateur(rice) de jeunes enfants, d'un(e) Puériculteur(rice) ou d'un(e) infirmier(ère) lorsque l'établissement présente une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

En leur qualité d'infirmier(ère) ou d'infirmier(ère) puériculteur(rice), les responsables ou adjoint(e)s assurent une permanence téléphonique pour l'ensemble des structures municipales.

4.2.2 - La continuité de la fonction de direction

En l'absence du responsable de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint(e), un(e) Educateur(rice) de Jeune Enfant ou un(e) Auxiliaire de Puériculture désigné(e) par le (ou la) responsable.

En cas d'absence de longue durée d'un (ou d'une) responsable d'établissement (longue maladie, poste vacant), la continuité de la fonction de direction est assurée par un(e) responsable, un(e) éducateur(rice) de jeunes enfants ou un(e) infirmier(ère) d'un établissement communal d'accueil de jeunes enfants de la commune.

4.2.3 - Le personnel et les intervenants extérieurs

L'équipe est composée de professionnel(le)s de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Un psychologue et un RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) intervenant à temps partiel complètent les équipes.

Les antécédents judiciaires des professionnel(le)s travaillant dans les EAJE sont systématiquement vérifiés par le service des Ressources Humaines. Les professionnel(le)s doivent satisfaire aux dispositions de l'article L.133-6 du code de l'Action Sociale et des familles.

Le personnel :

Le (ou la) **puériculteur(rice)** est un(e) infirmier(ère) diplômé(e) d'état spécialisé(e) dans le domaine de la petite enfance, il (ou elle) est directeur(rice) de la structure d'accueil et participe à la permanence sanitaire des EAJE.

Les professionnel(le)s encadrant les enfants sont diplômé(e)s d'Etat **Auxiliaire de Puériculture, Educateur(rice) de Jeunes Enfants** ou **CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance**. Leur nombre est fonction de la capacité d'accueil de la structure et ils sont répartis au sein des différentes unités lorsqu'il y en a.

Les Educateur(rice)s de Jeunes Enfants participent activement au projet d'établissement et aux divers projets pédagogiques. Ils (ou elles) accompagnent l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. Ils (ou elles) jouent un rôle de relais, de formation et de moteur dans la mise en place des projets d'activités de la structure. Ils (ou elles) participent à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

Les auxiliaires de puériculture et les assistant(e)s petite enfance disposant du CAP AEPE assurent le bien-être psychoaffectif, somatique et intellectuel des enfants. Ils (ou elles) participent au développement physique et psychique des enfants qui leur sont confiés de façon adaptée et individualisée.

La ville a choisi d'opter pour le taux d'encadrement d'un(e) professionnel(elle) pour cinq enfants lorsque ceux-ci ne marchent pas, et un(e) pour huit lorsqu'ils marchent.

En cas d'absence d'un agent dans une section, les effectifs sont redéployés pour garantir le taux d'encadrement. Si une même structure ne peut assurer ce taux d'encadrement, il est fait appel aux autres structures de la ville pour réajuster les effectifs d'une manière générale sur l'ensemble des structures.

En dernier recours, lorsqu'il n'est pas possible de remplacer les agents absents, les unités peuvent être temporairement amenées à être fermées ou à réduire leur capacité d'accueil.

Chaque structure dispose, en application du décret du 30/08/2021 d'une quotité d'**infirmier(ère)** référent(e), en fonction de sa capacité d'accueil, afin d'établir des actions de prévention auprès des enfants et parents, de veiller à la surveillance médicale des enfants, d'appliquer les Projets d'Accueil Individualisés (PAI), d'intégrer les enfants porteurs de handicap ou ayant une affection particulière, et de travailler avec les partenaires : psychologues, psychomotricien, Centre Médico Psychologique etc..

Chaque structure dispose, en application du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 d'une quotité d'éducateur de jeunes enfants.

Des **psychologues** interviennent également régulièrement dans chaque structure, à la fois pour réaliser l'analyse des pratiques professionnelles avec les équipes mais aussi pour veiller au développement psychologique et psychoaffectif des enfants, et exercer un rôle de conseil auprès des parents puis les orienter si besoin.

Les intervenants extérieurs :

Aussi, des séances d'animation musicale ont lieu dans toutes les structures afin de partager des moments conviviaux et pédagogiques avec les tout-petits.

En fonction des projets mis en place, d'autres intervenants sont amenés à travailler au sein des structures (club des anciens, conteuse, animateur sportif,...).

Enfin, la ville accueille dès que possible des stagiaires de diverses formations (élèves de 3^e, CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, Educateur(rice)s de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture). Une vraie démarche d'intégration et de formation est mise en place et un tuteur dédié accompagne ces stagiaires avec bienveillance et pédagogie.

4.3. Santé de l'enfant

4.3.1 – Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

Le référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI) peut être un médecin, un(e) pédiatre, un(e) puériculteur(rice) ou un(e) infirmier(ère). Son nombre d'heures d'intervention est fonction de la capacité d'accueil de la structure. Il (ou elle) assure le suivi préventif des enfants accueillis. Il (ou elle) veille à leur état de santé en lien avec le médecin traitant de chaque enfant auquel il (ou elle) ne se substitue pas.

Le référent santé et accueil inclusif :

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présente et explique aux professionnel(le)s chargé(e)s de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au présent règlement,
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement,
- Veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des Protocole d'Accueil Individualisé (PAI),
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnel(le)s (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnel(le)s sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Délivre, lorsqu'il (ou elle) est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- Vérifie les vaccinations obligatoires des enfants.

4.3.2. La visite médicale

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Lorsque le référent « Santé et Accueil inclusif » est médecin ou pédiatre :

L'admission de l'enfant en accueil régulier n'est définitive qu'après l'avis du médecin de l'établissement, intervenant à l'issue d'un examen médical en présence des parents.

En l'absence de visite d'admission par un médecin ou un(e) pédiatre référent(e) de l'établissement, le (ou la) directeur(rice) devra s'assurer pour chaque enfant admis de la remise par les titulaires de l'autorité parentale, au moment de l'admission, d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité et d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Lors de la visite médicale d'admission ou à la demande du référent « santé et accueil inclusif », les parents devront présenter le carnet de santé de l'enfant. L'enfant doit avoir reçu les vaccinations prévues par les textes en vigueur (Cf. art.4.3.1. Vaccinations). Dans le cas contraire, les parents doivent (sauf contre-indication attestée par certificat médical) faire procéder à ces vaccinations par le médecin traitant de l'enfant.

