



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme POCHON Elisabeth, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. BOULON Alex représenté par Mme FITAMANT Patricia, M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, Mme LEFEVRE Laura représentée par Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. MINETTO Jean-Marc représenté par Mme POCHON Elisabeth, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : Mme LECOEUR Anne, M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 22, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°1	OBJET : Mise à jour du règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des Etablissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) [Nomenclature "Actes" : 1.7 Actes spéciaux et divers]
------------	---

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, et notamment l'article R. 2323-30,

VU la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'Accélération et de Simplification de l'Action Publique (ASAP) relative à la réforme des services aux familles, à l'accueil du jeune enfant et au soutien à la parentalité,

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 assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

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 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,

VU l'arrêté du 23 septembre 2021 créant la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant appliquée dans les Etablissements



d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE),

VU l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,

VU la délibération n°7 du 25 mars 2021, rendue exécutoire le 8 avril 2021, approuvant la convention territoriale globale de services aux familles entre la CAF et la Ville,

VU la délibération n°29 du 8 juillet 2021, rendue exécutoire le 22 juillet 2021 approuvant le règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE),

CONSIDERANT la nécessité pour la Ville de préciser et d'encadrer les éléments nouveaux suivants :

- La prise en charge des traitements et soins médicaux par les professionnels des modes d'accueil du jeune enfant,
- Le concours d'un référent « santé et accueil inclusif »,
- Les modalités d'accueil des enfants de parents ou représentants légaux en insertion sociale ou professionnelle,
- L'accueil en surnombre pouvant atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental,
- La mise en œuvre de la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant dans le projet d'établissement avec notamment un projet éducatif favorisant l'égalité entre les garçons et les filles, et un projet social et de développement durable,
- La qualification des professionnels et les taux d'encadrement.

CONSIDERANT la nécessité pour la Ville de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) :

- Les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »,
- L'annexe au règlement de fonctionnement des documents suivants validés par les médecins de crèche :
 - o Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
 - o Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;
 - o Un 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 ;
 - o Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;
 - o Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

CONSIDERANT que les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont financés en partie par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), qui garantit un cadre commun en fixant un barème national des participations familiales. L'objectif étant de réduire les inégalités sociales et territoriales,

CONSIDERANT qu'en partenariat avec la CAF, la ville a signé une 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,

CONSIDERANT le diagnostic de territoire partagé entre la CAF et la Ville sur le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles dans le secteur de la petite enfance,

CONSIDERANT que l'agrément des structures petite enfance doit s'ajuster à l'évolution des modes d'accueil (évolution des besoins et de la demande) et à leur fonctionnement (respect des taux d'encadrement, contrats d'accueil),

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 l'unanimité des suffrages exprimés par 28 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN, M. LABRO, M. BIYOUKAR) et 3 abstentions (celles de Mme POCHON, M. MINETTO, M. BANCEL)

ARTICLE 1 : APPROUVE la mise à jour du règlement de fonctionnement commun à l'ensemble des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), applicable à compter du 1^{er} septembre 2022.

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
093-219300779-20220506-2552A-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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'autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil Général 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,
- ❖ 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.
- ❖ 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

L'accueil d'urgence peut intervenir 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 dans un délai maximum de 5 jours. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être poursuivi.

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. 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 absences prévisibles sollicitées par la famille pour la durée du contrat (nombre de jours de congés et de RTT) et 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- Un justificatif de travail récent pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (attestation d'employeur, dernier bulletin de salaire, certificat de scolarité pour les étudiants ou toute pièce récente justifiant d'une activité professionnelle), ou un justificatif de recherche d'emploi (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 la modification du contrat ou son renouvellement

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,
- Un justificatif de travail récent pour chacun des parents ou des responsables constituant le foyer pour les familles recomposées (attestation d'employeur, dernier bulletin de salaire, certificat de scolarité pour les étudiants ou toute pièce récente justifiant d'une activité professionnelle), ou un justificatif de recherche d'emploi (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,

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

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. Le cas échéant, il sera nécessaire de repréciser le nombre de jours d'absences prévisibles sollicité par la famille (nombre de jours de congés et de RTT).

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.

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 sur la base de la réservation.

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 avertir 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).

Les dates prévisionnelles des congés et RTT des familles, dont le nombre est fixé par le contrat d'accueil, doivent être transmises au responsable de l'établissement, au plus tard 3 semaines avant le premier jour d'absence de l'enfant.

Pour l'accueil collectif et familial, à défaut de retour du document « fiche de congés » signé dument rempli par les familles indiquant les dates de leurs congés dans les délais, au plus tard 3 semaines avant le premier jour d'absence de l'enfant ; et avant le 1^{er} mars pour la période de juillet (et août pour l'accueil familial), **les absences seront facturées.**

Pour l'accueil régulier collectif, le nombre de jours de congés contractualisé portera uniquement sur les périodes d'ouverture de la structure.

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

- Au mois d'août,
- 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,

- Et 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.

Pour l'accueil familial, les parents doivent impérativement rendre leurs dates de congés d'été avant le 1er 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. A défaut de retour du document signé dument rempli par les familles indiquant les dates de leurs congés ou en cas de modification des dates dans les 3 semaines précédant la période de congés, 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. 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 ou d'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 médecin 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..

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 »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » 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(ice) 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(ice) et du (ou de la) puériculteur(ice) 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 ou référent « Santé et Accueil inclusif » de la structure.

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 de l'établissement ou référent « Santé et Accueil inclusif ».

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 référera 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 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 le PAI 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 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 VIGIPRATE :

- 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 revalorisés 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 et occasionnel, la facturation s'effectue sur la base des heures réservées ou contractualisées, même si l'enfant arrive après ou part avant l'horaire réservé.

Les heures effectuées en dehors de la réservation ou du contrat (le matin et le soir) sont facturées en heures supplémentaires au tarif habituel de la famille. Au-delà du contrat, chaque dépassement d'horaire déclenchera la facturation d'heure 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 donnera lieu à une facturation égale au nombre d'heures réservées et/ou contractualisées majorées éventuellement des heures supplémentaires effectuées calculées selon les modalités prévues ci-dessus. La comptabilisation des heures s'effectuera dans ce cas sur la base du relevé effectué par le personnel de l'établissement.

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.

. 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 non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il sera fait application d'un tarif horaire moyen fixe de N-1 calculé sur le total des participations familiales perçues par la Ville émanant du barème national divisé par le nombre d'heures facturées au titre de la PSU au cours de l'année N-1.

D'une manière générale, il sera fait application de la dernière version en vigueur de la circulaire de la CAF portant sur la PSU pour la détermination des ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif.

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 chaque mois 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),

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 pour congés annuels et RTT des parents sur la base du nombre prévu dans le contrat

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 au-delà du nombre de jours contractualisé, 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, applicable a été approuvé par délibération n° 1 du 6 mai 2022, rendue exécutoire le
13 MAI 2022

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	60 enfants de l'âge de 10 semaines à l'âge de maximum 6 ans Date délivrance autorisation d'ouverture: 10/10/2019	Du lundi au vendredi De 7h à 19h Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	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
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 délivrance autorisation d'ouverture: 10/10/2019	Du lundi au vendredi De 7h à 19h Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	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
Crèche collective Pom'Canaille 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 délivrance autorisation d'ouverture: 6/09/2017	Du lundi au vendredi De 8h à 18h30 Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	15 places de 8h à 8h30 20 places de 8h30 à 17h30 15 places de 17h30 à 18h30
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 délivrance autorisation d'ouverture: 2/11/2016	Du lundi au vendredi De 8h à 18h Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques	20 places de 8h à 18h
Multi-accueil Cadet Rousselle Accueil collectif occasionnel et Accueil familial régulier	10 rue Benoni Eustache 01 45 28 45 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 délivrance autorisation d'ouverture: 13/02/2015 (Cadet Rousselle) Date délivrance autorisation d'ouverture: 8/04/2019 (Diablotins)	Du lundi au vendredi De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 Fermetures: en août / une semaine en décembre 2 journées pédagogiques Du lundi au vendredi De 8h à 18h Fermetures: 2 journées pédagogiques	Accueil occasionnel: 10 places de 8h30 à 12h 10 places de 13h30 à 17h 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			

* 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 2022 au 31 décembre 2022
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
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

c) Plancher des ressources CNAF réévalué chaque année:

Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022 : **712.33 €**

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
Diphtérie	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 escherichia 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>



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 aiguë
- 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 (Établissement 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.



Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les établissements doivent protéger l'enfant contre toute forme de violence physique ou psychologique, de négligences éducatives ou d'abus sexuels, pendant qu'il est sous la garde de ses parents, de l'un d'eux, de son ou ses représentants légaux ou de toute autre personne à qui il est confié (article 19 de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant).

Sont concernés :

- Les parents titulaires de l'autorité parentale,
- Les professionnels de l'enfance, de la Petite Enfance et de la jeunesse,
- Les collectivités locales,
- Le Conseil Départemental,
- La justice,
- Les institutions telles que : la police, l'éducation nationale, les établissements de soins...,
- Tous les citoyens.

Savoir repérer les signes d'alerte chez l'enfant :

- **Des symptômes physiques :**
 - o Traces de coups, brûlures, fractures,
 - o Accidents domestiques à répétition,
 - o Maladies répétées, problèmes de santé,
 - o Fatigue, maigreur,
 - o Retard de croissance,
 - o Arrêt du développement psychomoteur,
 - o Enurésie, Encoprésie,
 - o Aspect général négligé, voire sale
- **Des troubles du comportement :**
 - o Violence, agressivité,
 - o Rejet des autres,
 - o Isolement, refus de jouer,
 - o Demande affective exagérée,
 - o Pleurs inexpliqués,
 - o Prises de risque répétées,
 - o Troubles alimentaires (anorexie, boulimie, vomissements répétés)
 - o Absentéisme

Savoir repérer les signes d'alerte dans les relations adultes/enfants :

- **Attitudes éducatives non adaptées :**
 - o Mode de vie ou rythme de vie manifestement inadapté,
 - o Absence ou excès de limites,
 - o Exigences démesurées au regard des possibilités de l'enfant,
 - o Punitions disproportionnées,

- **Comportement à l'égard de l'enfant:**

- o Troubles des interactions précoces, défaut d'attachement
- o Manque d'attention, indifférence, retard et oublis répétés
- o Carence dans la prise en charge au quotidien (habillement, alimentation, sommeil)
- o Violences verbales, psychologiques, physiques ou sexuelles

La mise en danger de l'enfant se produit souvent au sein même de la famille, elle peut provenir également d'autres personnes proches de l'enfant.

Le recueil des faits :

- Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du Code pénal),
- La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'information à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant,
- La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles,
- Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter,
- Elle informe la directrice de la petite enfance.

En parler :

Il est important de ne pas rester seul avec ses doutes, ses questions, ses inquiétudes. Il faut évoquer la situation avec d'autres professionnels de son équipe, de son environnement, avertir son autorité hiérarchique.

Il est possible de contacter la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) par téléphone pour un conseil technique.

Toute personne qu'il s'agisse d'un particulier ou d'un professionnel est tenue par l'obligation générale de porter secours aux personnes en danger (art 223-6 du code pénal).

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

En cas de danger immédiat :

- 1- Appeler la CRIP et suivre les recommandations,
- 2- Faire une IP (un écrit) factuelle et objective pour envoi à la CRIP,
- 3- Lorsqu'un mineur est présumé en danger pour maltraitance grave, qu'il n'est pas possible d'évaluer la situation (en dehors des horaires d'ouverture de la CRIP), la saisine directe du procureur de la République est possible par l'autorité territoriale soit Monsieur le Maire.

L'IP ou Information Préoccupante :

L'information préoccupante est une information qui a pour vocation à être transmise à la cellule départementale (CRIP) pour alerter les services de la protection de l'enfance sur l'existence possible d'un danger pour un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ; ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.



Les missions de la CRIP :

- Conseils aux professionnels,
- Recueil, orientation et évaluation des informations préoccupantes (IP),
- Traitement des IP,
- Lien avec le parquet, avec l'observatoire de l'ASE.

Transmettre une IP :

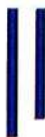
- ➔ La CRIP 93 : 0800 00 093 de 8h30 à 18h30 ou au 01 43 93 10 35
- ➔ La CRIP 93 : crip@cg93.fr
- ➔ Les responsables locaux :
 - o PMI : 1 bis, rue Saint-Louis 93 250 Villemomble
01 71 29 22 55
 - o service social : 1 bis, rue Saint-Louis 1^{er} étage 93250 Villemomble
01 71 29 58 00 ou dpas-ccsvillemomble@seinesaintdenis.fr

Qui contacter :

119 appel gratuit et confidentiel (n'apparaît pas sur les relevés de téléphone)
24h/24 et 7 jours/7

Sur le site www.allo119.gouv.fr

- Tchat en temps réel destiné aux moins de 21 ans (lundis et vendredis de 17 h à 21 h et mardis, mercredis, jeudis de 15 h à 19 h)
- Plateforme de traduction en langue des signes pour les personnes sourdes et malentendantes
- Formulaire de recueil en ligne pour déposer une situation



**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



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

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 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. BOULON Alex représenté par Mme FITAMANT Patricia, M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. MINETTO Jean-Marc représenté par Mme POCHON Elisabeth, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : Mme LECOEUR Anne, M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 23, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°2

OBJET : Création de poste entrainant la modification du tableau des effectifs fixé au 24 mars 2022

[Nomenclature "Actes" : 4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.]

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

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 24 mars 2022 portant respectivement fixation de l'effectif des emplois permanents au 24 mars 2022 et création de postes entraînant la modification du tableau des effectifs,

VU la nomenclature des emplois susceptibles d'être créés, le classement, l'échelonnement indiciaire et les attributions confiées aux titulaires desdits emplois,

CONSIDÉRANT la nécessité de réajuster le tableau des effectifs suite à l'évolution de carrière des agents et à la réorganisation des services,

DELIBERE



à l'unanimité des suffrages exprimés par 25 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, Mme POCHON, M. MINETTO, M. LABRO, M. BIYOUKAR, M. BANCEL) et 6 abstentions (celles de Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN)

ARTICLE 1^{er} : DECIDE la création des postes suivants :

- 1 emploi permanent à temps complet « d'ATSEM » au grade d'ATSEM principal de 2^{ème} classe,
- 1 emploi permanent à temps complet « d'agent d'entretien/lingère » au grade d'adjoint technique,
- 1 emploi permanent à temps complet « de responsable de restauration » au grade d'adjoint technique,
- 1 emploi permanent à temps complet « d'agent d'exploitation de la piscine » au grade d'adjoint technique,
- 1 emploi permanent à temps complet « de gardien d'un établissement sportif logé » au grade d'adjoint technique,
- 1 emploi permanent à temps complet « de gardien de parc » au grade d'adjoint technique.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ces emplois pourront être occupés par des agents contractuels recrutés à durée déterminée pour une durée maximale d'un an au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ou pour une durée maximale de 3 ans au vu de l'application de l'article 3-3 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement et selon le niveau de diplôme ou de l'expérience professionnelle du candidat.

ARTICLE 2 : DECIDE de modifier ainsi le tableau des effectifs selon le détail suivant :

Grades concernés	Effectif en nombre de postes	Modification	Durée Temps de travail	Nouvel effectif
ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	19	+ 1	Temps complet	20
Adjoint technique	153	+ 5	Temps complet	158



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
093-219300779-20220506-2661-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. BOULON Alex représenté par Mme FITAMANT Patricia, M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. MINETTO Jean-Marc représenté par Mme POCHON Elisabeth, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : Mme LECOEUR Anne, M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 23, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°3

OBJET : Création d'un Comité Social Territorial commun entre la Ville et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Villemomble

[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 le Code général de la fonction publique et notamment les articles L. 251-5 et suivants,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 32,

VU le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

CONSIDERANT que l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, qui sera codifié à l'article L. 251-7 du Code général de la Fonction publique, prévoit qu'un Comité Social Territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents,

CONSIDERANT qu'il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité, de créer un Comité Social Territorial unique compétent à





condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à cinquante agents,

CONSIDERANT que les effectifs cumulés d'agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, comptabilisés dans le respect des conditions prévues par les articles 4 et 31 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité, sont au 1er janvier 2022 de 580 agents, à savoir :

- Commune = 564 agents,
- CCAS = 16 agents.

CONSIDERANT que ces effectifs permettent la création d'un Comité Social Territorial commun,

CONSIDERANT l'avis du Comité Technique,

CONSIDERANT l'intérêt, compte-tenu de l'existence de problématiques communes, de disposer d'un Comité Social Territorial unique compétent pour l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS de Villemomble, permettant une gestion du personnel uniformisée et optimisée,

DELIBERE

à l'unanimité des suffrages exprimés par 25 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, Mme POCHON, M. MINETTO, M. LABRO, M. BIYOUKAR, M. BANCEL) et 6 abstentions (celles de Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN)

ARTICLE 1^{er} : DECIDE la création d'un Comité Social Territorial Commun compétent pour les agents de la Ville et du C.C.A.S de Villemomble.

ARTICLE 2 : DECIDE de placer ce Comité Social Territorial Commun auprès de la Ville de Villemomble.

ARTICLE 3 : DECIDE d'informer Monsieur le Président du Centre inter département de gestion de petite couronne de la création de ce Comité Social Territorial et de transmettre la délibération portant création du Comité Social Territorial.





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
093-219300779-20220506-2782-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : Mme LECOEUR Anne, M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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°4

OBJET : Fixation du nombre de représentants du personnel au Comité Social Territorial, maintien du paritarisme et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités

[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 le Code général de la fonction publique et notamment les articles L. 251-5 et suivants,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 32,

VU le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

CONSIDERANT la création d'un Comité Social Territorial commun, compétent pour les agents de la Ville et du CCAS de Villemomble,

CONSIDERANT que l'effectif de la Ville et du CCAS de Villemomble, apprécié au 1^{er} janvier 2022, servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 580 agents,

CONSIDERANT que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 4 mai 2022 soit 6 mois au moins avant la date du scrutin qui se tiendra le 8 décembre 2022,

CONSIDERANT qu'afin d'assurer un dialogue social de qualité, il apparaît indispensable de maintenir le paritarisme au sein du Comité Social Territorial commun,

DELIBERE





à la majorité par 22 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, M. LABRO, M. BIYOUKAR) et 9 voix contre (celles de Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, Mme POCHON, M. MINETTO, M. KALANYAN, M. BANCEL)

ARTICLE 1^{er} : **DECIDE** de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,

ARTICLE 2 : **DECIDE** le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

ARTICLE 3 : **DECIDE** de ne pas fixer de règle de répartition des sièges entre les représentants de la Ville et ceux du CCAS.

ARTICLE 4 : **DECIDE** le recueil, par le Comité Social Territorial, de l'avis des représentants de la collectivité.

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
093-219300779-20220506-2771-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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 : Versement du solde de la subvention 2021 du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) sur l'exercice 2022 [Nomenclature "Actes" : 7.1 Decisions budgetaires]
-----	--

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°2 du 24 mars 2022, rendue exécutoire le 1^{er} avril 2022, approuvant le Compte Administratif 2021,

VU la délibération n° 4 du 24 mars 2022, rendue exécutoire le 1^{er} avril 2022, portant adoption du Budget Primitif 2022,

VU la délibération n°15 du 24 mars 2022, rendue exécutoire le 1^{er} avril 2022, portant attribution d'une subvention de 700 000 euros au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour l'exercice 2022,

CONSIDERANT que 11/12^{ème} de la subvention 2021 du CCAS ont été versés pour un montant de 870 833,27 euros en 2021,

CONSIDERANT que la somme de 79 166,73 euros, correspondant au solde de la subvention 2021 doit être versée en 2022,

DELIBERE





à la majorité par 22 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, M. LABRO, M. BIYOUKAR) et 6 voix contre (celles de Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN) et 4 abstentions (celles de Mme LECOEUR, Mme POCHON, M. MINETTO, M. BANCEL)

ARTICLE 1^{er} : APPROUVE le versement sur l'exercice 2022 de la somme de 79 166,73 euros, correspondant au solde de la subvention accordée au CCAS en 2021.

ARTICLE 2 : PREND ACTE que le montant de la subvention 2022 demeure inchangé à 700 000 euros.

ARTICLE 3 : PREND ACTE que le total des mandatements au compte 657362 pour l'exercice 2022 s'élèvera à 779 166,73 euros.

ARTICLE 4 : PREND ACTE que le versement du solde 2021 ne donnera pas lieu à l'ouverture de crédits complémentaires au budget 2022.

