Lissieu le 4 octobre 2021

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL
Lundi 4 octobre à 19h00 - Salle du Conseil Municipal

Diffusion : Mesdames, Messieurs : Gilbert ARRIGONI, Quentin BALAYE, Emmanuel BERNARD, Cécile BOUTTET, Christophe CLAUCIGH, George CHRYSSOMALIS, Sandrine COQUAND, Elisabeth DE FREITAS, Madeleine DUFOURNEL, André DUMORTIER, Caroline FOLLETET, Charlotte GRANGE, Frédéric LAMPIN, Sandrine LECLERCQ, Monique MATHIEU, Anouk MEYSSELLE, Anne-Sylvie MONTANIER, Brigitte NATHANIEL, Grégory PARMENTIER, Jean-Luc RUIZ, Jean-Louis SCHUK, Victor TEIXEIRA, Audrey VIRLOGEUX.

ORDRE DU JOUR

Désignation d'un secrétaire de séance.
Approbation du compte-rendu du conseil municipal du 5 juillet 2021.

Délibération

1. Marché forain : modification du règlement de fonctionnement
2. Périscolaire : modification du règlement de fonctionnement
3. Ressources Humaines : création d'emplois non-permanents – service périscolaire
4. Urbanisme : convention de dématérialisation des autorisations d'urbanisme avec la Métropole de Lyon
5. Affaires générales : renouvellement de la convention pour une permanence juridique en Mairie à destination des lissilois.
6. Saison culturelle : tarification des spectacles

Décisions prises par le Maire dans le cadre de sa délégation

7. Création d'une régie de recettes

Questions écrites

Informations diverses

- Information sur l'enquête publique en cours auprès de la Mairie de Dommartin concernant la fermeture du passage à niveau N°81, chemin du Sémanet.
- Information sur une préemption en cours
- Tribune des Maires et élus de la Métropole de Lyon

MEMBRES PRESENTS :
Mesdames, Messieurs : Gilbert ARRIGONI, Quentin BALAYE, Emmanuel BERNARD, Cécile BOUTTET, Christophe CLAUCIGH, George CHRYSSOMALIS, Sandrine COQUAND, Elisabeth DE FREITAS, Madeleine DUFOURNEL, André DUMORTIER, Caroline FOLLETET, Charlotte GRANGE, Frédéric LAMPIN, Sandrine LECLERCQ, Monique Mathieu, Anne-Sylvie MONTANIER, Brigitte NATHANIEL, Jean-Luc RUIZ, Jean-Louis SCHUK, Victor TEIXEIRA, Audrey VIRLOGEUX.

ABSENTS :
MEMBRES EXCUSES : Madame Anouk Meysselle, Monsieur Grégory Parmentier
PROCURATION : Madame Anouk Meysselle à Brigitte Nathaniel, Monsieur Grégory Parmentier à Emmanuel Bernard.

I : Horaire d'ouverture de la séance
Ouverture de la séance à : 19h02
Arrivée d'Anouk Meysselle à 19h46.

II : Vérification du quorum
Madame le Maire constate que les conditions de quorum sont réunies, soit 12 membres (la moitié des membres en exercice présents - Article L. 2122-8 du CGCT).

III : Secrétaire de séance et assesseurs
Madame le Maire demande la désignation par le conseil municipal du secrétaire de séance.
Monsieur Quentin BALAYE est désigné secrétaire de séance.

IV : Compte-rendu du précédent Conseil Municipal
Les membres de la liste « Vivre Lissieu » demandent à ce que soit modifié le compte rendu de la manière suivante, concernant la délibération sur le versement de la subvention à la Paroisse pour la réhabilitation des Tours. En effet, ceux-ci ne remettent pas en question le montant de la subvention. Devant le refus de Madame le Maire de faire figurer dans la convention la contrepartie convenue avec l'association paroissiale, au prétexte de la confiance réciproque Mairie/association, la liste « Vivre Lissieu » a décidé de voter contre cette délibération.

Par ailleurs, une erreur matérielle de saisie s'est glissée dans le compte-rendu à propos des membres présents et représentés. Le nombre de présents était donc de 17 membres et le nombre de représentés de 6 personnes.
Etaient donc présents : Mesdames, Messieurs Gilbert ARRIGONI, Quentin BALAYE, Emmanuel BERNARD, Cécile BOUTTET, Christophe CLAUCIGH, George CHRYSSOMALIS, André DUMORTIER, Charlotte GRANGE, Frédéric LAMPIN, Sandrine LECLERCQ, Monique Mathieu, Anouk MEYSSELLE, Anne-Sylvie MONTANIER, Brigitte NATHANIEL, Grégory PARMENTIER, Victor TEIXEIRA, Audrey VIRLOGEUX.

Etaient donc excusés et représentés : Mesdames, Messieurs Sandrine COQUAND, Elisabeth DE FREITAS, Madeleine DUFOURNEL, Caroline FOLLETET, Jean-Luc RUIZ, Jean-Louis SCHUK

Suite à ces modifications, Madame le Maire propose l'approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 5 juillet 2021.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 40
Modification du règlement de fonctionnement du marché forain non-sédentaire

****

Rapporteur : Monsieur Frédéric LAMPIN

Dans le cadre de la création du marché forain en Centre-Bourg, le Conseil Municipal, par la délibération n°2021-31 a voté un règlement de fonctionnement, lors de sa séance du 25 mai 2021.
Après quelques semaines de fonctionnement, et afin de répondre aux attentes de l'ensemble des protagonistes, le règlement de fonctionnement du marché nécessite d'être revu à la marge, concernant notamment le lieu, les horaires, le nombre d'emplacements prévus, ainsi que l'heure à laquelle les forains peuvent commencer à s'installer.
Il convient donc de modifier, en Conseil Municipal, le règlement de fonctionnement du marché non-sédentaire, tel que présenté en annexe de la présente délibération.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les modifications apportées au règlement de fonctionnement annexé à la présente délibération

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits, ont signé au registre tous les membres présents.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 41
Modification du règlement de fonctionnement des services périscolaires

****

Rapporteur : Madame Brigitte NATHANIEL

Lors de sa séance du 25 mai 2021, le Conseil Municipal a approuvé le règlement intérieur des services périscolaires, ainsi que la tarification applicable à chaque service proposé.
Il avait été d'ailleurs annoncé, lors de cette séance, à l'ensemble des conseillers municipaux, qu'une réflexion était en cours pour la création d'un nouveau service d'études dirigées, mais qu'il fallait attendre la rentrée scolaire et l'accord d'enseignants pour la mettre en place.
Ce travail a donc été repris en ce début du mois de septembre et permet, aujourd'hui, de vous présenter la création d'un nouveau service et d'un nouveau tarif. Parallèlement, et en complément, le règlement intérieur initial approuvé par la délibération n°2021-27 sera modifié.
Les études dirigées seront donc un nouveau service proposé aux familles des deux groupes scolaires, pour les enfants scolarisés en classe de CP, CE1, CE2 et dont les enfants sont déjà inscrits dans le cadre de l'accueil périscolaire, à compter du lundi 8 novembre 2021. Les modalités de fonctionnement sont détaillées dans le règlement intérieur joint à la présente délibération.
Ce service a pour objectif d'accompagner les enfants dans la réalisation de leur travail scolaire demandé par l'enseignant(e) et d'apporter un soutien pédagogique et une aide méthodologique et constituent un temps privilégié d'apprentissage du travail autonome. Ce service sera encadré par un enseignant qui sera rémunéré, à la vacation, directement par la Commune.

Ce service se distingue de celui des études surveillées, lequel consiste à un travail seul, des enfants.

Compte tenu de la qualité de service supplémentaire apportée aux familles lissiloises, il est proposé de tarifer les études dirigées, en supplément du coût de base de l'accueil périscolaire du soir, à 3.50€ la séance. Les autres tarifs périscolaires restent quant à eux inchangés.

Outre la création de ce nouveau service d'études dirigées, le règlement intérieur des services périscolaires doit également être revu concernant les modalités d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi matin.
En effet, pour répondre aux demandes des parents, la Municipalité souhaite offrir un assouplissement des modalités d'inscription pour l'accueil de loisirs du mercredi matin.
Pour rappel, jusque-là, les inscriptions à l'accueil de loisirs du mercredi matin se faisaient pour l'année scolaire complète.
Il est alors proposé, par la modification du règlement intérieur, à compter de la date d'effet de la présente délibération, de pouvoir offrir la possibilité aux familles d'inscrire leurs enfants en occasionnel le mercredi matin, en respectant toujours la capacité d'accueil à 50 enfants.
Les autres modalités du règlement intérieur périscolaire du mercredi restent inchangées.

Au regard de l'ensemble de ces éléments qui apportent des modifications au règlement intérieur du périscolaire, tel qu'approuvé en séance du Conseil Municipal, le 25 mai 2021, il

convient de le modifier en conséquence. La mise à jour du règlement est annexée à la présente délibération.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :

Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 4

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les modifications du règlement intérieur, telles que présentées ci-dessus ;
- **APPROUVE** la création d'un tarif spécifique pour les études dirigées, fixé à 3,50€ par séance, en sus du coût de base de l'accueil périscolaire du soir ;
- **DIT** que les recettes seront imputées au chapitre 70 du budget principal.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits, ont signé au registre tous les membres présents.

A noter : une question posée par la liste « vivre Lissieu » concernat le nombre de dérogations accordées à des non-lissilois pour des inscriptions dans les écoles primaires de la commune. Il est évoqué le nombtre de 16 par les questionnants ce qui est démenti par Mme de Maire, une information précise (nombre d'enfants et cout effectif pour la commune) sera transmise lors du prochain conseil.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 42
Création d'emploi non-permanents – service périscolaire

****

Rapporteur : Madame le Maire

Le service d'étude dirigée nouvellement créé débutera à partir du lundi 8 novembre 2021 et fera l'objet d'une facturation spécifique conformément aux délibérations du 25 mai 2021 et du 4 octobre 2021.
Cette activité sera assurée par des enseignants, fonctionnaires de l'Education nationale, dans le cadre de la réglementation des cumuls d'activités, qui permet aux fonctionnaires d'exercer une activité accessoire d'intérêt général auprès d'une personne publique, à condition d'y être autorisé par son employeur principal.
Une réglementation spécifique, fixée par le décret n° 66-787 du 14 octobre 1966 et la note de service du Ministère de l'Education nationale du 12 juillet 2016, précise les montants plafonds de rémunération des heures effectuées dans ce cadre précisément.
D'autre part, conformément aux dispositions régissant le régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires, la rémunération afférente à cette activité accessoire sera soumise aux seules cotisations suivantes : CSG, CRDS, et, le cas échéant, 1% solidarité et RAFP.

Dans le cadre des études dirigées, chaque intervenant sera recruté, directement par la Commune, pour une vacation par semaine, selon un planning transmis par le service Enfance de la mairie.
Le recrutement se fera en collaboration avec les directrices des deux écoles.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser Madame le Maire à procéder au recrutement de ces intervenants, dont le nombre est fixé à 4, et de fixer la rémunération afférente à cette activité accessoire, fixée à 20.03€ brut par vacation.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la création des emplois non permanents pour le service des études dirigées, au nombre de 4, ainsi que la modification du tableau des effectifs et de procéder aux recrutements nécessaires au bon déroulement du service ;
- **DIT** que l'intervenant sera rémunéré par vacation sur la base de 20.03 € brut.
- **DIT** que les crédits seront imputés au chapitre 012 du budget primitif.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits, ont signé au registre tous les membres présents.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 43
Signature d'une convention avec la Métropole de Lyon concernant la dématérialisation des autorisations de demandes d'urbanisme

****

Rapporteur : Madame Anne-Sylvie MONTANIER

Depuis 2015, la Métropole de Lyon et les communes mettent en commun un outil informatique dénommé « Pack ADS » pour faciliter l'instruction des dossiers de demandes d'autorisations du droit des sols.

Avec la mise en œuvre de la saisine par voie électronique de l'administration et la dématérialisation de l'instruction des ADS à compter du 1er janvier 2022, l'offre logicielle évolue.
*
Une nouvelle convention, accompagnée en annexe 1 du règlement de mise à disposition et en annexe 2 des modalités financières, a pour objet de définir les modalités de mise en commun de cette nouvelle offre, dénommée « PackADS Demat ».

Le « PackADS Demat » est composé :
- d'une suite logicielle de gestion du droit des sols nommée CART@DS, associée à un module de gestion électronique de documents,
- d'un logiciel spécifique SIG (Système d'Information Géographique),
- d'un outil de consultation dématérialisée des services lié à l'Application Droits des Sols (portail des services de CART@DS),
- d'une téléprocédure de dépôt pour les ADS via le guichet Toodego,
- d'une solution de parapheur électronique mise à disposition par la Métropole ou raccordement au parapheur électronique communal (sous réserve technique),
- d'une interface vers la solution de Système d'Archivage Electronique de la commune,
- d'une téléprocédure de dépôt pour les DIA (déclarations d'intention d'aliéner) via le guichet Toodego,
- d'un module de gestion des DIA
- d'un module de gestion des ravalements de façades.

Le « Pack ADS Demat » inclut le raccordement à PLAT'AU, plateforme de l'Etat pour la transmission des ADS au format dématérialisé et le stockage sécurisé de tous les documents enregistrés dans la Gestion Electronique des Documents (GED), pendant 5 ans.
La tarification pour chaque commune adhérente au « PackADS Demat » sera forfaitaire, que la commune utilise tout ou partie des applications proposées.

Ce forfait annuel se calcule de la façon suivante :

coût unitaire/dossier x nb dossiers ADS facturables en 2020

- Le coût unitaire par dossier ADS est de 7.70 €. Il est calculé à partir du coût de fonctionnement annuel et des nouveaux investissements réalisés en vue de la dématérialisation des ADS et les charges RH supportées pour sa mise en œuvre, auxquels a été ajouté le reste à amortir par rapport aux investissements de 2015. Le coût unitaire correspond à la partir restant à la charge des communes, 60 % des coûts étant supportés par la Métropole de Lyon.
- Les dossiers ADS facturables sont les dossiers soumis à la SVE (saisine par voie électronique) à l'exclusion des CUa : Cub, DP, PA, PC et PD, y compris Permis modificatifs et transferts
- Pour la commune le nombre de dossiers facturables est de 141 dossiers, soit un coût annuel de 1085,70€.

