

Cabinet du Maire

Direction Générale

Affaire suivie par : Frédérique RINGOT

Téléphone : 02.35.80.79.25

Courriel : sdir.assemblees@franquevillesaintpierre.com

N/Réf : DG2025-044

Mesdames, Messieurs les membres
du Conseil Municipal

Objet : Convocation et Ordre du jour de la réunion du Conseil Municipal

Je vous prie de bien vouloir assister à la réunion du Conseil Municipal, qui se tiendra le :

**Jeudi 12 juin 2025
à 20H30**

**Salle du Conseil Municipal – Hôtel de Ville
331 rue de la République
76520 FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE**

Votre présence est nécessaire en raison des nécessités de quorum, aussi je vous saurais gré de bien vouloir me confirmer votre participation par retour de mail à sdir.assemblees@franquevillesaintpierre.com.

En cas d'empêchement, je vous remercie de bien vouloir prendre contact avec le Secrétariat des Assemblées au 02.35.80.79.25

L'ordre du jour ainsi que les fiches de synthèse sont joints en annexe.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs les conseillers municipaux, l'assurance de mes meilleurs sentiments.



Ordre du Jour du Conseil Municipal			
N°	Délibérations		Rapporteur
/	Institutions et vie politique	PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU 06 MARS 2025	B GUILBERT
/	Institutions et vie politique	DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	B GUILBERT
DCM2025021	Institutions et vie politique	METROPOLE ROUEN NORMANDIE – APPROBATION DU RAPPORT DE LA CLECT DU 12 MAI 2025 RELATIF AU TRANSFERT DE LA PISTE D'ATHLETISME	V QUESNEL
DCM2025022	Institutions et vie politique	ROUEN NORMANDIE STATIONNEMENT – PROJET DE FUSION ROUEN NORMANDIE AMENAGEMENT ET ROUEN NORMANDIE STATIONNEMENT	M BETOUS
DCM2025023	Transition écologique et aménagement durable du territoire	PROJET DE LOGEMENTS ADAPTES ET SOCIAUX - ROUTE DE PARIS CESSION D'UN TERRAIN PORTE PAR L'EPFN AU PROFIT DU BAILLEUR SOCIAL LE FOYER STEPHANAIS	B GUILBERT
DCM2025024	Transition écologique et aménagement durable du territoire	ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTÉ (ZAC) « ESPACE GALILEE » SUPPRESSION	B GUILBERT
DCM2025025	Transition écologique et aménagement durable du territoire	ACQUISITION DE TERRAINS – OPERATION DE REGULARISATION	B GUILBERT
DCM2025026	Transition écologique et aménagement durable du territoire	ACQUISITION DE PARTS SOCIALES DANS LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « ALTERN – AGENCE LOCALE DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ROUEN NORMANDIE.	B GUILBERT
DCM2025027	Ressources et accompagnement des politiques	TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE ACTUALISATION DES TARIFS	V QUESNEL
DCM2025028	Ressources et accompagnement des politiques	EXERCICE 2025 - REPRISES SUR PROVISIONS	V QUESNEL
DCM2025029	Ressources et accompagnement des politiques	EXERCICE 2025 - BUDGET PRIMITIF - DM N°1	V QUESNEL
DCM2025030	Education Enfance Jeunesse	REGLEMENTS INTERIEURS DU PÔLE EDUCATION ENFANCE JEUNESSE - MISE A JOUR – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE	M BETOUS
DCM2025031	Education Enfance Jeunesse	MODIFICATION TARIFS EXTERIEURS DU PÔLE EDUCATION ENFANCE JEUNESSE - MISE A JOUR – APPROBATION	M BETOUS
DCM2025032	Education Enfance Jeunesse	LABEL COLOS APPRENANTES	M BETOUS
DCM2025033	Sport	LABEL VILLE ACTIVE ET SPORTIVE - CANDIDATURE	T LARIDON
DCM2025034	Culture et Patrimoine	CONVENTION OPERA DE ROUEN - AUTORISATION DE SIGNATURE	JM LEJEUNE
DCM2025035	Pilotage de l'action publique	MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL - ANNEXE 9	B GUILBERT
DCM2025036	Ressources et accompagnement des politiques	MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES	B GUILBERT
DCM2025037	Multi politiques	EXERCICE 2025 - BUDGET PARTICIPATIF	B GUILBERT