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
093-219300779-20220506-2631-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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 : Versement de dons par 3 associations de la Commune

[Nomenclature "Actes" : 7.1 Decisions budgetaires]

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°1 du Conseil Municipal du 11 février 2021, rendue exécutoire le 1^{er} mars 2021, portant modification de la délégation du Conseil Municipal au Maire,

CONSIDERANT la volonté exprimée par les associations « Ceux de Verdun », « Le Souvenir Français » et « L'Union Nationale des Combattants, de faire un don à la commune dans le cadre de la réalisation de la structure commémorative « Arbre de Mémoire »,

CONSIDERANT que les propositions de dons s'élèvent à 1 000 euros pour l'association « Ceux de Verdun » 500 euros pour l'association « Le Souvenir Français » et 500 euros pour l'association « Union Nationale des Combattants »,

DECLARE

ARTICLE 1^{er} : PREND ACTE du don de l'association « Ceux de Verdun » pour un montant de 1 000 euros, du don de l'association « Le Souvenir Français » pour un montant de 500 euros et du don de l'association « Union Nationale des Combattants » pour un montant de 500 euros.

ARTICLE 2 : DIT que les dons se feront par chèque à l'ordre du Trésor Public.

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 Télécours 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
093-219300779-20220506-2633-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice, M. BIYOUKAR Lahoussaine représenté par Mme FITAMANT Patricia.

Absents : M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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°7

OBJET : Modification des modalités de versement des attributions de récompense aux villemomblois qui ont obtenu une mention "Très bien", "Bien" ou "Assez bien" au baccalauréat
[Nomenclature "Actes" : 7.10 Divers]

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°25 du 31 mars 2010 portant sur l'attribution d'une récompense aux jeunes lycéennes et lycéens qui obtiennent une mention « très bien » ou « bien »,

VU la délibération n°25 du 31 mars 2010 fixant les montants suivants : 300 € pour une mention « très bien » et 150€ pour une mention « bien »,





VU la délibération n°2 du 23 septembre 2021 portant modification des montants des attributions des récompenses et fixant les montants suivants : 400€ pour une mention « très bien », 200€ pour une mention « bien »,

VU la délibération n°2 du 23 septembre 2021 portant sur l'ajout de l'attribution d'une récompense pour l'obtention d'une mention « assez bien » et fixant le montant suivant : 100€ pour une mention « assez bien »,

VU le Budget Primitif 2022 de la Ville,

CONSIDERANT la nécessité de définir la période durant laquelle les dossiers de demandes devront être déposés pour être traités,

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser la liste des pièces justificatives à fournir avec les dossiers de demandes,

CONSIDERANT la nécessité de préciser les modalités de dépôt des dossiers de demandes,

DELIBERE

à l'unanimité,

ARTICLE 1^{er} : MAINTIENT les montants fixés par la délibération n°2 du 23 septembre 2021 à savoir :

400 € pour une mention « très bien »,

200 € pour une mention « bien »,

100 € pour une mention « assez bien ».

ARTICLE 2 : FIXE pour chaque année la période de dépôt des dossiers de demandes, de l'annonce officielle des résultats du baccalauréat de l'année de référence jusqu'au 31 octobre.

Les dossiers parvenus au-delà du 31 octobre ne seront pas traités.

ARTICLE 3 : DIT que cette participation, accordée exclusivement aux Villemomblois, sera consentie sur présentation des justificatifs suivants sous réserve de leur concordance avec les états transmis par les chefs d'établissements concernés :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'hébergement des parents,
- Une pièce d'identité du jeune bachelier (CNI, passeport),
- Une copie du diplôme du baccalauréat ou du relevé de notes,
- Un certificat de scolarité du lycée mentionnant l'adresse du jeune bachelier,
- Un RIB ou RIP au nom du jeune lauréat.

En cas de non concordance entre les documents transmis, la Ville se réserve le droit de demander des justificatifs complémentaires. Toute fausse déclaration entraînera le non versement de la récompense.

ARTICLE 4 : DIT que les dossiers de demandes et les justificatifs indiqués à l'article 3 devront être transmis :

- Soit par voie postale à l'adresse suivante : Hôtel de Ville 13 bis rue d'Avron 93250 Villemomble,
- Soit par courriel à l'adresse suivante : recompensebac@mairie-villemomble.fr.

ARTICLE 5 : DIT que la dépense est imputée au budget de la Ville de l'exercice concerné sur la nature 6714 « bourses et prix ».





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
093-219300779-20220506-2637-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : M. HADAD Hubert, Mme VERBEQUE Sandrine.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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°8	OBJET : Limitation de l'exonération de taxe foncière sur les propriétés bâties pendant 2 ans en faveur des constructions nouvelles à usage d'habitation [Nomenclature "Actes" : 7.2.1 Impôts locaux : TH, TFB, TFNB, TP (taux, exonération, abattement...)]
------------	---

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 l'article 1383 du Code Général des Impôts,

CONSIDERANT la nécessité de délibérer avant le 1^{er} octobre 2022 pour une application au 1^{er} janvier 2023,

DELIBERE

à l'unanimité,

ARTICLE 1^{er} : APPROUVE la limitation de l'exonération pendant deux ans de la taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions et conversion de bâtiments en logements à 50% de la base imposable pour les immeubles à usage d'habitation, qui ne sont pas financés au moyen de prêts aidés de l'état prévus aux articles L.301-1 à L.301-6 du code la construction et de l'habitation.

ARTICLE 2 : DIT que l'exonération à 100% pendant deux ans de la taxe foncière est maintenue seulement pour les logements





financés à l'aide de prêts aidés de l'état mentionnés à l'article 1.

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
093-219300779-20220506-2635-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUIGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEBVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice, M. BANCEL Nathanaël représenté par Mme POCHON Elisabeth.

Absent : M. HADAD Hubert.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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°9

OBJET : Approbation du choix de concessionnaire pour la fourniture, l'installation, la maintenance, l'entretien et l'exploitation commerciale de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires sur la Ville de 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 Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.1410-1 et suivants,

VU la délibération du 11 février 2021 portant délégation du Conseil Municipal au Maire,





CONSIDERANT l'avis d'appel public à concurrence paru dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics du 12 août 2021,

CONSIDERANT que la date limite de remise des plis était fixée au 18 septembre 2021. Deux plis sont parvenus dans ces délais en Mairie et aucun n'est parvenu hors délai,

CONSIDERANT que la Commission de Délégation de Service Public, réunie le 22 septembre 2021, a analysé les offres déposées par GIROD MEDIAS et VYP, a autorisé Monsieur le Maire à recourir aux négociations et a admis l'ensemble des candidats aux négociations,

CONSIDERANT les négociations organisées par l'autorité habilitée à signer le contrat qui ont eu lieu le 1er décembre 2021 avec les deux sociétés,

CONSIDERANT le projet de contrat de concession qui a été établi au vu de la proposition formulée par le candidat, annexé à la présente délibération, pour une durée de 12 ans à partir du 1^{er} janvier 2022, ou à compter de sa date de notification, si celle-ci est postérieure,

CONSIDERANT l'avis favorable de la Commission de Délégation de Service Public réunie le 19 avril 2022, après étude et analyse des offres définitives (annexe 1), pour retenir la société GIROD MEDIAS,

CONSIDERANT qu'au vu de la production des propositions finales émises par les deux candidats à la suite des auditions qui ont eu lieu le 1er décembre 2021, Monsieur le Maire a décidé d'arrêter son choix sur la société GIROD MEDIAS,

CONSIDERANT le projet de contrat de concession qui a été établi au vu de la proposition formulée par le candidat, annexé à la présente délibération (annexe 2), pour une durée de 12 ans à partir de sa notification,

DELIBERE

à la majorité par 26 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, Mme POCHON, M. MINETTO, M. LABRO, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR, M. BANCEL) et 6 voix contre (celles de Mme BERGOUIGNOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN) et 1 abstention (celle de Mme LECOEUR)

ARTICLE 1^{er} : APPROUVE le choix de la société GIROD MEDIAS en qualité de concessionnaire pour la fourniture, l'installation, la maintenance, l'entretien et l'exploitation commerciale de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires.

ARTICLE 2 : APPROUVE les stipulations du contrat de concession et ses annexes.

ARTICLE 3 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer ledit contrat et tous documents s'y rapportant.

ARTICLE 4 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution dudit contrat.





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
093-219300779-20220506-2786-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU



CONTRAT DE CONCESSION RELATIF A LA FOURNITURE, L'INSTALLATION,
LA MAINTENANCE, L'ENTRETIEN ET L'EXPLOITATION COMMERCIALE DE
MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET NON PUBLICITAIRES SUR LA VILLE
DE VILLEMOMBLE

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES APRES NEGOCIATIONS



Contexte

Rappels et état de
la consultation



Examen technique des offres

Méthodologie reposant sur
l'analyse des offres sous-
critères par sous-critères



Examen financier des offres

Analyse des comptes
d'exploitation

D E F E U I L L E
R O U T E

I N T R O D U C T I O N



CALENDRIER DE LA PROCEDURE



PERIMETRE ET POLITIQUE ACHAT

01

02



I N T R O D U C T I O N

4



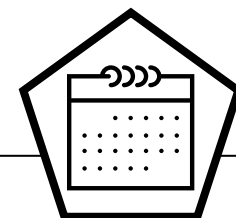
CALENDRIER DE LA PROCEDURE

01

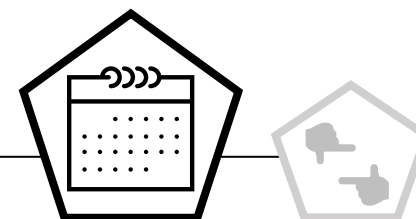
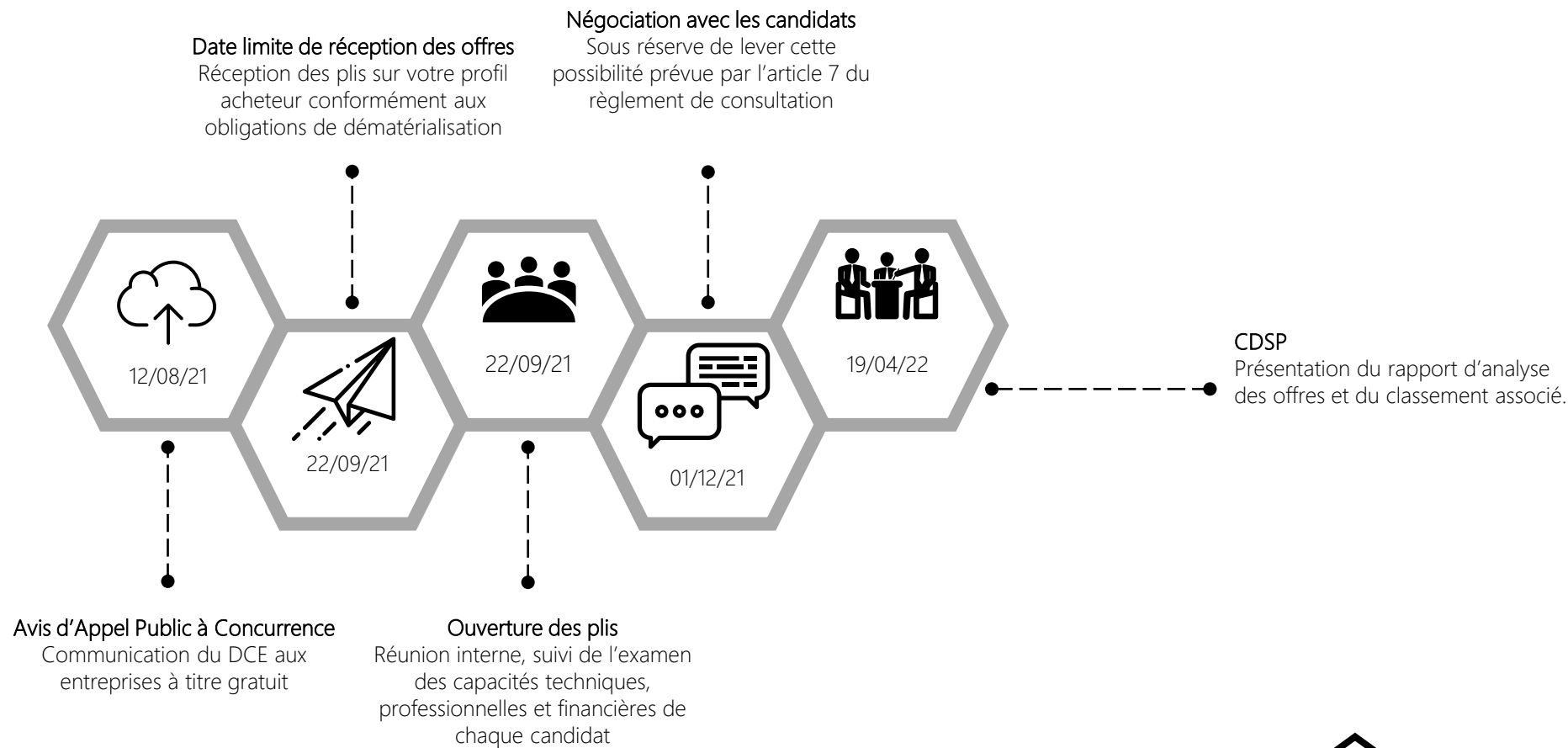


PERIMETRE ET POLITIQUE ACHAT

02



C A L E N D R I E R



I N T R O D U C T I O N

6



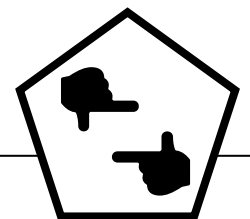
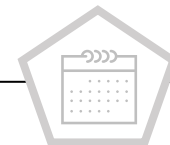
CALENDRIER DE LA PROCEDURE

01



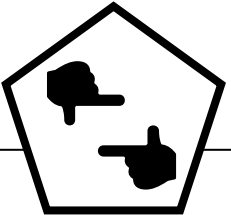
PERIMETRE

02



P E R I M E T R E

Type de mobilier	Quantité
Abris voyageurs publicitaires « simples »	20
Abris voyageurs non-publicitaires « simples »	2
Abris voyageurs publicitaires « doubles »	2
Abris voyageurs non-publicitaires « doubles »	1
Mobiliers publicitaires 2m2 « double face »	31
Panneaux administratifs	32
Panneaux « libre expression »	10
Panneaux associatifs	16
Jouaux électroniques	3
Total de mobiliers urbains	117



DEUX OFFRES RECUES



LES CANDIDATS

ANALYSE DES CANDIDATURES



DC1 ou équivalent	DC2 ou équivalent	Dernier CA	Attestation d'assurance	Références
X	X	2017 : 11 784 330 € 2018 : 18 173 061 € 2019 : 18 433 325 € 2020 : 16 165 688 €	X	X Cf. Annexe RAO
X	X	2018 : 4 200 075 € 2019 : 4 295 154 € 2020 : 3 875 352 €	X	X Cf. Annexe RAO

E X A M E N T E C H N I Q U E

10



Structuration de la valeur technique



Qualité des mobiliers urbains et de leur implantation (20% de la note globale)



Moyens dédiés à l'exécution de la prestation (20% de la note globale)

Barème du sous-critère sur 30 – modalités de notation identiques aux deux candidats



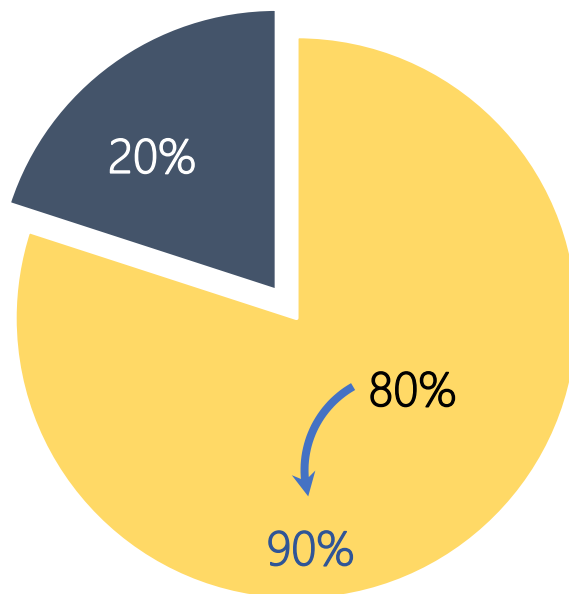
Performance numérique (20% de la note globale)



Développement durable (20% de la note globale)

E X A M E N T E C H N I Q U E

Critère Prix sur la base de
l'annexe 4 du projet de contrat
(redevance indexée sur le
chiffre d'affaires)



Valeur technique de
l'offre, ventilée comme
indiquée ci-avant

E X A M E N T E C H N I Q U E

Barème de notation

0

Absence de réponse

L'élément attendu n'est pas dans l'offre du candidat

2

Réponse insatisfaisante

Engagement partiel au regard des attentes du
Département

3,5

Réponse satisfaisante

Engagement correspondant aux attentes minimales

5

Réponse très satisfaisante

Engagement répondant aux attentes et plus

Méthodologie

Une note sur 5 est attribuée aux sous-critères. Aux fins de caractériser une notation transparente, l'échelle simplifiée ci-dessus est proposée.

E X A M E N T E C H N I Q U E



QUALITE DES MOBILIERS ET IMPLANTATION



MOYENS DEDIES A L'EXECUTION

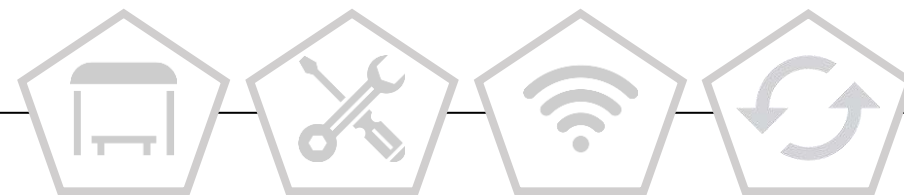


PERFORMANCE NUMERIQUE



DEVELOPPEMENT DURABLE

01
02
03
04



E X A M E N T E C H N I Q U E



QUALITE DES MOBILIERS ET IMPLANTATION

01



MOYENS DEDIES A L'EXECUTION

02



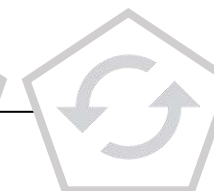
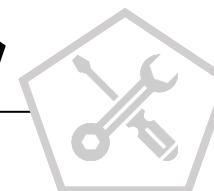
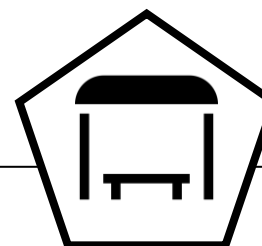
PERFORMANCE NUMERIQUE

03



DEVELOPPEMENT DURABLE

04



Rappel des exigences Ville :

- Fourniture de montages photos de mise en situation selon la couleur de mobiliers suivante :
- RAL 7011 (gris)

Respect des couleurs sollicitées par l'Autorité Concédante

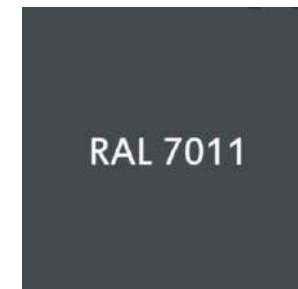
Montages photos dans la ville transmis
RAL 7011 gris respecté

RAL 7011

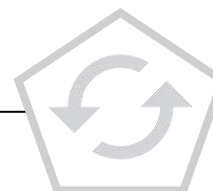
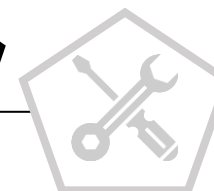
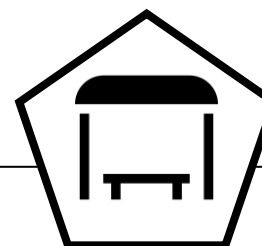


Respect des couleurs sollicitées par l'Autorité Concédante

Montages photos dans la ville transmis
RAL 7011 gris respecté



RAL 7011



Rappel des exigences Ville :

- Ensemble des mobiliers comprend le logo Ville
- Raccordement du mobilier

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Le logo de la Ville peut être intégré sur les mobiliers **sans identification précise (mention sur le courrier synthétique) des mobiliers concernés ni du mode de pose**

Logos réalisés en impression numérique sur vinyle adhésif (3M) avec film anti-graffiti améliorant la tenue des encres.

Charte graphique de la ville reprise et reproduite sur les adhésifs.

- **Aucune proposition de visuel**
Les propositions visuelles seront présentées lors des réunions de mise au point en début de marché.

- Tous les mobiliers feront l'objet d'un raccordement à l'éclairage public sauf ceux à + de 40mètres d'une source de raccordement.
Travaux à la charge de GIRODMEDIA conformément au projet de contrat.



Respect des impératifs esthétiques et techniques

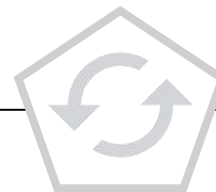
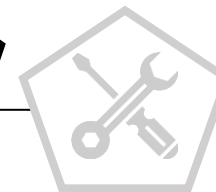
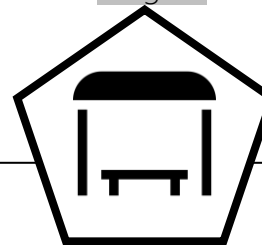
- Le logo de la Ville peut être sérigraphié sur les surfaces vitrées

Confirme que l'ensemble des mobiliers portera le logo de la ville (adhésivage du logo sur la plaque frontale des abris (+ latérale si souhaitée par la ville), insertion sur la Marie-Louise des mupis, bandeaux supérieurs des panneaux, bandeau logo des panneaux numériques).