La convention prendra effet à compter du 1er janvier 2022. La facturation sera effectuée annuellement à terme échu avant le 31 mars de l'année N+1. Une clause de rencontre permettra de réviser la tarification tous les 3 ans, afin de l'adapter aux évolutions logicielles.
La mise en œuvre du « Pack ADS Demat » se fait progressivement depuis mi-2021, au fil des évolutions de logiciels et des déploiements des nouvelles fonctionnalités.
Compte tenu de l'intérêt que constitue la mise en commun entre la Métropole de Lyon et la commune du « Pack ADS Demat », il revient au Conseil Municipal d'approuver cette convention.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la convention de mise en commun du Pack ADS Démat et ses annexes ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer ladite convention avec la Métropole de Lyon ;
- **DIT** que les dépenses inhérentes à cette convention sont imputées au compte 657351 du budget primitif.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits, ont signé au registre tous les membres présents.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 44
Signature d'une convention dans le cadre de la mise en place de permanences juridiques à destination des lissilois

****

Rapporteur : Madame le Maire

Depuis novembre 2018, les lissilois bénéficient d'une permanence juridique mensuelle en Mairie, effectuée par une avocate.
Ce service est plébiscité, puisqu'en 2021, ce sont une vingtaine de personnes qui ont bénéficiées de ce service.
La convention liant la Commune à Maître DESCOLLONGE, avocate au Barreau de Lyon, arrive à échéance cette année au mois de novembre. Il convient donc de renouveler la convention.
Ces consultations, qui se dérouleront toujours le premier samedi de chaque mois, hors juillet et août, seront toujours d'un format de 15 minutes et auront toujours pour finalité d'offrir gracieusement à la personne demandeuse une première orientation juridique. Pour la Commune, la contrepartie financière de cette permanence s'élèvera à 60 € HT par mois.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la convention de permanences juridiques telle que présenter en annexe ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à la signer ;
- **DIT** que les dépenses inhérentes à cette convention sont imputées au compte 611 du budget primitif.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits, ont signé au registre tous les membres présents.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 45
Tarification de la saison culturelle 2021-2022
****

Rapporteur : Madame Cécile BOUTTET

La saison culturelle 2021/2022 est particulière puisqu'elle reprend, en grande majorité, la programmation initialement prévue pour la saison 2020/2021 mais qui, par le contexte sanitaire et les obligations réglementaires qui en ont découlés, n'a pu avoir lieu.
La délibération 2020-40 du 10 juillet 2020 doit donc être reprise et complétée.
En outre, le choix a été fait de ne pas différencier les lissilois des non-lissilois dans la tarification proposée cette année.
Aussi, la programmation culturelle organisée pour la saison 2021/2022 est détaillée dans les tableaux ci-dessous :

DATE	HEURE	TITRE DU SPECTACLE	NOM DES ARTISTES	TARIF NORMAL	TARIF ABONNE	TARIF REDUIT	TARIF ENFANT
10/12/2021	20H30	EL SPECTACOLO	ELASTIC & FRANCESCA	18 €	13 €	13 €	5 €
15/01/2022	20H30	TOUT MOLIERE OU PRESQUE	LES NOMADESQUES	18 €	13 €	13 €	5 €
26/02/2022	20H30	OPUS 1	LES MANGEURES DE LAPIN	20 €	15 €	15 €	5 €
18/03/2022	20H30	FAIS-MOI MAL BORIS	CARMEN MARIA VEGA	20 €	15 €	15 €	5 €
19/03/2022	20H30	DES ETOILES ET DES IDIOTS	LES FOUTEURS DE JOIE	20 €	15 €	15 €	5 €
20/03/2022	18H	FAUT PAS LOUPER LE KOSH	KOSH	18 €	13 €	13 €	5 €
02/04/2022	20H30	LE DINDON D'APRES FEYDEAU	COMPAGNIE VIVA	20 €	15 €	15 €	5 €

Ces tarifs reprennent la classification entre :
- le tarif normal
- le tarif réduit : jeunes de 14 à 20 ans, étudiants, demandeurs d'emploi.
- le tarif enfant : jeunes de moins de 14 ans
- le tarif abonné : un abonnement correspond à, minimum, 3 spectacles choisis.

Pour mémoire, le montant de chacun de ces tarifs varie en fonction du coût de la programmation de chaque spectacle. En-dehors de cet élément, le principe est la stabilisation de ces tarifs par rapport à ceux de la précédente saison.

Il est également à noter que les élus, ainsi que les membres de la Commission culture et patrimoine, pourront bénéficier de 2 spectacles gratuits, au choix, en contre partie de leur aide et de leur investissement dans l'organisation matérielle de chaque évènement.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :
Pour : 18
Contre : 4
Abstention : 1

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la tarification des spectacles pour la saison culturelle 2021/2022

- **DIT** que les recettes sont imputées au compte 7062 du budget primitif

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits, ont signé au registre tous les membres présents.

COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES PAR MADAME LE MAIRE DANS LE CADRE DE SA DELEGATION

Création d'une régie de recettes

****

Dans le cadre de la mise en place du marché forain non-sédentaire sur la Commune de Lissieu, ainsi que la tarification des droits de place associée, telle que votée en Conseil Municipal du 25 mai 2021, la création d'une régie de recettes pour l'encaissement de ces droits de places a été nécessitée.
Les régisseurs désignés sont Maxime Belloeuf, ASVP, et Frédéric Lampin.

QUESTIONS ECRITES

1/ Pouvez-vous nous faire un porté à connaissance des méthodes de traçabilité mises en place pour consigner les appels téléphoniques, les mails et les courriers de réclamation des citoyens ?
Réponse apportée par Madame le Maire : chaque jour sont consignées dans un registre toutes les demandes des administrés, que celles-ci parviennent en Mairie par courrier, par mail, par téléphone ou à l'accueil de la Mairie. Chaque début de semaine, une réunion interne en présence de Madame le Maire, Madame l'Adjointe aux Affaires sociales, la DGS et la Responsable des Affaires générales, étudie l'ensemble de ces demandes, afin de les traiter avec justesse et l'attention qu'elles méritent. Dans l'attente des réponses apportées, les administrés reçoivent un accusé de réception de la part de la Mairie leur précisant que leur demande est en cours d'étude et qu'ils recevront une réponse dans les plus brefs délais.
Des problématiques informatiques peuvent parfois survenir, ayant pour conséquence que les demandes des administrés n'arrivent pas en Mairie. Dans ces cas précisément, les citoyens sont invités à prendre attache auprès de l'accueil de la Mairie par téléphone ou lors des permanences physiques, afin qu'une réponse puisse leur être apportée.

2/ Etes-vous favorable à l'installation d'une ou d'un nouveau kiné en lieu et place de celle en partance ?
Réponse apportée par Frédéric Lampin, Adjoint à la Voirie, à la proximité et à la Vie économique : Oui, la Municipalité y est favorable. Cependant plusieurs autres candidatures nous ont été transmises, et seront donc étudiées. La décision finale sera prise, en concertation, comme il se doit, en commission municipale.

3/ Quelle place pour le petit commerce, celui qui fait vivre la commune et qui anime la vie sociale ? 18 mois après votre élection, quelle est votre feuille de route ?
Réponse apportée par Frédéric Lampin, Adjoint à la Voirie, à la proximité et à la Vie économique : je ne parlerais pas de petit commerce mais de commerces de proximité. Leur place est toujours la même qu'hier et qu'aujourd'hui. Quant à la feuille de route, sur le commerce, malheureusement, il nous est difficile d'en concevoir une précisément, dans la mesure où ce sont des entreprises privées qui s'occupent elles-mêmes de leur développement, et auprès desquelles la Municipalité n'a pas à faire d'ingérence.
Les commerces existants sont libres de vendre leur fonds de commerce et nous ne pouvons rien y faire, car une commune comme Lissieu n'a pas vocation à gérer une boulangerie, ou une pizzeria. Des propriétaires privés sont libres de mettre à la location leur local, sans que nous ne puissions intervenir, d'autant que c'est la Métropole qui gère directement ces demandes. Nous devons rester vigilants et à l'écoute afin d'accompagner au mieux les projets privés et les orienter en exprimant notre vision.

En outre, la Municipalité peut tenter, par des actions ciblées, en lien avec les commerçants, de rendre attractive sa commune et les commerces, de façon à inviter les lissilois à consommer local et à faire perdurer la vie de village.
Une étude de la CCI va prochainement être commandée pour avoir un état des lieux du commerce sur Lissieu. Elle apportera à la Municipalité l'éclairage objectivé des actions à entreprendre alors.

***4*/ La libre concurrence du commerce est-elle votre crédo ? Quelles en sont les limites ? Quels sont les outils de pilotage ?**

Réponse apportée par Madame le Maire : la libre concurrence n'est pas un crédo mais une obligation légale. Les limites en sont donc celles imposées par la loi, et les outils, les articles de loi.

Comme évoqué précédemment, c'est surtout l'attractivité qui est importante pour permettre à tous les commerçants de vivre convenablement et à ne pas subir une trop grande concurrence.

***5*/ Pouvez-vous nous faire part de vos pistes de travail, des sollicitations dont vous faites l'objet au titre de la compétence développement économique ? Quelle est votre stratégie face à cette nouvelle concurrence ?**

Réponse apportée par Frédéric Lampin, Adjoint à la Voirie, à la proximité et à la Vie économique : nos pistes de travail concernant le développement économique tournent autour de la maison médicale, pour laquelle nous avons, et nous continuerons à échanger avec les professions médicales. D'un point de vue commerces nous avons été sollicités par une enseigne de bricolage et épicerie, cette enseigne n'a pas donné suite, du fait des éléments que nous avons pu lui donner et de la vision qu'à la Municipalité du développement économique.

6/ Etes-vous favorable aux Food-trucks sur Lissieu ? Et pour quelles raisons ?

Réponse apportée par Frédéric Lampin, Adjoint à la Voirie, à la proximité et à la Vie économique : nous ne sommes pas particulièrement favorables à l'installation de food trucks à Lissieu, compte tenu de l'esprit urbain que ce genre d'installation génère. Pour preuve, avez-vous vu des food trucks s'installer depuis le début du mandat et ce malgré les nombreuses sollicitations que nous avons, chaque semaine ? Cependant les demandes étant telles, qu'il sera débattu de cela en commission municipale très bientôt, sachant que chaque demande est traitée au cas par cas, en fonction par exemple de leur offre, de l'emplacement désiré, du jour d'installation, etc …

7/ Fonctionnement, gestion et la communication de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire : pourquoi Mme l'adjointe à l'urbanisme et à l'aménagement de territoire, titulaire d'une délégation, n'assure-t-elle pas elle-même l'animation de la commission urbanisme et aménagement du territoire ? Pourquoi ne communique-t-elle pas aucune information sur ce sujet phare dans la vie de toute Municipalité aux membres du groupe minoritaire de ladite commission ?
Réponse de Madame le Maire et de Anne-Sylvie Montanier, Adjointe à l'urbanisme.
Madame le Maire rappelle que c'est elle-même qui est présidente de droit de toute commission municipale et qu'ensuite elle désigne la fiche de missions à ses adjoints, en fonction des sujets et de l'organisation interne qui convient à l'équipe municipale. Madame le Maire et Madame l'Adjointe à l'urbanisme se voient régulièrement pour traiter ensemble les questions d'urbanisme, afin que les membres de la Commission aient connaissance de toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension des enjeux en la matière.
Ensuite, il convient de souligner que depuis le début de mandat, l'urbanisme constitue une charge anormalement importante accaparant alors grandement, au quotidien, l'Adjointe à l'urbanisme. Ainsi, l'organisation interne mise en place entre Madame le Maire et l'Adjointe à l'Urbanisme permettent à l'une comme l'autre de traiter de la manière la plus adéquate ce sujet imminemment important pour toute Municipalité.

8/ CCAS : il est souhaité de vérifier que la composition actuelle du CCAS et si les règles de sa constitution conformément au quatrième alinéa de l'article L. 123-6. sont bien respectées ?
Comme le stipule le Code de l'Action Sociale et des Familles, le Conseil d'Administration du CCAS comprend, en nombre égal, des membres élus du Conseil Municipal ainsi que des membres issus de la société civile « participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur la Commune ».
Le nombre de membres du Conseil d'administration est fixé en Conseil Municipal. Aussi, la délibération n°2020-30 du 15 juin 2020 fixait à 5 le nombre de représentants élus et à 5 les personnes non-élues. Pour « recruter » ces dernières, la Commune doit procéder, par un affichage en Mairie ou par tout autre moyen qui lui convient, à un appel à candidature. Les associations concernées doivent ensuite proposer une liste de noms au Maire, dans un délai ne pouvant être inférieur à 15 jours.
En date du 22 juin 2020, un avis de Madame le Maire a été publié et affiché en Mairie pour solliciter les associations « participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social, menées sur la Commune » à proposer des candidats au Conseil d'Administration du CCAS. Celles-ci avaient jusqu'au 13 juillet 2020, délai de rigueur, pour se prononcer.
Aucune association ne s'étant alors manifestée dans le délai imparti, et comme le prévoit le Code de l'Action Sociale et des Familles, Madame le Maire a été déliée, à compter du 14 juillet 2020, de son obligation de désigner un représentant de ces types d'associations et a pu ainsi constituer le conseil d'administration du CCAS avec des personnes qu'elle à juger qualifiées pour y siéger car participant activement à des actions d'animation, de prévention et de développement social de la Commune.
Le contrôle de légalité effectué par la Préfecture du Rhône, à l'époque, à valider cette proposition et organisation. Elle est donc parfaitement légale et réglementaire.

9/ Recrutement des stagiaires : nous approuvons le recrutement de stagiaires pour soutenir nos agents dans la réalisation de projets particuliers, mais nous souhaitons vérifier que ces derniers ne soient pas toujours issus essentiellement de la même école. Il semblerait que ce soit le cas concernant l'établissement où travail l'élu en charge du portefeuille culture. Ne pensez-vous pas comme nous que cela constitue un conflit d'intérêt ?
Réponse apportée par Victor Teixeira, Premier Adjoint : pour qu'il y ait conflit(s) d'intérêt(s) il faut pouvoir démontrer que Madame la conseillère déléguée à la culture a embauché et débauché elle-même, afin de servir ses intérêts personnels, de manière exclusive ou par favoritisme, des stagiaires, lesquels, pour rappel, étaient des stagiaires en communication et non à la culture ! Madame la conseillère déléguée à la culture est effectivement enseignante en techniques artistiques ancienne et d'art contemporain. Elle n'est pas enseignante en design graphique, ni en communication.

Ensuite, les offres et profils de stages ont été rédigés, en 2020, par l'agent de la mairie, en charge de la communication, partie depuis lors. Les offres de stage ont été postés sur le réseau AD éducation qui comprend plusieurs écoles privées d'art, design de communication digitale sur Lyon. L'offre était donc ouverte et chacun pouvait y postuler.
Les stagiaires ont été reçu en entretien individuel selon le protocole habituel, avec l'agent en charge de la communication de l'époque et les élus, qui ont suivi les stagiaires durant les différents stages.

Il est à noter que la réponse à la question a permis, de l'aveu même des demandeurs, de lever le doute sur la notion évoquée de conflit d'intêret. Mme le Maire précise que les questions portant sur des attaques personnelles ciblées n'ont pas la place dans une assemblée délibérante et doivent être portées en amont lors d'entretiens privés. Dès lors qu'un doute, et ce après un premier échange, subsiterait, il serait alors plus compréhensible que la question soit soulevée en public.
Mme le Maire rappelle que les commissions générales ont vocation à ouvrir les débats et que les questions posées en CM doivent être d'interêt général, qu'elle y répondra alors très volontiers et en toute transparence.

Informations diverses

- Information sur l'enquête publique en cours auprès de la Mairie de Dommartin concernant la fermeture du passage à niveau chemin du Sémanet.
- Information sur une préemption en cours, en Centre-Bourg.
- Tribune des Maires et élus de la Métropole de Lyon envers la gouvernance actuelle de la Métropole et la loi MAPTAM.

La séance est ensuite levée par Madame le Maire.
Fin de la séance à : 21h26

Ainsi fait et délibéré.
A Lissieu, le 4 octobre 2021

Charlotte Grange
Maire

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MARCHÉ FORAIN NON-SEDENTAIRE

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

MAIRIE DE LISSIEU

2021 – Mise à jour octobre 2021

1- PREAMBULE

Le Maire de la Commune de Lissieu,

Vu la directive n°93/43/CEE du Conseil du 14 juin 1993 relative à l'hygiène des denrées alimentaires,

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment ses articles L 2121-29, L 2212-1 et 2 et L 2224-18,

Vu le code de commerce,

Vu le code de la santé publique,

Vu le code pénal,

Vu le paquet hygiène européen,

Vu la loi du 27 décembre 1973 d'orientation du commerce et de l'artisanat,

Vu la loi du 4 août 2008 de modernisation de l'économie,

Vu la loi N° 2014-626 du 18 Juin 2014 relative à l'artisanat, au commerce et aux très petites entreprises,

Vu le décret du 18 février 2009 relatif à l'exercice des activités commerciales et artisanales ambulantes,

Vu l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant,

Vu l'arrêté ministériel du 20 juillet 1998 relatif aux conditions techniques et hygiéniques applicables au transfert des aliments,

Vu l'arrêté ministériel du 21 janvier 2010 relatif à la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante,

Vu les règlements départementaux et municipaux sanitaires en vigueur,

Vu l'arrêté municipal en date du 17 avril 1978 portant code de circulation urbaine et les arrêtés postérieurs l'ayant modifié,

Considérant qu'il importe d'assurer l'ordre public, la sécurité ainsi que la conservation des installations municipales ;

Considérant qu'il est utile de tout mettre en œuvre pour assurer l'approvisionnement des marchés, éviter la spéculation et donner à l'acheteur tous moyens de contrôle et d'appréciation sans toutefois porter atteinte aux légitimes intérêts des professionnels ;

ARRETE LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SUIVANT :

2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Définitions

Il est admis que :

- Un professionnel des marchés est **un commerçant, artisan ou producteur** déballant sur les marchés.
- Un titulaire est **un professionnel des marchés disposant d'une place dite « fixe »**, sur un emplacement déterminé du marché. En devenant titulaire, le professionnel des marchés s'engage **à être assidu** sur le marché où il se présente pour permettre **d'offrir une régularité à la clientèle**. Le paiement de la place du titulaire se fait par abonnement (trimestriel).
- Un passager est un professionnel des marchés ne possédant pas de place dite « fixe » et n'étant engagé à aucune assiduité sur le marché où il se présente. Le paiement de sa place se fait directement sur le marché le jour J.