 Maire

 Bruno GUILBERT

Tableau des délégations du Conseil Municipal au Maire

Service instructeur	Domaine / Dossier	Décision	Date
4. De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget			
DST DIR	M25-02 ACCORD- CADRE - BALAYAGE MÉCANISÉ ET MANUEL DE LA VOIRIE COMMUNALE	Attribué à la société VEOLIA PROPRETÉ, pour un montant de 40 000,00€ HT/an.	25/04/2025
DST DIR	M25-04 ACCORD CADRE - ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	Attribué à la société SOLUTION JARDIN, pour un montant de 40 000,00 € HT/an.	25/04/2025
DST DIR	M25-03 MARCHÉ PUBLIC AMO RESTAURATION SCOLAIRE	Attribué au cabinet ARBEA CONSEIL, pour un montant de 12 400,00 € HT .	05/05/2025
DST DIR	M24-05-01 MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX REHABILITATION ET EXTENSION DU STADE RAYMOND VION - LOT 8 : VRD	Par décision n°D2025-005, un avenant d'un montant de 891,03 € HT avec l'entreprise LEV LESUEUR ESPACES VERTS a été approuvé, considérant la nécessité des travaux supplémentaires.	29/04/2025
DST DIR	M24-05-01 MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX REHABILITATION ET EXTENSION DU STADE RAYMOND VION - LOT 1 : DEMOLITION DESAMIANTAGE MACONNERIE	Par décision n°D2025-006, un avenant sans incidence financière à été approuvé avec l'entreprise BADIE MACONNERIE (les prestations ajoutées compensant intégralement celles retirées).	07/05/2025
DST DIR	M24-04 MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX DE REHABILITATION ÉNERGÉTIQUE DU GYMNASSE DAVID DOUILLET	Par décision n°D2025-008, le marché de travaux a été résilié avec le prestataire DURAND FILS pour motif d'intérêt général, considérant les contraintes structurelles imprévues impactant directement la faisabilité des opérations de bardage.	20/05/2025
8. De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières. La présente délégation s'étend aux éventuelles demandes de conversions et de renouvellement de concessions existantes			
RELATION A L'USAGER	Mme GERNELLE Annick - 357, Rue de la Nation - 76520 FSP	ACHAT CAVEAU 2 PLACES 30 ANS - 150€	27/02/2025
RELATION A L'USAGER	Mme BERBEN Andrée - 289, Rue Pasteur - 76520 FSP	ACHAT CAVEAU 2 PLACES 30 ANS - 150€	11/03/2025
RELATION A L'USAGER	M. GRESSENT - 17, Avenue de la gare - 31140 LONGAGES	ACHAT CAVEAU 2 PLACES 30 ANS - 150€	24/04/2025
25. De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions en lien avec les opérations engagées par la commune			
ENFANCE JEUNESSE	TRAVAUX DE MISE EN CONFORMITÉ ET DE SECURISATION DE LA CRECHE MUNICIPALE "LES 3 POMMES"	Par Décision n°D2025-010, la collectivité sollicite le concours de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au titre du Fond de Modernisation des Etablissements d'accueil du jeune enfant (FME) dans le cadre des travaux de sécurisation et de mise en conformité de la crèche municipale "Les 3 Pommes".	06/06/2025
Décisions prises dans le cadre de délégations consenties par délibérations			
DIRECTION GENERALE	FINANCES - FONGIBILITE DES CREDITS	D-2025-007 DECISION PORTANT FONGIBILITE DES CREDITS	13/05/2025
DIRECTION GENERALE	FINANCES - FONGIBILITE DES CREDITS	D-2025-009 DECISION PORTANT FONGIBILITE DES CREDITS	02/06/2025