A l'issue de cette visite, le médecin se prononce sur la compatibilité de la santé de l'enfant avec la vie en collectivité. Sur demande du médecin ou du référent « Santé et Accueil inclusif », il pourra être établi un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI organise, dans la limite des qualifications des professionnels de l'établissement, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention du responsable de l'établissement, du médecin de l'établissement, du médecin traitant de l'enfant, de la famille et des puériculteur(rice)s de la ville. Il est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année. Dans le cadre de ce PAI, le (ou la) responsable devra être en lien étroit avec les professionnels en charge du suivi psychologique et/ou médical de l'enfant afin d'adapter l'accueil aux besoins effectifs de l'enfant. La mise en application d'un PAI devra être appréciée conjointement entre les professionnel(le)s et la famille, afin d'évaluer la possibilité de maintenir ou non l'accueil.

Pour lever un frein majeur à l'accueil des enfants atteints de maladies chroniques et sécuriser plus généralement professionnel(le)s et parents, l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles reconnaît et encadre la possibilité pour l'ensemble des professionnel(le)s de l'accueil du jeune enfant d'administrer aux enfants accueillis des traitements ou soins prescrits par un médecin dans le cadre des protocoles d'urgence ou d'un PAI, à la demande de leurs parents et dès lors que ces soins peuvent être regardés comme un acte de la vie courante et que le médecin n'a pas explicitement prescrit l'intervention d'un(e) auxiliaire médical(e).

Modalités d'accueil des enfants en situation de handicap :

L'EAJE concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant qui suit l'enfant, le médecin de la structure ou le référent « Santé et Accueil inclusif », le (ou la) responsable de la structure et le personnel chargé de l'accueillir, afin de déterminer si l'accueil en collectivité est possible et les modalités les plus adaptées pour le bien-être et la sécurité de l'enfant. L'accueil ne pourra être effectif qu'à la suite d'un bilan effectué par cette équipe pluridisciplinaire validant les modalités d'accueil et en fonction des places disponibles. En fonction des besoins évalués, un accueil personnalisé pourra être réfléchi. Il pourra aussi être conseillé un accueil dans une structure disposant d'un(e) infirmier(ère) sur place.

4.3.3 - Vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter la structure. Le BCG, bien que non obligatoire, est fortement conseillé en Ile-de-France.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, l'enfant ne pourra pas être accueilli en EAJE, sauf s'il présente une contre-indication à ces vaccinations attestée par un certificat médical.

Les vaccinations obligatoires doivent être réalisées en respectant les recommandations officielles :

- D.T.P. (Diphtérie, Tétanos, Polio)
- Coqueluche,
- Haemophilus Influenza de type b (HIB)
- Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole,
- Méningocoque C

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations et avant l'âge de 18 mois, seule une admission provisoire sera possible ; les parents ont alors 3 mois pour procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal. Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant sur la structure d'accueil. La condition de respect des vaccins obligatoires sera vérifiée régulièrement. Le responsable de la structure sera fondé à exclure l'enfant en cas de non-respect de l'obligation légale.



La famille peut être invitée à fournir une copie des feuillets du carnet de santé correspondant aux vaccinations ou à remettre sous enveloppe cachetée le carnet de santé de l'enfant pour permettre aux médecins, pédiatres, puériculteur(rice)s et infirmier(ère)s référent(e)s des structures d'assurer la vérification des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des obligations vaccinales.

(Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire).

4.3.4 - Etat de santé

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, le (ou la) responsable applique les protocoles médicaux validés par le médecin pédiatre référent ou référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure.

Si l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toutes les mesures nécessaires, y compris un éventuel transfert à l'hôpital, conformément à l'autorisation signée lors de l'inscription. Les parents sont immédiatement informés de la situation.

Les frais médicaux engagés pour ces soins seront réglés par les parents.

Sauf urgence ou modalités particulières, les consultations des médecins traitants et professions paramédicales ne sont pas autorisées dans les locaux de l'établissement.

A : la prise de médicament

D'une manière générale, il ne sera délivré aucune prise de médicaments aux enfants fréquentant les EAJE de Villemomble. Seuls du paracétamol et un traitement local d'appoint des traumatismes bénins pourront être administrés sous contrôle du (ou de la) directeur(rice) et du (ou de la) puériculteur(rice) ou infirmier(ère) référent(e).

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée, le personnel habilité présent dans la structure ou relevant de la garde sanitaire donne le traitement approprié à l'enfant, en suivant le protocole établi et signé par le médecin traitant ou référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure s'il est médecin.

Le médecin traitant devra être informé de l'accueil en collectivité de l'enfant afin que les traitements soient impérativement administrés par les parents en dehors du temps d'accueil sauf en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Dans le cadre d'un PAI, les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom de l'enfant et les médicaments, et faire remplir le PAI par leur médecin traitant. Les boîtes des médicaments devront porter le nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture, la posologie et la date du dernier jour du traitement. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance, sauf dans le cadre du protocole médical d'urgence établi par le médecin traitant ou référent « Santé et Accueil inclusif » s'il est médecin.

Aucun médicament ne peut être donné si le PAI est incomplet, ancien ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.

B : Signalement de l'état de santé de l'enfant

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant.

De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel (ex : médicament pour faire baisser la fièvre).



Si votre enfant suit un traitement médical à la maison prescrit par votre médecin, le (ou la) responsable vous demandera l'ordonnance afin d'en faire une copie.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent prévenir le (ou la) responsable de l'établissement. Cette information sera transmise au médecin de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif » qui a pour mission de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

C : exclusion temporaire de l'enfant pour raison médicale

Si l'enfant présente à l'arrivée un symptôme inhabituel, le personnel en charge de l'enfant se réfèrera aux consignes mises en place par le médecin de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif », et le (ou la) responsable de l'établissement et pourra être amené à demander aux parents de garder l'enfant malade à domicile.