2.2 Lieux, jours et horaires

Le marché a lieu les **tous les samedis matin,** de **7h30** à **13h00 au Parc de Montvallon.**

Il comprend entre 5 et 20 emplacements au maximum.

L'ouverture du Parc se fera à compter de **5h00** les matins de marché, afin de permettre aux exposants de s'installer avant 7h30 et l'ouverture aux consommateurs. Tous les professionnels doivent avoir fini de déballer à **8h30** et ne peuvent quitter leur place avant **12h00.**
Toute vente ou exposition sur la voie publique est interdite en dehors des jours, horaires et emplacement définis ci-dessus.

Lorsque le jour du marché est un jour férié ou donne lieu à une manifestation particulière (Noël, 1er mai, etc....), le jour du marché peut être avancé au jour ouvrable précédent, après avis de la commission de marché.

La Commune se réserve expressément le droit d'apporter au lieu, jour et conditions fixés pour la tenue du marché, toutes modifications jugées nécessaires, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour quiconque et ce, après information donnée aux intéressés et représentants syndicaux (application du plan communal de sauvegarde, travaux, ...).

2.3 Police du Marché

Tout commerçant non sédentaire, en règle, peut exercer sur le marché de Lissieu selon les conditions définies dans le présent arrêté. Il doit être titulaire des documents obligatoires désignés en annexe.

Le contrôle des papiers se fait entre **7h00** et **8h30** au moment de l'inscription pour les professionnels dits "passagers".

Les documents doivent être présentés à toute demande du régisseur-placier.

Les professionnels installés illicitement pourront être contrôlés pendant la vente ou expulsés.

Les documents sont remis une fois par an, en début d'année pour les titulaires d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT).

Il est interdit sur le marché :

- d'utiliser de manière abusive ou exagérée des appareils sonores
- de procéder à des ventes dans les allées. Les allées de circulation et de dégagement réservées au passage des usagers sont laissées libres en permanence (minimum de 2 mètres de largeur).
- d'aller au devant des passants pour leur proposer des marchandises.
- de masquer les vitrines de commerçants riverains
- de suspendre des objets ou marchandises pouvant occasionner des accidents, comme de les placer dans les passages ou sur les toits des abris
- de placer des commerçants le long et en face d'une boutique ou d'un magasin pour y vendre des marchandises ou denrées similaires à celles mises en vente dans la boutique ou le magasin riverain (sauf si le commerçant non sédentaire était sur l'emplacement avant l'ouverture du magasin riverain)
- de vendre à rideaux fermés
- de faire du prosélytisme religieux, politique ou philosophique
- de vendre à l'intérieur du marché des journaux écrits ou imprimés quelconques, à l'exception des revues ou illustrés périmés
- de mendier dans l'enceinte du marché
- de circuler dans les allées réservées au public pendant les heures d'ouverture des marchés avec des bicyclettes, voitures, exception faite des voitures d'enfants ou d'infirmes
- de démarcher les clients et les commerçants
- de s'adonner aux jeux de hasard soumis à achat ou d'argent telles que les loteries de poupées, vente de sachets de denrées ou marchandises contenant des billets ouvrants droits à une loterie
- de circuler pendant les mêmes heures et dans les allées, avec des paquets, caisses, fardeaux, comme d'utiliser pour transporter leurs marchandises ou matériels, des chariots ou voitures
- de tuer, saigner, plumer ou dépouiller des animaux sur les marchés et foires

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner des sanctions à l'égard des contrevenants.

Les professionnels installés sur le marché devront respecter la législation et la réglementation concernant leur profession, notamment les règles de salubrité, d'hygiène et d'information du consommateur.
Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner des sanctions à l'égard des contrevenants.

Le maire dans le cadre de ses pouvoirs de police, a faculté d'exclure toute personne troublant l'ordre public.

Les infractions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur devant les tribunaux, sans préjudice des mesures administratives auxquelles elles peuvent donner lieu.

Le maire est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement. Toute infraction au présent règlement sera sanctionnée par les mesures suivantes dûment motivées :

- ✓ Pour un premier constat d'infraction : **avertissement avec inscription au dossier envoyé par courrier postal ou électronique**
- ✓ Pour un deuxième constat d'infraction : **mise en demeure envoyée par courrier postal ou électronique**
- ✓ Pour un troisième constat d'infraction : **exclusion temporaire du marché pendant 2 tenues signalée par courrier recommandé avec accusé de réception**
- ✓ Pour un quatrième constat d'infraction ou pour les motifs cités ci-après : **exclusion temporaire du marché pendant 1 mois signalée par courrier recommandé avec accusé de réception :**
  - o exercice d'une nouvelle activité sans autorisation,
  - o sous-location ou prêt d'un emplacement,
  - o refus de faire réparer les dégradations commises par le titulaire ou son personnel,
  - o non-reproduction dans les délais prescrits de documents professionnels demandés, défaut d'assurance couvrant, au titre de l'exercice de sa profession et de l'occupation de l'emplacement, sa responsabilité professionnelle pour les dommages corporels et matériels causés à quiconque par lui-même, son conjoint collaborateur, son salarié ou ses installations,
  - o non respect des mesures d'hygiène, branchement électrique non conforme,
  - o non respect des consignes de propreté,
  - o débride dans les limites réglementaires du marché,
  - o départ du commerçant (titulaire ou passager), sans autorisation du placier, après l'attribution des emplacements.
- ✓ Pour un cinquième constat d'infraction ou pour les motifs cités ci-après : **exclusion du marché (3 ans maximum) et annulation de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public sans prétendre à quelconque indemnité, signalée par courrier recommandé avec accusé de réception** :
  - o non paiement des droits de place après relance,
  - o autorisation obtenue par fraude,
  - o faits graves en matière d'hygiène alimentaire,
  - o tentative de corruption (pourboires et autres primes de tous ordres),
  - o insulte, menaces envers les placiers ou tout représentant de l'administration municipale, ou atteinte à leur intégrité physique,
  - o faits graves causant des troubles à l'ordre public.

Ce règlement entrera en vigueur à compter du 1er juin 2021.

La Directrice Générale des Services, le commandant de la brigade de gendarmerie, le régisseur des droits de place, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

2.4 Sécurité

Les allées de circulation et de dégagement réservées au passage des usagers seront laissées libres d'une façon constante.

Les bancs de vente devront être installés avec un matériel en bon état en respectant strictement les limites fixées pour chaque emplacement.

2.5 Stationnement

Le stationnement des véhicules est interdit sur les lieux où se tient le marché tous les jours du marché (ou jours de remplacement) de 5h00 à 15h00.
Cependant, les camions-magasins, remorques-magasins et camionnettes des titulaires d'une AOT, faisant partie intégrante du commerce exercé sur le marché, peuvent stationner dans les limites de l'emplacement dont bénéficie le professionnel jusqu'à 13h30.

Les professionnels passagers ne pourront stationner leur véhicule sur l'espace du marché qu'après obtention d'un emplacement journalier.

Les déchargements auront lieu à partir de 5h00 et le rechargement sera fini à 8h00. Les professionnels veilleront à libérer le marché de leurs véhicules non nécessaires à la vente au plus tard quinze minutes avant l'ouverture de vente (7h30) et à le stationner sur le parking réservé.

2.6 – Propreté et nettoiement

Durant la vente, les stands et les emplacements doivent être bien tenus.
En fin de marché, les usagers sont responsables de la propreté de leur emplacement.

Les professionnels du marché sont tenus de laisser leur emplacement propre, de ne jeter aucun déchet au sol et de prendre toutes les précautions possibles afin d'empêcher les envols de papiers, cartons et autres éléments légers.

Le non-respect des dispositions ci-dessous est susceptible d'entraîner des sanctions à l'égard des contrevenants.

Les déchets ne devront être, en aucun cas, laissés sur place. Ils devront être évacués par le professionnel. Aucun résidu ne devra subsister sur les lieux.

Les emplacements doivent être laissés libres d'accès (bancs et véhicules débarrassés) au service de nettoiement à **13h30**.

2.7 Raccordement électrique

Les commerçants non-sédentaires qui en font la demande sont autorisés à se raccorder aux coffrets d'alimentation en énergie électrique. Un protocole de raccordement est passé avec chaque commerçant non-sédentaire. Il règle les modalités pratiques du raccordement et les conditions d'utilisation de l'énergie.

Le droit de raccordement est personnel.

L'énergie électrique utilisée est réservée à l'alimentation des instruments de mesure, des machines à découper, des compresseurs ... à l'exclusion de tout autre usage.

Il est interdit d'utiliser un groupe électrogène pour produire de l'énergie électrique.

3. EMPLACEMENTS

3.1 Caractéristiques des emplacements

Les emplacements sont de dimensions variables avec un minimum de **2** mètres linéaires et un maximum de **10** mètres linéaires d'étalage.

Quel que soit le type d'emplacement considéré, il concerne une parcelle du domaine public communal et, de ce fait, l'autorisation de l'occuper ne peut avoir qu'un caractère précaire et révocable.

Deux typologies d'emplacements sont proposées sur le marché :

- des emplacements fixes, occupés par des « titulaires »,
- des emplacements journaliers, occupés par des « passagers »

3.2 Autorisations d'occupation temporaire

Quel que soit le type d'emplacement considéré, il concerne une parcelle du domaine public communal, et de ce fait, l'autorisation de l'occuper ne peut avoir qu'un caractère personnel, précaire et révocable.
Il peut y être mis fin à tout moment pour un motif tiré de l'intérêt général. Le retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement pourra être prononcé par le maire, notamment en cas de :

- défaut d'occupation de l'emplacement, sauf motif légitime,
- infractions habituelles et répétées aux dispositions du présent règlement, ces infractions ayant fait l'objet d'un avertissement et, le cas échéant, d'un procès-verbal de contravention,
- comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publique.

L'attribution d'un emplacement fixe confère un droit personnel temporaire d'occupation du domaine public ; son titulaire n'a pas compétence pour attribuer ce droit à une tierce personne. (Pour la même raison, la législation sur la propriété commerciale n'est pas applicable. Il est interdit de louer, prêter, céder, vendre tout ou partie d'un emplacement ou de le négocier d'une manière quelconque).

L'autorisation d'occupation temporaire est personnelle et est établie :

- soit au nom d'une personne physique ayant la qualité de, commerçant non sédentaire, d'artisan, de producteur agricole,
- soit au nom du représentant légal d'une personne morale, société commerciale, société ou groupement agricole.

Les professionnels ont un emplacement déterminé. Le Maire a toute compétence pour modifier l'attribution de l'emplacement pour des motifs tenant à la bonne administration du marché.

Il ne peut être attribué qu'un seul emplacement par professionnel.

Afin de tenir compte de la destination du marché, nul ne peut modifier la nature de son commerce et prétendre à conserver l'autorisation d'occupation temporaire qui lui a été

délivrée, sans en avoir fait la demande écrite auprès du Maire. Si accord est donné, il pourra entrainer un changement d'emplacement.

3.3 Commission de marché

La commission consultative du marché de la Commune de Lissieu est constituée des mêmes membres que la Commission Vie économique, auxquels s'ajoutent des personnes qualifiées.

Elle est composée d'élus et personnel technique de la municipalité et des représentants des professionnels des marchés au travers de leurs organisations professionnelles ou, à défaut, de professionnels présents régulièrement sur les marchés de la commune.

Cette commission est chargée de donner son avis sur toutes les questions d'intérêt général concernant l'organisation, le fonctionnement, la gestion et l'animation du marché.

Des experts peuvent être conviés selon le thème abordé.

La commission se réunit au moins une fois par an sur demande de la commune ou des professionnels du marché.

3.4 Liste d'ancienneté

Une liste d'ancienneté définit les titulaires d'un emplacement fixe et les non titulaires.

La liste d'ancienneté est tenue à jour par le régisseur-placier qui procède à l'inscription sur cette dernière de tout nouveau professionnel ayant fréquenté le marché au minimum **6 fois par trimestre**.

Cette inscription définitive est remise en cause si le professionnel ne fréquente pas régulièrement le marché (sauf cas de force majeure clairement démontré : maladie, accident..., dont il informera le maire, dès la 1ère absence, par lettre recommandée en joignant les justificatifs).

L'ancienneté n'est pas conservée si le professionnel change d'activité.

La liste d'ancienneté peut être consultée par toute personne directement concernée qui, le cas échéant, formule par écrit ses observations, quinze jours au moins avant la date de chaque distribution. Passé ce délai, la liste d'ancienneté est considérée exacte. Toute modification demandée ne saurait alors prendre effet que pour l'attribution suivante.

3.5 – Emplacement vacant

Un emplacement fixe est vacant lorsque :

- le titulaire a donné sa démission par une lettre recommandée adressée au maire,
- le titulaire n'a pas occupé son emplacement durant 1 mois sans justification d'absence clairement démontrée : maladie, accident...dont il informera le maire par lettre recommandée, en joignant les justificatifs, dès la première absence.

La liste des emplacements disponibles est publiée par affichage au moins 15 jours avant la distribution annuelle.

Un emplacement fixe est temporairement vacant lorsqu'il est inoccupé par le titulaire à **8h00**.

3.6 Attribution des emplacements fixes

Les règles d'attribution des emplacements fixes sur le marché sont établies par le Maire, après avis de la commission du marché, en se fondant sur des motifs tirés de l'ordre public et de la meilleure occupation du domaine public.

Les emplacements fixes vacants sont attribués lors de la distribution annuelle en concertation avec la commission du marché, afin de proposer une diversité commerciale pérennisant toutes les activités du marché.

Pour conserver le caractère polyvalent du marché, les emplacements sont attribués dans la même catégorie d'activité.

Afin de garder équilibre et diversité sur le marché, le Maire, après consultation de la commission pourra attribuer en priorité, un emplacement fixe à un professionnel qui propose un produit qui n'est plus représenté sur le marché ou qui est représenté de manière insuffisante.

Toute personne désirant obtenir un emplacement fixe sur le marché doit déposer une demande écrite à la mairie. Cette demande doit obligatoirement mentionner :

- les nom et prénom du demandeur
- sa date et lieu de naissance
- son adresse
- l'activité précise exercée
- le métrage linéaire souhaité
- les besoins en matière d'électricité
- les caractéristiques éventuelles du véhicule (longueur, largeur, poids, ...)
- et les justificatifs professionnels tels que décrits dans l'annexe

Tout emplacement fixe définitivement vacant est attribué par ordre d'ancienneté par rapport à la liste d'ancienneté. Cependant, pour des raisons d'organisation du marché et après avis de la commission, tout emplacement directement ou indirectement libéré peut être supprimé. La distribution se déroulera selon l'ordre de priorité suivant :

- titulaires d'emplacements fixes déplacés par suite de travaux ou d'événements fortuits
- professionnels proposant des activités et/ou produits pas ou insuffisamment représentés sur le marché
- titulaires d'emplacements fixes désirant une mutation avec ou sans agrandissement
- professionnels passagers désirant devenir titulaire d'un emplacement fixe – dans le respect de l'ancienneté des demandes.