- Proposition de visuels



- 100% des 2m2 éclairés (complication pour un des mobiliers, mais possibilité de déplacer le mobilier ou d'envisager la création d'un coffret)
- 3 abris non raccordables (traversée des chaussées 1B15 et AB20), 3 abris ont des tranchées supérieures à 20m (AB5, AB17 et AB18, et 3 abris nécessite un raccordement aérien (AB10, AB12 et AB19) – étant entendu que le candidat confirme la prise en charge des raccordements aériens sur les mobiliers identifiés. Sauf pour ceux qui ne le justifieraient pas, si le coût et l'encombrement liés aux travaux sont démesurés comparé aux bénéfices des usagers.



Rappel des exigences Ville :

- **Abris-voyageurs** :
répartition simple/double
hauteur sous plafond
2,40m, système d'éclairage
intégré, intégration d'une
corbeille de propreté,
possibilité d'intégrer BIV,
ports USB pour un nombre
d'abris à définir

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Abri-voyageurs « IRIS »
- Répartition simple / double : respectée
- Répartition publicitaires / non-publicitaires : respectée
- Dimensions simple : L 3,5m x H 2,6m x P 1,59
- Dimensions double : L 7,0m x H 2,6m x P 1,59
- Adaptation des dimensions en fonction des contraintes : propose 3 dimensions de profondeurs de toits différentes. En fonction, des abris peuvent être installés sans vitres latérales pour faciliter le passage.
- Système d'éclairage intégré : respecté (4 rampes LED, 4 couleurs au choix)
- Equipements : 1 modèle de borne de propreté (JASMIN, type vigipirate), pré-cablage de BIV, mention des ports USB sans précision du nombre de port et du nombre de mobiliers concernés (s'adapteront en fonction de la demande de la ville. Toutes les structures le permettent).
- « option » wifi et végétalisé, non compris dans l'offre financière



Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Abris-voyageurs « MELTIN + »
- Répartition simple / double : respectée (+3 mobiliers doubles publicitaires)
- Répartition publicitaires / non-publicitaires : respectée
- Dimensions simple : L 4m x H 2,51m x P 1,55m
- Dimensions double : possibilités de tranches de 50cm de 5m (2x2,5m) à 8m (2x4). Possibilité de s'adapter en fonction des emplacements.
- Adaptation des dimensions en fonction des contraintes : respectée
- Système d'éclairage intégré : respecté (spots LED)
- Equipements : 2 modèles de corbeilles de propreté, pré-cablage de BIV, double-port USB sur chaque mobilier (poteau côté banc)



Rappel des exigences Ville :

- *Mobiliers publicitaires : format 2m2, éclairage des faces via système d'éclairage intégré, deux faces, une pour la Ville, une pour le Concessionnaire, 2 mobiliers exclusivement Ville*

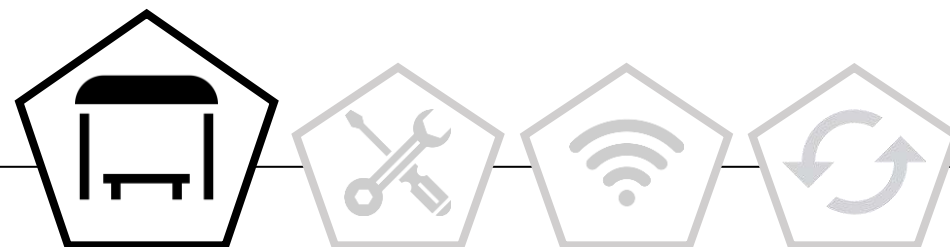
Respect des impératifs esthétiques et techniques

- 2m2 « IRIS »
- Dimensions hors tout : L 1,39m x H 1,94m
- Dont affichage : L1,15m x H 1,70m
- Eclairage : LED
- Respect de la répartition des faces



Respect des impératifs esthétiques et techniques

- 2m2 « MELTIN + »
- Dimensions hors tout : L 1,37m x H 2,57m
- Dont affichage : L 1,15m x H 1,70m
- Eclairage : LED
- Respect de la répartition des faces



Rappel des exigences Ville :

- *Panneaux administratifs: format paysage, mobiliers vitrés, surface utile d'au moins 2m², équipés d'une glace fermée à clef, ouvrants coulissants ou à deux vantaux*

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « IRIS »
- Format : paysage
- Encombrement : H 2,06m x L 1,95m
- Dont affichage : H 1,76m x L 1,76m (3,09 m²)
- Hauteur du pied : 0,56m
- Mobilier vitré (verre-trempé)
- Les panneaux sont équipés d'une serrure, la ville pourra disposer d'autant de clés qu'elle le souhaite.
- Système d'ouverture : vérins hydrauliques permettant le maintien en position ouverte des portes pendant les prestations d'affichage. Faces avant en métal protégé permettant l'adhérence d'aimants qui maintiennent les affiches. Faces qui reçoivent munies d'un système « Monte et Baisse » coulissant (ouverture latérale possible mais non recommandé)

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « MELTIN + » modèles BORA ou PILA
- Format : paysage

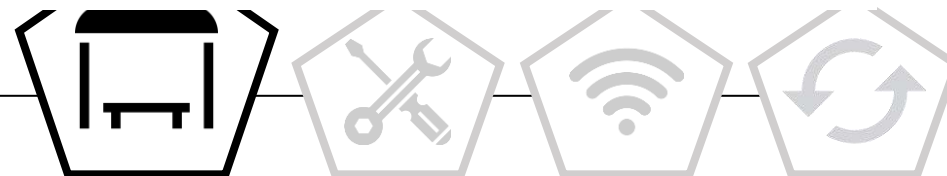
Modèle BORA/PILA doubles vantaux

- Encombrement : L 2,40m x H 2,51m
- Dont affichage : L 2,30m x H 1,05m (2 m²)
- Hauteur du pied : 0,89m (ajustable)

Modèle BORA/PILA avec vérins

- Encombrement : L 1,86 m x H 2,51m
- Dont affichage : L 1,72m x H 1,14m (2 m²)
- Hauteur du pied : 0,48 m

- Mobilier vitré (verre-trempé), système à deux vantaux (BORA) ou ouverture basse avec deux vérins (PILA) conseillé par le candidat (ouverture latérale possible mais non recommandé)
- Mobilier à clef (remise en quantité désirée aux agents)



Rappel des exigences Ville :

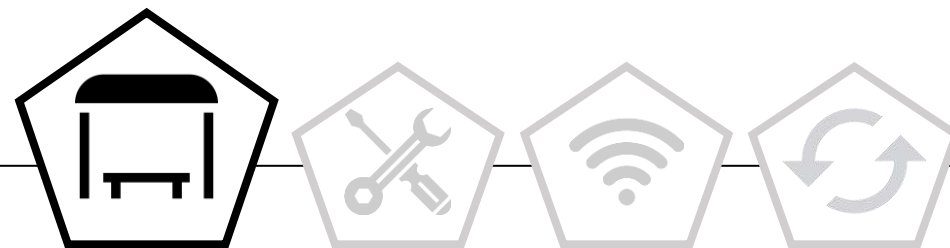
- *Panneaux associatifs : format paysage, mobiliers vitrés, surface utile d'au moins 2m², équipés d'une glace fermée à clef, ouvrants coulissants ou à deux vantaux*

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « IRIS »
- Format : paysage
- Encombrement : H 2,06m x L 1,95m
- Dont affichage : H 1,76m x L 1,76m (3,09 m²)
- Hauteur du pied : 0,56m
- Mobilier vitré (verre-trempé)
- Les panneaux sont équipés d'une serrure, la ville pourra disposer d'autant de clés qu'elle le souhaite.
- Système d'ouverture : vérins hydrauliques permettant le maintien en position ouverte des portes pendant les prestations d'affichage. Faces avant en métal protégé permettant l'adhérence d'aimants qui maintiennent les affiches. Faces qui reçoivent munies d'un système « Monte et Baisse » coulissant (ouverture latérale possible mais non recommandé)

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « MELTIN + » modèles BORA ou PILA
- Format : paysage
- Modèle BORA/PILA doubles vantaux
- Encombrement : L 2,40m x H 2,51m
- Dont affichage : L 2,30m x H 1,05m (2 m²)
- Hauteur du pied : 0,89m (ajustable)
- Modèle BORA/PILA avec vérins
- Encombrement : L 1,86 m x H 2,51m
- Dont affichage : L 1,72m x H 1,14m (2 m²)
- Hauteur du pied : 0,48 m
- Mobilier vitré (verre-trempé), système à deux vantaux (BORA) ou ouverture basse avec deux vérins (PILA) conseillé par le candidat (ouverture latérale possible mais non recommandé)
- Mobilier à clef (remise en quantité désirée aux agents)



Rappel des exigences Ville :

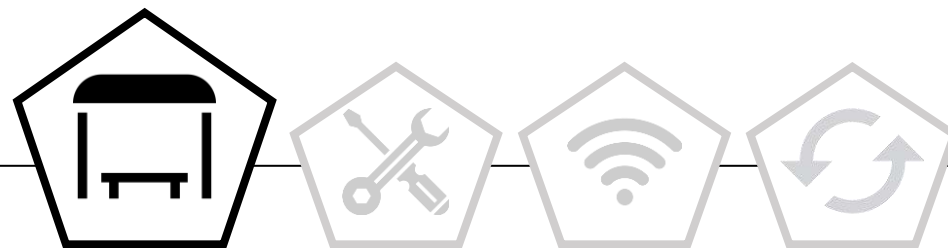
- *Panneaux libre expression : surface utile d'au moins 2m², format paysage, surface résistante à l'arrachage et permettant le nettoyage à haute pression*

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « IRIS »
- **Format portrait (non sollicité)** et paysage (175cm x 22cm. D'autres formats peuvent être produits si besoin).
- **Dimensions (portrait) : L2,06m x H 1,95m**
- Affichage 2m²
- Surface : tôle galvanisée épaisseur 10/10 avec bordures ou cadres moulures pour éviter le dépassement des affiches

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « MELTIN + » modèles BORA ou PILA
- Format : paysage
- Modèle BORA/PILA doubles vantaux
- Encombrement : L 2,40m x H 2,51m
- Dont affichage : L 2,30m x H 1,05m (2 m²)
- Hauteur du pied : 0,89m (ajustable)
- Modèle BORA/PILA avec vérins
- Encombrement : L 1,86 m x H 2,51m
- Dont affichage : L 1,72m x H 1,14m (2 m² à préciser)
- Hauteur du pieds : 0,48 m
- Surface : tôle amovible qui facilite le collage des affiches et l'entretien et qui permet de nettoyer la tôle usagée dans un bac prévu à cet effet dans nos entrepôts



Rappel des exigences Ville :

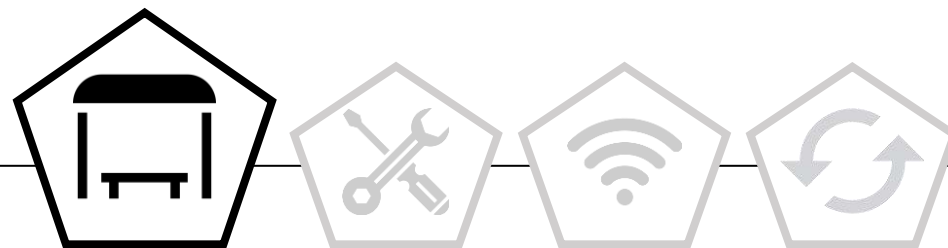
- *Journaux électroniques : format 2m2, aucune publicité, affichage sur une face unique, LED polychrome avec un pitch de 8mm, 2,3m maximum*

Respect des impératifs esthétiques et techniques

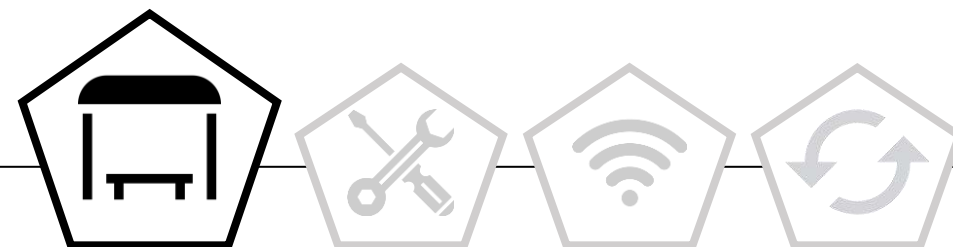
- Gamme « IRIS »
- Encombrement : L 2,20m x H 4,35m
- Dont affichage : L 1,73m x H 1,44m
- En mode portrait : possible à modèle éco constant
- Technologie : LED
- Affichage : couleur
- Pitch : 4mm
- Eclairage : ajustement automatique de la luminosité, 6000 à 8000 cd/m2
- Mise à niveau : composants électriques et électroniques avec garanties (**durées non précisées**). Pour habitude de remplacer l'ensemble des composants des panneaux à la fin de la 6^{ème} année > intégré dans leur compte d'exploitation.

Respect des impératifs esthétiques et techniques

- Gamme « MELTIN + »
- Encombrement : L 1,37m x H 4,42m
- Dont affichage : L 1,27m x H 1,52m
- Technologie : LED
- Affichage : couleur
- Pitch : 3,9 mm
- Eclairage : ajustement automatique de la luminosité, jusqu'à 12000cd/m2
- Mise à niveau : changement des LED (écran) au bout de 7 ans d'exploitation au besoin

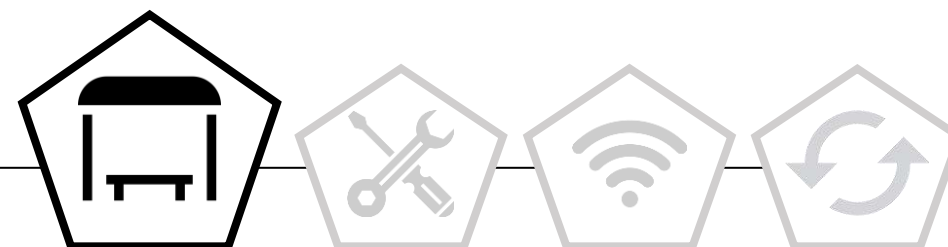


Mobiliers requis au titre du contrat	OFFRE DE BASE	OFFRE DE BASE
20 abris voyageurs publicitaires « simples »	✓	✓ +3
2 abris voyageurs non publicitaires « simples »	✓	✓
2 abris voyageurs publicitaires « doubles »	✓	✓
1 abris voyageurs non publicitaires « doubles »	✓	✓
31 mobiliers publicitaires 2m2 « double face »	✓	✓
32 panneaux administratifs	✓	✓
10 panneaux libre expression	✓	✓
16 panneaux associatifs	✓	✓
3 journaux électroniques	✓	✓





Actions requises au titre du contrat	Proposé par le candidat	Proposé par le candidat
Conception, édition en couleur et pose des plans de ville dans les 5 mobiliers désignés par la Ville (a minima), tous les trois ans	☒ Au minimum 17 exemplaires Stock tampon de 20%	☒
20 campagnes d'affichage, en couleur, sur un nombre de mobilier à définir par le Concédant et d'une durée d'un mois (impression, pose et dépose des affiches)	☒ Stock tampon « risque de vandalisme » de 20%	☒
Mise en place d'un accès internet, d'un logiciel ou d'une application permettant à la Ville de communiquer et d'informer via les mobiliers urbains	☒ Un logiciel de création : Power Point - Un logiciel de programmation et de diffusion : Variable Display	☒ Un logiciel de création/prog Lumiplay Une application : CITYALL

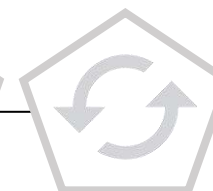
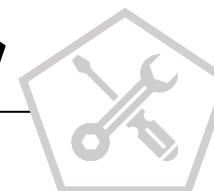
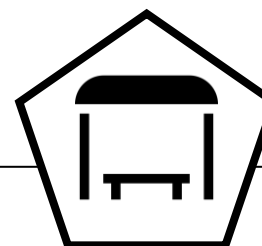


VISUELS

3m
GIRODMÉDIAS

VYP
Affichage & Mobilier Urbain

ABRIS-VOYAGEURS
PUBLICITAIRES « SIMPLES »

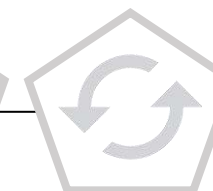
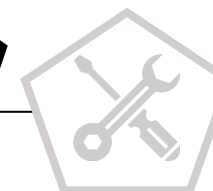
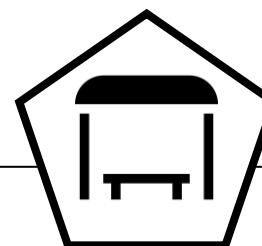


VISUELS

3m
GIRODMÉDIAS

VYP
Affichage & Mobilier Urbain

ABRIS-VOYAGEURS
NON PUBLICITAIRES
« SIMPLES »

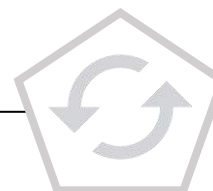
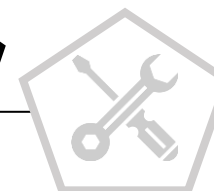
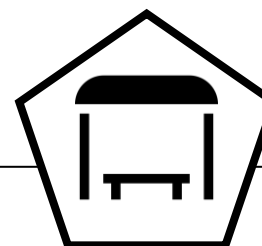


VISUELS

3m
GIRODMÉDIAS

VYP
Affichage & Mobilier Urbain

ABRIS-VOYAGEURS
PUBLICITAIRES « DOUBLES »



VISUELS

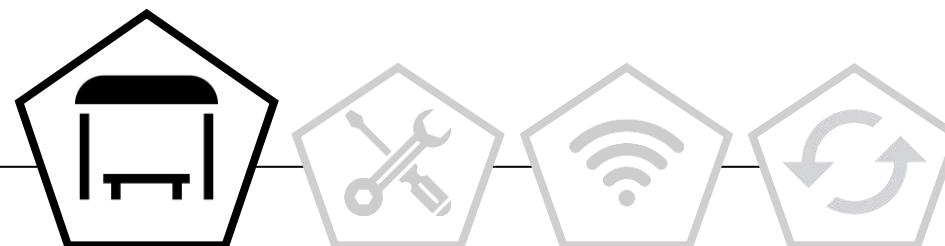
ABRIS-VOYAGEURS
NON PUBLICITAIRES
« DOUBLES »



3m
GIRODMÉDIAS

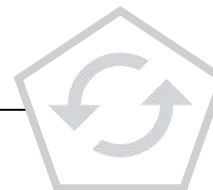
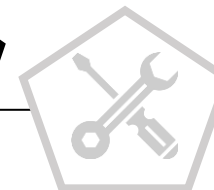
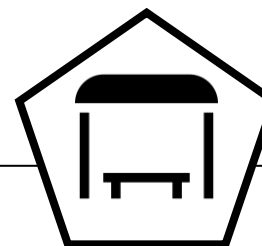


VYP
Affichage & Mobilier Urbain



VISUELS

MOBILIERS 2m2
« DOUBLE FACE »



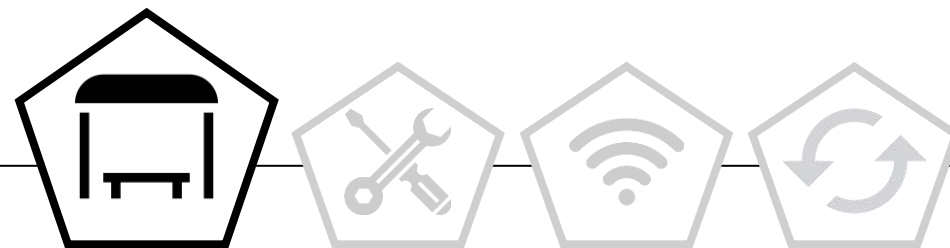
VISUELS

PANNEAUX
ADMINISTRATIFS



3m
GIRODMÉDIAS

VYP
Affichage & Mobilier Urbain



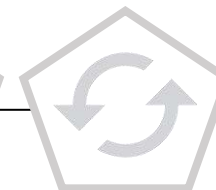
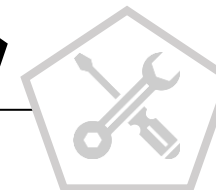
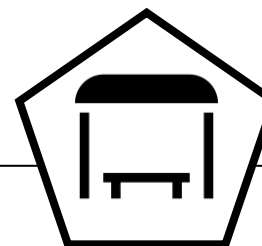
VISUELS