Les soins de suite liés à des actes de chirurgie ne pourront être assurés en EAJE et une éviction selon la durée de cicatrisation pourra être prononcée par le médecin de l'établissement, le référent « Santé et Accueil inclusif » ou par le médecin traitant selon la durée des soins à réaliser.

L'exclusion de l'enfant peut être prononcée pour des raisons médicales si son état de santé est un danger pour lui-même ou les autres enfants. Cette décision appartient au médecin rattaché à l'établissement ou au référent « Santé et Accueil inclusif ». Il en est de même pour son retour.

Lorsque le personnel en charge de l'enfant constate que l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, il alerte les parents par téléphone, prend les mesures prévues par le protocole mis en place par le médecin de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif » et peut être amené à demander aux parents de venir récupérer leur enfant.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion ne permettent pas l'accueil au sein de l'établissement (voir annexe 1).

Pour la reprise de l'accueil en EAJE après une maladie contagieuse, le (ou la) responsable pourra vous demander en fonction de la pathologie la présentation d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité.

4.4. Règles de vie

La toilette est assurée par la famille. L'enfant doit arriver en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. La Ville fournit les couches nécessaires au change des enfants pendant le temps d'accueil.

Les parents laissent sur l'établissement d'accueil un petit trousseau marqué au nom de l'enfant. Il sera renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins.

Le « doudou » ainsi que la « tétine » de l'enfant sont autorisés mais les jouets sont interdits.

4.5. L'alimentation

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée.

4.5.1 - L'allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec le médecin de l'établissement ou le RSAI et le (ou la) responsable de l'établissement.



4.5.2 - Préparations lactées

Les enfants reçoivent un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge.

Pour cela l'établissement fournit pour tous les enfants :

- une préparation lactée pour nourrissons (lait 1^{er} âge) (jusqu'à 4-5 mois),
- une préparation lactée de suite (lait 2^{ème} âge) (à partir de 5-6 mois).

Les parents seront informés, dès l'inscription, de la marque de lait utilisée sur l'établissement afin de permettre d'accoutumer l'enfant à celui-ci.

Dans le cas où pour des raisons médicales, un lait, autre que celui fourni par l'établissement doit être donné à l'enfant, les parents devront fournir une prescription médicale au responsable de l'établissement. Ce lait sera à la charge des parents qui devront prendre toutes dispositions utiles pour que les quantités nécessaires soient mises à la disposition de l'établissement.

4.5.3 - Régimes alimentaires

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont proposés aux enfants sous le contrôle du responsable de l'établissement, en liaison avec le référent « santé et accueil inclusif » de l'établissement. Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect des recommandations du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés de restauration collective et de nutrition) et validé par une commission qui réunit les représentants de la Ville et le prestataire de restauration. Les repas sont élaborés par une cuisine centrale externe et livrés en liaison froide sur l'établissement qui assure leur remise en température.

Si l'enfant présente des pathologies et/ou des allergies alimentaires nécessitant un régime alimentaire très spécial, un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être signé entre le (ou la) responsable de l'établissement, le médecin de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant et la famille. En fonction des termes de ce protocole, les parents pourront être amenés à fournir les repas et/ou le lait nécessaire à l'alimentation de l'enfant.

Les conditions d'identification du repas, de transport, de conservation et de traçabilité sont déterminées en lien avec le médecin de l'établissement ou le RSAI et le (ou la) responsable de l'établissement conformément au protocole en vigueur sur l'établissement.

4.6. Sécurité des enfants

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, colliers) ainsi que certains accessoires tels que barrettes, perles, ceintures et bretelles sont interdits compte tenu des risques de perte et d'accident pour les enfants (risques d'ingestion ou d'étouffement).

Les parents veilleront à fermer derrière eux les portes de l'établissement, sans oublier les accès extérieurs. Ils veilleront au bon rangement des poussettes.

Un local à poussettes est mis à la disposition des familles. Ce local n'est pas surveillé. Il est fortement conseillé aux parents d'attacher les poussettes avec un antivol et de ne laisser aucun objet à l'intérieur. En cas de vol ou de perte la municipalité décline toute responsabilité.

Tous les jeux, structures et mobiliers installés dans l'établissement et dans la cour sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat et sont adaptés à l'âge des enfants accueillis.

La commune s'assure du bon état de tous les équipements dont l'utilisation est strictement réservée aux enfants accueillis sur l'établissement. En conséquence, les familles voudront bien veiller à ce que les autres enfants qui les accompagneraient et qui restent sous leur responsabilité ne les utilisent pas.



4.6.1. Les mesures VIGIPIRATE :

- Contrôle des accès,
- Se signaler à l'accueil ou en cas de déplacement au sein de l'établissement
- Veiller à la bonne fermeture des portes derrière soi : « Porte fermée = sécurité des enfants »
- Veiller à l'absence d'objets ou de sacs isolés dans les différents espaces d'accueil
- N° d'urgence : 17 ; 112 ou 114 (SMS)

4.7. Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la commune. Elle couvre la responsabilité civile de la Ville pour l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

Toutefois la commune ne saurait être tenue responsable en cas de disparition ou de détérioration de jouets, de poussettes ou d'effets personnels des enfants accueillis, même s'ils surviennent dans les locaux de l'établissement.

Les parents devront fournir lors de l'admission puis chaque année, une attestation d'assurance responsabilité civile. Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance individuelle accident en vue de couvrir leurs enfants dans leurs activités quotidiennes.

4.8. Participation des parents à la vie de l'établissement

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnel(le)s de l'établissement.

Le projet d'établissement élaboré par l'équipe est mis à la disposition des familles à leur demande. Chaque structure dispose d'un projet d'établissement. Il définit les pratiques professionnelles autour de l'accueil des jeunes enfants ; il formalise les valeurs fortes et retranscrit les grandes lignes pédagogiques que l'équipe souhaite mettre en place.

La participation des parents à la vie de l'établissement est indispensable au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Les parents pourront être invités à participer et à être accompagnateurs à l'occasion de sorties organisées par l'EAJE.

Les professionnel(le)s, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Afin de favoriser une ambiance de convivialité et de dialogue, les parents seront invités aux fêtes organisées à l'établissement ainsi qu'à des réunions d'informations et d'échanges.