3.7 Attribution des emplacements journaliers

Tout emplacement fixe temporairement vacant (vacant à **8h00**) est attribué par le régisseur-placier par ordre d'ancienneté aux professionnels (titulaires et non titulaires) qui en auront fait la demande entre **8h00** et **8h30**.
Cette attribution ponctuelle, même renouvelée plusieurs fois sur une période plus ou moins longue, ne donne aucun droit au bénéficiaire, même lors de la distribution annuelle suivante.

Toute personne qui souhaite obtenir une attribution d'emplacement à la journée doit en faire la demande verbalement au receveur-placier en lui présentant spontanément les documents désignés en annexe.

Les attributions d'emplacements à la journée sont effectuées par le placier, d'après l'ordre établi par la liste de rappel ; elle-même fondée sur l'ancienneté et l'assiduité des passagers. Les emplacements journaliers sont attribués le jour du marché, au rappel, pour les titulaires souhaitant agrandir leur métrage ou se déplacer et pour les passagers.

Les titulaires et non titulaires candidats à l'obtention d'un emplacement journalier ne peuvent, ni retenir matériellement celui-ci à l'avance, ni s'installer sur le marché sans y avoir été autorisés par le régisseur-placier. Il est également interdit au placier d'attribuer un emplacement à toute personne ne lui ayant pas montré spontanément les documents désignés en annexe.

Tout privilège accordé à une catégorie de professionnels pour quelque motif que ce soit, y compris lié au caractère périssable de la marchandise ou au fait qu'ils soient résidents de la commune, est illégal. En revanche, un produit ou une activité pas ou insuffisamment représenté sur le marché sera prioritaire afin de permettre une plus grande diversité de l'offre sur le marché et ce dans l'intérêt et pour la pérennité du marché.

3.8 Cas des démonstrateurs et des posticheurs

Un emplacement journalier de 4 mètres linéaires est réservé pour les démonstrateurs et un emplacement posticheur de 4 mètres linéaires. Ces emplacements sont distribués par ordre de fréquentation la plus espacée et par tirage au sort. Si ces emplacements restent vacants, ils sont attribués aux professionnels inscrits au rappel par ordre d'ancienneté.

3.9.1 Police des emplacements

Le retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement pourra être prononcé par le Maire, notamment en cas de :

- défaut d'occupation de l'emplacement, sauf motif légitime,
- infractions habituelles et répétées aux dispositions du présent règlement, ces infractions ayant fait l'objet d'un avertissement et, le cas échéant, d'un procès-verbal de contravention,
- comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publique.

Afin de tenir compte de la destination du marché, il est interdit au titulaire de l'emplacement d'exercer une nature de commerce autre que celle pour laquelle il a obtenu l'autorisation d'occupation. Nul ne peut modifier la nature de son commerce sans avoir expressément et préalablement informé le maire et avoir obtenu son autorisation.

Le titulaire d'un emplacement fixe et le non titulaire doit justifier d'une assurance qui couvre, au titre de l'exercice de sa profession et de l'occupation de l'emplacement sa responsabilité professionnelle pour les dommages corporels et matériels causés à quiconque par lui-même, ses suppléants ou ses installations.

L'emplacement fixe inoccupé en partie ou en totalité sans justificatif et sur une durée de 4 semaines consécutives, par le titulaire d'une autorisation d'occupation temporaire pourra être repris après un constat de vacance par l'autorité compétente. Ces emplacements feront l'objet d'une nouvelle attribution après avis de la commission de marché.

Si, par suite de travaux, des professionnels titulaires d'un emplacement fixe se trouvent momentanément privés de leur emplacement, il leur sera, dans toute la mesure du possible, attribué un autre emplacement en priorité.

En dehors du titulaire de l'autorisation d'occupation temporaire, l'emplacement peut être occupé par une personne physique déclarée par le titulaire qui peut être :

- le conjoint collaborateur ou le conjoint de l'exploitant agricole régulièrement déclaré auprès des organismes régissant leur profession,
- le salarié, le cogérant, l'associé,
- un membre de l'entreprise ou du groupement agricole.

En cas de changement de personne physique déclarée par le titulaire de l'autorisation d'occupation temporaire, celui-ci a obligation de soumettre la modification à l'appréciation de la ville.
Le titulaire d'un emplacement doit pouvoir à tout moment répondre devant l'autorité municipale de la tenue de son emplacement et des personnes travaillant avec lui.

Toute occupation privative du domaine public est assujettie au paiement des droits de place votés par le conseil municipal. Leur tarification est fixée chaque année par délibération du conseil municipal, après consultation des organisations professionnelles intéressées, conformément au code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le défaut ou le refus de paiement des droits de place dus pourra entraîner l'éviction du professionnel concerné du marché sans préjudice des poursuites à exercer par la commune.

3.9.2 Droits de place

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et annexé au présent réglement. Ils sont perçus par le régisseur-placier conformément au tarif applicable.
Un justificatif du paiement des droits de place établi conformément à la réglementation en vigueur sera remis à tout occupant d'emplacement fixe ou journalier. Il doit être en mesure de le produire à toute demande du gestionnaire. Ce justificatif précise le nom du professionnel, la date, le marché concerné, le métrage occupé, la tarification appliquée et le montant acquitté par le professionnel.

Le paiement de la place du titulaire se fait par abonnement en début de trimestre (dans les 30 premiers jours). Le métrage supplémentaire journalier est encaissé le jour même au tarif non abonné. Le paiement de la place du passager se fait directement sur le marché le jour J au tarif non abonné.
Tout trimestre engagé est dû.

En cas de non-paiement et après rappel du régisseur-placier, un titre de paiement sera émis par l'intermédiaire du Trésor Public.

4. SOCIÉTÉS

4.1 Création d'une société

Lorsqu'une personne physique, titulaire d'une autorisation d'occupation temporaire, devient le représentant légal d'une société, avec poursuite de la même activité, il reste titulaire de l'emplacement et garde le bénéfice des droits qu'il a acquis précédemment.

4.2 Disparition d'une société

Lorsque le représentant légal, titulaire d'une autorisation d'occupation temporaire, quitte ou dissout la société, l'emplacement est déclaré vacant.
Lorsque le représentant légal, titulaire d'une autorisation d'occupation temporaire, quitte ou dissout la société pour exploiter en qualité de personne physique inscrit au registre du commerce, avec poursuite de la même activité, il reste titulaire de l'emplacement et garde le bénéfice des droits qu'il a acquis précédemment.

4.3 Fonctionnement d'une société

Lorsque la forme juridique ou les statuts de la société changent, sans changer de représentant légal (détenteur de l'AOT), le bénéfice des droits acquis précédemment sont conservés.
Toute cession, même partielle, tout apport en société, avec prétention de conservation de l'AOT délivrée sont subordonnés à l'autorisation préalable et expresse de la ville, sous peine de retrait de l'AOT.
Tout changement d'adresse doit immédiatement être signalé par écrit au service municipal compétent.

5. PRESENTATION D'UN SUCCESSEUR

Depuis la loi PINEL du 18 juin 2014, les professionnels des marchés titulaires d'une place fixe, peuvent présenter un successeur, dans le cas d'une cession d'activité, suite à une cession de fonds, au décès ou à l'incapacité ou au départ en retraite du titulaire.
Il ne s'agit pas de la cession de l'AOT. Le candidat présenté devra avoir obtenu une autorisation à son nom pour pouvoir exercer son activité sur le marché.

5.1 Personnel titulaire de droit de présentation

Pour être éligible, le titulaire cédant son activité, ou ses ayants droit en cas de décès ou d'incapacité, devra :

- être inscrit au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au registre des métiers ou disposer d'un numéro SIRET
- être titulaire d'une place fixe sur le marché de nom de la commune depuis 3 années.
- présenter un dossier de cession comprenant :
    - Nom, prénom, adresse, coordonnées, produit vendu et linéaire de l'emplacement,
    - Son ancienneté sur le marché de la commune,
    - La date souhaitée de transmission d'activité,
    - L'Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public délivrée par la Mairie,
    - Le nom du successeur,
    - Le justificatif de cession de fonds.

5.2 Evènements permettant la présentation d'un successeur

La présentation d'un successeur peut intervenir dans les cas suivants :

- La cession de fonds est entendue comme la vente ou le transfert de l'activité exercée par le commerçant à un tiers, accompagnée de la vente de tout ou partie de la clientèle et du matériel utilisé dans l'exercice de cette activité.
- En cas de décès du titulaire de l'AOT, l'ayant droit dispose de 6 mois, pour poursuivre l'activité ou présenter un successeur.
- En cas d'incapacité du titulaire de l'AOT, celui-ci ou l'ayant droit dispose de 6 mois, à la date de reconnaissance par le Régime Social des Indépendants, de la situation d'invalidité, pour présenter un successeur ou poursuivre l'activité.
- En cas de départ à la retraite du titulaire de l'AOT, il dispose de 6 mois à la date de la notification de la liquidation des pensions de retraite par la caisse d'assurance vieillesse.

La demande et le dossier doivent être adressés au maire, par le cédant ou l'ayant droit par lettre recommandée avec avis de réception.

5.3 Le successeur

Pour être éligible, le successeur devra :

- être inscrit au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au registre des métiers ou disposer d'un numéro SIRET (ou être en cours d'immatriculation)
- être en possession de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante ou avoir entamé les démarches visant à son obtention
- poursuivre l'activité du cédant
- présenter un dossier de reprise comprenant :
- les documents demandés en annexe des pièces à fournir
- ses nom et prénom, date et lieu de naissance, adresse et coordonnées.
- le détail des produits vendus et de l'activité exercée
- le métrage linéaire souhaité
- les besoins en électricité

5.4 L'ancienneté

Le successeur perd l'ancienneté du cédant excepté dans les cas suivants :

- Transmission au conjoint-collaborateur qui garde l'ancienneté du cédant.
- Transmission aux ayants droits : la commune peut accorder aux conjoints (non collaborateur), aux ascendants ou aux descendants une partie de l'ancienneté du cédant, dans la limite de 5 années.

5.5 Instruction du dossier

A réception du dossier, le Maire procède à l'instruction du dossier qui lui est transmis.

Il peut demander des informations complémentaires et demander à rencontrer les parties au projet de cession.

A l'issue de l'instruction, le Maire adopte une décision d'acceptation ou de rejet.

Sa décision est notifiée au demandeur par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de deux mois maximum à compter de la réception de la demande.

5.6 Décision

En cas d'acceptation de la demande par le Maire, le successeur se trouve subrogé dans les droits et les obligations du cédant, à la date de la décision du maire.

La subrogation est entendue comme le remplacement du titulaire de l'AOT, par le successeur présenté, qui se verra transférer tous les droits (droit de présentation) et obligations (respect du règlement, paiement du droit de place...) du titulaire initial de l'AOT.

Motifs de refus du maire :

- Dossier incomplet ;

- Caducité du droit de présentation : une fois le délai écoulé, les ayants droit ne peuvent plus en bénéficier ou en faire usage au profit de l'un d'eux ;
- Défaut de qualité d'ayant droit ;
- Ancienneté du titulaire insuffisante ;
- Non respect de l'une des clauses de la Loi PINEL du 18 juin 2014 (poursuite de l'activité du cédant par exemple).

ANNEXE – LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

COMMERÇANT REVENDEUR

- Extrait du registre du commerce de moins de 3 mois, stipulant l'activité non sédentaire
- Dernier appel de cotisation auprès du régime social des indépendants (RSI)
- Carte de commerçant non-sédentaire en cours de validité
- Carte nationale d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours

AUTO-ENTREPRENEUR

- Extrait du registre du commerce de moins de 3 mois, stipulant l'activité non sédentaire
- La déclaration auprès de l'INSEE (avis de situation)
- Dernier appel de cotisation auprès du régime social des indépendants (RSI)
- Carte de commerçant non-sédentaire avec la mention INSEE ou auto-entrepreneur en cours de validité
- Carte nationale d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours

ARTISAN

- Extrait du registre des métiers
- Dernier appel de cotisation auprès du régime social des indépendants (RSI)
- Carte de commerçant non-sédentaire en cours de validité
- Carte nationale d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours

PRODUCTEUR

- Relevé d'exploitation de parcelles de terrains

- Attestation de la caisse mutualité sociale agricole
- Extrait du registre du commerce de moins de 3 mois pour le producteur-revendeur
- Carte nationale d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours
- Certificats Onilait / Onivin en cours de validité

ENTREPRISE

- Extrait du registre du commerce de moins de 3 mois, stipulant l'activité non sédentaire
- Dernier appel de cotisation auprès du régime social des indépendants (RSI)
- Carte de commerçant non-sédentaire en cours de validité du gérant
- Carte nationale d'identité
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours

EMPLOYÉ OU SALARIÉ

- Extrait du registre du commerce du titulaire de l'emplacement datant de moins de 3 mois, stipulant l'activité non-sédentaire
- Dernier appel de cotisation auprès du régime social des indépendants (RSI) du titulaire de l'emplacement
- Copie de la carte de commerçant non-sédentaire en cours de validité du titulaire de l'emplacement
- Copie de la carte nationale d'identité du titulaire de l'emplacement
- Carte nationale d'identité de l'employé ou salarié
- Certificat de salaire ou contrat de travail datant de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle de l'année en cours du titulaire de l'emplacement
- Carte d'immatriculation personnelle à la sécurité sociale

CONJOINT COLLABORATEUR

- Toutes les pièces visées pour les revendeurs établies au nom du conjoint titulaire du registre du commerce avec mention « conjoint collaborateur »
- Carte nationale d'identité

Sont dispensés de la carte permettant l'exercice d'activités non-sédentaire, les professionnels exerçant sur le ou les marchés de la commune où ils ont leur habitation ou leur principal établissement.

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS SCOLAIRES, DES GARDERIES PERISCOLAIRES ET DU TEMPS D'ACCUEIL DU MERCREDI MATIN

Courriel : enfance@lissieu.fr - Tél : 04-78-47-60-35

Adresses des groupes scolaires

Restaurant et garderies périscolaires de Bois Dieu Château de Bois Dieu 69380 LISSIEU	**Restaurant et garderies périscolaires de Montvallon 12 Chemin de Montluzin 69380 LISSIEU**

PRESENTATION GENERALE 2

1 MODALITES D'INSCRIPTION 3

1.1 ADMISSION ET HORAIRES 4
1.1.1 Conditions d'admission 4
1.1.2 Horaires du périscolaire 4
1.2 FONCTIONNEMENT 4

2 TARIFS 6

3 MODIFICATIONS DES RESERVATIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRE 6

3.1 LE PORTAIL FAMILLE 6
3.1.1 Pour les nouvelles familles 7
3.1.2 Pour les familles déjà inscrites 7
3.1.3 Réservations et modifications (ajout/annulation) 7
3.2 ABSENCES AU RESTAURANT SCOLAIRE OU A LA GARDERIE : 7

4 FACTURATION ET MODES DE REGLEMENTS 7

4.1 CHEQUE POSTAL 7
4.2 PRELEVEMENT 8
4.3 PAIEMENT EN LIGNE 8

5 IMPAYES 8

6 AUTORISATION DE SOINS 8

6.1 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) 8

7 L'ACCES A LA CANTINE AU REGARD DES CONVICTIONS RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES 9

8 RESPONSABILITES 9

9 VIE SOCIALE 10

9.1 REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE 10
9.2 RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET HYGIENE 10
9.3 RESPECT DES BIENS 11
9.4 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES DE VIE ET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 11

10 ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT 11

Présentation générale

Les temps périscolaires s'inscrivent dans le prolongement direct du temps scolaire durant lesquels un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de ce service n'est pas obligatoire, et celui-ci est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

La mairie de Lissieu propose différents types d'accueil :

- Garderie du matin : temps avant la classe de **7h30 à 8h20**
- Restaurant scolaire : temps de pause méridienne de **11h30 à 13h20**
- Garderie du soir : temps après la classe de **16h30 à 18h30**
- **Etude surveillée :** de **17h** à **17h45**
- **Etude dirigée** : de **17h à 17h45 les lundis et jeudis**
- **L'accueil du mercredi matin :** ouvert de **7h30 à 12h30.** Cet accueil a lieu dans les locaux de l'école Montvallon, il est accessible uniquement aux enfants des écoles de Bois Dieu et de Montvallon.