PANNEAUX
ASSOCIATIFS



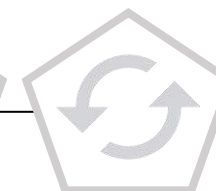
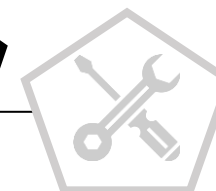
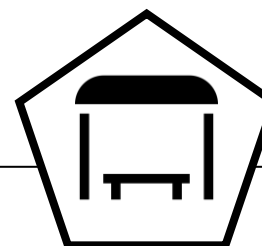
3m
GIRODMÉDIAS

VYP
Affichage & Mobilier Urbain



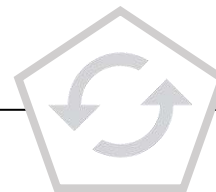
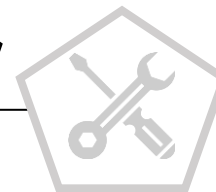
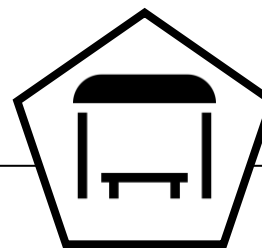
VISUELS

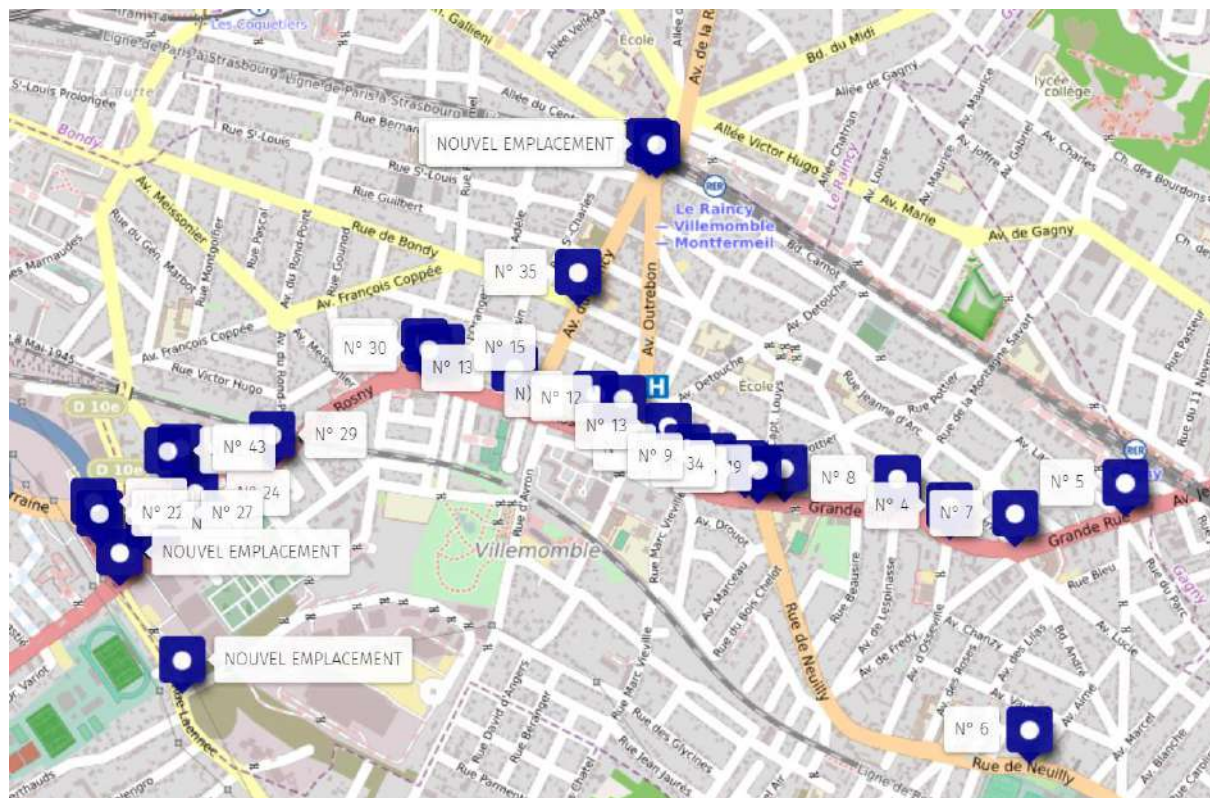
PANNEAUX
LIBRE EXPRESSION



VISUELS

JOURNAUX
ELECTRONIQUES





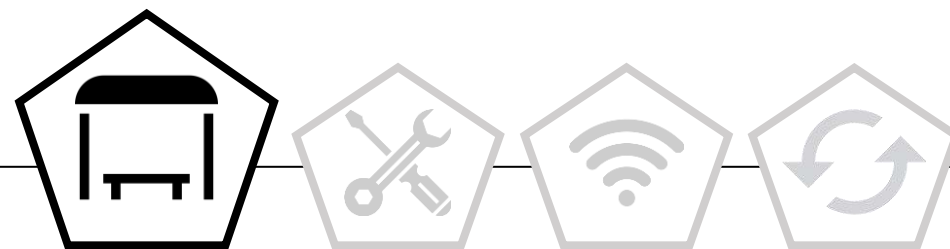
Homogénéité de l'implantation des mobiliers urbains sur le territoire

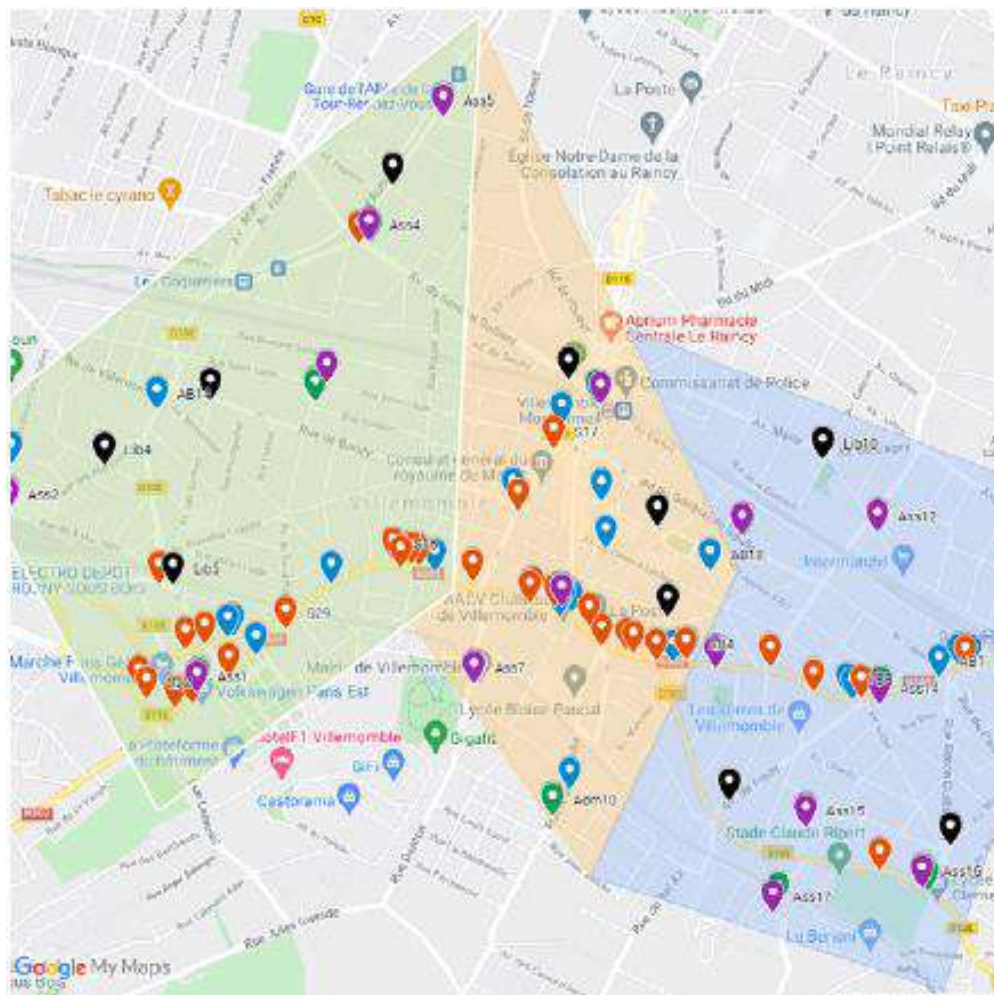
Majorité des mobiliers implantée sur les grands axes

Implantation homogène de l'ensemble du mobilier

Le candidat ne se base pas sur le plan transmis conformément au DCE

Modularité du plan d'implantation : oui





Homogénéité de l'implantation des mobiliers urbains sur le territoire

Majorité des mobiliers implantée sur les grands axes

Implantation homogène de l'ensemble du mobilier

Légende :

- Rouge : 2m²
- Bleu : Abris voyageurs
- Noir : Panneaux administratifs, associatifs et libres

Le candidat ne se base pas sur le plan transmis conformément au DCE

Modularité du plan d'implantation : oui (le candidat souligne à juste titre qu'il dépend de plusieurs facteurs dont le RLPi)



E X A M E N T E C H N I Q U E



QUALITE DES MOBILIERS ET IMPLANTATION

01



MOYENS DEDIES A L'EXECUTION

02



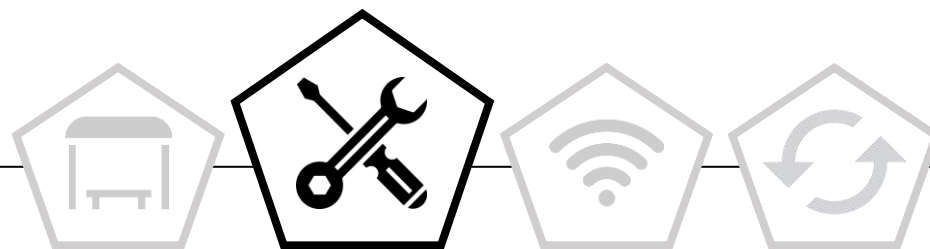
PERFORMANCE NUMERIQUE

03



DEVELOPPEMENT DURABLE

04



Rappel des exigences Ville :

- L'ensemble du mobilier devra être installé dans un délai maximum de soixante (60) jour à compter du démarrage du contrat
- La dépose du mobilier, à l'issue du contrat, devra être réalisée dans le même délai (2 mois)

Moyens humains et techniques dédiés à la pose et à la dépose des mobiliers urbains

- Moyens humains : 1 interlocuteur RAYMOND PAUTROT, 4 agents techniques
- Moyens techniques : 1 véhicule 19t équipé d'un bras de levage, 2 camions nacelles, 32 véhicules utilitaires

2 équipes de pose (taches de génie civil)
1 équipe de montage (assemblage et raccordage)
= 6 personnes concernées par l'installation du mobilier (même effectif pour la dépose en fin de concession).

Délai de mise en place et d'enlèvement des mobiliers

- Planning d'installation du mobilier de la ville sur 8 semaines (fabrication, génie civil, montage, raccordement, finition/réfections des sols) – conformément au contrat (en amont : dossier d'implantation des mobiliers présenté à la ville qui retiendra les implantations qu'elle souhaite. S'adapte aux priorités de pose et au planning de dépose de l'actuel opérateur en évitant les ruptures).



Moyens humains et techniques dédiés à la pose et à la dépose des mobiliers urbains

- Moyens humains : 1 directeur d'exploitation et développement, 1 responsable terrain et qualité, 1 équipe d'artisans composée de 4 salariés.
- Moyens techniques : 1 camions grue, 1 véhicule atelier, véhicules complémentaires en location et utilisation possible des véhicules dédiés à la partie maintenance

Délai de mise en place et d'enlèvement des mobiliers

- Planning précis de montage transmis
- 12 semaines nécessaires au candidat pour la mise en place de l'ensemble du mobilier
- Approche par zonage
- D'après le schéma envoyé, délai de 5 semaines entre le démontage des anciens abris et la finition des sols après installation des nouveaux (contre 3 semaines requis)



Rappel des exigences Ville :

Continuité du service
Obligation de résultat

Moyens humains et techniques dédiés à l'entretien et à la maintenance

Moyens humains : resp. planning (programmation intervention hebdomadaire et journalière) MELANIE DUVOY, chargée de planning affichage, agents techniques (2 affectés à la Ville sans être dédié à l'exécution de ce seul contrat)

Moyens techniques : 32 véhicules utilitaires

Engagement quant à la périodicité de l'entretien courant

1 fois par semaine

Engagement quant à la périodicité de l'entretien complet

1 fois par quinzaine



Moyens humains et techniques dédiés à l'entretien et à la maintenance

Moyens humains : 4 responsables sur différents niveaux de responsabilité et de missions, 2 afficheurs, 2 agents d'entretien, 1 technicien de maintenance

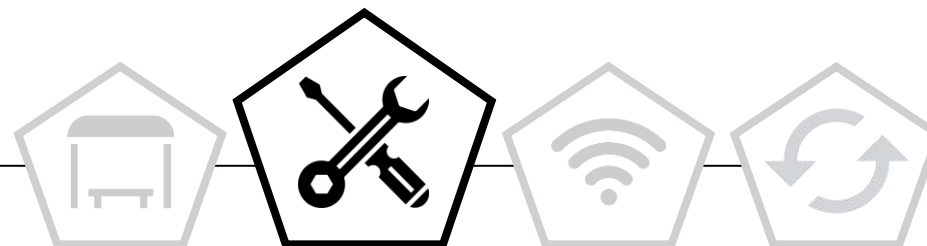
Moyens techniques : Véhicules d'affichage et de maintenance, véhicules « usine d'eau pure », véhicules de maintenance durative lourde, camions grues

Engagement quant à la périodicité de l'entretien courant

1 fois par semaine et au besoin

Engagement quant à la périodicité de l'entretien complet

1 fois par mois (retouche peinture annuelle)



Engagement quant à la périodicité de la maintenance préventive

Contrôle réalisé pendant les tournées d'affichage, de nettoyage ou de contrôle (constat de la société), éléments remplacés sur le champ ou dans les 3h si l'agent ne dispose pas de la pièce à remplacer dans son véhicule.

Maintenance préventive hors du cadre des tournées :

- Rappel des exigences Ville :*
- Vérification semestrielle (serrures, état général des mobiliers, dispositif de protection électrique, qualité de diffusion des panneaux numérique et, avec remplacement si besoin, vérification des joints d'étanchéité, cadre d'information, bonne tenue des portes par les vérins et des supports d'affichage.
 - Vérification bi-mensuel : bon fonctionnement électrique – déclenchement d'une action corrective si besoin.

Délai d'entretien d'urgence

Sous 2 heures

Délai de maintenance curative

- Accident : 2 heures
- Bris de glace : 2 heures
- Vandalisme : 2 heures

Site technique à 40 km

Mise en sécurité en – de 2h

- Vitre cassée remplacée lors de la mise en sécurité (2h)
- Remise en état d'un dysfonctionnement (serrure, système d'affichage) en 6h maximum.
- Mobilier accidenté avec scellement touché : intervention dans la journée – reprise/réalisation du scellement le lendemain – temps de séchage de 7j – mobilier reposé le 8^e jour. (Dans le cas d'une possibilité de reprise de scellement sur massif existant avec scellement chimique, délai de 8j ramené à 24h.



Engagement quant à la périodicité de la maintenance préventive

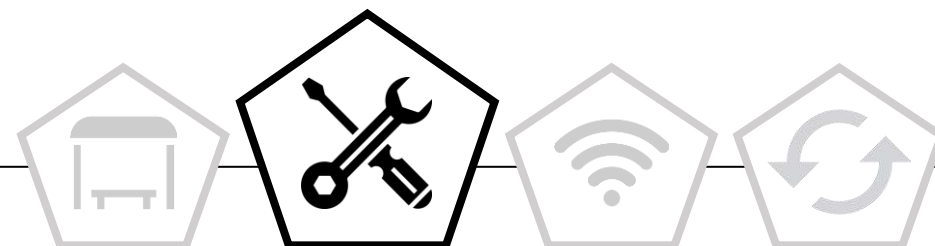
Entre hebdomadaire et annuel en fonction de la typologie de maintenance préventive concernées

Délai d'entretien d'urgence

Sous 2 heures

Délai de maintenance curative

- Accident : mise en sécurité dans les deux heures, remplacement dans les 24 heures si scellements intacts, 48 heures dans le cas contraire
- Bris de glace : dans les 2 heures
- Vandalisme : dans les 2 heures



E X A M E N T E C H N I Q U E



QUALITE DES MOBILIERS ET IMPLANTATION



MOYENS DEDIES A L'EXECUTION



PERFORMANCE NUMERIQUE



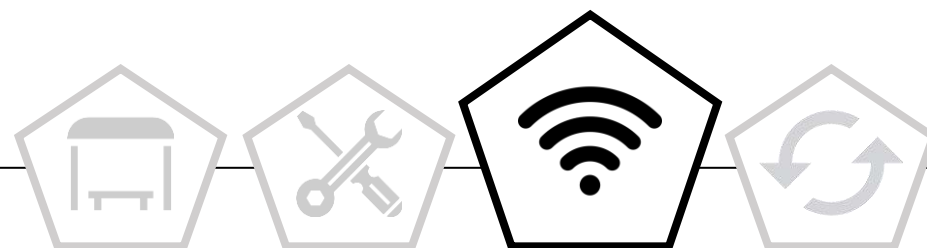
DEVELOPPEMENT DURABLE

01

02

03

04



Rappel des exigences Ville :

- Mise en place d'un accès internet, d'un logiciel ou d'une application permettant la communication et l'information



Présentation de l'accès internet, du logiciel ou de l'application permettant à l'Autorité Concédante de communiquer ou d'informer via les Mobiliers Urbains

- Logiciel de création : Powerpoint
- Logiciel de programmation et de diffusion : variable display
- Formation d'une journée à ces deux logiciels dans les locaux de la Ville
- Formation initiale pour la mise en œuvre des panneaux numériques et sans limite dans le temps. La ville peut demander à tout moment une formation en cas de changement de référent ou autre cas.

Délai entre la saisine sur l'outil et l'intégration de la communication/de l'information sur les Mobiliers Urbains

Délai instantané (quelques secondes)

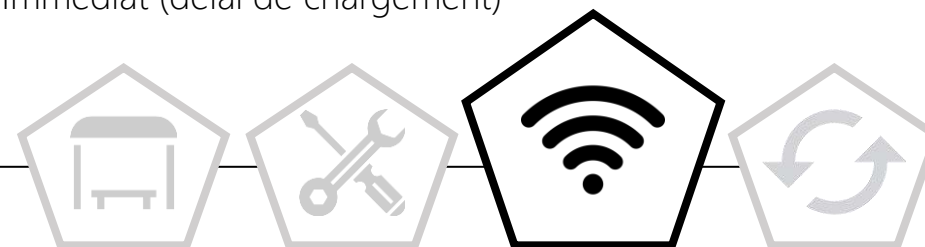


Présentation de l'accès internet, du logiciel ou de l'application permettant à l'Autorité Concédante de communiquer ou d'informer via les Mobiliers Urbains

- Logiciel de programmation et de diffusion : LumiPLAY (possibilité changement)
- Application : CITYALL
- Formation initiale en deux étapes (théorique et pratique en 2-3h) + une formation complémentaire au besoin
- Formation continue : en distanciel illimitée au logiciel, en cas d'évolution du logiciel, de changement d'interlocuteurs en mairie. 2 à 3h sont suffisantes à la prise de main de la gestion des panneaux lumineux.

Délai entre la saisine sur l'outil et l'intégration de la communication/de l'information sur les Mobiliers Urbains

Immédiat (délai de chargement)



E X A M E N T E C H N I Q U E



QUALITE DES MOBILIERS ET IMPLANTATION



MOYENS DEDIES A L'EXECUTION



PERFORMANCE NUMERIQUE



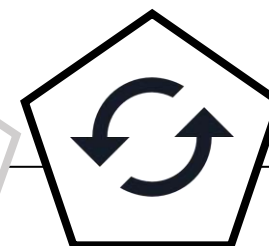
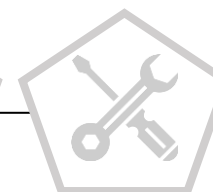
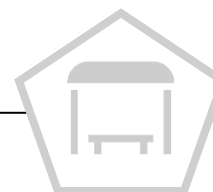
DEVELOPPEMENT DURABLE

01

02

03

04



Rappel des exigences Ville :
Possibilité de mettre en place des mobiliers reconditionnés pour tout ou partie des mobiliers (hors journaux électroniques)

Utilisation de mobiliers reconditionnés

- Le candidat ne prévoit pas d'intégrer du mobilier reconditionné dans le cadre du futur parc.

Mobiliers proposés entièrement neufs, mais une forte proportion des matières premières utilisées et transformées proviennent d'un recyclage de matériaux (80% des aciers et aluminiums, 20% pour le verre, les 3 sont recyclables).