4.9. Départ de l'enfant

4.9.1 - En cas de déménagement des parents hors de Villemomble, ils devront en informer immédiatement le (ou la) responsable de l'établissement.

L'enfant devra quitter l'établissement dans le délai d'un mois, suivant la date du déménagement. Si le déménagement intervient après le renouvellement du contrat (après le 1^{er} janvier) possibilité est donnée aux familles de maintenir le contrat jusqu'au 31 juillet de manière dérogatoire sur accord de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) avec application dans ce cas, du tarif hors commune (Cf. article 5).

4.9.2 - Le départ définitif de l'enfant en cours d'année, en cas de déménagement sur une autre commune, en cas de licenciement ou de modification de situation familiale et ne permettant pas le maintien de l'enfant dans la structure,



devra être signalé par écrit au responsable de l'établissement un mois à l'avance. Le préavis de départ est d'un mois à compter de la date de réception du courrier par la Ville. **Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation. En l'absence de courrier, un mois entier de préavis sera facturé à la famille.** A cette occasion, une régularisation comptable est effectuée si nécessaire.

En cas de dépassement, une régularisation comptable est effectuée au profit de la ville.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant, cette période prévue sera facturée.

II – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 5 - Barème de tarification

La commune applique le barème national établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) approuvé par délibération du Conseil Municipal ou par décision municipale.

Le taux de participation familiale s'applique sur le revenu mensuel net imposable avant déductions fiscales. La participation demandée aux familles est calculée sur une base horaire, en fonction de la durée de l'accueil, du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales.

Ce taux de participation familiale suit l'évolution du barème des participations familiales conformément à la circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cf. Tableau du taux de participations familiales en Annexe 2).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Les montants du plancher et du plafond des ressources familiales à prendre en compte sont fixés par la CNAF et revalorisé chaque année par la CNAF. Les barèmes de la CNAF seront remis aux familles lors de l'établissement du contrat ainsi qu'à l'occasion de chaque révision des tarifs.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

En cas de poursuite de l'accueil d'un enfant dont la famille a déménagé hors Villemomble en cours d'année, il sera fait application du tarif « hors commune » voté par le Conseil Municipal, soit une majoration de 20% appliquée au tarif horaire.

Article 6 - La comptabilisation des heures

La comptabilisation des heures réservées s'effectue par pointage :

- par un système de carte mis à la disposition des parents au sein de la structure pour l'accueil collectif occasionnel ou régulier
- par un relevé des heures arrivée-départ des enfants effectué par l'assistante maternelle et visé par les familles pour l'accueil régulier familial,

Dans tous les cas, le début des pointages doit être fait :

- dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe ou l'assistante maternelle,
- au départ de la famille, après le moment de transmission avec l'équipe ou l'assistante maternelle

Dans le cadre de l'accueil régulier, la facturation s'effectue sur la base des heures contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire contractualisé.



Dans le cadre de l'accueil occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des heures de présence réelle selon la réservation faite par la famille. En cas d'absence non justifiée, la facturation se fera sur la base de la réservation sauf annulation expresse :

- pour l'accueil du matin annulation formulée au plus tard la veille avant 16h
- pour l'accueil de l'après-midi annulation formulée le jour même avant 10h

Le temps effectué en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sera facturé en temps supplémentaire au tarif habituel de la famille. Au-delà du contrat, chaque dépassement d'horaire déclencherà une facturation supplémentaire dès la première minute, par tranches de demi-heures, aussi bien le matin que le soir.

En cas de dépassement régulier constaté de l'amplitude horaire réservée au contrat, (à partir de 5 fois dans le mois), la Ville proposera à la famille de signer un nouveau contrat correspondant à leurs besoins d'heures d'accueil. Si les besoins d'accueil dépassent l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement, l'accueil ne pourra pas être maintenu.

Tout oubli de pointage de la famille d'un enfant présent ou défaillance de l'outil de badgeage donnera lieu à une facturation égale au nombre d'heures réservées et/ou contractualisées majorées éventuellement du temps supplémentaire effectué calculé selon les modalités prévues ci-dessus. La comptabilisation des heures s'effectuera dans ce cas sur la base du relevé effectué manuellement par le personnel de l'établissement. L'équipe devra veiller à recueillir la signature de la famille pour la justification des heures de présence réelles déclarées auprès des services de la CAF.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Article 7 - Ressources prises en compte pour le calcul du tarif

7.1. Pour les allocataires de la CAF, la Ville retiendra les revenus et la situation familiale délivrés sur le site de CDAP. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Les ressources auxquelles la Ville pourra avoir accès seront celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Quotient Familial CNAF hors Prestations Familiales. En effet, les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources annuelles.

En cas de différence entre les documents fournis par les familles et CDAP ou de quotient non connu, la famille devra actualiser ses ressources auprès de la CAF. Dès la prise en compte de la nouvelle situation par la CAF, la ville effectuera la modification qui prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant la déclaration sans rétroactivité. Dans l'attente de cette prise en compte par CDAP, le calcul de la participation se fera de la même façon que pour les familles non allocataires de la CAF.

7.2. Pour les familles non allocataires de la CAF ou s'opposant à la consultation des données CDAP, les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales de l'année N sont celles perçues au titre de l'année N-2. Il conviendra de fournir les documents justificatifs (fiche de salaire, avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 correspondant aux ressources de N – 2, relevé de pension...). Sont concernées : les ressources de l'allocataire et de son conjoint ou concubin. Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.
- les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans les ressources.

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources ou allocataires s'opposant à la consultation des données CDAP et ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

. Pour les salariés :

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

Seront ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CDAP et précisés aux articles 7.1 et 7.2.

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

Seront pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

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

En cas d'absence avérée de ressources ou en cas de ressources inférieures au montant plancher fixé chaque année par la CAF, la participation familiale sera calculée sur la base de ce montant plancher.

7.3. Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje :

est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire: le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources



7.4. En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

7.5. Pour les besoins d'accueil d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat d'accueil avec l'établissement.

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

Article 8 - Modalités de calcul des participations familiales

Pour l'accueil régulier, le temps d'accueil et la participation des familles sont matérialisés par un contrat signé par les parents, le (ou la) responsable de l'établissement et validé par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille.