Rappel : les menus des restaurants scolaires sont consultables sur le site internet du prestataire et/ou sur le site de la mairie http://www.lissieu.fr/Les-restaurants-scolaires.html?retour=back

L'ensemble des agents assurent la sécurité des enfants et veillent aux règles de la vie en collectivité.

1 Modalités d'Inscription

Pour chaque année scolaire, la famille devra déposer un dossier d'inscription.

L'inscription est obligatoire pour toute participation à une activité périscolaire proposée par la commune de Lissieu (garderie matin, restauration scolaire, garderie du soir, étude surveillée, étude dirigée, accueil de loisirs du mercredi matin).
Les enfants sont inscrits sur la base d'une organisation hebdomadaire applicable sur l'ensemble de l'année scolaire.

Cette démarche d'inscription est fortement conseillée pour l'ensemble des familles, notamment en cas de besoin imprévu, de retard... pour nous permettre de prendre en charge ponctuellement votre enfant.

La demande d'ajout ou de suppression d'un service pour une longue période en cours d'année scolaire, se fait uniquement par mail à enfance@lissieu.fr, après étude de votre demande une réponse vous sera apportée.

La fiche de renseignement-inscription jointe au présent règlement de fonctionnement est à compléter et à retourner, accompagné de ses pièces justificatives, de préférence par mail à enfance@lissieu.fr ou en mairie aux heures d'ouverture, **avant le 30 juin 2021** :

Attention : Tout dossier incomplet ne sera pas traité et vous sera retourné.

Pièces justificatives à fournir :

- Fiche de renseignements-inscription périscolaire
- Copie de jugement en cas de séparation des parents (pour mise en place de garde alternée sur le portail, si besoin)
- Quotient familial datant de moins de 3 mois* (pour le calcul des tarifs)
- RIB (pour les familles souhaitant mettre en place le prélèvement automatique)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident pour l'année scolaire (si ce document ne vous a pas encore été transmis par votre assurance merci de le stipuler en retournant votre dossier et nous le fournir au plus tard mi-septembre)
- Etat des vaccinations (copie du carnet de santé)
- Certificat médical en cas de PAI (médecin traitant)
- Copie du Projet d'accueil individualisé (PAI)

Informations complémentaires :
La capacité d'accueil de l'accueil de loisirs du mercredi matin est limitée à **50 enfants**. Les inscriptions seront traitées dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets. Une liste d'attente sera mise en place dans le cas de demandes supérieures à 50 inscriptions.
Un accueil occasionnel est proposé aux familles dans la limite des places disponibles. Ces inscriptions devront se faire auprès du service enfance pour la première inscription.
Ensuite les changements devront se faire au plus tard le jeudi avant 23h59 pour la semaine suivante sur le portail famille.

1.1 Admission et horaires

1.1.1 Conditions d'admission

L'enfant doit obligatoirement avoir 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Au regard de l'amplitude horaire que cela représente pour eux, il est fortement déconseillé, pour les élèves de petite section de maternelle, de les inscrire à la fois à la garderie du matin et ainsi qu'à celle du soir.

Aucun enfant ne sera accepté, même occasionnellement, sans qu'un dossier d'inscription n'ait été transmis au préalable à la mairie.

1.1.2 Horaires du périscolaire

Pour les 2 groupes scolaires	Garderie du matin	Restaurant scolaire	Garderie du soir
Lundi	7h30-8h20	11h30-12h30	16h30-18h30
Mardi	7h30-8h20	11h30-12h30	16h30-18h30
Mercredi	Lieu : Ecole Maternelle de Montvallon Maternelle de Montvallon Ouverture de 7h30 à 12h30 Accueil entre 7h30 et 9h00 – Départ entre 11h30 et 12h 30 au plus tard		
Jeudi	7h30-8h20	11h30-12h30	16h30-18h30
Vendredi	7h30-8h20	11h30-12h30	16h30-18h30

1.2 Fonctionnement

- Garderie du matin : temps avant la classe de 7h30 à 8h20

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi.
L'accueil du matin est un temps calme qui permet de favoriser la transition entre la famille et l'école, il permet aussi aux enfants d'entrer en classe dans de bonnes conditions.

*La garderie du matin n'est pas ouverte le jour de la rentrée scolaire

- Restaurant scolaire : temps de pause méridienne de 11h30 à 13h20

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi.
Les repas sont préparés et livrés par une société de restauration collective en liaison froide dans le respect de la réglementation en vigueur.
L'accueil de midi comprend un temps de restauration collective, en un ou deux services en fonction de l'importance des effectifs.

*Un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire même si son repas est commandé.

Il est strictement interdit :

- **D'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps de restauration** ; sauf Projet d'Accueil Individualisé.
- **De récupérer le repas de l'enfant en cas d'annulation**.

➢ Garderie du soir : temps après la classe de 16h30 à 18h30

- Garderie du soir

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi.
L'accueil du soir est un temps récréatif et/ou d'étude surveillée après la classe.
Les enfants prennent leur goûter de 16h30 à 17h dans la cour de l'école. Il est demandé aux parents de fournir ce gouter ainsi qu'une bouteille/gourde d'eau à leur enfant.
Durant ce temps, les enfants sous la surveillance des agents du service périscolaire, dans les locaux dédiés au périscolaire.
Les départs des enfants peuvent se faire de manière échelonnée entre 16h30 à 18h30.
Fermeture des portes à 18h30, en cas de retard répétés voir article 9.4.

*Les enfants absents en classe l'après-midi ne peuvent être accueillis à la garderie du soir.

- Etude surveillée : de **17h** à **17h45 les lundis et jeudis**, afin de pouvoir bénéficier de ce service l'enfant doit préalablement être inscrit à la garderie du soir, accessible à partir **du CE1**. L'enfant fait ses devoirs seul, en toute autonomie, sous la surveillance d'un agent du service périscolaire. Pour respecter le bon déroulement de ce temps et afin de privilégier un temps de travail sans interruption pour les enfants inscrits, la sortie des enfants n'est pas possible avant 17h45.

De 17h45 à 18h30, les enfants rejoignent les locaux du service périscolaire pour un temps d'accueil libre.

- Etude dirigée : De 17h à 17h45 les lundis et jeudis. Afin de pouvoir bénéficier de ce service l'enfant doit préalablement être inscrit à l'accueil périscolaire. Ce service sera uniquement accessible pour les CP, CE1 et CE2, à compter du lundi 8 novembre 2021.
Ce service a pour objectif d'accompagner les enfants dans la réalisation de leur travail scolaire demandé par l'enseignant(e) et d'apporter un soutien pédagogique et une aide méthodologique et constituent un temps privilégié d'apprentissage du travail autonome.
Ce service est encadré par un(e) enseignant (e).
La capacité maximale d'accueil est de 12 enfants par groupe. Pour le fonctionnement de ce service, un minimum d'enfants est requis, 7 minimum par groupe.

Pour respecter le bon déroulement de ce temps et afin de privilégier un temps de travail sans interruption pour les enfants inscrits, la sortie des enfants n'est pas possible avant 17h45.
De 17h45 à 18h30, les enfants rejoignent les locaux du service périscolaire pour un temps d'accueil libre.

Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée des dossiers à l'adresse suivante : enfance@lissieu.fr
Les inscriptions seront validées par le service enfance de la mairie.

➢ Accueil de loisirs périscolaire du mercredi matin :

Ce service est proposé uniquement hors vacances scolaires et s'adresse à tous les enfants de 3 ans à 11 ans inscrits dans les deux écoles de Lissieu. Cet accueil a lieu le mercredi matin de 7h30 à 12h30 dans les locaux de l'école maternelle du groupe scolaire de Montvallon.

Horaires :
- Accueil entre 7h30 à 9h00 à l'école maternelle de Montvallon
- Mise en place des activités de 9h00 à 11h30.
- Départ à partir de 11h30 et fermeture à 12h30 au plus tard.

Il n'est pas organisé de temps de restauration. Par exception, les élèves auront la possibilité d'apporter une « lunch box » froide dont les parents assument l'entière responsabilité du contenu
Un accueil occasionnel est proposé aux familles dans la limite des places disponibles. Ces inscriptions devront se faire auprès du service enfance pour la première inscription.
Ensuite les changements devront se faire au plus tard le jeudi avant 23h59 pour la semaine suivante sur le portail famille.

2 Tarifs

Voir Annexe 1

- Les tarifs des différentes prestations sont votés par le Conseil Municipal.
- La grille des tarifications est mise à disposition des familles lors de l'inscription.
- Elle est également consultable sur le site internet de la mairie.
- Les tarifs sont appliqués en fonction des quotients familiaux selon la composition de la famille et des ressources du ménage.
- Lors de l'inscription, en l'absence du justificatif du quotient familial CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- Les parents sont tenus d'informer la Mairie en cas de changement de situation, auquel cas le tarif en vigueur sera appliqué jusqu'à la fin de l'année, sans effet rétroactif.
- Pour l'étude dirigée, un tarif unique par séance sera facturé.

3 Modifications des réservations aux services périscolaire

3.1 Le portail famille

Le portail famille sert à :
- Effectuer et modifier les réservations aux différentes activités
- Signaler une absence
- Consulter, imprimer et payer vos factures en ligne
- Visualiser les dernières inscriptions et modifications
- Signaler tout changement dans vos coordonnées personnelles

Pour toute modification, connectez-vous à votre portail famille sur le site internet de la mairie de Lissieu dans l'onglet famille / portail famille en ligne / inscription en ligne ou sur le lien ci-après : https://portail.berger-levrault.fr/MairieLissieu69380/accueil

3.1.1 Pour les nouvelles familles

Pour les nouvelles familles inscrites, à la suite de la réception du dossier en mairie, un accès au portail famille vous sera créé, cela se matérialisera par un code abonné qui vous sera transmis par mail fin août, début septembre. Il sera joint à ce mail une notice d'utilisation pour le portail famille.

3.1.2 Pour les familles déjà inscrites

Vous avez déjà vos identifiants de connexion au "portail famille" ceux-ci restent identiques.

3.1.3 Réservations et modifications (ajout/annulation)

Toute fréquentation effective d'un service périscolaire doit faire l'objet d'une réservation préalable.

Toutes les réservations et modifications ne pourront être effectuées que par le biais, et uniquement par le biais, du portail famille.

Aucune demande téléphonique ou courriel ne sera pris en compte sauf problème technique du portail famille.

Les personnes ne disposant pas d'internet à domicile sont invités à se rapprocher du service enfance en Mairie.

Toutes les réservations se font dans la limite des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière.

3.2 Absences au restaurant scolaire ou à la garderie :

Les **absences non facturées** concernent exclusivement :

- Les annulations faites via le portail famille, au plus tard le **jeudi à 23h59, pour la semaine suivante** (délais de traitement et contraintes informatiques)
- Les sorties scolaires (les repas des classes concernées seront systématiquement annulés par le service enfance)
- Les absences pour maladie, **uniquement à compter de la réception du certificat médical en mairie**, (par conséquent les repas ne seront pas décomptés si le certificat médical est transmis, la semaine suivante).
- Les absences pour maladie ou grève d'un enseignant, les parents devant, dans cette hypothèse, prévenir la mairie dans la journée.

4 Facturation et modes de règlements

Les factures mensuelles sont consultables via le portail famille. La facturation intervient après service fait.

4.1 Chèque postal

La facture peut être réglée par chèque à l'ordre du Trésor Public directement à la trésorerie de Tassin La Demi-Lune, 9 avenue de Lauterbourg, 69160 TASSIN LA DEMI LUNE.

4.2 Prélèvement

Depuis le 1er février 2014, le « prélèvement automatique national » a été remplacé par le « prélèvement automatique européen appelé SEPA ».
Les parents qui souhaitent souscrire dès la rentrée au prélèvement doivent fournir en Mairie un RIB au format SEPA (avec n° IBAN et n° BIC).
A réception du RIB, après traitement, vous recevrez « un mandat de prélèvement » à signer. Vous devrez en transmettre un exemplaire à la mairie et un à votre banque.

4.3 Paiement en ligne

Les familles ont également la possibilité de payer en ligne sur un site sécurisé, par référencement sur le site du Ministère des Finances Publiques : https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web

Il est également possible d'y accéder via le site de la mairie de Lissieu : http://www.lissieu.fr/Paiement-en-ligne-806.html?retour=back

Toute contestation sur une facture devra être notifiée par écrit à la mairie. Une régularisation éventuelle (du mois précédant uniquement) pourra être effectuée le mois suivant.

5 Impayés

L'encaissement des factures s'effectuant directement par le Trésor Public, c'est ce dernier qui s'occupera de réclamer les impayés et d'engager les éventuelles poursuites.

En cas de difficultés de paiement, il convient de le signaler à la trésorerie, afin que soit étudiée avec la mairie la mise en place de modalités de délai.

6 Autorisation de soins

En cas d'urgence, toutes les dispositions seront prises pour assurer la prise en charge la mieux adaptée à la situation ; Si le cas le nécessite, le SAMU sera automatiquement appelé, les parents sont informés dans les meilleurs délais.
Aucun médicament ne sera donné à votre enfant sans PAI. Tout enfant contagieux, fiévreux, sujet aux malaises ou vomissements, qui n'est pas totalement guéri, ne pourra pas être accueilli et devra être gardé à la maison.

6.1 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès de la direction de l'école, en lien avec le référent périscolaire si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée.

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin traitant, le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant. Les ordonnances et traitements liés à ces P.A.I. devront être fournis dès le début de l'année scolaire dans une pochette prévue à cet effet en deux exemplaires (un pour le périscolaire et l'autre pour l'accueil de loisirs). En l'absence de ces éléments la mairie se trouverait dans l'impossibilité d'accueillir les enfants concernés dans des conditions de sécurité acceptables.

Pour des raisons de sécurité, Le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un PAI, si celui-ci n'est ni instruit ni signé par son Adjoint à l'Enfance et la Jeunesse.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le PAI et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans tous les cas, **les repas des enfants allergiques ne pourront pas être préparés par notre prestataire de restauration.**

En fonction de la gravité de l'allergie constatée, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas appelé **« panier repas ».**

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. Tous les éléments doivent identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant.

7 L'accès à la cantine au regard des convictions religieuses ou philosophiques

Afin d'éviter tout litige, l'accès au service est basé sur le principe de neutralité religieuse ou de repas végétariens en matière de repas scolaires. Les parents sont donc informés, par affichage des menus qui seront servis, leur permettant, le cas échéant, de prévoir les jours de présence de leurs enfants.
La consultation des menus est également disponible sur le site du prestataire.
Le service de restauration ne tiendra pas compte des convictions des familles dans la mesure où celles-ci auront la possibilité de s'organiser préalablement.
Il est cependant possible, sur la « fiche renseignements-inscription périscolaire », de préciser si les repas sont avec ou sans viande.

8 Responsabilités

Dès l'instant où le(s) enfant(s) sera (ont) pris en charge par le personnel municipal, il(s) sera (ont) placé(s) sous la responsabilité de la Commune.

Un enfant ne peut pas quitter les lieux sans son responsable légal, ou avec une personne dûment mandatée (munie d'une pièce d'identité). Une décharge devra être signée avant le départ.

Autorisation de sortie

Si le responsable légal estime que son enfant (à partir de 8 ans) est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, cocher la case correspondante dans la fiche « renseignement-inscription périscolaire »

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents :
Une copie de l'ordonnance du jugement doit obligatoirement être remis au service enfance.

Equipements informatiques et NTIC
Les matériels informatiques ou numériques (jeux vidéo, Smartphone, tablettes numériques, ...) ne sont pas tolérés dans les lieux d'accueil.
L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte du service périscolaire. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ce(s) matériel(s).

9 Vie sociale

Chaque enfant s'engage à respecter les règles de vie en collectivité, à la sécurité, à l'hygiène, afin de faire régner une ambiance agréable. Cet engagement se fera par la signature de la charte.