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

METROPOLE ROUEN NORMANDIE – **APPROBATION DU RAPPORT DE LA CLECT DU 12 MAI 2025 RELATIF** **AU TRANSFERT DE LA PISTE D'ATHLETISME**

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L.5211-28-4 du CGCT ;

Vu le Code Général des Impôts et notamment l'article 1609 nonies C ;

Vu le décret n° 2014-1604 du 23 décembre 2014 portant création de la Métropole Rouen Normandie ;

Vu la délibération du Conseil de la Métropole en date du 12 février 2024 qui a déclaré d'intérêt métropolitain la piste d'athlétisme située dans le stade Jean Adret à Sotteville-Lès-Rouen ;

Vu le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées de la Métropole Rouen Normandie en date du 12 mai 2025 ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant que le Conseil de la Métropole en date du 12 février 2024 a déclaré d'intérêt métropolitain la piste d'athlétisme située dans le stade Jean Adret à Sotteville-Lès-Rouen à partir du 1er septembre 2024 ;

Considérant que les modalités de transfert de la piste d'athlétisme du stade Jean Adret situé sur la Commune de Sotteville-Lès-Rouen ont été étudiées par la CLECT du 12 mai 2025 ;

Considérant qu'il convient de se prononcer sur le rapport d'évaluation des charges transférées dans le cadre du transfert de la piste d'athlétisme du stade Jean Adret ;

Considérant qu'il y a lieu de se prononcer sur ce rapport dans les termes de l'article L.5211-5 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Victor QUESNEL, Adjoint aux Finances ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide d'approuver le rapport de la CLECT du 12 mai 2025 annexé.

Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

Rapport de la CLECT du 12/05/2025
Adopté à la majorité
(15 voix pour, 4 abstentions pour 19 membres présents)

**Transfert de la piste d'Athlétisme du Stade Jean Adret situé sur la Commune
de Sotteville-Lès- Rouen**

1- Rappel des attributions de la CLETC

- La mise en place d'une CLECT est **directement liée au statut de la fiscalité professionnelle** unique.
- Elle est instituée de droit et se réunit dès lors qu'une ou plusieurs communes sont conduites à **transférer une compétence** ou lorsque la Métropole souhaite restituer aux communes une compétence.
- Elle se réunit également à l'occasion d'un **changement de périmètre** de l'EPCI.
- La CLECT est mobilisée à chaque **nouveau transfert de charges**, et ceci quel que soit le montant des charges à transférer.
- Son travail contribue fortement à assurer **l'équité financière entre les communes et la Métropole** en apportant transparence et **neutralité** des données financières.

La CLETC est en charge de l'adoption d'un **rapport sur les transferts de charges** qui sera soumis :

- pour **validation aux communes**
- et **pour information au Conseil de la Métropole** qui, lui, notifiera le montant des attributions de compensation (AC) découlant des travaux de la CLECT.
- La CLECT a aussi **un rôle de conseil** auprès de la Métropole.
- La Commission doit donner **un avis préalable obligatoire** sur les décisions envisagées par la Métropole concernant la fixation ou de la révision du montant des AC.

Délais et procédures

- Depuis le 1er janvier 2017, la CLECT dispose d'un **délai de 9 mois** à compter de la date du transfert de compétence pour élaborer et transmettre le rapport évaluant le coût net des charges transférées.
- Il revient au président de la CLECT d'effectuer la transmission du rapport aux **conseils municipaux** les invitant à se prononcer
- Le rapport de la CLECT doit être approuvé par les seules communes membres de l'EPCI dans un **délai de 3 mois** à compter de la transmission du rapport par le président de la commission.
- Le rapport des transferts est approuvé par **délibérations concordantes et à la majorité qualifiée** d'au moins deux tiers des conseils municipaux représentant la moitié de la population (ou inversement).

Au-delà des sujets liés aux transferts, la CLETC doit se prononcer en cas de modification des AC selon quatre exceptions.