Pour l'accueil occasionnel, le temps d'accueil est révisable en fonction des demandes des familles et des disponibilités du multi-accueil. La participation des familles est calculée lors de l'inscription et matérialisée par un document signé par les parents, le (ou la) responsable de l'établissement et validé par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille.

La facture est établie chaque mois sur la base des heures contractualisées et/ou réservées, auxquelles peuvent s'ajouter les heures supplémentaires réalisées et/ou venir se déduire les congés, maladies déductibles, les hospitalisations, les journées pédagogiques ou les journées de fermeture non programmées.

La participation familiale s'établit de la manière suivante :

Pour l'accueil régulier :

- (Nombre d'heures réservé et contractualisé du mois + les heures supplémentaires du mois – les heures du mois ouvrant droit à déductions) x le tarif horaire fixé au contrat.

Pour l'accueil occasionnel collectif :

- (Nombre d'heures réservé au cours du mois + les heures supplémentaires du mois – les heures du mois ouvrant droit à déductions) x le tarif horaire fixé à l'inscription.

Le montant de la facture pourra varier chaque mois en fonction des différents paramètres pris en compte pour établir la facturation.

Cf. annexe 2 Fiche sur les éléments de calcul du tarif horaire.

8.1. Les cas ouvrant droit à déductions

Les seules déductions admises qui ne donneront pas lieu à facturation sont les suivantes :

Pour l'accueil occasionnel :

- les heures effectuées les 3 premiers jours d'adaptation,
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une de ses sections fréquentée par l'enfant, pour motif imputable à la ville (grève, cas de force majeure...)
- les jours d'absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation ou de cure ainsi que les périodes préopératoires et de convalescence consécutives à une hospitalisation, sous réserve de la présentation d'un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement

- les jours de maladie entraînant une éviction de l'enfant prononcés par le médecin ou justifiés par un certificat médical, conformément à la liste annexée au présent règlement, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement
- les jours de maladie de l'enfant après application d'une carence de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical qui doit être envoyé dans un délai de 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence (la carence de 3 jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant a été présent dans la journée),
- les heures d'absence signalées dans le respect du délai de prévenance.

Pour l'accueil régulier :

- les heures effectuées les 3 premiers jours d'adaptation,
- les jours de fermeture de la structure dont les 2 journées pédagogiques qui réunissent l'ensemble du personnel,
- les journées de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou d'une de ses sections fréquentée par l'enfant, pour motif imputable à la ville (grève, cas de force majeure...)
- les jours d'absence de l'enfant pour cause d'hospitalisation ou de cure ainsi que les périodes préopératoires et de convalescence consécutives à une hospitalisation, sous réserve de la présentation d'un bulletin d'hospitalisation où figureront les dates, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement,
- les jours de maladie entraînant une éviction de l'enfant prononcés par le médecin de l'établissement ou justifiés par un certificat médical, conformément à la liste annexée au présent règlement, transmis dans les 48h à compter du 1^{er} jour d'absence au responsable de l'établissement (Cf. annexe n°3)
- les jours de maladie de l'enfant après application d'une carence de 3 jours, sur présentation d'un certificat médical qui doit être envoyé dans un délai de 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence (la carence de 3 jours calendaires débute à la date d'établissement du certificat médical ou dès le lendemain matin si l'enfant a été présent dans la journée). En cas d'absence de l'enfant supérieure à un mois, la situation fera l'objet d'un examen avec la famille sur le maintien de sa place dans l'établissement.
- les jours d'absence signalés dans le respect du délai de prévenance

Tous les autres cas donneront lieu à facturation. Il en est ainsi par exemple des absences pour congés pris en dehors des périodes de fermeture de l'établissement en dehors du délai de prévenance, des absences pour raisons médicales qui ne justifient pas une éviction de la crèche.

Article 9 - Révision des tarifs

Une révision systématique annuelle des tarifs se fait une fois par an au 1^{er} janvier lors du renouvellement du contrat, lorsque l'accès aux nouveaux revenus de référence sur le site de la CAF sera effectif. La facturation de janvier est établie sur la base du tarif mis à jour.

Article 10 - Modalités de paiement

Une facture mensuelle sera transmise aux familles.

Les sommes sont exigibles à compter de la réception de la facture et doivent être réglées au plus tard à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute réclamation concernant une facture doit être adressée par écrit au plus tard à la date limite de paiement (soit la date d'échéance) figurant sur la facture, au-delà la réclamation ne pourra pas être prise en compte.



Le règlement peut être effectué :

- en mairie aux services financiers recettes : en espèces, par chèque, chèque CESU, Carte Bancaire
- par internet : Espace Citoyens : « mon espace personnel »
- par prélèvement automatique

Vous pouvez obtenir votre attestation fiscale pour les frais de garde du jeune enfant auprès du service financier à l'adresse mail suivante : regie@mairie-villemomble.fr

En cas de non-paiement, une lettre de relance est adressée à la famille. À défaut de paiement, l'ensemble du dossier (montant de la créance et indication du débiteur) est transmis par la ville de Villemomble au Trésor public en charge du recouvrement.

En cas de retard de paiement ou de non-paiement, il sera procédé à une évaluation de la situation par le (ou la) responsable de l'établissement et l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite Enfance et à la famille pouvant aboutir à l'éviction définitive de l'enfant.

Article 11 - Sanctions

L'attention des familles est attirée sur le fait que tout manquement aux dispositions du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'établissement sur décision du Maire ou de l'adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance et à la famille.

Article 12 - Annexes

Les annexes seront réactualisées chaque année ou dès que nécessaire en fonction de l'évolution des recommandations de la CAF, de l'assurance maladie ou du Conseil Départemental.