9.1 Règles de vie en collectivité

- Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux vis-à-vis des autres enfants et du personnel et de se conformer aux instructions qui leur seront données. **Il ne sera toléré aucune insolence et/ou comportement indiscipliné envers le personnel.**
- Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage ou le non-respect des locaux ou du matériel, feront l'objet de sanctions.
- Tout accident ou incident ou autre disfonctionnement sera relaté par la rédaction d'une fiche d'incident transmise au responsable du service périscolaire qui décidera de la suite à donner.
- **Chacun se doit mutuellement respect et attention.**

Les parents s'engagent à :
- Faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s)
- Respecter les horaires des temps périscolaires
- Informer le service de l'absence de leur(s) enfant(s)

9.2 Respect des règles de sécurité et hygiène

L'enfant ne doit pas :
- Courir dans les couloirs
- Jouer dans les toilettes
- Salir ou détériorer les locaux
- Sortir de l'enceinte sans autorisation
- Engager des jeux et actes violents ou dangereux
- Avoir une attitude agressive envers les autres
- Détenir tout objet pouvant présenter un risque pour l'enfant ou ses camarades
- Il est déconseillé aux enfants d'amener avec eux des objets fragiles ou de valeur, en cas de perte ou de détérioration, la mairie décline toute responsabilité

9.3 Respect des biens

- L'enfant doit prendre soin des différents jeux
- Ne pas abimer le matériel et les locaux : La détérioration volontaire du mobilier et du matériel entraînera obligatoirement le remboursement par les parents des objets cassés ou abîmés
- Lors de l'étude surveillée/étude dirigée, les élèves utiliseront exclusivement leur matériel.

9.4 Sanctions en cas de non-respect des règles de vie et du règlement de fonctionnement

- En cas de non-respect de ces règles, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille.
- Une rencontre pourra également être organisée avec la famille en vue d'une coopération dans l'intérêt de l'enfant ou de ses camarades et un compte rendu sera établi par l'Adjointe du Maire.
- Si malgré ces mesures, aucune amélioration n'est constatée, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être décidée conjointement par Madame le maire et son Adjointe, en cas de répétition d'incident.
- Si des retards répétés sont constatés après l'heure de fermeture **de 18h30 à la garderie du soir**, une information verbale, sera faite auprès de la famille. Si cela persiste, une lettre de rappel sera adressée, pour application du présent règlement, et pourra donner lieu à l'exclusion temporaire de l'enfant de la garderie du soir.

10 Adoption et exécution du règlement

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil Municipal en date du 04/10/2021 et approuvé par délibération en date du 04/10/2021 pour création d'un nouveau projet d'étude dirigée et accueil de loisirs du mercredi matin proposé en occasionnel.
Il entrera en vigueur à compter **du 5 Octobre 2021**.
Le présent document est consultable sur le site de la mairie et à disposition dans les locaux du service périscolaire.
Un exemplaire sera remis aux familles.
L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Charlotte GRANGE,
Maire de Lissieu

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le :

Enregistré le :

Fiche obligatoire pour l'inscription à l'étude dirigée

FICHE DE RENSEIGNEMENTS-INSCRIPTION ETUDE DIRIGEE 2021-2022

FICHE A RETOURNER AVANT LE 18/10/2021 à enfance@lissieu.fr

L'inscription de votre enfant est applicable pour toute la période retenue.

FICHE D'INSCRIPTION ENFANT

Nom de l'enfant……

Prénom……Sexe M☐ F☐

Date de naissance……Classe/Niveau……

……

☐ BOIS DIEU ☐ MONTVALLON

Les inscriptions sont possibles par période selon le calendrier indiqué. Vous pouvez inscrire votre enfant le lundi ou le jeudi OU le lundi/jeudi en fonction des places disponibles. (12 enfants maximum par groupe)

ETUDE DIRIGEE 17H-17H45

	LUNDI	JEUDI	LUNDI ET JEUDI
Du 08/11 au 17/12/2021	☐	☐	☐
Du 03/01 au 11/02/2022	☐	☐	☐
Du 28/02 au 29/04/2022	☐	☐	☐
Du 02/05 au 01/07/2022	☐	☐	☐

Conformément à la délibération n°2021-40 du 4 octobre 2021, un nouveau service est proposé aux familles des deux groupes scolaires des classes **CP, CE1, CE2** et dont les enfants sont inscrits dans le cadre de l'accueil du périscolaire. Il s'agit du service des études dirigées.

Ce service a pour objectif d'accompagner les enfants dans la réalisation de leur travail scolaire demandé par l'enseignant(e) et d'apporter un soutien pédagogique et une aide méthodologique et constituent un temps privilégié d'apprentissage du travail autonome. L'accompagnement aux devoirs est réalisé par un(-e) enseignant(-e).
Pour respecter le bon déroulement de ce temps et afin de privilégier un temps de travail sans interruption pour les enfants inscrits, la sortie des enfants n'est pas possible avant 17h45.
De 17h45 à 18h30, les enfants rejoignent les locaux de l'accueil périscolaire pour un temps d'accueil libre.

L'inscription se fera par ordre d'arrivée en fonction des places disponibles. Seuls 12 enfants maximum pourront être accueillis dans le cadre de ces études dirigées, pour chacune des séances.
Les inscriptions seront validées par le service enfance de la mairie par ordre d'arrivée des dossiers.
En-deçà de 7 enfants inscrits pour chaque séance, celle-ci sera annulée. L'enfant sera alors pris en charge soit en études surveillées, soit en garderie du soir. Vous en serez bien évidemment informés.
Le tarif de la séance d'étude dirigée est fixé à 3,50€ la séance, en sus du coût de base de l'accueil périscolaire du soir.

COMMUNE DE .....

MISE EN COMMUN DU

«PACK ADS DEMAT»

AUTORISATIONS

DU DROIT DES SOLS

la métropole GRANDLYON

SOMMAIRE

1. PARTIES CONTRACTANTES 3
2. OBJET 3
3. DOCUMENTS CONTRACTUELS 4
4. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DE L'APPLICATION « PACK ADS DEMAT » 4
   - 4.1 MISE EN COMMUN 4
   - 4.2 MODALITÉS D'ACCÈS 5
   - 4.3 LIMITES D'USAGE 5
5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES 6
6. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES DONNÉES MISES À DISPOSITION PAR LA MÉTROPOLE DE LYON 7
   - 6.1 DONNÉES MISES À DISPOSITION PAR LA MÉTROPOLE DE LYON 7
   - 6.2 LES LIMITES D'UTILISATION DES DONNÉES PUBLIQUES ET AUTRES 7
   - 6.3 PROTECTION DES DROITS DE LA MÉTROPOLE DE LYON 7
7. OBLIGATIONS ET DROITS DE LA COMMUNE 8
8. OBLIGATIONS DE LA MÉTROPOLE DE LYON 8
9. RESPONSABILITÉS 8
10. ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES ET CONFIDENTIALITÉ 9
11. RÉSEAU DE CORRESPONDANTS 9
12. CONDITIONS FINANCIÈRES 10
   - 12.1 DÉFINITION DU COÛT UNITAIRE PAR DOSSIER 10
   - 12.2 RÉPARTITION DES COÛTS ENTRE LA MÉTROPOLE ET LES COMMUNES 11
   - 12.3 FACTURATION ET PAIEMENT 11
   - 12.4 FINANCEMENT 11
13. CLAUSE DE RENCONTRE 11
14. DURÉE ET DÉNONCIATION 12
   - 14.1 DURÉE 12
   - 14.2 DÉNONCIATION 12
15. RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS 12
16. RÉSILIATION DE LA CONVENTION 12
17. EFFETS À LA FIN DE LA CONVENTION 13
18. FORMALITÉS 13

la métropole GRANDLYON

1. PARTIES CONTRACTANTES

La **Métropole de Lyon**, sise 20 rue du Lac 69003 Lyon, représentée par son Président en exercice ou le(la) vice-président(-e) faisant fonction, dûment habilité(-e) à cet effet par la délibération n° ..... du Conseil Métropolitain en date du .. .

Ci-après dénommée, la Métropole de Lyon d'une part,

Et,

La commune de ..... représentée par son maire en exercice ..... dûment habilité à cet effet en vertu de la délibération n°.... en date du .....

Ci-après dénommée, la commune d'autre part.

La présente convention est distincte de la « convention d'adhésion au service ADS de la Métropole », qui est une convention de mise à disposition auprès des Communes signataires, du Service de la Métropole de Lyon chargé de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune par son maire.

2. OBJET

Le pacte de cohérence métropolitain voté le 10 décembre 2015 permet une meilleure articulation des actions conduites par la Métropole de Lyon avec celles conduites par les Communes.

Aux termes des articles L. 5211-4-3 et L. 3633-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la Métropole de Lyon et la commune s'engagent par la présente convention pour la gestion de certains équipements ou services relatifs à l'instruction des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme relevant de leurs compétences respectives via l'utilisation de biens partagés, à savoir l'application « Pack ADS DEMAT ».

Cette convention vient en application des articles L. 112-8 et suivants du Code des relations publiques et de l'administration et de l'article L. 423-3 du Code de l'urbanisme qui dispose que « *les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3 500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1er janvier 2022. Cette téléprocédure peut être mutualisée au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme.* »

la métropole GRANDLYON

Elle a pour objet de définir les modalités de la mise en commun entre la Métropole de Lyon et la commune, du « Pack ADS DEMAT» et de définir les modalités de gestion des informations et données requises pour le bon fonctionnement de ces services.

Cette mise en commun entre la Métropole de Lyon et la commune est réalisée à titre non exclusif, non transmissible et strictement limité à l'usage défini par la présente convention.

3. DOCUMENTS CONTRACTUELS

La présente convention et ses annexes ont valeur contractuelle :

- Annexes :
  - ✶ Annexe 1 : Règlement de mise à disposition et modalités pratiques d'utilisation des applications du « Pack ADS DEMAT »
  - ✶ Annexe 2 : Modalités financières (répartition des coûts entre la Métropole et les communes)

4. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DE L'APPLICATION « PACK ADS DEMAT »

4.1 Mise en commun

Sont mises en commun au titre de cette convention et dans les limites d'usage définies ci-après les applications du « Pack ADS DEMAT ». Celui-ci est composé :

- D'une suite logicielle de gestion du droit des sols nommée CART@DS, associée à un module de gestion électronique de documents (GED) « Document Manager »,
- D'un logiciel spécifique SIG (Système d'Information Géographique),
- D'un outil de consultation dématérialisée des services lié à l'Application Droits des Sols (portail des services de CART@DS),
- D'une téléprocédure de dépôt pour les ADS via le guichet Métropolitain Toodego,

la métropole GRANDLYON

- D'une solution de parapheur électronique mise à disposition par la Métropole ou raccordement au parapheur électronique communal[1],
- D'une interface vers la solution de Système d'Archivage Électronique de la commune,
- D'une téléprocédure de dépôt pour les DIA[2] via le guichet Métropolitain Toodego,
- D'un module de gestion – suivi des DIA,
- D'un module de gestion des ravalements de façades.

Le « Pack ADS DEMAT » inclut :

- Le raccordement à PLAT'AU, plateforme de l'État pour la transmission des ADS au format dématérialisé,
- Le stockage sécurisé de tous les documents enregistrés dans la GED pendant 5 ans.

4.2 Modalités d'accès

La Métropole de Lyon assure l'accessibilité au « Pack ADS DEMAT », à la commune via un portail type extranet avec authentification sécurisée par login et mot de passe. Cette authentification nécessite la délivrance de certificats nominatifs et pourra évoluer à l'initiative de la Métropole, en fonction des normes de sécurité mises en œuvre et des outils associés.

4.3 Limites d'usage

Les logiciels standards restent la propriété de leurs éditeurs respectifs, et les logiciels spécifiques restent la propriété de la Métropole de Lyon.

La commune s'engage à respecter les conditions d'utilisation des logiciels telles qu'elles sont prévues par la présente convention.

La commune s'interdit d'utiliser le « Pack ADS » à d'autres fins que celles prévues par la présente convention.

[1] Sous réserve d'acceptation par la Métropole, après étude de la faisabilité et de la complexité technique.
[2] Déclaration d'intention d'aliéner.

5. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La Métropole de Lyon est responsable des données à caractère personnel traitées dans le cadre du « Pack ADS DEMAT ». À ce titre, elle s'engage à :

- Respecter les obligations inhérentes à ce traitement, notamment celles relevant de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement Général européen de Protection des Données du 25 mai 2018,
- Effectuer les démarches nécessaires obligatoires auprès de la CNIL pour le(s) traitement(s) de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre dans le cadre du « Pack ADS DEMAT » et notamment avec le Guichet Numérique Métropolitain Toodego et l'utilisation de Grand Lyon Connect, pour les services de dépôt en ligne pour les usagers,
- Assurer le recueil, la conservation et l'archivage du consentement de l'usager pour chaque donnée transmise dans le cadre des services de dépôt en ligne du Guichet Numérique Métropolitain,
- Assurer la protection des données transmises dans le cadre des services de dépôt en ligne du Guichet Numérique Métropolitain et celles gérées avec le « Pack ADS DEMAT », conformément aux mesures prévues par la loi,
- Garantir à l'usager les droits sur ses données à caractère personnel (accès, modification, suppression, etc.) par la voie d'une adresse de saisine mise à disposition de l'usager et indiquée dans les Conditions Générales d'Utilisation du téléservice lorsque cette demande concerne la phase de dépôt en ligne et l'historique de suivi de sa demande,
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires pour minimiser les risques de perte d'intégrité, confidentialité et disponibilité des données dans le Guichet Numérique Métropolitain et dans le « Pack ADS DEMAT »,

Pour les données présentes dans son périmètre de responsabilité, la commune s'engage à :

- Effectuer les démarches de conformité auprès de la CNIL pour le(s) traitement(s) de données à caractère personnel qu'elle met en œuvre,
- Garantir à l'usager les droits sur ses données personnelles (accès, modification, suppression, etc.) pour toute demande relative aux étapes de l'instruction ultérieures au dépôt en ligne,
- Assurer la protection des données transmises. Elle met en place les mesures d'administration organisationnelles nécessaires à la protection des données à caractère personnel et s'engage à respecter les mesures de sécurité décrites dans l'annexe 1. Elle met en œuvre les mesures nécessaires pour minimiser les risques de perte d'intégrité, confidentialité et disponibilité des données dans le périmètre sous sa responsabilité.

la métropole GRANDLYON

6. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES DONNÉES MISES À DISPOSITION PAR LA MÉTROPOLE DE LYON

6.1 Données mises à disposition par la Métropole de Lyon

La Métropole de Lyon s'engage à mettre à disposition l'ensemble des éléments nécessaires à l'utilisation du « Pack ADS DEMAT » :

- Les données de l'État, liées au cadastre, en l'état de leurs dernières mises à jour et en l'état de leur modélisation,

  En vertu de l'autorisation de diffusion qui lui est accordée, la commune portera sur tous les documents diffusés à titre gratuit ou onéreux, quelle qu'en soit la forme, la mention suivante en caractères apparents et de telle façon que les droits de l'État, sur les produits soient connus et préservés

  "Origine Cadastre - Droits de l'État réservés"

- Les données produites par la Métropole de Lyon, notamment SIG, en l'état de leurs dernières mises à jour et en l'état de leur modélisation.

6.2 Les limites d'utilisation des données publiques et autres

La Métropole de Lyon est l'auteur des bases de données constituant le « Pack ADS DEMAT », objet du présent article. En qualité d'auteur, elle est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle sur ses données ; toute violation de ce droit constituerait une contrefaçon.

La Métropole de Lyon accorde à la commune un droit d'utilisation des données visées à l'article 5.1, pour la durée de la présente convention et pour remplir ses missions de service public dans le cadre de l'application « Pack ADS DEMAT ».

Ce droit d'utilisation ne constitue pas un transfert total ou partiel de propriété intellectuelle.