Les attributions de compensation (AC) ne peuvent jamais être indexées. La loi prévoit toutefois des modalités de révisions dérogatoires liées ou non à un transfert de compétence, permettant de les modifier.

Les 4 exceptions :

- La révision libre individuelle (majorité des 2/3 du Conseil + les communes « intéressées »)

- La modification du périmètre intercommunal
- La diminution sous condition de potentiel financier élevé
- La diminution significative des bases d'imposition

2- Eléments constitutifs du transfert de la piste d'athlétisme.

Au titre de ses compétences obligatoires, la Métropole Rouen Normandie exerce en lieu et place des communes membres la construction, l'aménagement, l'entretien et le fonctionnement des équipements sportifs d'intérêt métropolitain.

La piste d'athlétisme située dans le stade Jean Adret à Sotteville-lès-Rouen, est la seule piste de Normandie agréée par la fédération internationale.

Compte tenu des caractéristiques de l'équipement, de son caractère unique à l'échelle du territoire métropolitain, de sa vocation à accueillir le meeting d'athlétisme de Sotteville-Lès-Rouen, manifestation sportive de dimension internationale et donc de sa contribution essentielle au rayonnement sportif du territoire, il a été décidé de reconnaître d'intérêt métropolitain, la piste d'athlétisme du stade Jean Adret à Sotteville-lès-Rouen à partir du 1er septembre 2024 (délibération du Conseil du 12 février 2024).

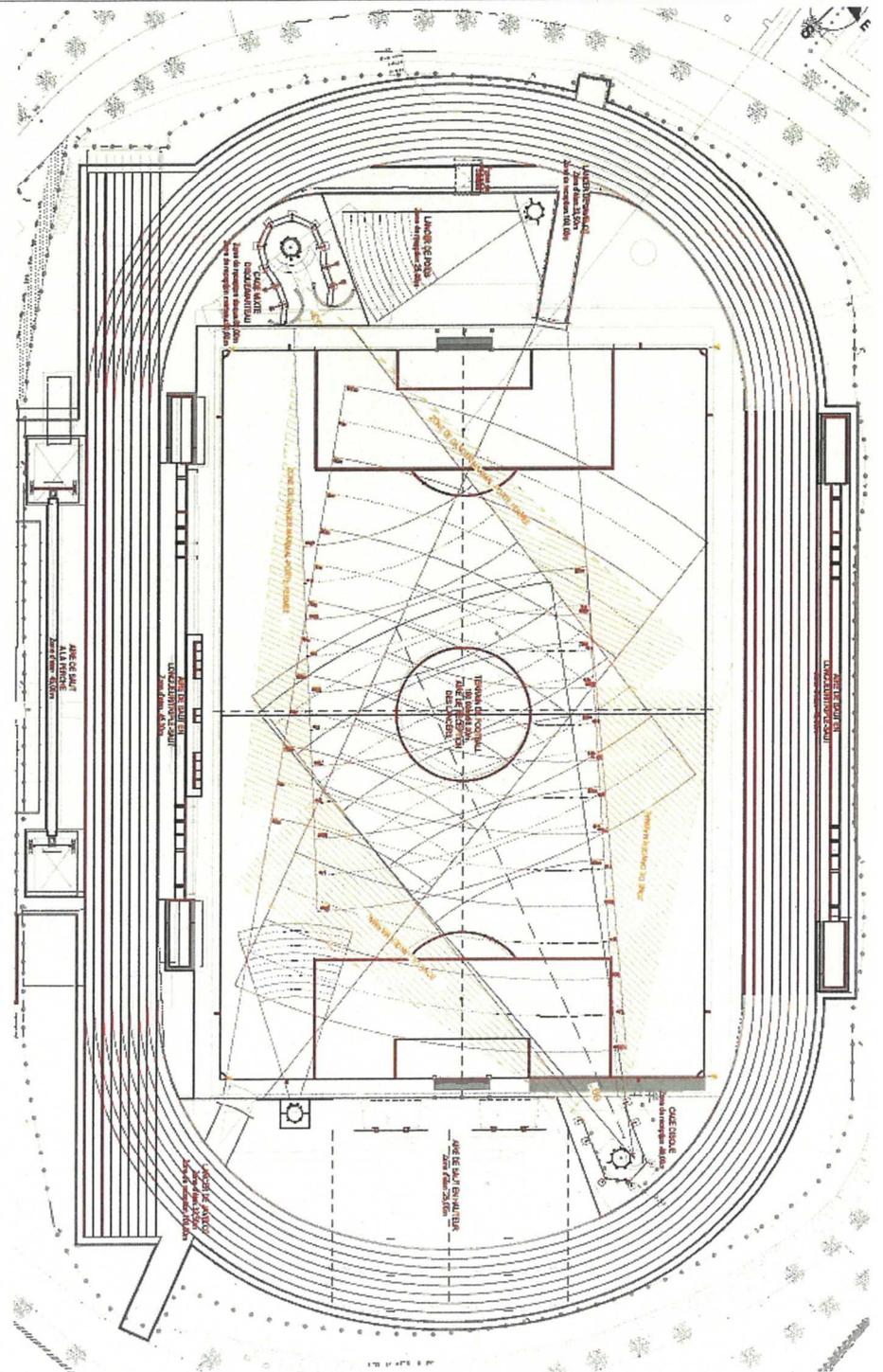
L'objectif de ce transfert est également de rénover la piste d'Athlétisme de plein air et des aires de lancers et/ou de sauts pour l'homologation selon la réglementation de la « World Athletics ».