Le Maire,
Conseiller Départemental de la Seine-Saint-Denis

Jean-Michel BLUTEAU

Le présent règlement a été approuvé par délibération n°5 du 7 juillet 2023, rendue exécutoire le

- ANNEXE 1 – Liste des établissements municipaux

Nom de l'établissement	Adresse et téléphone	Capacité d'accueil	Jours et heures d'ouverture *	Capacité d'accueil modulée
Crèche collective Saint-Charles Accueil collectif régulier Catégorie: Très grande crèche collective	14 Ter rue Saint-Charles 01 48 54 21 58	66 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date de délivrance autorisation d'ouverture: 10/10/2019	Du lundi au vendredi De 7h à 19h	25 places de 7h à 8h 55 places de 8h à 9h30 66 places de 9h30 à 17h 55 places de 17h à 18h 30 places de 18h à 19h
			Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	
Crèche collective Les Lucioles Accueil collectif régulier Catégorie: Très grande crèche collective	14 rue Saint-Charles 01 49 35 73 71	60 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date de délivrance autorisation d'ouverture: 10/10/2019	Du lundi au vendredi De 7h à 19h	25 places de 7h à 8h30 50 places de 8h30 à 9h30 60 places de 9h30 à 17h 55 places de 17h à 18h 25 places de 18h à 19h
			Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	
Crèche collective Pom'Canelle Accueil collectif régulier Catégorie: Petite crèche collective	15 impasse des Chênes Verts 01 58 66 70 57	20 enfants de l'âge de 12 mois qui marchent à l'âge de maximum 6 ans Date de délivrance autorisation d'ouverture: 6/09/2017	Du lundi au vendredi De 8h à 18h30	15 places de 8h à 8h30 20 places de 8h30 à 17h30 15 places de 17h30 à 18h30
			Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	
Jardin d'enfants Accueil collectif régulier Catégorie: Petite crèche collective	57 Boulevard du Général de Gaulle 01 72 59 88 85	20 enfants de l'âge de 2 ans révolus à l'âge de maximum 6 ans Date de délivrance autorisation d'ouverture: 2/11/2016	Du lundi au vendredi De 8h à 18h	20 places de 8h à 18h
			Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	
Multi-accueil Cadet Rousselle Accueil collectif occasionnel et Accueil familial régulier	10 rue Benoni Eustache 01 45 28 48 66	10 enfants de l'âge de 6 mois à l'âge de maximum 6 ans 40 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date de délivrance autorisation d'ouverture: 13/02/2015 (Cadet Rousselle) Date de délivrance autorisation d'ouverture: 8/04/2019 (Diablotins)	Du lundi au vendredi De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00	Accueil occasionnel: 10 places de 8h30 à 12h 10 places de 13h30 à 17h
			Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	Accueil familial: 40 places de 8h à 18h
Catégorie: Grande crèche/crèche familiale	Salle de jeux annexe Les Diablotins : 89, rue de la Fosse aux Bergers Accueil familial uniquement		Du lundi au vendredi De 8h à 18h	
			Fermetures: 2 journées pédagogiques	

* Sauf les samedis, dimanches et jours fériés



- ANNEXE 2 -

CALCUL du TARIF HORAIRE en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Enfant (Nom/Prénom) :.....

1) Éléments de calcul :

a) Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants à charge	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

b) Plafond des ressources CNAF réévalué chaque année :

Année d'application	Plafond
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

c) Plancher des ressources CNAF réévalué chaque année :

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023 : **754.16 €**

d) La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

2) Calcul du tarif horaire pour l'accueil :

Nombre d'enfant(s) à charge :

Taux de participation familiale applicable :

Montant mensuel des ressources de la famille (montant CDAP) :

Application du montant « plancher » ou « plafond » des ressources : oui non

Formule de calcul :

Montant des ressources mensuelles X taux de participation familiale / 100 = tarif horaire

Calcul du tarif horaire :

.....X...../ 100 =€/heure

Votre tarif horaire pour la période du.....au.....est de :

Date et signature du responsable de la structure :

Date et signatures des parents :

- ANNEXE 3 – MALADIES NE PERMETTANT PAS L'ACCUEIL EN COLLECTIVITE

MALADIES	EVICIONS MINIMALES PRECONISEES
Bronchiolite	Eviction selon la gravité de la forme
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques
Diphthérie	Eviction pendant 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides) Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie
Gale-Gale commune Gales profuses	Eviction pendant 3 jours après le traitement Eviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique
Gastro-entérite à eschierichia coli entéro-hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	Eviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées
Infections invasives à meningocoque	Hospitalisation
Infections à streptocoque A	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite A haemophilus B	Eviction jusqu'à guérison clinique
Oreillons	Eviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite
Primo infection herpétique	Eviction pendant 1 semaine
Rougeole	Eviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Eviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Eviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère <i>L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère</i>



Villemomble

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

Typhoïde et paratyphoïde	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Varicelle	Eviction selon la gravité de la forme

- ANNEXE 4 – PROTOCOLES

Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petits incidents, symptômes non inquiétants :

- Tout incident portant sur l'intégrité physique de l'enfant survenu dans la journée est notifié et les représentants légaux informés (circonstances, constatations, et actions menées),
- Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil :
 - o La personne en charge de l'enfant prévient l'IDE ou la puéricultrice référente de la permanence sanitaire pour la conduite à tenir,
 - o Les parents sont prévenus pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin ou venir chercher l'enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Maladies chroniques :

- Application du PAI et appel des parents si apparition de signes d'alerte,

Accidents, maladies aiguës :

- Applications des protocoles validés par le médecin référent ou référent santé et accueil inclusif de l'établissement,
- Appel du 15 si besoin,
- Information des familles,

Liste des protocoles mis à disposition des familles sur l'établissement :

Protocoles médicaux d'urgence en EAJE :

- Conduite à tenir en cas de fièvre
- Conduite à tenir en cas de convulsions fébriles ou non fébriles
- Conduite à tenir en cas de crise d'asthme
- Conduite à tenir en cas de laryngite
- Conduite à tenir en cas de gêne respiratoire
- Conduite à tenir en cas de réaction allergique
- Conduite à tenir en cas de corps étranger obstructif
- Conduite à tenir devant un purpura fulminans
- Conduite à tenir en cas d'arrêt cardio-respiratoire
- Conduite à tenir en cas de vomissements
- Conduite à tenir en cas de diarrhée aiguë
- Conduite à tenir en cas de traumatisme crânien
- Conduite à tenir en cas de traumatisme abdominal
- Conduite à tenir en cas de traumatisme d'un membre
- Conduite à tenir en cas de chute sur le dos si l'enfant ne se relève pas
- Conduite à tenir en cas de petit traumatisme
- Conduite à tenir en cas de doigt coincé
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas d'épistaxis
- Conduite à tenir en cas de torsion testiculaire
- Conduite à tenir en cas d'ingestion de produit toxique
- Savoir donner l'alerte en cas d'urgence