6.3 Protection des droits de la Métropole de Lyon

En vertu de l'autorisation de diffusion qui lui est accordée, la commune portera sur tous les documents diffusés à titre gratuit ou onéreux, quelle qu'en soit la forme, la mention suivante en caractères apparents, et de telle façon que les droits de la Métropole de Lyon sur les produits soient connus et préservés :

« Origine Métropole de Lyon - Droits réservés ».

la métropole GRANDLYON

7. OBLIGATIONS ET DROITS DE LA COMMUNE

La commune s'engage, en contrepartie de la mise à disposition du « Pack ADS DEMAT », à traiter à l'aide dudit Pack la totalité des demandes relatives au droit d'occupation des sols réalisées à titre habituel par le Maire.

La commune s'engage à saisir toutes les données relevant de l'instruction par la commune conformément au Code de l'urbanisme et nécessaires à la dématérialisation des ADS, notamment en raison du raccordement à PLAT'AU.

La commune signalera au support informatique de la Métropole de Lyon toutes les anomalies qu'elle détectera lors de l'utilisation de « Pack ADS DEMAT ».

La commune dispose sur ses propres données saisies par ses agents de tous droits de représentation, de reproduction, d'adaptation et de transformation, sans que l'ensemble de ces droits constitue un réel droit d'auteur sur ces données.

8. OBLIGATIONS DE LA MÉTROPOLE DE LYON

La Métropole de Lyon s'engage à maintenir et à faire évoluer le « Pack ADS DEMAT » dans les conditions et selon les modalités décrites à l'annexe n°1 « Modalités pratiques » (article 5.2).

La Métropole de Lyon s'engage à former les utilisateurs désignés par la commune dans les conditions décrites à l'annexe n°1 « Modalités pratiques » (article 6).

Les évolutions du logiciel seront prises en charge par la Métropole de Lyon dans la limite des crédits budgétaires affectés à la réalisation de ces évolutions.

9. RESPONSABILITÉS

La Métropole de Lyon est seule juge et seule responsable des niveaux d'autorisation d'accès à l'application et aux données qu'elle accorde au sein de ses services.

La commune est seule juge et seule responsable des niveaux d'autorisation d'accès à l'application et aux données qu'elle accorde au sein de ses services.

la métropole GRANDLYON

10. ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES ET CONFIDENTIALITÉ

Chacune des parties s'engage à une totale confidentialité quant aux informations créées par l'une ou l'autre partie dont elle serait amenée à avoir connaissance dans le cadre du partage des informations organisé par la présente convention.

Chacune des parties s'interdit toute communication à destination d'un demandeur, ou du public sur un dossier en cours, géré par l'autre partie.

La Métropole de Lyon s'interdit de communiquer à une commune toute information concernant une autre commune sans l'accord préalable de la commune propriétaire de cette information. De même, elle s'interdit de donner suite à toute communication de données à caractère personnel à un tiers.

11. RÉSEAU DE CORRESPONDANTS

Un réseau de correspondants représentant les utilisateurs signataires de la présente convention est mis en place, pour faciliter l'instruction des autorisations d'urbanisme à l'aide du « Pack ADS DEMAT ».

La Métropole de Lyon désigne un « correspondant principal » pour l'instruction des ADS et un « correspondant principal » pour la gestion des DIA avec le « Pack ADS DEMAT ».

La commune désigne également un correspondant.

Ce réseau a pour vocation de vérifier la bonne adéquation du « Pack ADS DEMAT » aux besoins d'instruction des ADS et de gestion des DIA, et de centraliser les demandes d'évolution du « Pack ADS DEMAT » souhaitées par les utilisateurs.

Au sein de ce réseau, le « correspondant principal » joue un rôle spécifique :

- Il centralise les demandes d'évolution,
- Il informe les correspondants des évolutions liées à la sortie de nouvelles versions du « Pack ADS DEMAT »,
- Il organise les sessions de formation aux logiciels,
- Il propose une organisation du travail en commun, des procédures de travail partagées et des règles de gestion.

Le réseau de correspondants se réunit autant de fois que de besoin.

la métropole GRANDLYON

12. CONDITIONS FINANCIÈRES

La tarification de l'accès à l'application « Pack ADS DEMAT » pour chaque commune sera forfaitaire. Ce forfait est défini sur la base de deux composantes :

- Un coût unitaire / dossier
- Le nombre de dossiers facturables (*) enregistrés dans CARTADS par la commune sur l'année de référence

(*) Sont facturés les dossiers suivants :

- Les dossiers ADS soumis à la SVE (saisine par voie électronique) : les Certificats d'Urbanisme de type Cub, les Déclarations Préalables (DP), les Permis d'Aménager (PA), les Permis de Construire (PC) et les Permis de Démolir (PD), y compris Permis modificatifs et transferts. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.
- Les dossiers « Changement d'Usage » (US) (Ville de Lyon),
- Les dossiers « Injonction de ravalement de façades » supportés uniquement par la Ville de Lyon, seule commune utilisant ce module. Le logiciel sera mis en œuvre à partir de 2022 et la facturation de ces dossiers interviendra à partir de l'année 2023. Le nombre de dossiers facturables de référence est de 700 dossiers/an. Selon les modalités de l'article 12, le coût au dossier fera l'objet d'une révision dans le cas où d'autres communes utiliseraient ce module.

Ne sont pas facturés les dossiers suivants :

- Les Certificats d'Urbanisme de type CUa : le portail des notaires (permettant l'obtention des renseignements d'urbanisme qui ont fortement fait diminuer le nombre de CUa pour la plupart des communes) est intégré dans les coûts de maintenance et d'administration,
- Les dossiers non soumis à SVE,
- Les dossiers DIA, le droit de préemption étant une compétence Métropolitaine.

Ce mode de tarification est unique pour l'ensemble des communes de la Métropole ayant choisi d'utiliser le « Pack ADS DEMAT » même si elles n'en utilisent pas toutes les fonctionnalités (ex téléprocédure de dépôt ou parapheur électronique). Si les communes confient leur instruction à un service mutualisé d'instruction, notamment celui de la Métropole de Lyon, la présente convention inclut l'utilisation du « pack ADS DEMAT » par ce service au nom de la commune.

12.1 Définition du coût unitaire par dossier

Le coût unitaire redevable par dossier facturable a été défini à partir des éléments suivants :

la métropole GRANDLYON

- Les nouveaux investissements réalisés pour l'acquisition ou l'évolution des logiciels en vue de la dématérialisation des ADS et les charges RH supportées pour leur mise en œuvre comprenant également l'accompagnement des communes au changement, auxquels a été ajouté le reste à amortir par rapport aux investissements initiaux. L'amortissement de l'investissement est réparti annuellement sur 10 ans.

- Le coût de fonctionnement annuel supporté par la Métropole pour le « Pack ADS Démat » incluant les coûts annuels de maintenance des logiciels ainsi que les coûts indirects (ressources infrastructure, masse salariale).

12.2 Répartition des coûts entre la Métropole et les communes

La Métropole de Lyon et les communes utilisent chacune les applications du « Pack ADS Métropole » pour l'exercice de leurs compétences propres. En conséquence, une répartition des coûts entre la Métropole de Lyon et les communes est calculée au prorata de l'usage du « Pack ADS Démat ».

12.3 Facturation et paiement

La facturation sera effectuée annuellement à terme échu avant le 31 mars de l'année N+1.

Le paiement s'effectuera au moyen d'un titre annuel de recette établi par le trésorier de la Métropole de Lyon.

12.4 Financement

Les évolutions du logiciel seront prises en charge par la Métropole de Lyon dans la limite des crédits budgétaires affectés à la réalisation des évolutions.

13. CLAUSE DE RENCONTRE

Les parties signataires conviennent de se revoir tous les 3 ans pour faire le point sur le fonctionnement du « Pack ADS DEMAT », les évolutions éventuellement apportées, l'ajustement du coût de facturation des dossiers et si besoin de la répartition de l'usage du « Pack ADS DEMAT » entre la Métropole et les communes.

la métropole GRANDLYON

14. DURÉE ET DÉNONCIATION

14.1 Durée

La présente convention prendra effet à la date du 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et sera reconduite tacitement par année civile.

14.2 Dénonciation

Chaque partie pourra dénoncer la convention sous réserve d'un préavis de six mois, par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de réception faisant courir le délai.

15. RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS

Tous conflits portant sur l'interprétation ou sur l'exécution de la présente convention et pour lesquels une solution amiable ne peut être trouvée, seront soumis aux tribunaux compétents de Lyon.

16. RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Dans le cas où une partie manquerait à exécuter une des obligations substantielles lui incombant au titre de la présente convention, l'autre partie pourra la mettre en demeure d'exécuter ses obligations dans un délai de trois mois. Passé ce délai, la convention sera considérée comme résiliée de plein droit un mois après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, la date de réception de cette lettre constituant le départ de ce délai.

Aucune des parties ne pourra être tenue pour responsable des conséquences de sa défaillance à exécuter ses obligations ou du retard mis par elle à cette exécution, lorsque ce défaut ou ce retard est imputable à la survenance d'une situation de force majeure ou de cas fortuits, ou d'un événement qu'elle ne peut raisonnablement maîtriser.

la métropole GRANDLYON

17. EFFETS À LA FIN DE LA CONVENTION

La dénonciation ou la résiliation de la présente convention met fin à toutes les obligations spécifiques liées à cette convention, notamment la mise à disposition de l'application « Pack ADS DEMAT » par la Métropole de Lyon.

18. FORMALITÉS

La convention est dispensée de droit de timbre et des formalités d'enregistrement.

En foi de quoi, les partenaires ont signé la convention en 2 exemplaires originaux.

À Lyon, le 04/10/2021

La commune de Lissieu

La Métropole de Lyon

Monsieur/ Madame le Maire

MAIRIE DE LISSIEU 69 (Rhône)

P/ Monsieur le Président,

La Vice-président(e) délégué(e)

la métropole GRANDLYON

ANNEXE 1

Règlement de mise à disposition et modalités pratiques d'utilisation de l'application « Pack ADS DEMAT »

la métropole GRANDLYON

SOMMAIRE

1. Identification des interlocuteurs ___ ***3***

2. Configuration matérielle et logicielle ___ ***3***

2.1 Liste des composants logiciels ___ 3

2.2 Configuration nécessaire pour l'accès à l'application ___ 3

2.2.1 Poste de travail ___ 3

2.2.2 Impressions ___ 4

2.2.3 Architecture réseau et sécurité ___ 4

2.3 demande d'Accès à l'application ___ 4

2.4 Gestion des droits d'accès à l'application ___ 4

3. Gestion de la sécurité ___ ***5***

3.1 Authentification réseau ___ 5

3.2 Responsabilite ___ 5

4. Exploitation et assistance ___ ***5***

4.1 Exploitation de l'application metier ___ 5

4.1.1 Plage d'ouverture de l'application ___ 5

4.1.2 Support, maintenance et exploitation de l'application ___ 5

4.1.3 Maintenance programmée ___ 6

4.1.4 Performances ___ 6

4.1.5 Sauvegardes des données ___ 6

4.2 Assistance et gestion des incidents ___ 7

4.2.1 Assistance 1er niveau ___ 7

4.2.2 Assistance 2ème niveau ___ 7

4.2.3 Assistance aux demandeurs (grand public) ___ 8

5. Maintenance de l'application ___ ***8***

5.1 Anomalies ___ 8

5.2 Evolutions ___ 8

5.2.1 Pack ADS Demat ___ 8

5.2.2 Modèles de documents du « Pack ADS Demat» ___ 8

6. Formation ___ ***9***

6.1 Formation des utilisateurs ___ 9

6.2 Connaissances préalables à la formation ___ 9

6.3 Documentation ___ 9

1. IDENTIFICATION DES INTERLOCUTEURS

La commune amenée à utiliser les applications de la Métropole de Lyon est nommée ci-après « la commune ».

La commune identifiera un « **Correspondant Utilisateur** », destinataire des informations générales sur le fonctionnement de l'application.

Il devra avoir une vision globale des événements concernant l'application pour la commune (évolutions, anomalies, dysfonctionnements, ...) et sera l'interlocuteur unique du représentant de la Métropole de Lyon.

Ce dernier sera identifié comme « **Correspondant Métropole de Lyon** ».

La Métropole dispose d'un service support dénommé CIME (Contact Informatique MétropolE) joignable :

- par téléphone : 04.78.63.43.56
- par mail : cime@grandlyon.com

Ce service est disponible de 8 h à 18 h du lundi au vendredi (hors jours fériés). Ce service sera identifié comme « **CIME** ».

2. CONFIGURATION MATÉRIELLE ET LOGICIELLE

2.1 LISTE DES COMPOSANTS LOGICIELS

Sont mis à disposition et dans les limites d'usage définies dans le présent règlement l'ensemble des applications composant le « Pack ADS Demat » tel que défini à l'article 4.1 de la convention.

L'ensemble des logiciels s'exécute sur des serveurs résidant à la Métropole de Lyon ou chez son hébergeur de plateformes Internet/Extranet.

2.2 CONFIGURATION NÉCESSAIRE POUR L'ACCÈS À L'APPLICATION

2.2.1 Poste de travail

Afin de minimiser l'impact sur la configuration des postes de travail, la solution technique retenue pour l'accès à l'application s'appuie sur des standards du marché.

Les configurations minimales nécessaires sont les suivantes :

- Postes de travail PC, suffisamment dimensionnés pour le travail en version dématérialisée
- Navigateur Firefox, Chrome ou Edge configuré de manière standard et mis à jour régulièrement

- Suite Office à jour, seulement pour la création ou mise à jour des modèles WORD spécifiques à la commune, sinon pas de contrainte

L'acquisition, l'installation et la maintenance des postes de travail et des logiciels associés sont à la charge de la commune.

La Métropole de Lyon n'est pas responsable des dysfonctionnements dus à des problèmes d'intégration entre composants installés sur le poste utilisateur.

2.2.2 Impressions

Les impressions sont dirigées vers l'imprimante souhaitée par l'utilisateur, qu'elle soit raccordée directement sur le poste, servie par un serveur d'impression ou connectée au réseau local.

2.2.3 Architecture réseau et sécurité

Pour minimiser l'impact sur l'architecture informatique et sur les choix techniques de la commune, la Métropole de Lyon offre l'accès à l'application au travers d'un Portail Extranet accessible via Internet. La commune s'assurera de disposer d'un débit Internet suffisant et adapté à l'usage.

L'acquisition du service et des équipements, l'installation et la maintenance des moyens de connexion à Internet sont à la charge et sous la responsabilité de la commune. Il appartiendra à la commune de gérer tout incident en cas de défaillance de la liaison avec son fournisseur d'accès.

Pour assurer la sécurité de l'accès à ce portail Extranet, un mécanisme d'authentification est mis en œuvre pour autoriser la commune à accéder au réseau de la Métropole de Lyon. Voir ci-après.

2.3 DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION

L'accès à l'application se fait directement à partir du portail extranet mis en œuvre pour accéder aux applications de la Métropole de Lyon.

La demande d'accès et des habilitations associées est assurée par le correspondant utilisateurs de la commune auprès du « CIME ».

Suite à sa demande et s'il s'agit d'une première demande d'accès au portail des applications Métropolitaines, l'utilisateur recevra du « CIME » un certificat numérique, qu'il devra installer sur son poste de travail (navigateur internet).

2.4 GESTION DES DROITS D'ACCÈS À L'APPLICATION

L'accès à l'application est contrôlé par un mécanisme d'authentification, applicatif nécessitant un identifiant et un mot de passe, identiques au mécanisme d'accès au portail Extranet.

La création, la modification ou l'annulation des comptes est gérée par la Métropole de Lyon au niveau de l'application, ainsi que les profils utilisateurs donnant les droits d'accès aux données.

Les demandes de création, modification et suppression des comptes utilisateurs seront adressées par le correspondant utilisateurs de la commune auprès du « CIME ».

3. GESTION DE LA SÉCURITÉ

3.1 AUTHENTIFICATION RÉSEAU

Le mécanisme d'authentification mis en œuvre est composé de deux éléments :

- un **certificat** personnalisé à installer sur le poste client, incluant un identifiant (login) de l'utilisateur
- un mot de passe

Ce certificat est automatiquement renouvelé au moins une fois par an. Ces éléments donnent accès au Portail Extranet des applications Métropolitaines dont le « Pack ADS Demat » en fonction des besoins de chaque utilisateur.