Cette dernière datant des années 1980 et n'ayant pas été rénovée depuis l'année 2001, après plus de 50 ans d'utilisation, la piste présente un vieillissement normal nécessitant une reprise de fond.

3- Plan de la Piste d'athlétisme

SOTTEVILLE LES ROUEN
Rénovation de la piste d'athlétisme

Etude de faisabilité



OSMOSE ingénierie

2

4- Méthode d'évaluation des charges et des recettes transférées

Ce qui est prévu par les textes :

- Les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement

Les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement sont évaluées d'après leur coût réel dans les budgets communaux tel qu'il est constaté lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou d'après leurs coûts réels dans les comptes administratifs des exercices précédents le transfert, la période de référence étant choisie par la CLECT. Ainsi elles peuvent être évaluées d'après la moyenne des dépenses figurant dans les comptes administratifs de la collectivité à l'origine du transfert, actualisées selon un indice, sur une période de trois ans précédant le transfert.

Dans la pratique, la période de recensement des données financières se situe entre un à trois exercices. Un lissage pluriannuel des données limite l'impact des montants irréguliers d'une année à l'autre.

Depuis la loi de finances pour 2017, lorsque faute d'accord entre les membres de la CLECT, le rapport n'a pas été transmis aux conseils municipaux pour approbation, ou à défaut d'accord dans les conditions de majorité, le préfet est désormais compétent pour déterminer le coût des charges transférées.

- Les dépenses liées à un équipement

L'évaluation des dépenses liées à un équipement est réalisée sur la base d'un coût moyen annualisé. Ce coût intègre :

- le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en tant que de besoin, son coût de renouvellement ;
- les charges financières ;
- les dépenses d'entretien.

L'ensemble de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.

La notion de coût moyen annualisé (introduite en 2004) visait à répondre à la difficulté d'évaluation des dépenses d'investissement, qui par définition sont non récurrentes. C'est le sens de la référence à la durée normale d'utilisation, qui permet d'annualiser la dépense.

L'intégration des coûts d'entretien est supposée atténuer les écarts de dépenses d'investissement entre communes, selon qu'elles ont construit l'équipement récemment ou de nombreuses années auparavant.

Depuis la loi de finances pour 2017, à l'instar des charges non liées à un équipement, le préfet peut procéder à l'évaluation des charges, en cas de situation de blocage. Celles-ci sont déterminées d'après la moyenne des dépenses figurant dans les comptes administratifs de la commune, actualisée en fonction d'un indice, sur une période de sept ans précédant le transfert.