Liste complète des protocoles d'urgence, d'hygiène et de santé :

- Lavage des mains
- L'antisepsie hydro alcoolique des mains
- Désinfection rhinopharyngée.
- Avant tout administration de médicament.
- Quand administrer le paracétamol
- Conduite à tenir en cas de fièvre
- Conduite à tenir en cas de convulsions fébriles
- Conduite à tenir en cas de vomissements
- Conduite à tenir en cas de diarrhée aigue
- Conduite à tenir en cas d'arrêt cardiorespiratoire
- Conduite à tenir en cas de corps étranger obstructif
- Conduite à tenir en cas de crise d'asthme
- Conduite à tenir devant une bronchiolite
- Conduite à tenir en cas de conjonctivite
- Conduite à tenir en cas de réaction allergique
- Conduite à tenir devant une laryngite
- Conduite à tenir devant une bronchiolite
- Conduite à tenir en cas de petit traumatisme
- Conduite à tenir en cas de doigt coincé
- Conduite à tenir en cas de traumatisme crânien
- Conduite à tenir en cas de traumatisme abdominal
- Conduite à tenir en cas d'érythème fessier
- Conduite à tenir en cas d'épistaxis
- Conduite à tenir devant une piqure d'insecte
- Conduite à tenir en cas d'une insolation, recommandation en cas de canicule
- Recommandation en cas de canicule
- Conduite à tenir en cas d'insolation
- Conduite à tenir en cas de coup de soleil
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Evictions
- Conduite à tenir en cas de Purpura Fulminans
- Conduite à tenir en cas de varicelle
- Conduite à tenir en cas de douleur dentaire ou de traumatisme dentaire
- Poux
- Gale
- Légionellose



Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Mesures préventives d'hygiène générale :

En Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant et de manière générale:

- Mettre des sur-chaussures à l'arrivée
- Se laver les mains ou utiliser une solution de gel hydro alcoolique
- Signaler tout fait inhabituel ou préoccupant à un professionnel de l'établissement
- Limiter le nombre de personnes venant récupérer l'enfant simultanément
- Tousser ou éternuer dans son coude

Les professionnels de la structure :

- Veiller à la bonne aération des espaces
- Veiller à l'application des protocoles sanitaire et d'urgence
- Veiller à l'application des protocoles d'hygiène et d'entretien

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie :

- Eviter les contacts directs et embrassades,
- Respecter une distance physique
- Porter un masque
- Respecter les recommandations nationales en vigueur pour les modes d'accueil du jeune enfant

Les établissements appliqueront les mesures recommandées et les préconisations des autorités de santé.

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue).

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Pour rappel, d'une manière générale, il ne sera délivré aucune prise de médicaments aux enfants fréquentant les établissements d'accueil du jeune enfant de Villemomble. Seuls les médicaments prévus par les protocoles d'urgence pourront être administrés sous contrôle de la directrice et de la puéricultrice/infirmière référente.

Le P.A.I. en EAJE à Villemomble

Un PAI ou Projet d'Accueil Individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : crèches, jardin d'enfants, multi-accueils...).

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé :

- Pathologie chronique (asthme, drépanocytose, crises convulsives, dermatite atopique...)
- Allergie
- Intolérance alimentaire

Il est élaboré à la demande de la famille et/ou de la directrice de la structure avec l'accord de la famille.

Il est établi en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de la structure, le médecin traitant de l'enfant et l'infirmière ou la puéricultrice de la collectivité d'accueil.

Le document est signé par les différents partenaires (représentants légaux, médecin traitant ou prenant en charge l'affection, directrice de l'établissement, infirmière/puéricultrice de la collectivité et /ou référent santé et accueil inclusif).

Il est ensuite communiqué aux personnels de l'établissement en charge de l'accueil (AP et CAP).

Un exemplaire du document PAI se trouve :

- En section avec les médicaments hors de vue et hors de portée des enfants
- Au domicile de l'assistante maternelle y compris lors des ré-accueils
- Dans le dossier médical de l'enfant
- Dématérialisé dans le répertoire commun de la petite enfance

La directrice doit s'assurer en amont de l'accueil ou dès la mise en œuvre du PAI, qu'un temps de formation et d'information de l'équipe est animé et supervisé par le médecin de l'établissement ou le référent santé et accueil inclusif et / ou l'infirmière / puéricultrice, le responsable d'établissement et la référente de l'enfant en section.

Le PAI doit contenir :

- L'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie
- Régimes alimentaires à appliquer si besoin
- Les symptômes à surveiller et les gestes de 1^{ère} intention
- Les consignes en cas de persistance des symptômes
- La date de mise en œuvre

Sa durée de validité peut varier en fonction de l'évolution de la pathologie et peut être reconduit d'une année sur l'autre.

Il est à revoir annuellement et est suivi régulièrement par le référent santé et accueil inclusif.



La directrice doit s'assurer que la famille a bien fourni les médicaments et le matériel nécessaire à l'application du PAI, en vérifier régulièrement l'intégrité et la date de péremption.

Interventions de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite et dans le cas où les soins ne peuvent avoir lieu en dehors du temps d'accueil, la venue d'un intervenant de santé extérieur (Kinésithérapeute, psychomotricien...) à la condition que les modalités d'interventions soient compatibles avec le fonctionnement et l'organisation du service et que les locaux s'y prêtent.

Les modalités d'intervention doivent être validées par le référent santé et accueil inclusif.

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.



**Procédure lors des déplacements et sorties pour les enfants inscrits
dans les établissements d'accueil du jeune enfant.**

Dans le cadre du projet pédagogique des Etablissements d'Accueil du jeune Enfant de Villemomble, des sorties culturelles, sportives ou ludiques peuvent être organisées à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Les sorties sont autorisées en fonction de la situation VIGIPIRATE en cours et si les effectifs professionnels le permettent.