Description des process de nettoyage et des produits lessiviels utilisés

Lavage à l'eau pure (l'agent dispose d'une cuve à eau et d'accessoires de nettoyage (éponge, raclette, pulvérisateur, produit pour enlèvement de tags..)

Utilisation de produits lessiviels biodégradables en complément / utilisation de produits naturels (eau pure, vinaigre blanc) – cuves à eau remplis avec l'eau de pluie provenant de leurs toits – si la quantité n'est pas suffisante, utilisation d'eau déminéralisée achetée en bidon de 5L.



Utilisation de mobiliers reconditionnés

- Le candidat ne prévoit pas d'intégrer du mobilier reconditionné dans le cadre du futur parc.

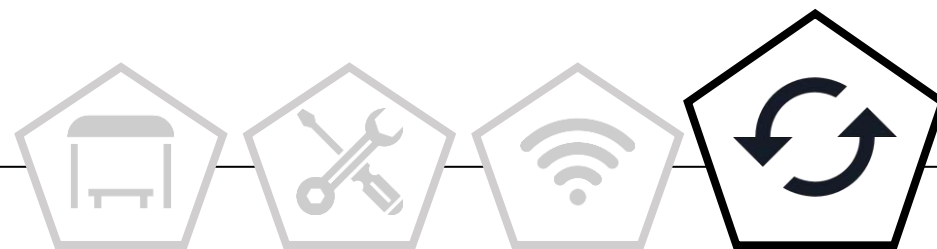
Pour information : reconditionne à neuf leurs mobiliers dans la mesure du possible en fin de marché (remise en peinture, changement des vitrines, vérins, etc.) pour les proposer à de petites collectivités pour des besoins ponctuels. Majorité des matières premières recyclables.

Description des process de nettoyage et des produits lessiviels utilisés

Récupération et filtrage d'eau de pluie (process précis détaillé)

Lavage haute pression

Absence d'utilisation de produits lessiviels



E X A M E N F I N A N C I E R



E X A M E N F I N A N C I E R



Le soumissionnaire s'engage à verser annuellement la redevance forfaitaire suivante :

Montant annuel de la redevance sur laquelle s'engage le candidat
52 800 euros

1. Le candidat peut-il motiver la construction de la redevance annuelle forfaitaire correspondant à 21,1 % des recettes publicitaires sur la première année ?

Construction calculée sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel dans lequel a été inscrit leurs estimations de recettes et de charges. Redevance chiffrée HT.

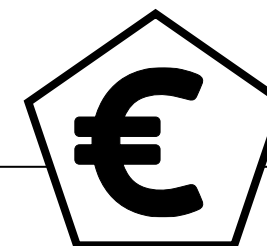


Le soumissionnaire s'engage à verser annuellement la redevance forfaitaire suivante :

Montant annuel de la redevance sur laquelle s'engage le candidat
20 000 €

1. Le candidat peut-il motiver la construction de la redevance annuelle forfaitaire correspondant à 12,29 % des recettes publicitaires sur la première année ?

VYP propose de partager avec la ville le fruit de son travail en versant une redevance de 20K€/an. Résultat annuel prévu, après IS, aux alentours de 20K€.



E X A M E N F I N A N C I E R

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
PRODUITS	250 000,00 €	252 500,00 €	255 025,00 €	257 575,25 €	260 151,00 €	262 752,51 €	265 380,04 €	268 033,84 €	270 714,18 €	273 421,32 €	276 155,53 €	278 917,09 €
Recettes publicitaires	250 000,00 €	252 500,00 €	255 025,00 €	257 575,25 €	260 151,00 €	262 752,51 €	265 380,04 €	268 033,84 €	270 714,18 €	273 421,32 €	276 155,53 €	278 917,09 €
Autres recettes d'exploitation (à détailler le cas échéant)												
CHARGES	203 492,00 €	204 397,00 €	205 311,05 €	206 234,24 €	207 166,66 €	208 108,41 €	209 059,57 €	210 020,25 €	210 990,53 €	211 970,52 €	212 960,30 €	213 959,99 €
Energie et carburant	11 300,00 €	11 413,00 €	11 527,13 €	11 642,40 €	11 758,83 €	11 876,41 €	11 995,18 €	12 115,13 €	12 236,28 €	12 358,64 €	12 482,23 €	12 607,05 €
Pièces de rechanges des mobiliers	4 200,00 €	4 242,00 €	4 284,42 €	4 327,26 €	4 370,54 €	4 414,24 €	4 458,38 €	4 502,97 €	4 548,00 €	4 593,48 €	4 639,41 €	4 685,81 €
Impression affiches ville	5 200,00 €	5 252,00 €	5 304,52 €	5 357,57 €	5 411,14 €	5 465,25 €	5 519,90 €	5 575,10 €	5 630,85 €	5 687,16 €	5 744,04 €	5 801,48 €
Charges de personnel	32 000,00 €	32 320,00 €	32 643,20 €	32 969,63 €	33 299,33 €	33 632,32 €	33 968,64 €	34 308,33 €	34 651,41 €	34 997,93 €	35 347,91 €	35 701,39 €
Sous-traitance		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Location		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Charges financières	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €	11 600,00 €
Charges exceptionnelles		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Autres charges												
Charges fixes	37 800,00 €	38 178,00 €	38 559,78 €	38 945,38 €	39 334,83 €	39 728,18 €	40 125,46 €	40 526,72 €	40 931,98 €	41 341,30 €	41 754,72 €	42 172,26 €
Redevance forfaitaire versée à la Ville	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €	52 800,00 €
Impôts et taxes												
Dotations aux amortissements	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €	48 592,00 €
Dotations aux provisions												
RESULTAT AVANT IS	46 508,00 €	48 103,00 €	49 713,95 €	51 341,01 €	52 984,34 €	54 644,10 €	56 320,46 €	58 013,59 €	59 723,64 €	61 450,80 €	63 195,23 €	64 957,10 €
IS	13 022,24 €	13 468,84 €	13 919,91 €	14 375,48 €	14 835,62 €	15 300,35 €	15 769,73 €	16 243,80 €	16 722,62 €	17 206,22 €	17 694,66 €	18 187,99 €
Participation	2 250,00 €	2 272,50 €	2 295,23 €	2 318,18 €	2 341,36 €	2 364,77 €	2 388,42 €	2 412,30 €	2 436,43 €	2 460,79 €	2 485,40 €	2 510,25 €
RESULTAT NET	31 235,76 €	32 361,66 €	33 498,82 €	34 647,35 €	35 807,37 €	36 978,98 €	38 162,31 €	39 357,48 €	40 564,60 €	41 783,78 €	43 015,17 €	44 258,86 €



Redevance : 21,1 % des recettes publicitaires

1. Le candidat peut-il préciser les hypothèses de volume de recettes publicitaires ?

Volume estimé sur la base de visites et de leur expérience

2. Quel est le détail des investissements réalisés (par typologie de mobilier) permettant de motiver les 48 592 euros de dotations aux amortissements ? (595 104 euros sur la durée du contrat)

Ce montant prend en compte les coûts de fournitures des mobiliers, ceux liées à la pose de ceux-ci ainsi que les remplacements de composants dans les journaux électroniques (Planimètre : 100.900€ - Abris voyageurs : 251.750€ - Affichage administratif : 55.010€ - Affichage libre : 27.340€ - Panneaux numériques :

160.104€



E X A M E N F I N A N C I E R

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	Moyenne annuelle	Total 12 ans
PRODUITS	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	177 600 €	2 131 200 €
Recettes publicitaires	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	162 750 €	1 953 000 €
Autres recettes d'exploitation (à détailler le cas échéant)	-€	-€	-€	-€	-€	-€	-€	-€	-€	-€	-€	-€	0 €	0 €
CHARGES	153 617 €	152 988 €	152 350 €	151 702 €	151 045 €	150 377 €	149 700 €	149 013 €	148 315 €	147 606 €	146 888 €	146 158 €	149 980 €	1 799 758 €
Energie et carburant	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	1 750 €	21 000 €
Pièces de rechanges des mobiliers	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	3 000 €	36 000 €
Autres achats (à détailler)	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	3 500 €	42 000 €
Charges de personnel	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	45 030 €	540 360 €
Sous-traitance	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	60 000 €
Location	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	1 500 €	18 000 €
Charges financières	8 200 €	7 571 €	6 933 €	6 285 €	5 628 €	4 960 €	4 283 €	3 595 €	2 898 €	2 189 €	1 470 €	741 €	4 563 €	54 752 €
Charges exceptionnelles	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	12 000 €
Autres charges (à détailler le cas échéant)	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	120 000 €
Redevance forfaitaire versée à la Ville	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	240 000 €
Impôts et taxes	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	24 000 €
Dotations aux amortissements	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	48 054 €	576 650 €
Dotations aux provisions	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	4 583 €	54 996 €
RESULTAT AVANT IS	23 983 €	24 612 €	25 250 €	25 898 €	26 555 €	27 223 €	27 900 €	28 587 €	29 285 €	29 994 €	30 712 €	31 442 €	27 620 €	331 442 €
IS	7 914 €	8 122 €	8 333 €	8 546 €	8 763 €	8 983 €	9 207 €	9 434 €	9 664 €	9 898 €	10 135 €	10 376 €	9 115 €	109 376 €
Participation	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
RESULTAT NET	16 069 €	16 490 €	16 918 €	17 352 €	17 792 €	18 239 €	18 693 €	19 154 €	19 621 €	20 096 €	20 577 €	21 066 €	18 505 €	222 066 €

Redevance : 12,29 % des recettes publicitaires

Rentabilité d'exploitation (%)	15,6
Rentabilité après IS (%)	10,4



N O T A T I O N



NOTATION	GIRODMEDIAS	VYP
TECHNIQUE (80)	61,50	69,90
Qualité des mobiliers urbains et de leur implantation (20)	14,00	17,00
Moyens dédiés à l'exécution de la prestation (20)	22,50	21,90
Performance numérique (20)	15,50	20,00
Développement durable (20)	9,50	11,00
FINANCIERE (20)	20,00	7,58
Note Globale	81,50	77,48
CLASSEMENT	1	2



Ville	Date d'attribution	Durée	Libellé du marché	Investissement
CONTREXEVILLE (88)	août-21	9 ans	Mise à disposition de mobilier publicitaire urbain	60.000 €
FRONTIGNAN (34)	juin-21	5 ans	Concession de service qui a pour objet la mise à disposition gratuite à la ville de mobiliers urbains neufs, d'un format de 2m² environ	85.000 €
PONTARLIER (25)	mai-21	12 ans	Concession de service relative à la mise à disposition, l'installation, la maintenance et l'exploitation commerciale de mobiliers urbains sur la ville de Pontarlier	890.000 €
LA LONDE LES MAURES (83)	avr-21	5 ans	Fourniture, pose, entretien et maintenance de 10 panneaux d'affichage	40.000 €
ROMILLY SUR SEINE (10)	avr-21	12 ans	Concession de service : Fourniture, installation, entretien et exploitation commerciale de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires sur le domaine public de la ville de Romilly sur Seine	432.585 €
DRAGUIGNAN DRACENIE PROVENCE VERDON AGGLOMERATION (83)	oct-20	8 ans	Mise à disposition, installation, maintenance, entretien et exploitation de mobiliers urbains neufs, supports ou non de publicité, implantés sur le territoire de la commune de Draguignan et de communes incluses dans le périmètre de Dracénie Provence Verdon agglomération	1.071.310 €
CERNAY (68)	oct-20	6 ans	Mise à disposition, installation, maintenance et entretien d'abribus et de mobilier urbain publicitaire	286.150 €
TOUL (54)	juin-20	10 ans	Concession de service de mise à disposition, installation, maintenance, entretien et exploitation commerciale de mobiliers urbains d'information et de communication	669.750 €
SAINT JULIEN EN GENEVOIS (74)	févr-20	12 ans	Concession de service - Mise à disposition, installation, maintenance, entretien et exploitation commerciale de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires	980.380 €
FRESNES (94)	oct-19	15 ans	Mise à disposition et exploitation de mobilier urbain publicitaire et non publicitaire pour la ville de Fresnes	990.000 €
ANNONAY (07)	oct-19	Vente	Abris voyageurs du pôle d'échanges multimodal d'Annonay - Rives de Faya	259.000 €
FAVERGES SEYTHENEX (74)	juin-19	12 ans	Concession de service Fourniture, installation, maintenance, entretien et exploitation du mobilier urbain publicitaire et non publicitaire de la commune de Faverges Seythenex	110.000 €
BEAUMONT (63)	févr-19	11 ans	Marché de fourniture et services Fourniture, installation, entretien, maintenance et exploitation de mobilier urbain à des fins d'information pour la Commune de Beaumont	65.000 €

ANNEXE - REFERENCES



Concession	Dpt	Contact	Téléphone	Montant annuel	Durée marché	Date
Yerres	91	Mme Christel Borras	01 69 49 76 09	187 500 €	12 ans	2004/2018
Pays de Fontainebleau	77	Mme Nepveu	01 64 70 70 85	208 333 €	12 ans	2019
Roissy en Brie	77	M. Gonzague Paumier	01 74 43 15 00	150 000 €	15 ans	2017
Nemours	77	M. Nicolas Alusse	06 24 01 96 52	108 400 €	2020	10 ans
Bonneuil	94	Mme Frédérique Nevière	01 80 51 80 32	278 666 €	2021	15 ans
La Queue en Brie (renouvellement)	94	M. Eloi Fabry	01 49 62 30 30	176 375 €	2021	15 ans

**6 RÉFÉRENCES SIGNIFICATIVES (CA/DURÉE/CONTACT)
GAIN OU RENOUVELLEMENT DE CONCESSION INFÉRIEUR A 3 ANS**



Ville de VILLEMOMBLE

13 bis, rue d'Avron

93250 VILLEMOMBLE

CONTRAT DE CONCESSION

Code de la Commande Publique

**FOURNITURE, INSTALLATION, MAINTENANCE, ENTRETIEN ET EXPLOITATION
COMMERCIALE DE MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET NON
PUBLICITAIRES SUR LA VILLE DE VILLEMOMBLE**

SOMMAIRE

1.	PREAMBULE	5
2.	DEFINITIONS	5
3.	ORDRE DE PRIORITE DES PIECES CONTRACTUELLES	5
4.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
4.1	Objet du Contrat de concession	6
4.2	Périmètre du Contrat de concession.....	6
4.3	Durée du Contrat de concession	6
5.	DÉFINITION DES PRESTATIONS.....	6
5.1	DETAIL DES MOBILIERS URBAINS	6
5.2	Propriété du Mobilier urbain.....	9
5.3	Sort des biens	9
6.	OBLIGATIONS A LA CHARGE DU CONCESSIONNAIRE.....	9
6.1	Frais d'entretien et de maintenance.....	9
6.2	Plans de ville et communication de l'Autorité concédante.....	10
6.3	Formation	10
6.4	Frais de consommations électriques	10
7.	DESCRIPTION DU MOBILIER URBAIN ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES.....	11
7.1	Eléments techniques et esthétiques	11
7.2	Eléments fonctionnels	11
8.	DELAIS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS.....	13
8.1	Délais de pose et de dépose	13
8.2	Délais d'entretien.....	13
8.3	Délais de maintenance	13
9.	CONTROLE DE L'AUTORITE CONCEDANTE	14
9.1	Modalités de contrôle	14
9.2	Rapport annuel du Concessionnaire.....	15
10.	PENALITES.....	16
10.1	Modalités d'application des pénalités	16
10.2	Calcul des pénalités	16
11.	DISPOSITIONS FINANCIERES	17
12.	AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	17
13.	DROITS D'ENTREE ET TAXES	17
14.	REDEVANCE FORFAITAIRE	17
15.	EXECUTION PAR DES TIERS.....	18
16.	CESSION DU CONTRAT DE CONCESSION.....	18

17.	CLAUDE DE REVOYURE	18
18.	AVENANTS AU CONTRAT DE CONCESSION.....	19
19.	MISE EN REGIE PROVISOIRE.....	19
20.	DECHEANCE	19
21.	RESILIATION	20
	21.1 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	20
	21.2 Résiliation pour force majeure ou imprévision	20
22.	RESPONSABILITÉS	20
	22.1 Responsabilités et assurances	20
	22.2 Règlement des litiges et différends.....	21
ANNEXES :		22

Entre

La Ville de Villemomble représentée par son Maire, Jean-Michel BLUTEAU, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du (à compléter à la fin de la procédure),

Ci-après désignée l'« **Autorité concédante** »,

D'une part,

Et

La société.....,
au capital de euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
de sous le numéro, dont le siège social est situé à
....., représentée par, ayant charge et
pouvoirs aux fins des présentes,

Ci-après désignée le « **Concessionnaire** »

D'autre part,

Ci-après désignées individuellement une « **Partie** » ou ensemble les « **Parties** »

1. PREAMBULE

La présente consultation portant sur la fourniture, l'installation, la maintenance, l'entretien et l'exploitation commerciale de mobiliers urbains publicitaires et non publicitaires sur la Ville de Villemomble, poursuit les objectifs suivants :

- Permettre une information des Villemombois, qu'il s'agisse d'informations dîtes municipales ou commerciales, en particulier relatives aux commerces environnants ;
- Moderniser le parc de mobiliers urbains, tant d'un point de vue du design que des capacités numériques ;

Pour répondre à ces objectifs de modernisation, indispensable au renouveau de l'espace communal et au bien-vivre des Villemombois, tout en préservant l'environnement, l'Autorité concédante permet, dans le cadre de la présente consultation, la **mise en place de mobiliers urbains reconditionnés pour tout ou partie des mobiliers. Il est entendu que les journaux électroniques sont nécessairement neufs.**

2. DEFINITIONS

Les définitions ci-dessous valent aussi bien pour le présent projet de contrat que pour l'ensemble du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Intitulé	Définition
Projet de contrat	Désigne le projet de contrat publié au stade de la passation et pouvant faire l'objet d'une mise au point dans les conditions de la réglementation en vigueur.
Autorité concédante	Désigne le concédant du service, à savoir la Ville de Villemomble.
Concessionnaire	Désigne l'opérateur économique attributaire du contrat de concession
Partie(s)	Désigne l'Autorité concédante et/ou le Concessionnaire

3. ORDRE DE PRIORITE DES PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces constitutives du présent contrat sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le présent contrat et ses annexes ;
- L'offre complémentaire, le cas échéant, du Concessionnaire ;
- L'offre initiale du Concessionnaire.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Objet du Contrat de concession

Les stipulations du présent cahier des charges valant Contrat de concession concernent les prestations suivantes :

FOURNITURE, INSTALLATION, MAINTENANCE, ENTRETIEN ET EXPLOITATION COMMERCIALE DE MOBILIERS URBAINS PUBLICITAIRES ET NON PUBLICITAIRES SUR LA VILLE DE VILLEMOMBLE

4.2 Périmètre du Contrat de concession

Le périmètre s'étend sur l'ensemble du territoire de la Ville de Villemomble, la répartition des mobiliers sur ledit territoire des mobiliers publicitaires étant définie par le Concessionnaire dans le cadre de son offre (hors implantation des abris-voyageurs).

4.3 Durée du Contrat de concession

La présente Concession de service est conclue pour une période de douze (12) ans, à compter du 1^{er} janvier 2022 ou à compter de sa date de notification, si celle-ci est postérieure.

La durée de contrat susvisée est inhérente à la durée d'amortissement des Mobiliers urbains mis à disposition de l'Autorité concédante et entretenus par le Concessionnaire.

5. DÉFINITION DES PRESTATIONS

5.1 DETAIL DES MOBILIERS URBAINS

L'Autorité concédante dispose actuellement des Mobiliers urbains suivants, propriété du co-contractant actuel :

Type de mobilier	Quantité
Abris voyageurs publicitaires et non publicitaires	24
Planimètre publicitaires 2m2 « double face »	30
Panneaux administratifs	36
Panneaux « libre expression »	10
Panneaux associatifs	17
Mobiliers d'entrée de Ville	3
Mâts de signalisation (zone d'activité économique)	1

Bornes de propriété	50
Total de mobiliers urbains	171

Ces informations sont transmises aux candidats en vue de faciliter la pose des futurs mobiliers urbains (optimisation des travaux, génie civil,...)