Ce mécanisme peut évoluer à l'initiative de la Métropole.

3.2 RESPONSABILITE

Chaque utilisateur est responsable de l'accès à son compte. Il est responsable de la sécurisation de ses données personnelles (certificat, identifiant et mot de passe).

4. EXPLOITATION ET ASSISTANCE

4.1 EXPLOITATION DE L'APPLICATION METIER

4.1.1 Plage d'ouverture de l'application

L'accès à la suite logicielle CART@DS par les agents des communes est ouvert 24h/24h, 7j/7j, sauf indisponibilité suite à une opération de maintenance programmée ou un incident non prévu.

Il en est de-même pour le guichet en Front Office (télé-procédures de dépôt ADS et DIA), ouvert au grand public.

4.1.2 Support, maintenance et exploitation de l'application

Les horaires d'ouverture des services support, maintenance et exploitation de la Métropole, ainsi que ceux de leurs partenaires, ne sont pas identiques aux horaires d'ouverture de l'application donnés ci-dessus et sont les suivants :

de 8h à 18h, du lundi au vendredi (hors jours fériés)

Ces horaires correspondent par la suite dans ce document à la période dite de « disponibilité garantie ».

Pour les guichets de dépôt ADS et DIA en Front Office, le support est étendu à 24h du lundi au vendredi (hors jours fériés), soit 24h / 5j. Une astreinte est mise en place et intervient en cas d'alerte.

En cas d'interruption de service due à un dysfonctionnement d'un composant de l'architecture logicielle et matérielle, la Métropole de Lyon s'engage à mobiliser les intervenants en charge de la maintenance des équipements dans les plus brefs délais durant les périodes de disponibilité garantie.

Le délai de prise en charge d'un incident est de 2h maximum dans la période de disponibilité garantie.

Le délai garanti pour la reprise des services applicatifs est de 24h ouvrées maximum.

4.1.3 Maintenance programmée

Pour certaines actions de maintenance préventive ou corrective, le service informatique de la Métropole de Lyon pourra être amené à interrompre temporairement l'accès à l'application.

Dans ce cas, le correspondant Utilisateur en sera informé par la Métropole de Lyon par messagerie électronique dans les meilleurs délais et pourra s'organiser en conséquence.

Un message apparaitra également sur le portail d'accès aux guichets de dépôt ADS et DIA (télé-procédures) pour en informer le public, si ceux-ci sont impactés.

4.1.4 Performances

Si des temps de réponse anormalement longs sont constatés de manière récurrente par les utilisateurs de la commune, les limites de responsabilités entre la Métropole de Lyon et la commune se répartissent comme suit :

- Si les problèmes rencontrés sont liés au sous-dimensionnement ou au dysfonctionnement d'équipements mis en œuvre par la Métropole de Lyon, la Métropole de Lyon s'engage à mobiliser les intervenants en charge de la maintenance des équipements dans les plus brefs délais durant les périodes de disponibilité garantie.

- Si ces problèmes sont liés à l'opérateur Internet retenu par la Métropole de Lyon, la Métropole de Lyon s'engage à mobiliser l'opérateur dans les plus brefs délais, durant les périodes ouvrées, pour le faire intervenir.

Le contrat souscrit auprès de l'opérateur est basé sur une garantie de bande passante pour accéder à Internet.

- Si ces problèmes sont liés à l'opérateur retenu par la commune, il est de la responsabilité de la commune de solliciter son opérateur pour le faire intervenir et résoudre les problèmes constatés.

- Si ces problèmes sont liés au sous-dimensionnement ou au dysfonctionnement d'équipements mis en œuvre par la commune, il est de la responsabilité de la commune d'intervenir pour résoudre les problèmes constatés.

L'origine du problème sera validée d'un commun accord entre les services de la commune et de la Métropole de Lyon.

4.1.5 Sauvegardes des données

Pour ce qui concerne les données et les documents électroniques stockés par l'application CART@DS (Back Office), la durée maximale garantie de perte ne peut excéder 12h :

- Deux sauvegardes quotidiennes (incrémentales) sont réalisées, l'une de nuit, l'autre le midi. Ces sauvegardes sont cumulées mensuellement. Les données peuvent être restaurées sous 8 heures (ouvrées) à partir des sauvegardes les plus récentes (12h maximum).

- Les sauvegardes hebdomadaires sont conservées sur support magnétique pendant 2 mois.

- Les sauvegardes mensuelles sont conservées sur support magnétique pendant 6 mois.

- Les sauvegardes annuelles sont conservées pendant 5 ans.

Pour ce qui concerne les Guichets en Front Office (téléprocédures de dépôt ADS et DIA) la durée maximale garantie de perte de données ou de documents ne peut excéder 24h :

- Une sauvegarde incrémentale est réalisée quotidiennement,

- Les sauvegardes hebdomadaires sont complètes et sont conservées 14j,

4.2 ASSISTANCE ET GESTION DES INCIDENTS

4.2.1 Assistance 1er niveau

Elle sera assurée par la commune.

Cette assistance a pour objectif d'aider les utilisateurs qui rencontrent des difficultés pour utiliser le logiciel, soit par méconnaissance, soit pour un problème logiciel ou matériel.

Si le problème constaté est lié aux équipements et logiciels placés sous la responsabilité de la commune, il sera fait appel aux services compétents de la commune.

Si le problème constaté est lié aux équipements et logiciels placés sous la responsabilité de la Métropole de Lyon, il sera fait appel aux services de la Métropole dans le cadre de l'assistance de 2ème niveau décrite ci-dessous.

4.2.2 Assistance 2ème niveau

La Métropole de Lyon met à disposition de la commune un point d'entrée unique pour soumettre les dysfonctionnements rencontrés, après analyse des causes par les services de la commune : le « CIME ».

Le traitement des dysfonctionnements suivra la procédure en vigueur à la Métropole de Lyon :

- Prise d'appels centralisée au « CIME »: chaque appel donne lieu à l'ouverture d'une fiche d'incident numérotée. Cette fiche permet de suivre l'avancement du traitement de l'incident. Le « CIME » a en charge le contrôle des délais de traitement des incidents et l'édition des tableaux de bord de suivi.

- Aiguillage de l'incident vers le service compétent pour le résoudre : équipes techniques, maintenance applicative, services fonctionnels.

Le service compétent de la Métropole de Lyon pourra être amené à rappeler le correspondant Utilisateur pour élaborer son diagnostic, apporter une solution, puis pour valider la résolution apportée et la clôture du dossier. Il est demandé à la commune de disposer ou pouvoir installer un outil de visioconférence permettant le partage d'écran afin de faciliter le diagnostic.

4.2.3 Assistance aux demandeurs (grand public)

Le guichet Toodego dispose d'une assistance joignable pour les problèmes d'accès ou de compte rencontrés par les utilisateurs (grand public) lors du dépôt d'un dossier via la téléprocédure. Si le problème rencontré relève du contenu de la téléprocédure et non d'un problème technique, l'utilisateur sera renvoyé vers la commune.

5. MAINTENANCE DE L'APPLICATION

5.1 ANOMALIES

Les anomalies seront traitées dans le cadre général de l'assistance et de la gestion des incidents décrits au paragraphe précédent.

5.2 EVOLUTIONS

5.2.1 Pack ADS Demat

Le « Pack ADS Demat » est un service standard mis à disposition des communes.

Principes (en complément du chapitre 6 de la convention) :

La commune, par l'intermédiaire de son correspondant Utilisateurs, peut demander des évolutions ou adaptations du « Pack ADS Demat ». Celles-ci seront formalisées par écrit (mail) à l'intention du Correspondant Métropole de Lyon.

Les demandes d'évolution feront l'objet d'une étude permettant à la Métropole de Lyon de juger de leur opportunité et d'analyser leur faisabilité dans le cadre standard.

Les fournisseurs des modules logiciels du « Pack ADS Demat » peuvent également apporter des évolutions à leur propres produits logiciels et en informent au préalable la Métropole de Lyon.

La Métropole de Lyon peut demander des évolutions ou adaptations à ses fournisseurs. Elle en informe préalablement les communes, par le biais du réseau de correspondants.

Dans tous les cas, ces adaptations et évolutions doivent apporter un bénéfice fonctionnel à l'ensemble des communes utilisatrices, et ne pas conduire à la mise en place d'une version spécifique.

La Métropole de Lyon est seule habilitée à formuler des demandes de devis et à passer les commandes d'évolutions aux fournisseurs des modules logiciels du « Pack ADS Demat ».

5.2.2 Modèles de documents du « Pack ADS Demat»

La Métropole de Lyon livre le « pack ADS Demat » aux communes avec un ensemble de modèles de documents standards utilisés par l'outil, pour générer l'ensemble des pièces écrites liées aux types de dossiers traités dans le cadre du pack.

Elle s'engage à suivre les évolutions de la réglementation du Droits des Sols et à les intégrer dans les modèles de documents standards fournis aux communes.

Le pack ADS Demat permet aux communes de créer leurs propres modèles spécifiques en personnalisant les modèles de documents standards. Cette possibilité est offerte selon un mode opératoire précis, qui sera fourni par le Correspondant Métropole de Lyon. Une formation spécifique peut être mise en place sur demande de la commune.

L'avantage de ces modèles spécifiques est de permettre d'en adapter le contenu dans le moindre détail. L'inconvénient est de couper le lien avec les modèles standards.

La Métropole de Lyon s'engage à informer ses partenaires des évolutions réglementaires.

Il appartient aux communes qui auraient créé des modèles spécifiques d'y intégrer eux-mêmes les évolutions réglementaires, pour que les documents produits par l'application soient conformes aux textes en vigueur.

6. FORMATION

6.1 FORMATION DES UTILISATEURS

La formation des Utilisateurs sera assurée par la Métropole de Lyon, qui peut le cas échéant, faire appel à l'un de ses fournisseurs.

Cette formation aura lieu dans les locaux de la Métropole de Lyon, sous forme de sessions intercommunales ou sous forme de webinaires, en fonction du contexte général et des sujets abordés. Les webinaires sont, dans la mesure du possible, enregistrés puis mis à disposition sur la chaine *Youtube* de la Métropole ou tout autre moyen de diffusion.

Les sessions de formation à la Métropole de Lyon seront organisées en fonction du volume des demandes après arbitrage.

6.2 CONNAISSANCES PRÉALABLES À LA FORMATION

Pour suivre la formation à l'application, les utilisateurs doivent avoir le niveau suivant :

- Bonne connaissance de l'utilisation de l'environnement Windows et Internet
- Pour les ADS : connaissances essentielles dans le domaine de l'urbanisme règlementaire

6.3 DOCUMENTATION

Un guide utilisateur très complet est disponible en ligne dans chaque application mise à disposition.

ANNEXE 2

Modalités financières de mise à disposition de l'application « Pack ADS DEMAT »

la métropole GRANDLYON

La Métropole de Lyon partage l'utilisation du « Pack ADS DEMAT », avec les communes signataires de la convention « Mise en commun du Pack ADS DEMAT ». La participation financière annuelle des communes sera établie selon les conditions financières définies dans ladite convention.

1. COUT FINANCIER GLOBAL DU « PACK ADS DEMAT»

Le montant financier global pris en compte correspond à des coûts réels représentés par :

- l'amortissement de l'investissement réalisé pour le Pack ADS DEMAT sur 10 ans (487 000 €),
  => coût annuel : 48 700 €
- le reste à payer par les communes sur les investissements initiaux (convention de 2015) : 113 700 € sur 10 ans,
  => coût annuel : 11 370 €
- le cout annuel de fonctionnement : 207 244 € / an

Les coûts s'entendent NET de Taxes.

2. COEFFICIENT DE REPARTITION COMMUNES / MÉTROPOLE DE LYON

La répartition de l'usage du « Pack ADS Démat » se répartit ainsi :

- 60% pour la Métropole de Lyon,
- 40% pour les communes.

3. COUT UNITAIRE AU DOSSIER

Le nombre de dossiers ADS facturables **de l'année 2020** (au total 14 754 dossiers) sert de référence pour établir un coût de facturation au dossier. Compte-tenu des éléments ci-dessus, le coût unitaire par dossier ADS facturable a été calculé à 7,70 €

Désignation	Cout /dossier pour chaque commune
Part INVESTISSEMENT par dossier ADS (48 700 € * 40% + 11 370 €) / 14 754 dossiers	2,09 €
Part FONCTIONNEMENT ET INFRA par dossier ADS (207 244 € * 40%) / 14 754 dossiers	5,61 €
Prix de revient au dossier ADS pour les communes	**7,70 €**

Le coût unitaire par dossier US (Changement d'Usage) a été estimé à 2,00 €.

Le coût unitaire par dossier « Injonction de ravalement de façades » a été calculé à 1,90 € sur la base de 700 dossiers annuels. Rappel : ces dossiers sont facturés à partir de l'année 2023.

Ces montants sont susceptibles d'évoluer tous les 3 ans selon les conditions définies dans le paragraphe 12 de la Convention intitulé « Clause de rencontre ».

4. CALCUL DE LA PARTICIPATION COMMUNALE

La participation de la commune se calcule de la façon suivante :

Nb dossiers ADS facturables enregistrés dans Cart@ds pour la commune en 2020 x 7.70 €
\+ **Nb dossiers US (Ville de Lyon) enregistrés dans Cart@ds en 2020 x 2.00 €**
\+ **700 dossiers Ravalements de façades (Ville de Lyon) x 1.90 €** ***à partir de 2023***

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

CONVENTION DE CONSULTATIONS

Entre

La commune de LISSIEU,
75 Ancienne Route nationale 6 - 69380 Lissieu,
Représentée par son maire, Madame Charlotte GRANGE, autorisé par le Conseil Municipal par délibération n° 2021-43 du 4 octobre 2021,

Et

Maître Delphine DESCOLLONGE, avocat au barreau de Lyon, associée de l'AARPI SAXE AVOCATS, demeurant 49 cours Gambetta à Lyon 3ème (Rhône),

Il est convenu ce qui suit.

Maître Delphine DESCOLLONGE donnera des consultations hors cabinet à la mairie de LISSIEU, 75 Ancienne route nationale 6 69380 LISSIEU.

Ces consultations seront données le premier samedi de chaque mois entre 9h00 et 12h00.

Maître Delphine DESCOLLONGE devra assurer personnellement le service des consultations et pourra se faire substituer par un confrère, en cas de besoin, après en avoir avisé la mairie de LISSIEU. Toutefois dans un tel cas les honoraires seront tout de même versés par la commune de LISSIEU à maître Delphine DESCOLLONGE, qui se chargera de rétribuer son remplaçant.

La commune de LISSIEU s'engage à mettre à la disposition de maître DESCOLLONGE un local assurant parfaitement le respect du secret professionnel. Ce local pourra, en cours de contrat et pendant les heures de consultations, être l'objet d'un contrôle d'un délégué du Conseil de l'Ordre des avocats au barreau de Lyon.

Maître DESCOLLONGE, conformément à sa déontologie, ne donnera pas de consultations aux personnes qui auraient déjà fait le choix d'un conseil pour le litige sur lequel porte leur consultation.

La commune de LISSIEU versera des honoraires d'un montant de 60 euros hors taxe par mandat administratif chaque mois suivant lequel aura eu lieu une permanence, le taux de TVA applicable étant de 20 %. Les permanences se feront le premier samedi de chaque mois de

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

l'année à l'exception des mois de juillet et d'août, qui ne feront donc pas l'objet d'un versement d'honoraires.

Le présent contrat prendra effet à compter du premier samedi du mois de novembre 2021 et est signé pour une durée de trois ans soit jusqu'au mois d'octobre 2024 inclus.

Toutefois si l'une ou l'autre des parties souhaite mettre un terme au présent contrat, pour quelque motif que ce soit, elle peut le faire en avertissant l'autre partie par courrier recommandé. Une telle résiliation n'ouvrira droit à aucune compensation ou indemnité.

Fait à LISSIEU, le 4 octobre 2021,

En deux exemplaires originaux.

Madame le maire,
Charlotte GRANGE

L'avocat,
Maître Delphine
DESCOLLONGE