Généralités :

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche de sortie fixant les modalités d'organisation.

Cette fiche est renseignée et signée par la directrice, son adjointe ou toute personne mandatée pour la remplacer.

Seuls les enfants dont les représentants légaux ont signé préalablement l'autorisation parentale de sortie peuvent participer à la sortie.

Matériel à prévoir :

Prévoir une trousse de secours.

Si un enfant nécessite une prise en charge particulière prévoir tout ce qui est nécessaire en référence à son PAI.

Téléphone portable et chargeur

Eau, couches, lingettes, gel hydro alcoolique

Port de vêtements adaptés (chapeau de soleil, vêtement chaud...)

Doudou/tétine

L'encadrement :

L'encadrement est d'un professionnel pour 2 enfants.

Les parents accompagnants ne peuvent prendre en charge que leur enfant.

Sur appréciation de la directrice, ils pourront être amenés à prendre en charge, en plus de leur enfant, un autre enfant avec l'autorisation écrite de ses représentants légaux.

L'adulte accompagnateur devra signer le formulaire d'engagement.

Déplacement à pieds :

L'enfant doit être maintenu par la main, ou installé dans une poussette.

Pas de déplacement en autocar :

Considérant que chaque enfant doit être maintenu par un dispositif spécifique de retenue, homologué et adapté à sa morphologie et considérant que le prestataire de transport ne peut répondre à cette exigence, **le transport des enfants accueillis dans les EAJE de la ville ne peut pas s'effectuer en autocar.**

Le service de la Petite Enfance.



Fiche de sortie

Date de la sortie :

Lieu de la sortie :

Heure de départ :

Heure du rendez-vous :

Tranche d'âges des enfants participant :

Nombre d'enfants :

Liste des enfants jointe

Accompagnateurs :

- Référent de sortie :
- Nombre d'accompagnateurs :
(Liste jointe)

Déplacement et trajet :

Signature du référent de la sortie :

Pièces jointes obligatoirement :

- Liste des enfants participants
- Liste des accompagnants (n° tel)
- Plan du trajet utilisé



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 7 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt trois, le sept juillet, à dix-sept heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le jeudi 29 juin 2023, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances en Mairie, Salle du conseil, sous la présidence de Monsieur BLUTEAU Jean-Michel, Maire de Villemomble.

La loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire abroge à partir du 1^{er} août 2022 les dispositions du code de la santé publique relatives à l'état d'urgence sanitaire, créé au printemps 2020, ainsi que le régime de sortie de crise sanitaire dit « transitoire », qui a pris fin le 31 juillet 2022. Ainsi, la séance s'est tenue en public et a été retransmise en direct sur le site Youtube de la Ville. Le caractère obligatoire du port du masque n'est plus imposé.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme FITAMANT Patricia, M. ZARLOWSKI Serge, Mme POLONI Françoise, Mme SERONDE Françoise, Mme VENACTER Jeannine, M. ACQUAVIVA Jules François, M. ROLLAND Guy, Mme CÉDÉCIAS Arlette, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, Mme BLANCO Nathalie.

Absents, représentés : Mme HECK Isabelle représentée par Mme FITAMANT Patricia, M. MALLET Eric représenté par M. GERBAUD Jean-Christophe, Mme BERGOUIGNIOU Françoise représentée par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEBVRE Laura représentée par M. CALMÉJANE Patrice, Mme Pochon Elisabeth représentée par M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram représenté par M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme MÉLART Laurence représentée par M. PRINCE Patrick.

Absents : M. HADAD Hubert, M. BANCEL Nathanaël.

Secrétaire de séance : M. MAHMOUD Riad.

Les conseillers présents au nombre de 26, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°6

OBJET : Instauration d'une gratuité de la piscine du 18 juillet au 11 août 2023

[Nomenclature "Actes" : 9.1 Autres domaines de competences des communes]

LE CONSEIL,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2121-29, donnant compétence au conseil municipal pour régler les affaires de la commune,

VU la délibération n°20 du 7 juillet 2022 relatif à la fixation des tarifs de la piscine municipale applicables à compter de l'année scolaire 2022/2023,

VU la délibération n°31 du 9 mars 2023 portant modification du règlement intérieur de la piscine municipale,

CONSIDERANT les animations et événements proposés par la Ville aux Villemomblois durant la période estivale,

CONSIDERANT la volonté de la Ville d'instaurer une gratuité de la piscine du 18 juillet au 11 août 2023 sous conditions,

CONSIDERANT la nécessité de renforcer la sécurité durant la période de gratuité, dans l'intérêt du bon ordre, de l'hygiène et de la sécurité publique,





DELIBERE

à l'unanimité,

ARTICLE 1 : DECIDE d'instaurer la gratuité de la piscine du 18 juillet au 11 août 2023, uniquement les après-midis, aux horaires habituels d'ouverture :

- Mardi de 15h à 21h30,
- Mercredi de 14h à 18h,
- Jeudi de 14h à 18h,
- Vendredi de 15h à 20h30,
- Samedi de 14h à 18h,
- Dimanche de 14h à 18h.

ARTICLE 2 : DIT que les bénéficiaires sont les Villemombois sur présentation d'un justificatif de domicile établi sur la Ville.

ARTICLE 3 : PRECISE que la sécurité sera renforcée pendant toute la période de gratuité de la piscine. La ville et par délégation, le responsable de la piscine pourra décider de stopper les entrées en fonction de la capacité d'accueil maximal de l'établissement, de l'affluence du jour et du nombre de maîtres-nageurs présents, ce afin de garantir la sécurité de tous les usagers. La fermeture totale pourrait être déclenchée en cas de problèmes techniques ne permettant pas d'accueillir le public dans les conditions d'hygiène et de sécurité requises par l'activité.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montreuil par courrier, 7 rue Catherine Puig – 93558 MONTREUIL Cedex ou par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois suivant les formalités de rendu exécutoire.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
093-219300779-20230707-8481A-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 10 juillet 2023

Et ont signé MM. les membres présents,
pour extrait conforme,
le Maire,
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis,

Jean-Michel BLUTEAU

Publié le 11/07/2023