Le présent projet de contrat de concession porte sur la fourniture, l'installation, la maintenance, l'entretien, l'exploitation commerciale des mobiliers urbains suivants :

Type de mobilier	Quantité
Abris voyageurs publicitaires « simples »	20
Abris voyageurs non-publicitaires « simples »	2
Abris voyageurs publicitaires « doubles »	2
Abris voyageurs non-publicitaires « doubles »	1
Mobiliers publicitaires 2m2 « double face »	31
Panneaux administratifs	32
Panneaux « libre expression »	10
Panneaux associatifs	16
Jouaux électroniques	3
Total de mobiliers urbains	117

() Le nombre de mobiliers doit être strictement respecté, étant entendu que l'obligation minimale s'imposant à la Ville est de 20m2.*

La fourniture et l'installation des Mobiliers urbains recouvrent les frais afférents et notamment :

- Les autorisations de travaux sur le domaine public ;
- Le transport des Mobiliers urbains ;

- La livraison et la mise à disposition des Mobiliers urbains ;
- La mise en place des Mobiliers urbains pendant la période d'installation initiale du Contrat de concession ainsi que les déplacements des Mobiliers urbains pendant son exécution ;
- Les frais de fabrication, d'installation et de génie civil niveau 0 – reprise enrobé à froid, ciment ou pavés en fonction de l'environnement des abris-voyageurs et des planimètres
- Les frais de raccordement de l'ensemble des mobiliers publicitaires et non-publicitaires*,
- Le cas échéant les taxes et impôts induites par l'implantation choisie par le délégataire.

() Dans ce cadre, les règles sont les suivantes :*

- *Prise en charge du raccordement des 2m2 publicitaires par le concessionnaire, sans exception (le concessionnaire a la maîtrise de l'implantation) ;*
- *Prise en charge du raccordement des abris-voyageurs et des journaux électroniques par le concessionnaire, sauf si la distance de raccordement au point le plus proche est supérieure à 20 mètres ou si le raccordement au point le plus proche implique la traversée d'une route autre que communale.*

L'implantation des Mobiliers urbains publicitaires sur le territoire de la Ville de Villemomble est proposée par le Concessionnaire au titre de son offre. Elle devra respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur, notamment les règles d'urbanisme, le code de la route. Les implantations des journaux électroniques, des panneaux administratifs, des panneaux associatifs et des panneaux « libre expression » sont à la charge de l'Autorité concédante, qui en assure seule la définition.

Il est entendu que, dans le cadre de son affichage publicitaire, le Concessionnaire s'engage à un espacement maximum des affichages identiques entre elles et à limiter au maximum la redondance de ceux-ci dans un secteur donné.

Ladite implantation est modifiable en phase d'exécution du contrat de concession de service :

- **à la charge du Concessionnaire**, si la demande émane de ce dernier, notamment pour des raisons économiques ; la demande est soumise à l'accord préalable de l'Autorité concédante ;
- **à la charge de l'Autorité concédante**, si la demande émane de cette dernière, sauf dans les cas où ladite demande est justifiée par un motif d'intérêt général, des raisons de sécurité ou de salubrité publique, l'évolution du plan de circulation routière ou la modification des lignes de transport en commun. Il est entendu que, sur la durée du contrat, l'Autorité concédante se réserve la possibilité, à raison de trente (30) fois maximum, de solliciter une modification sans frais de l'implantation de mobiliers non raccordés (panneaux administratifs, associatifs, libre-expression).

En cas de nécessité de déplacement, de modification ou de dépose provisoire de Mobiliers urbains, l'Autorité concédante transmet une information écrite en respectant un préavis de quinze (15) jours. Ladite information inclura, au-delà des Mobiliers urbains concernés, la durée estimative des travaux et la date de remise en place du Mobilier urbain. Le déplacement, la modification ou la dépose provisoire de Mobiliers urbains ne donne droit au Concessionnaire à aucune indemnité, quelle qu'en soit la nature, pour l'interruption de l'exploitation publicitaire ou pour tout autre motif.

En vue de faciliter le suivi de l'évolution du parc et de la prestation, chaque Mobilier urbain sera numéroté et géo-référencé tout au long de l'exécution du présent contrat.

5.2 Propriété du Mobilier urbain

L'ensemble de Mobiliers urbains, requis au titre du présent contrat de Concession, est mis à disposition de l'Autorité concédante, sur le territoire de la Ville de Villemomble, par le Concessionnaire qui en gardera la propriété pendant toute la durée d'exécution du Contrat de concession.

5.3 Sort des biens

Le Concessionnaire met à disposition de l'Autorité concédante l'ensemble des Mobiliers urbains repris à l'article 5.1 du présent contrat.

A l'échéance du présent contrat, l'ensemble des Mobiliers urbains prévus audit article 5.1 reste de la propriété du Concessionnaire, ce dernier ayant la charge exclusivement de leur reprise et de leur enlèvement dans les conditions de l'article 8.1 du présent contrat.

La reprise et l'enlèvement du Mobilier urbain seront à la charge exclusive du Concessionnaire, qui remettra en parfait état les surfaces d'implantation du Mobilier urbain.

6. OBLIGATIONS A LA CHARGE DU CONCESSIONNAIRE

6.1 Frais d'entretien et de maintenance

Les frais relatifs à l'entretien et à la maintenance des Mobiliers urbains prévus à l'article 5.1 du présent contrat sont à la charge du Concessionnaire.

Lesdits frais d'entretien et de maintenance comprennent :

- **L'entretien (courant, complet, d'urgence)** des Mobiliers urbains, tel que, notamment le nettoyage ou les mises à jour des outils numériques et l'acquisition des produits associés ;
- **La maintenance préventive** des Mobiliers urbains ;
- **La maintenance curative** des Mobiliers urbains : remise en état des Mobiliers urbains hors d'usage quelle qu'en soit la raison (notamment vices cachés, actes de vandalisme tels que les tags ou graffitis, accidents, intempéries,...).

Ces interventions à la charge du Concessionnaire, en fonction de leurs natures, seront assurées selon les périodicités prévues aux articles 8.2 et 8.3.

Il est entendu que le Concessionnaire transmet, dès la remise de son offre et à chaque changement, un planning de passage (entretien et maintenance préventive).

Dès que le Concessionnaire effectue un passage sur la Ville pour une mission d'entretien et de maintenance, ce dernier transmet sans délai l'information à la Ville (en identifiant, le cas échéant, le mobilier concerné).

Le non-respect des obligations susvisées induit l'application de pénalités, telles que prévues ci-après.

6.2 Plans de ville et communication de l'Autorité concédante

Plans de ville :

Le Concessionnaire assure la conception, l'édition, en couleur, sur un support polycarbonate après bon à tirer signé par l'Autorité concédante et la pose d'a minima cinq (5) plans de ville dans les mobiliers désignés par l'Autorité concédante.

Le Concessionnaire prendra en charge cette prestation tous les trois ans.

Campagnes d'affichage :

L'Autorité concédante pourra demander chaque année, a minima, d'éditer et d'afficher vingt (20) campagnes d'affiches en couleur, sur la base d'une PAO fournie par cette dernière de communication et d'informations communales sur un nombre de faces à déterminer avec le Concessionnaire.

Le Concessionnaire prendra en charge l'impression, la pose et la dépose des affiches de l'Autorité concédante selon les visuels qu'elle soumet au Concessionnaire.

Le Concessionnaire disposera d'un délai de quinze (15) jours au maximum pour assurer cette prestation à compter de la remise par l'Autorité concédante.

Communication numérique :

L'Autorité concédante impose, dans le cadre de la présente consultation, la mise en place d'un accès internet, d'un logiciel ou d'une application lui permettant de communiquer et d'informer via les Mobiliers urbains objets du présent contrat de Concession, en particulier via les journaux électroniques.

6.3 Formation

Le Concessionnaire prendra en charge un module de formation annuel, d'une journée a minima, à destination des agents de l'Autorité concédante, visant à maîtriser l'outil numérique (accès internet, logiciel, application) mis à disposition du Concessionnaire et permettant de communiquer et d'informer via les Mobiliers urbains objets du présent contrat de Concession.

En cas de changement de référent-Concédant, le Concessionnaire s'engage à former ledit référent dans les deux (2) mois à compter de la transmission de l'information par le Concédant.

6.4 Frais de consommations électriques

L'alimentation des systèmes déroulant installés dans les caissons publicitaires des mobiliers 2m2 nécessitant un comptage basse tension du fournisseur d'énergie est à la charge du Concessionnaire.

Les frais d'abonnements et de consommations électriques des mobiliers raccordés à l'éclairage public sont, quant à eux, à la charge de la Ville.

7. DESCRIPTION DU MOBILIER URBAIN ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES

7.1 Eléments techniques et esthétiques

- **Structure** : la structure devra être traitée anticorrosion. Les caissons publicitaires seront parfaitement étanches et suffisamment ventilés pour éviter la buée.
- **Matériaux et composants** : la conception des Mobiliers urbains doit répondre aux contraintes liées à leur usage dans le temps, aux intempéries.

Les matériaux doivent répondre aux normes françaises en vigueur. Si les normes européennes existent, en la matière, elles s'appliquent en premier lieu.

Pour des raisons de sécurité publique, les vitres ou glaces sont de type trempé ou équivalent. Elles doivent être transparentes et doivent comporter des indicateurs colorés pour être détectables par les usagers.

Dans tous les cas, les matériaux et composants doivent être recyclables, anti-inflammables et anti-vandalisme.

Les Mobiliers urbains devront scrupuleusement respecter les normes d'accessibilité en vigueur.

- **Style et couleur** : Tous les Mobiliers urbains présenteront une unité de style et de couleur et devront être réalisés avec des matériaux et composants de qualité pouvant résister à la corrosion.

L'ensemble du Mobilier urbain portera le logo de la ville fourni par le service communication de l'Autorité concédante.

L'Autorité concédante impose aux candidats la proposition de Mobiliers urbains dans la couleur suivante : RAL 7011 (gris).

L'Autorité concédante souhaite une homogénéité de couleur qui sera à déterminer avec le Concessionnaire sur les bases des palettes reprises ci-avant.

- **Information et sécurité** : Le nom et le numéro d'appel du Concessionnaire devront figurer sur tous les Mobiliers urbains installés afin que les usagers, les services municipaux et de sécurité puissent signaler tous les sinistres ou dégradations sur les Mobiliers urbains.

En tout état de cause, les mobiliers urbains et leur implantation doivent répondre à l'ensemble des normes applicables telles que celles en matière d'accessibilité générale ou spécifiquement pour les personnes à mobilité réduite, à la solidité des systèmes de fixation (ex : norme NV65) ou au dispositif électrique.

7.2 Eléments fonctionnels

- **Abris-voyageurs** : Les abris-voyageurs publicitaires comporteront deux surfaces publicitaires. Hormis les équipements constitutifs (toits, glaces de fond, glaces de retours latérales) les abris-voyageurs devront être équipés d'une corbeille de propreté, d'une plaque frontale permettant d'indiquer le nom de l'arrêt, d'une plaque latérale sur laquelle les indices de lignes de transport seront apposés et d'un banc.

Leur hauteur sous plafond sera de 2.40m au maximum.

L'éclairage de l'ensemble des abris-voyageurs est assuré par des systèmes d'éclairages intégrés.

Pour répondre aux contraintes techniques d'implantation (caractéristiques des trottoirs, environnement immédiat de l'abri, fréquentation,...), la taille (longueur et largeur) et la configuration des abris-voyageurs pourront changer, sans pouvoir altérer l'homogénéité esthétique.

Les abris-voyageurs devront pouvoir intégrer des bornes d'informations dynamiques dans le cadre du système d'aide à l'exploitation et à l'information des voyageurs nécessitant un raccordement au réseau EDF. La structure des abris-voyageurs devra permettre le passage du câblage nécessaire au déploiement desdites bornes d'informations.

Les bornes d'informations et leurs raccordements, le cas échéant, seront à la charge de l'exploitant du réseau de transport urbain.

Le candidat proposera, dans le cadre de son offre, un nombre d'abris-bus équipés de ports USB.

- **Mobiliers publicitaires 2m2** : lesdits mobiliers sont destinés à un affichage de format 2m2.

L'éclairage des faces est assuré par des systèmes d'éclairages intégrés.

Les mobiliers intègrent deux faces :

- L'une pour la Ville
- L'une pour le Concessionnaire

- **Journaux électroniques** : Lesdits mobiliers, n'intégrant aucune publicité, seront dotés d'un affichage sur une face unique. La surface d'affichage est de 1,40m2 minimum.

Lesdits mobiliers sont dotés d'une technologie LED polychrome (en pitch de 8mm maximum) et permettent une communication de type texte, visible à minimum 50 mètres.

Le caisson sera déployé à une hauteur de 2,3 mètres minimum.

- **Panneaux administratifs** : Lesdits mobiliers, sous format paysage, sont vitrés avec une surface utile d'affichage administratif d'au moins 2m2 et équipés d'une glace fermée à clef. Lesdits mobiliers sont ouvrants coulissants ou à deux vantaux, le choix étant réalisé par la Ville au stade de la mise au point.
- **Panneaux associatifs** : Lesdits mobiliers, sous format paysage, sont vitrés avec une surface utile d'affichage administratif d'au moins 2m2 et équipés d'une glace fermée à clef. Lesdits mobiliers sont ouvrants coulissants ou à deux vantaux, le choix étant réalisé par la Ville au stade de la mise au point.
- **Panneaux libre expression** : Lesdits Mobiliers urbains devront avoir une surface d'affichage de 2m2 au minimum.

Les panneaux libre expression sont au format paysage.

La surface d'affichage devra être résistante à l'arrachage et permettre le nettoyage à l'aide de matériels type nettoyeur à haute pression.

Le Concessionnaire assurera le nettoyage complet desdits mobiliers tous les deux mois.

8. DELAIS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

8.1 Délais de pose et de dépose

L'ensemble du Mobilier urbain devra être installé dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter du démarrage du présent contrat de Concession, ou de sa notification si celle-ci est postérieure.

Les journaux électroniques et les abris-voyageurs sont installés prioritairement.

A l'expiration du marché, le Concessionnaire assurera, à ses frais :

- la dépose des mobiliers dont il est propriétaire, installés au titre du présent contrat de concession. Cette dépose devra intervenir dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date d'expiration du marché, étant entendu que le titulaire procédera à la dépose et à la remise en état des sols, prévue ci-après, par typologie de mobilier urbain mis à disposition, reprise à l'article 5.1 du présent contrat de concession ; permettant, le cas échéant, au futur Concessionnaire de procéder à la pose progressive de son propre mobilier. Le titulaire devra proposer à l'Autorité concédante par lettre recommandée avec accusé de réception, un calendrier de dépose, au plus tard 3 mois avant la date d'expiration du marché, calendrier qui devra ensuite obtenir l'accord de l'Autorité concédante pour être mis en œuvre. En cas de non-respect des obligations ci-dessus mentionnées au-delà des délais mentionnés, une pénalité sera appliquée dans les conditions de l'article 10 du présent contrat de Concession.
- la remise en état des sols, conforme à l'état d'origine.

8.2 Délais d'entretien

Les opérations d'entretien sont réalisées par le Concessionnaire conformément aux délais fixés dans l'annexe 2 du présent contrat de Concession.

- **Entretien courant** – Nettoyage du Mobilier urbain et des vitres extérieures : *sur proposition du Concessionnaire*
- **Entretien complet** – Nettoyage des vitres intérieures et retouches de peinture : *sur proposition du Concessionnaire*
- **Entretien d'urgence** – Nettoyage de tags ou d'affiches sauvages : *sur proposition du Concessionnaire* (à compter de la transmission, par courriel, de l'ordre de service)

Ces opérations d'entretien comprendront la fourniture, par le Concessionnaire, du petit matériel et des produits nécessaires aux interventions.

8.3 Délais de maintenance

Le Concessionnaire est responsable de la maintenance curative et préventive.

Les opérations de maintenance curative sont assurées par le Concessionnaire conformément aux délais fixés en annexe 3 du présent contrat de Concession.

La **maintenance curative** intègre notamment les prestations suivantes :

- **Accident – Evacuation des débris et sécurisation** : sur proposition du Concessionnaire (à compter de la transmission, par courriel, de l'ordre de service)
- **Remplacement de glaces en cas de bris** : sur proposition du Concessionnaire (à compter de la transmission, par courriel, de l'ordre de service)
- **Remplacement de Mobilier urbain en cas de vandalisme** : sur proposition du Concessionnaire (à compter de la transmission, par courriel, de l'ordre de service)

Le Concessionnaire s'engage à transmettre le contact mail à solliciter dans le cadre de l'entretien d'urgence et de la maintenance curative.

Le Concessionnaire supportera le remplacement du matériel détérioré et conservera tout recours contre le ou les auteurs des dommages en cas d'accidents, actes de vandalisme ou toutes autres causes, y compris les catastrophes naturelles.

La **maintenance préventive** intègre notamment les prestations suivantes :

- Ensemble des opérations et des éventuels remplacements visant à maintenir le Mobilier urbain dans un parfait état de fonctionnement, de sécurité et d'aspect esthétique.

Ces opérations de maintenance comprendront la fourniture, par le Concessionnaire, du petit matériel et des produits nécessaires aux interventions.

9. CONTROLE DE L'AUTORITE CONCEDANTE

9.1 Modalités de contrôle

L'Autorité concédante dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du présent Contrat de concession par le Concessionnaire ainsi que sur la qualité des prestations.

Ce contrôle comprend notamment :

- Un droit d'information sur l'exploitation des Mobiliers urbains
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent Contrat de concession lorsque le Concessionnaire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

L'Autorité concédante organise librement le contrôle, dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité.

Le Concessionnaire facilite l'accomplissement du contrôle. À cet effet, il doit notamment fournir à l'Autorité concédante le rapport annuel et répondre à toute demande d'information de l'Autorité concédante.

Le Concessionnaire ne peut pas opposer le secret professionnel aux demandes d'information se rapportant au Contrat de concession présentées par l'Autorité concédante.

9.2 Rapport annuel du Concessionnaire

Conformément à l'article L3131-5 du Code de la Commande Publique, le Concessionnaire produit chaque année à l'Autorité Concédante, avant le 30 juin N+1, un rapport annuel.

Ce rapport annuel comprend un compte rendu technique et un compte rendu financier. Les éléments précités portent sur l'exécution du contrat pour la période comprise entre janvier n-1 et décembre n-1.

Le compte rendu financier comprend a minima

- Une **analyse des dépenses et des recettes** :

Ce document rappelle les conditions économiques générales de l'exercice. Il précise :

- En dépenses : le détail par nature des charges de fonctionnement (achats, personnel, entretien et réparation), des charges d'investissement, des charges de renouvellement et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur et les redevances,
- En recettes : le détail des recettes de l'exploitation réparties suivant leur type et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

- Un **compte de résultat** :

Le Délégué produit les comptes de l'exploitation des Mobiliers urbains.

Est utilisée à cet effet la notion de compte de résultat définie dans le Plan comptable général applicable aux entreprises privées :

- Au crédit : les produits de services revenant au Concessionnaire (détail du chiffre d'affaires par type de Mobilier urbain) ;
- Au débit : les dépenses propres à l'exploitation, y compris l'amortissement des Mobiliers urbains et la redevance versée au Concessionnaire.

Le solde du compte de l'exploitation fait apparaître l'excédent ou le déficit de l'exploitation.

La présentation du rapport annuel est identique sur la durée du contrat ; les clés de répartition sont constantes. Le Concessionnaire s'engage à adapter en permanence le contenu de son rapport annuel aux évolutions réglementaires dont il lui appartient de se tenir informé.

En tant que de besoin, l'Autorité concédante peut demander au Concessionnaire en cours de contrat, d'ajouter certaines informations à son rapport annuel ; le Concessionnaire doit alors s'y conformer.

L'Autorité délégante a le droit de contrôler sur pièce et sur place les renseignements donnés dans les différents comptes rendus.

Le compte-rendu technique comprend a minima :

- L'évolution, le cas échéant, du nombre et de l'implantation des Mobiliers urbains (transmission dans ce cas d'un plan d'implantation actualisé à l'Autorité concédante) ;
- Le récapitulatif des actions d'entretien et de maintenance des équipements effectués : nature, moyens, montant ;

10. PENALITES

10.1 Modalités d'application des pénalités

L'Autorité concédante peut infliger au Concessionnaire des pénalités à titre de manquement à ses obligations contractuelles, dans les cas et selon les modalités de calcul prévues à l'article 8.2 du présent Contrat de concession.

L'application des pénalités peut être précédée, selon le tableau ci-après, d'une mise en demeure de quinze (15) jours, adressée au Concessionnaire par courrier recommandé, lui permettant de se conformer à ses obligations contractuelles.

La pénalité s'appliquera de droit si la mise en demeure reste infructueuse au-delà de ce délai de quinze (15) jours.

Toutefois, la pénalité ne sera pas appliquée si le Concessionnaire justifie d'une cause extérieure qui l'empêche manifestement de pourvoir à ses obligations contractuelles.

Les délais de paiement convenus ne peuvent en aucun cas dépasser trente (30) jours à compter de la date d'émission de la facture.

10.2 Calcul des pénalités

Désignation de la pénalité	Montant	Après mise en demeure
Non-respect du délai de pose	100 € HT par jour de retard	
Non-respect par le Concessionnaire des délais ou des modalités (type d'entretien et planning) d'entretien définis au présent contrat de Concession ou dans le cadre de son offre	100 € HT par jour de retard ou par infraction constatée	X
Non-respect par le Concessionnaire des délais de maintenance curative définis au présent contrat de Concession ou dans le cadre de son offre	100 € HT par jour de retard	X
Non-respect par le Concessionnaire de ses engagements quant à la périodicité de la maintenance préventive, par type de mobilier	100 € HT par constatation	X
Remise tardive du rapport annuel visé à l'article 9.2 du Contrat de concession	100 € HT par semaine de retard	X

Désignation de la pénalité	Montant	Après mise en demeure
Retard dans la transmission du calendrier de dépose du matériel	150 € HT par jour de retard	

11. DISPOSITIONS FINANCIERES

Le Concessionnaire se rémunère en exploitant les faces des Mobiliers urbains publicitaires, assumant ainsi, conformément au Code de la Commande Publique (CCP), un risque d'exploitation.

Le Concessionnaire dispose du droit exclusif d'exploiter les prestations objet du Contrat de concession au sein du périmètre géographique du Contrat de concession.

12. AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Conformément aux dispositions de l'article L3132-1 du Code de la Commande Publique, **le présent Contrat de concession vaut autorisation d'occupation du domaine public pour la durée du Contrat de concession.**

Aucun droit réel affectant le domaine public n'est néanmoins consenti au bénéfice du Concessionnaire autre que ceux relatifs aux Mobiliers urbains concernés par le présent Contrat de concession, et dont il demeure propriétaire.

Le Concessionnaire n'est autorisé, par ailleurs, à conclure des baux ou droits d'une durée excédant celle du contrat de Concession.

13. DROITS D'ENTREE ET TAXES

Aucun droit d'entrée ne sera exigé par l'Autorité concédante dans le cadre de l'exécution du présent Contrat de concession.

Il est entendu que, selon les implantations choisies par le concessionnaire, ce dernier pourra être redevable de taxes auprès d'entités tierces au présent contrat.

14. REDEVANCE FORFAITAIRE

Le Concessionnaire verse annuellement pour le compte de l'année N, avant le 30 mars de l'année N+1, une redevance d'activité forfaitaire.

Ladite redevance est déterminée par le Concessionnaire au titre de son offre et est reprise en annexe 4 du présent document programme valant projet de contrat.

15. EXECUTION PAR DES TIERS

Le Concessionnaire peut confier à des tiers une part des services ou travaux faisant l'objet du Contrat de concession. Il demeure néanmoins personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du Contrat de concession.

Ne sont pas considérés comme tiers les opérateurs économiques qui se sont groupés pour obtenir des contrats de concession, non plus que les entreprises qui leur sont liées.

16. CESSIION DU CONTRAT DE CONCESSION

La cession de la présente convention devra être justifiée et recueillir l'autorisation préalable et explicite du représentant du Concédant. A défaut, la cession sera entachée de nullité absolue et ne sera pas opposable au Concédant.

La demande d'autorisation de cession devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le nouveau concessionnaire devra reprendre à son compte l'ensemble des droits et obligations de la présente convention et ce depuis l'origine.

La cession sera refusée s'il était porté atteinte à un élément essentiel de la présente convention.

La délivrance de l'autorisation est également subordonnée à la présentation par le concessionnaire de garanties professionnelles et financières justifiant de la bonne exécution du service.

Les opérations non assimilables à une cession – telles que la modification statutaire, la filialisation, la prise de contrôle par une autre société, le changement de propriétaire du capital social – donnent lieu à une information préalable du Concédant. Si la modification venait à priver le Concédant des garanties essentielles, la résiliation du contrat pourrait être prononcée.

17. CLAUSE DE REVOYURE

Pour tenir compte de l'évolution économique et technique, le présent contrat, ses annexes et ses clauses financières pourront être réexaminés, dans la limite de 50 % du contrat initial, conformément à l'article R3135-1 du Code de la Commande Publique, notamment :

- par suite d'une évolution technologique, les Mobiliers urbains objets de la présente Concession sont considérés comme obsolètes par le Concédant ;
- par suite de besoins supplémentaires pour la Ville en termes de mobiliers urbains.

Toute modification du contrat décidée ou acceptée à l'issue de ce réexamen doit faire l'objet d'un avenant.

Par ailleurs, les parties renégocieront les termes de la présente convention si le Concédant décide d'imposer au Concessionnaire de nouvelles contraintes de fonctionnement de nature à modifier substantiellement l'économie du contrat.

Les parties se concerteront pour procéder au réexamen et trouver un accord sur les modifications à apporter par avenant à la convention, dans les conditions de l'article L3135-1

du Code de la Commande Publique (CCP).

18. AVENANTS AU CONTRAT DE CONCESSION

Des avenants pourront le cas échéant être conclus pour l'exécution du présent contrat de Concession, sous réserve qu'ils ne bouleversent pas l'économie générale du contrat de Concession.

19. MISE EN REGIE PROVISOIRE

Le Concessionnaire assure la continuité du service en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable au Concédant. En cas d'interruption tant totale que partielle du service, le Concédant a le droit d'assurer le service par le moyen qu'il juge bon.

Si l'interruption du service n'est pas due à un cas de force majeure ou à l'une des causes d'exonération mentionnées à l'alinéa précédent, le service peut être assuré en régie aux frais du Concessionnaire. Le Concédant peut à cet effet prendre possession temporairement des locaux, matériels d'approvisionnement, etc., et d'une manière générale, de tout matériel nécessaire à l'exécution du service.

La mise en régie doit être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du siège social du Concessionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de dix (10) jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article suivant.

La régie cesse dès que le Concessionnaire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations sauf si la déchéance est prononcée.

Les frais de mise en régie provisoire du service sont immédiatement exigibles auprès du Concessionnaire. En l'absence de règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par le Concédant au Concessionnaire, le Concédant peut prononcer la déchéance du contrat dans les conditions prévues ci-après.

20. DECHEANCE

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le Concessionnaire n'assure pas le service dans les conditions prévues par la présente convention depuis plus de sept (7) jours calendaires, ou en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le Concédant peut prononcer la déchéance du Concessionnaire, sous réserve des causes d'exonération.

Dans tous les cas, une mise en demeure est adressée par le Concédant au Concessionnaire par lettre en recommandé avec accusé de réception, ou remise en main propre contre récépissé. Le Concessionnaire peut présenter ses observations dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de la mise en demeure, la date de sa réception ou du récépissé faisant foi. Passé ce délai, le Concessionnaire est réputé avoir accepté la décision du Concédant.

Lorsque la mise en demeure est assortie d'un délai d'exécution, ce dernier est fixé dans la lettre adressée en recommandé ou remise en main propre au Concessionnaire. A défaut, le délai susvisé de dix (10) jours ouvrés s'applique.

En cas d'absence de réponse du Concessionnaire dans le délai imparti, la déchéance intervient à l'expiration de celui-ci.

Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du Concessionnaire.

21. RESILIATION

21.1 Résiliation pour motif d'intérêt général

L'Autorité concédante peut résilier unilatéralement le Contrat de concession pour motif d'intérêt général.

Elle fait connaître son intention au Concessionnaire six (6) mois au moins avant la date d'effet de la mesure de résiliation.

Le Concessionnaire est indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de la résiliation, dans les conditions prévues par la jurisprudence administrative, sur production de justificatifs correspondants.

21.2 Résiliation pour force majeure ou imprévision

En cas de survenance d'un événement de force majeure ou d'un événement présentant les caractéristiques de l'imprévision et entraînant un bouleversement de l'économie du Contrat de concession, le Concessionnaire doit en avertir immédiatement l'Autorité concédante en indiquant sa cause, sa durée possible et les conséquences immédiates attendues.

Le Concessionnaire exerce ses meilleurs efforts pour éliminer les conséquences de tels événements et reprend ses obligations, dès que possible, avec la plus grande diligence.

En cas de force majeure ou d'imprévision, rendant impossible l'exécution du présent Contrat de concession pendant un délai de trois (3) mois, la résiliation peut être prononcée par l'Autorité concédante.

Le Concessionnaire est indemnisé dans les conditions et selon les principes dégagés par la jurisprudence du conseil d'État ou, à la demande du Concessionnaire, par le tribunal administratif compétent.

22. RESPONSABILITÉS

22.1 Responsabilités et assurances

Le Concessionnaire fera son affaire de toutes les assurances contre les accidents de quelque nature qu'ils soient qui pourraient être occasionnés par ses installations et déposes, de sorte que l'Autorité concédante ne puisse être ni inquiétée ni recherchée à ce sujet.

Sur demande de l'Autorité concédante, le Concessionnaire enverra une quittance acquittée pour justificatif.

22.2 Règlement des litiges et différends

Toute contestation qui pourrait naître de l'interprétation et/ou de l'exécution des clauses du présent Contrat de concession sera portée devant le tribunal administratif de Caen pour y être jugée, après épuisement des voies de recours amiables.

Fait à Villemomble, le

Le concessionnaire,

Le Maire de Villemomble

ANNEXES :

ANNEXE N°1 PLAN DE VILLE INTEGRANT LES DIFFERENTES STRUCTURES



**ANNEXE N°2 :
DÉLAIS D'ENTRETIEN**

Le Concessionnaire s'engage, pour l'ensemble des mobiliers urbains, à réaliser les prestations relatives à leur entretien selon les périodicités suivantes :

Objet	Type de mobilier	Périodicité sur laquelle s'engage le candidat
Délai d'exécution relatif à la aux opérations d'entretien (article 8.2)	Entretien courant	
	Entretien complet	
	Entretien d'urgence	

**ANNEXE N°3 :
DÉLAIS DE MAINTENANCE CURATIVE**

Le soumissionnaire s'engage, pour l'ensemble des mobiliers urbains, à réaliser les prestations relatives à leur maintenance selon les périodicités suivantes :

Objet	Type de mobilier	Périodicité sur laquelle s'engage le candidat
Délai d'exécution relatif à la aux opérations de maintenance curative (article 8.3)	Accident	
	Bris de glace	
	Vandalisme	

ANNEXE N°4 : REDEVANCE FORFAITAIRE
--

Le soumissionnaire s'engage à verser annuellement la redevance forfaitaire suivante :

Montant annuel de la redevance sur laquelle s'engage le candidat
.....

**ANNEXE N°5 :
IMPLANTATION DES MOBILIERS URBAINS ACTUELS**

LISTE ABRIS

Panneau	Matériel	Adresse	Commune
AB1	Abri-voyageur double 1 caisson	178 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB2	Abri-voyageur	184 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB3	Abri-voyageur	125 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB4	Abri-voyageur	89 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB5	Abri-voyageur	98 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB6	Abri-voyageur 2RV	29 Grande Rue/place Emile Ducatte	VILLEMOMBLE(93250)
AB7	Abri-voyageur 2RV	29 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB8	Abri-voyageur	16 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)

AB9	Abri-voyageur	66 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
AB10	Abri-voyageur	110 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
AB11	Abri casquette double	24 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB12	Abri-voyageur	156 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB13	Abri-voyageur	14 Rue Pasteur	VILLEMOMBLE(93250)
AB14	Abri-voyageur	84 Rue de la Fosse aux Bergers	VILLEMOMBLE(93250)
AB15	Abri casquette	61 Avenue du Raincy	VILLEMOMBLE(93250)
AB16	Abri casquette 1 RV	22 Route de Noisy	VILLEMOMBLE(93250)
AB17	Abri casquette 1 RV	22 Route de Noisy	VILLEMOMBLE(93250)

AB18	Abri casquette	1 Avenue Henri Dunant	VILLEMOMBLE(93250)
AB19	Abri casquette	20 Avenue du Général Leclerc	VILLEMOMBLE(93250)
AB20	Abri-voyageur	4 Rue de Bondy	VILLEMOMBLE(93250)
AB23	Abri casquette avec grilles	159 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
AB24	Abri casquette	51 Rue Marc Vieville	VILLEMOMBLE(93250)
AB25	Abri casquette	44 Allée des Deux Communes	VILLEMOMBLE(93250)

LISTE PLANIMETRES 2m2

Panneau	Matériel	Adresse	Commune
S2	Planimètre	26 allée de l'Esperance	VILLEMOMBLE(93250)
S3	Planimètre	96 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)

S4	Planimètre	138 Grande Rue angle Rue d'Osseville	VILLEMOMBLE(93250)
S5	Planimètre	182 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
S6	Planimètre	Rue de Neuilly devant Parc des Sports	VILLEMOMBLE(93250)
S7	Planimètre	127 Grande Rue angle /Avenue Longperier	VILLEMOMBLE(93250)
S8	Planimètre	109 Grande Rue angle Rue de la Montagne Savart	VILLEMOMBLE(93250)
S9	Planimètre	84 Grande Rue après Rue Mercière	VILLEMOMBLE(93250)
S10	Planimètre	82 Grande Rue angle Rue Marc Vieville	VILLEMOMBLE(93250)
S12	Planimètre	17 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
S12Bis	Planimètre	15 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)

S13	Planimètre	4 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S14	Planimètre	28 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S15	Planimètre	32 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S16	Planimètre	40 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S17	Planimètre	50 Avenue du Raincy	VILLEMOMBLE(93250)
S18	Planimètre	31 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
S19	Planimètre	89 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
S21	Planimètre	Rue Laennec après Route de Noisy	VILLEMOMBLE(93250)
S22	Planimètre	Rue Laennec après Route de Noisy 2ème position	VILLEMOMBLE(93250)

S23	Planimètre déroulant	46 Route de Noisy	VILLEMOMBLE(93250)
S24	Planimètre	101 Avenue de Rosny/Place du Souvenir Français	VILLEMOMBLE(93250)
S25	Planimètre	121 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S27	Planimètre	113 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S29	Planimètre	85 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S30	Planimètre	39 Avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
S32	Planimètre	10 Grande Rue Terre plein central	VILLEMOMBLE(93250)
S34	Planimètre	55 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
S35	Planimètre	31 Avenue du Raincy	VILLEMOMBLE(93250)

S36	Planimètre	65 Avenue du Général Gallieni	VILLEMOMBLE(93250)
S43	Planimètre	36 Route de Noisy	VILLEMOMBLE(93250)

LISTE ASSOCIATIF

Panneau	Matériel	Adresse	Commune
Ass1	Associatif	Face au 111bis avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
Ass2	Associatif	30 rue du 8 mai 45 - Collège Jean de Beaumont	VILLEMOMBLE(93250)
Ass3	Associatif	Avenue Masséna/Rond Point	VILLEMOMBLE(93250)
Ass4	Associatif	94 avenue du Général Galliéni	VILLEMOMBLE(93250)
Ass5	Associatif	18 ter allée de la Tour	VILLEMOMBLE(93250)
Ass6	Associatif	face au 4 boulevard Carnot	VILLEMOMBLE(93250)

Ass7	Associatif	13 bis rue d'Avron	VILLEMOMBLE(93250)
Ass8	Associatif	Place Emile Ducatte	VILLEMOMBLE(93250)
Ass10	Associatif	face au 67 rue Marc Viéville	VILLEMOMBLE(93250)
Ass11	Associatif	57 boulevard du Général de Gaulle	VILLEMOMBLE(93250)
Ass12	Associatif	30 avenue de la Station	VILLEMOMBLE(93250)
Ass13	Associatif	118 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)
Ass14	Associatif	162 bis Grande Rue Marché de l'Epoque	VILLEMOMBLE(93250)
Ass15	Associatif	49 avenue des Roses Ecole Saint Exupéry	VILLEMOMBLE(93250)
Ass16	Associatif	108 rue de Neuilly Stade Georges Pompidou	VILLEMOMBLE(93250)

Ass17	Associatif	20 rue Nicolas Becker	VILLEMOMBLE(93250)
-------	------------	-----------------------	--------------------

LISTE ADMINISTRATIFS

Panneau	Matériel	Adresse	Commune
Adm1	Administratif	Face au 111 bis avenue de Rosny	VILLEMOMBLE(93250)
Adm1 bis			
Adm2	Administratif	30 rue du 8 Mai 45 - Collège Jean de Beaumont	VILLEMOMBLE(93250)
adm2 bis			
Adm3	Administratif	Avenue St Louis/rond point	VILLEMOMBLE(93250)
Adm3 bis			
adm4	Administratif	94 avenue du Général Galliéni	VILLEMOMBLE(93250)

Adm4 bis			
Adm5	Administratif	18 ter Allée de la Tour/Boulevard d'Aulnay	VILLEMOMBLE(93250)
Adm5 bis			
Adm6	Administratif	Face au 4 boulevard Carnot	VILLEMOMBLE(93250)
Adm6 bis			

Adm7	Administratif	13 bis rue d'Avron	VILLEMOMBLE(93250)
Adm7 bis			
Adm8	Administratif	Place Emile Ducate	VILLEMOMBLE(93250)

Adm8 bis			
Adm10	Administratif	Face au 67 rue Marc Viéville	VILLEMOMBLE(93250)
Adm10 bis			

Adm11	Administratif	57 boulevard du Général de Gaulle	VILLEMOMBLE(93250)
Adm11 bis			
Adm12	Administratif	30 avenue de la Station	VILLEMOMBLE(93250)
Adm12 bis			
Adm13	Administratif	118 Grande Rue	VILLEMOMBLE(93250)

Adm13 bis			
--------------	--	--	--

Adm14	Administratif	162 bis Grande Rue Marché de l'Epoque	VILLEMOMBLE(93250)
Adm14 bis			
Adm15	Administratif	49 avenue des Roses Ecole Saint Exupéry	VILLEMOMBLE(93250)
Adm15 bis			
Adm16	Administratif	108 rue de Neuilly Stade Georges Pompidou	VILLEMOMBLE(93250)
Adm16 bis			

Adm17	Administratif	20 Rue Nicolas Becker	VILLEMOMBLE(93250)
Adm17 bis			

LISTE LIBRE

Panneau	Matériel	Adresse	Commune
Lib1	Affichage libre	Rue Georges Bouchet/Boulevard d'Aulnay	VILLEMOMBLE(93250)
Lib2	Affichage libre	2/4 avenue du Général Galliéni	VILLEMOMBLE(93250)
Lib3	Affichage libre	123 rue de Bondy	VILLEMOMBLE(93250)
Lib4	Affichage libre	12 rue des Marnaudes	VILLEMOMBLE(93250)
Lib5	Affichage libre	Face au 29 rue de la Fosse aux Bergers	VILLEMOMBLE(93250)
Lib6	Affichage libre	25 avenue de la République/Place de la République	VILLEMOMBLE(93250)

Lib7	Affichage libre	Face au 10 avenue du Capitaine Louys	VILLEMOMBLE(93250)
Lib8	Affichage libre	Face au 55 avenue Frédy	VILLEMOMBLE(93250)
Lib9	Affichage libre	Avenue Marcel/Avenue Simon Guitlevitch	VILLEMOMBLE(93250)
Lib10	Affichage libre	14 Avenue Marcelin Berthelot/Rond point Carette	VILLEMOMBLE(93250)



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEBVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absent : M. HADAD Hubert.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 27, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°10	OBJET : Fixation des tarifs de la Taxe locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) applicable à compter du 1er janvier 2023 [Nomenclature "Actes" : 7.1 Decisions budgetaires]
------	--

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, notamment ses articles L.2333-6 à L.2333-19 et R.2333-15,

VU la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie et notamment son article 171,

VU le décret n°2013-206 du 11 mars 2013 relatif à la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure,

VU la délibération du 17 juin 2010 fixant les tarifs de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure,

CONSIDERANT que la Ville de Villemomble applique la taxe sur les emplacements publicitaires fixes dans le cadre du régime actuellement en vigueur,

CONSIDERANT que la taxe s'applique à tous les supports publicitaires fixes, extérieurs, présents sur le territoire communal et visibles d'une voie publique, qui sont de 3 catégories :

- les dispositifs publicitaires,
- les enseignes,
- les pré enseignes.

CONSIDERANT la possibilité pour les Communes de fixer les tarifs de la taxe ainsi instituée dans la limite des plafonds maximaux fixés par la loi, par une délibération prise avant le 1er juillet 2022, pour une entrée en vigueur au 1er janvier 2023,

CONSIDERANT que les tarifs maximaux de base de la T.L.P.E. sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année,



CONSIDERANT que les communes dont la population est inférieure à 50 000 habitants et qui appartiennent à un établissement public de coopération intercommunale de 50 000 habitants et plus, ont la possibilité d'appliquer une majoration des tarifs ;

CONSIDERANT que le tarif maximum de référence s'élève pour 2022 à 22 €,

CONSIDERANT que ce tarif maximum de base fait l'objet de coefficients multiplicateurs non modulables, en fonction du support publicitaire et de sa superficie,

DELIBERE

à l'unanimité des suffrages exprimés par 26 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, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, Mme POCHON, M. MINETTO, M. LABRO, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR, M. BANCEL) et 7 abstentions (celles de Mme LECOEUR, Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, M. KALANYAN)

ARTICLE 1^{er} : DECIDE d'appliquer les tarifs de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure, par m² et par an, comme suit :

Dispositif	Superficie		
Enseignes	De 7,01 à 12m ²	De 12,01m ² à 50m ²	Plus de 50,01m ²
	20€	40€	80€
Pré-enseignes	Jusqu'à 50m ²	Plus de 50,01m ²	
Supports non numériques	20	40	
Supports numériques	60€	120€	
Dispositifs publicitaires	Jusqu'à 50m ²	Plus de 50,01m ²	
Supports non numériques	20	40	
Supports numériques	60	120	

En application de l'article L. 2233-12 du CGCT, les tarifs de référence calculés selon les modalités sus-exposées et comportant deux chiffres après la virgule sont arrondis au dixième d'euro. Les fractions d'euro inférieurs à 0,05 euros, quant à elles, sont négligées et celles égales ou supérieures à 0,05 euro sont comptées pour 0,1 euro.

ARTICLE 2 : DECIDE d'exonérer en application de l'article L2233-8 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- les enseignes non scellées au sol, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 7 m²,
- les dispositifs publicitaires dépendant des concessions municipales d'affichage,
- les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou de kiosque à journaux,
- supports ou parties de supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire ou imposés par une convention signée avec l'État,
- supports relatifs à la localisation de professions réglementées,
- supports exclusivement destinés à la signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité qui s'y exerce ou à un service qui y est proposé,
- supports ou parties de supports dédiés aux horaires ou aux moyens de paiement de l'activité, ou à ses tarifs, dès lors que la superficie cumulée des supports ou parties de supports concernés est inférieure ou égale à un mètre carré.

ARTICLE 3 : DECIDE d'appliquer une réfaction de 50% sur les enseignes de 7m² à 12m².

ARTICLE 4 : DECIDE de procéder au recouvrement de la taxe de façon annuelle, en prenant en compte les dispositifs présents au 1er janvier de l'année concernée.



ARTICLE 5 : DECIDE que les régularisations pour les supports créés ou supprimées en cours d'année interviendront pour la taxation de l'année suivante.

ARTICLE 6 : RAPPELLE que la déclaration annuelle doit être effectuée avant le 1er mars de l'année d'imposition pour les supports existant au 1er janvier grâce au formulaire Cerfa dédié n° [15702*02](#).

ARTICLE 7 : DIT que cette délibération annule et remplace, à compter du 1er janvier 2023, les dispositifs précédents, et que les dispositions qu'elle fixe resteront valables sauf nouvelle délibération prise avant le 1er juillet d'une année N pour une entrée en vigueur le 1er janvier de l'année N + 1, et/ou sauf nouvelles dispositions fixées par la loi.

ARTICLE 8 : DIT que la taxe est payable, sur la base d'un titre de recette établi au vu de la déclaration de l'exploitant du support publicitaire, à la collectivité.

ARTICLE 9 : DIT qu'en l'absence de déclaration annuelle ou complémentaire, une procédure de taxation d'office sera engagée dans les conditions et les délais définis par la loi.

ARTICLE 10 : DIT que la recette correspondante sera inscrite au budget :

- Fonction 01 : « Opérations non ventilables »
- Nature 7368 : « Taxe Locale sur la publicité extérieur »

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
093-219300779-20220506-2731-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absents : M. GERBAUD Jean-Christophe, M. HADAD Hubert.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

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°11

OBJET : Instauration de la taxe de séjour applicable à compter du 1er janvier 2023.

[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 le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2333-26 et suivants, L. 5211-21 et R. 2333-43 et suivants,

VU le Code du tourisme et notamment les articles L. 422-3 et suivants,

VU la délibération n° 2012-VI -25 en date du 21 juin 2012 du Conseil Départemental de la Seine-Saint-Denis instituant une taxe additionnelle départementale à la taxe de séjour,

CONSIDERANT la volonté de la Ville d'agir en faveur de la promotion de l'activité touristique, de valoriser les richesses du territoire, ainsi que des événements sportifs et culturels,

CONSIDERANT que la mise en œuvre d'une plateforme internet de gestion de la taxe de séjour permettra d'améliorer la communication avec les hébergeurs et d'optimiser la collecte de la taxe,

DELIBERE



à l'unanimité des suffrages exprimés par 22 voix pour (celles de M. BLUTEAU, Mme PAOLANTONACCI, M. BOULON, M. PRINCE, M. MAHMOUD, Mme HECK, M. MALLET, Mme FITAMANT, M. ZARLOWSKI, Mme POLONI, Mme SERONDE, Mme VENACTER, M. ACQUAVIVA, M. ROLLAND, Mme CÉDÉCIAS, Mme LEFEBVRE, M. FITAMANT, M. AVRAMOVIC, Mme GALEY, M. LABRO, Mme VERBEQUE, M. BIYOUKAR) et 10 abstentions (celles de Mme LECOEUR, Mme BERGOUGNIOU, M. LE MASSON, M. CALMÉJANE, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR, Mme LEFEVRE, Mme POCHON, M. MINETTO, M. KALANYAN, M. BANCEL)

ARTICLE 1^{er} : DECIDE d'instaurer la taxe de séjour au réel sur son territoire à compter du 1er janvier 2023. Elle est établie sur les personnes qui séjournent à titre onéreux sur le territoire communal.

ARTICLE 2 : FIXE la période de perception de cette taxe entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 3 : FIXE le barème suivant qui sera appliqué à partir du 1er janvier 2023, comme suit :

Catégories d'hébergement	Tarif par personne et par nuitée ou par unité de capacité d'accueil et par nuitée si taxe forfaitaire (hors taxes additionnelles)
Palaces	2,40€
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles	2,40€
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles	2,40€
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles	1,30€
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles	0,90€
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, villages de vacances 1, 2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes, auberge collectives	0,80€
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans les aires de camping-cars et de parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures	0,60€
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles, ports de plaisance	0,20 €
Tout hébergement en attente de classement ou sans classement à l'exception des hébergements en plein air	3% du coût par personne de la nuitée dans la limite de 2,40 €.

ARTICLE 4 : RAPPELLE que depuis le 21 juin 2012, une taxe de séjour supplémentaire de 10% a été instituée par le Conseil Départemental de la Seine-Saint-Denis. Cette taxe est reversée par la Ville de Villemomble au Département.

ARTICLE 5 : RAPPELLE que qu'une taxe de séjour supplémentaire de 15% a été instituée par la région d'Ile-de-France. Cette taxe est reversée par la Ville de Villemomble à l'établissement public " Société du Grand Paris ".

ARTICLE 6 : DIT que les hébergeurs sont chargés de vérifier les pièces justificatives permettant de bénéficier des exonérations.

ARTICLE 7 : DIT que l'intégralité des produits de la taxe de séjour perçus au titre de chaque trimestre devra être reversée à la Ville de Villemomble le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 31 décembre.



ARTICLE 8 : DIT que le montant de la taxe sera perçue le 30 juin et 31 décembre pour les plateformes numériques.

ARTICLE 9 : DIT que le reversement devra être accompagné d'un état déclaratif mentionnant les éléments suivants :

- adresse du logement,
- nombre de personnes ayant logées,
- nombre de nuitées,
- montant de la taxe perçue et motifs d'exonérations le cas échéant,
- date de la perception ; prix de chaque nuitée lorsque l'hébergement n'est pas classé,
- numéro d'enregistrement de l'hébergement prévu à l'article L. 324-1 du code du tourisme,
- signature.

Article 10 : FIXE le loyer mensuel minimum à partir duquel les personnes occupant les locaux sont assujetties à la taxe de séjour à 500€.

Article 11 : DIT que la Ville se réserve le droit de vérifier par tout moyen l'exactitude des déclarations fournies par les logeurs et d'appliquer la procédure de taxation d'office.

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
093-219300779-20220506-2714-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, M. PRINCE Patrick, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, Mme HECK Isabelle, M. MALLET Eric, 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, M. HADAD Hubert, Mme LEFEBVRE Concetta, M. FITAMANT Alain, M. AVRAMOVIC Jovan, Mme GALEY Louise, Mme BERGOUNGNIU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud, Mme LEFEBVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. KALANYAN Aram, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : .

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 34, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°12

OBJET : Election d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant du Conseil Municipal au sein du Syndicat des Copropriétaires de l'immeuble sis 39 avenue Outrebon à Villemomble

[Nomenclature "Actes" : 5.3 Designation de représentants]

LE CONSEIL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, donnant compétence au Conseil Municipal pour régler les affaires de la Commune, et l'article L2121-33, concernant la désignation par le Conseil Municipal de ses membres pour siéger au sein d'organismes extérieurs,

VU la décision n° DC2022-001 date du 20 janvier 2022, rendue exécutoire le 26 janvier 2022 portant acquisition par la Commune de Villemomble, au titre de l'exercice du droit de préemption urbain, des lots de copropriété 2, 22 et 23 de l'immeuble sis 39 avenue Outrebon sur la parcelle cadastrée section J n°78,

VU le titre acquisitif des lots numéros 2, 22 et 23, suivant acte reçu par Maître ADRIEN, Notaire à Villemomble avec la participation de Maître DAMBIER-COUPILLAUD, notaire à ANGOULEME, en date du 13 avril 2022,

CONSIDERANT que les relations entre les copropriétaires des logements et des places de stationnement, dont la Ville pour le les lots de copropriété 2, 22 et 23 qui lui appartiennent, s'organisent au sein d'une assemblée des copropriétaires ; cette assemblée sera amenée à discuter de la gestion des parties communes,

CONSIDERANT la nécessité pour la Commune de défendre ses intérêts au sein de cette entité juridique et de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant pour siéger au sein du Syndicat des Copropriétaires,

CONSIDERANT la liste de candidats présentée,

CONSIDERANT que l'élection d'un représentant du Conseil Municipal s'effectue au scrutin secret sauf si le Conseil Municipal décide à l'unanimité de ne pas y recourir,





DELIBERE

Un vote au scrutin public est proposé à l'assemblée, conformément à l'article L. 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui prévoit que le Conseil Municipal, peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législatives ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Article 1 : PROCEDE, au scrutin secret, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant du Conseil Municipal pour représenter la Commune au sein du Syndicat des Copropriétaires de l'immeuble sis 39 avenue Outrebon à Villemomble.

La liste « Réussir Villemomble Ensemble » présente :

- **Déléguée titulaire : Mme Pascale PAOLANTONACCI**
- **Déléguée suppléante : Mme Françoise SERONDE**

Nombre de votants : 31

Bulletins blancs : 7

Bulletins nuls : 1

Suffrages exprimés : 23

Sont ELUS à 23 voix Mme Pascale PAOLANTONACCI, en qualité de déléguée titulaire et Mme Françoise SERONDE, en qualité de déléguée suppléante, pour représenter la Commune au sein du Syndicat des Copropriétaires de l'immeuble sis 39 avenue Outrebon 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
093-219300779-20220506-2789-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU





EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEBVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absent : M. HADAD Hubert.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 27, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°13	OBJET : Présentation du rapport d'utilisation de la dotation 2021 au titre du Fonds de Solidarité de la Région Ile-de-France (FSRIF) [Nomenclature "Actes" : 7.8 Fonds de concours]
-------------	---

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 l'article L. 2531-16 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit la présentation en Conseil Municipal par le Maire d'un rapport d'utilisation de la dotation perçue au titre du Fonds de Solidarité de la Région Ile-de-France,

CONSIDERANT que la Commune a bénéficié, en 2021, du Fonds de Solidarité de la Région Ile-de-France d'un montant de 995 998€, soit une attribution stabilisée par rapport à 2020 (995 657€),

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire,

Après lecture du rapport d'utilisation du Fonds de Solidarité de la Région Ile-de-France en 2021,

DECLARE

ARTICLE 1 : PREND ACTE du rapport d'utilisation du Fonds de Solidarité de la Région Ile-de-France en 2021, ci-annexé, présenté par Monsieur le Maire, démontrant l'engagement de la Ville à financer des actions et des projets au cours de l'exercice 2021 visant à améliorer les conditions de vie des Villemomblois et à fixer les conditions de leur financement.





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 Télérékurs 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
093-219300779-20220506-2639-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU



RAPPORT D'UTILISATION DE LA DOTATION 2021 AU TITRE DU FONDS DE SOLIDARITE DE LA REGION ILE-DE-FRANCE

La Ville de Villemomble a perçu en 2021, au titre du Fonds de Solidarité de la Région Ile de France la somme de 995 998 euros.

Aussi, conformément à l'article L. 2531-16 du Code général des Collectivités territoriales, la Commune présente le rapport d'utilisation du FSRIF démontrant l'engagement de la Ville à engager des dépenses ayant pour objet d'améliorer les conditions de vie des Villemomblois.

Les actions municipales ont été menées à partir d'un programme planifié sur l'année 2021, faisant ressortir les domaines d'intervention prioritaires.

Ainsi les secteurs éducatifs, sociaux, sportifs, culturels ainsi que l'aménagement urbain ont été soutenus financièrement, justifiant pleinement le plein emploi du Fonds de Solidarité de la Région Ile-de-France.

La politique tarifaire communale :

La commune dans le cadre des différents services proposés à ses usagers, s'évertue avec l'application d'une tarification selon le quotient familial pour la restauration scolaire, les accueils de loisirs, les services de la petite enfance notamment, d'offrir une offre de service public adaptée aux revenus des familles.

Ce choix a un coût pour la collectivité, puisque celle-ci ne reporte sur l'utilisateur qu'une faible partie du coût réel des prestations, mais ce choix répond à la volonté de justice sociale de la municipalité.

Le maintien du lien social à travers le soutien au tissu associatif :

Le total des subventions directes versées aux associations en 2021 représente 1 340 435 euros et couvre divers domaines d'activités : sport, culture, social, développement économique, devoir de mémoire...

Au-delà des concours financiers accordés, la commune accompagne les associations en termes de logistique mais aussi à travers la mise à disposition de locaux ou de matériel tout au long de l'année.

L'action sociale :

La commune soutient massivement l'action sociale au travers de la subvention de fonctionnement qu'elle verse au Centre Communal d'Action Sociale (870 833 euros en 2021).

Cette aide permet de maintenir les actions en direction des seniors et des villemomblois (portage de repas à domicile pour près de 273 000 euros, aides et secours pour 37 000 euros, sorties pour 27 000 euros, activités proposées par le centre social et séjours familiaux pour près de 40 000 euros).

La culture et l'animation de la vie locale :

La commune en 2021 a pu proposer une programmation culturelle riche et de qualité, avec des tarifs très attractifs rendant ainsi la culture accessible au plus grand nombre.

Des événements comme les « terrasses éphémères », « la Fête de la musique » ou « Villemomble plage » durant l'été ont permis d'offrir des animations qui ont été plébiscitées.

L'entretien du patrimoine communal :

Tout au long de l'année, la commune a mené des travaux d'entretien ou d'amélioration dans les établissements scolaires, les installations sportives, les structures petite enfance, les bâtiments publics, ainsi que sur le domaine public.

	Montant dépenses	Affectation participation FSRIF	Montant financé par le FSRIF
Subvention au CCAS	870 833,00€	25%	217 708,00€
Subvention CMS	100 000,00€	25%	25 000,00€
Subvention Mission Locale	100 000,00€	20%	20 000,00€
Subvention ADEV	25 000,00€	20%	5 000,00€
Soutien au milieu associatif	1 140 000,00€	25%	285 000,00€
Action culturelle et animation de la vie locale	81 200,00€	15%	12 180,00€
Entretien des écoles	535 000,00€	20%	107 000,00€
Entretien des installations sportives	246 000,00€	20%	49 200,00€
Entretien de la voirie et aménagements urbains	743 000,00€	37%	274 910,00€
Total	3 816 033,00€	26,10%	995 998,00€

L'attribution de 995 998 euros au titre du FSRIF a donc permis de financer 26,10% des actions déclinées ci-dessus.



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

le nombre de conseillers municipaux en exercice est de 35

SEANCE DU 6 MAI 2022

L'an deux mille vingt deux, le six mai, à quatorze heures, le Conseil Municipal légalement convoqué le mercredi 27 avril 2022, 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.

Présents : M. BLUTEAU Jean-Michel, Maire, Mme PAOLANTONACCI Pascale, M. BOULON Alex, Mme LECOEUR Anne, M. MAHMOUD Riad, M. MALLET Eric, 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, Mme BERGOUGNIOU Françoise, M. LE MASSON Gilbert, M. CALMÉJANE Patrice, Mme LEFEBVRE Laura, Mme POCHON Elisabeth, M. MINETTO Jean-Marc, M. LABRO Philippe, Mme VERBEQUE Sandrine, M. BIYOUKAR Lahoussaine, M. BANCEL Nathanaël.

Absents, représentés : M. PRINCE Patrick représenté par Mme LEFEBVRE Concetta, Mme HECK Isabelle représentée par M. MALLET Eric, M. AVRAMOVIC Jovan représenté par Mme POLONI Françoise, Mme GALEY Louise représentée par M. BLUTEAU Jean-Michel, M. DE GALLIER DE SAINT SAUVEUR Thibaud représenté par M. LE MASSON Gilbert, M. KALANYAN Aram représenté par M. CALMÉJANE Patrice.

Absent : M. HADAD Hubert.

Secrétaire de séance : M. BANCEL

Les conseillers présents au nombre de 27, représentent la majorité des membres en exercice, le quorum est atteint et le conseil peut valablement délibérer.

N°14

OBJET : Présentation du rapport d'utilisation de la Dotation de Solidarité Urbaine (DSU) 2021

[Nomenclature "Actes" : 7.8 Fonds de concours]

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,

CONSIDERANT que la Commune a bénéficié, en 2021, d'une attribution de 530 840,00 € au titre de la Dotation de Solidarité Urbaine, Monsieur le Maire donne lecture, conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n°2003-710 du 1^{er} août 2003 du rapport d'utilisation de cette dotation,

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire,

Après lecture du rapport d'utilisation de la Dotation de Solidarité Urbaine en 2021,

DECLARE

ARTICLE 1 : PREND ACTE du rapport d'utilisation de la Dotation de Solidarité Urbaine en 2021, ci-annexé, présenté par Monsieur le Maire, retraçant les actions de développement social urbain entreprises au cours de l'exercice 2021, et les conditions de leur financement.

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
093-219300779-20220506-2641-DE-1-1
Acte certifié exécutoire
Réception par le préfet : 11 mai 2022
Affichage : 13 mai 2022
Rendu exécutoire le : 13 mai 2022

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



Jean-Michel BLUTEAU



RAPPORT D'UTILISATION DE LA DOTATION DE SOLIDARITE URBAINE (DSU) 2021

La Ville a bénéficié, au titre de la Dotation de Solidarité Urbaine en 2021, de l'attribution de la somme de **530 840,00 €**.

Conformément à la loi n° 2003-710 du 1er août 2003, le Maire présente au Conseil Municipal le rapport d'utilisation de cette dotation.

1 - Actions d'accompagnement

1.1. - Insertion sociale et professionnelle

- **LA MISSION LOCALE.** Cet organisme a pour vocation l'accueil des jeunes de 16 à 26 ans afin de mieux répondre à leurs attentes dans les domaines liés à l'emploi, à la formation, à la santé, au logement, aux transports, à la vie sociale et à la prévention. La Ville lui a accordé une subvention au titre de l'année 2020 qui s'est élevée à **100 000 €**

- **L'ADEV.** Cette association pour le développement économique œuvre - entre autres - pour l'insertion et l'accompagnement des personnes de plus de 26 ans privées d'emploi. Des aides à la création d'entreprise et l'étude des projets sont proposées aux candidats tentés par la libre entreprise. La subvention allouée au titre de l'année 2021 est de..... **25 000 €**

2 - Actions de santé et de solidarité

2.1. - Accès aux soins

Le **Centre Médico-Social Marcel HANRA** permet l'accès des populations en difficulté à des consultations de médecine générale et de soins spécialisés, notamment dentaires, contre paiement du ticket modérateur. La subvention communale au titre de l'année 2021 s'est élevée à..... **100 000 €**

2.2. - Autres

Le Centre Communal d'Action Sociale établit les demandes d'aide sociale légale (aides de l'Etat et du Département) et applique les décisions (aide sociale municipale pour les familles, les personnes retraitées, les allocataires du RSA et les aides ponctuelles) de son Conseil d'Administration.

La subvention communale versée au titre de l'année 2021 s'est élevée à **870 833 €**

	Montant dépenses	Affectation participation DSU	Montant financé par la DSU
Mission Locale	100 000,00€	46%	46 000,00€
ADEV	25 000,00€	60,28%	15 070,00€
CMS Marcel Hanra	100 000,00€	30%	30 000,00€
CCAS	870 833,00€	50,5%	439 770,00€
Total	1 095 833,00€	48,44%	530 840,00€

La Dotation de Solidarité Urbaine de 530 840 euros a donc permis de financer 48,44% des actions déclinées ci-dessus.