Cette nouvelle disposition peut, tout comme pour les dépenses de fonctionnement, servir de référence pour le choix de la période à retenir pour les dépenses d'investissement.

Qu'il s'agisse des dépenses liées ou non à un équipement, le coût des dépenses transférées est réduit, quand elles existent, des recettes liées au service où à l'équipement transféré : par exemple, des recettes tarifaires, des subventions reçues pour la réalisation d'équipements ou du FCTVA.

Méthodologie retenue :

Il est proposé d'appliquer les règles classiques d'évaluation des charges transférées en retenant les 3 dernières années des données du CA en fonctionnement et les 10 dernières années en investissement.

Afin de recueillir les données financières, un questionnaire a été adressé à la commune. A partir des données communiquées nous avons procédé à une actualisation des charges à caractère général et des charges de personnel

Taux d'actualisation :

Concernant les taux d'actualisation pour les charges de personnel et les charges à caractère général, il est proposé de retenir les taux suivants :

- Actualisation des **dépenses générales et recettes** à hauteur de **1,7%** l'an (moyenne de l'indice des prix à la consommation (IPC) de 2000 à 2023) - Source INSEE
- Actualisation moyenne des **charges de personnel** de **2,5%** l'an soit la moyenne pour les Collectivité locales (périmètre élargi aux EPCI) sur 10 ans (2012-2022) - Source : DGCL, à partir de données DGFIP
- **Les charges de structure**
Le taux des charges de structure : Il est proposé d'appliquer le taux de **5%** aux dépenses nettes transférées (fonctionnement + investissement), taux qui avait été retenu pour les précédents transferts « Métropole ».

Charges nettes en fonctionnement :

Il s'agit des dépenses à caractère général et des dépenses de personnel, ainsi que des recettes.

Une moyenne actualisée sur 3 ans des dépenses nettes des recettes en fonctionnement : les données ont été récupérées de la commune à partir des éléments extraits des Comptes de 2021, 2022 et 2023.

Les charges de personnel sont retenues pour la quote-part du temps de travail consacrée au fonctionnement et à l'entretien de l'équipement fléchées uniquement sur la piste.

Fonctionnement (A)	2021	2022	2023	Moyenne actualisée (1),(2)
Dépenses générales	11 960,54 €	9 158,65 €	9 803,00 €	10 496 €
Dépenses de personnel	7 045,62 €	7 852,82 €	8 332,08 €	7 928 €
total dépenses				18 424 €
Frais de structure 5% des dépenses				921 €
Recettes	8 820,00 €	8 932,00 €	8 680,00 €	8 962 €
Solde Dépenses/Recettes				10 383 €
Taux annuels d'actualisation				
(1) Actualisation dépenses générales et recettes (moyenne de l'inflation des prix à la consommation (IPC) de 2000 à 2023)-Source INSEE				1,70%
(2) Actualisation moyenne des charges de personnel moyenne APUL (2012-2022)- Source : DGCL, à partir de données DGFIP - Rapport IGF oct 2023				2,50%

Charges nettes d'investissement :

Il s'agit des **dépenses d'entretien, de réparation** (piste notamment), habituellement le calcul de la moyenne se fait sur 10 ans des dépenses constatées, nettes du FCTVA et des subventions.

Les recettes de fonctionnement correspondent essentiellement aux indemnités d'utilisation de créneaux horaires d'occupation de la piste par les scolaires dans le cadre d'une convention passée avec la Région.

Les données ont pu être récupérées sur 8 ans (2016 à 2023) la moyenne est donc calculée sur 8 ans.

Investissement (B)	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Moyenne sur 8 ans
Coût d'entretien de la Piste									
Dépenses moyennes sur 8 ans	3582	20684,4		7980			7632	23520	7 925 €
Frais de structure 5% des dépenses									396 €
Recettes FCTVA (estimation taux de 16,404%)									1 300 €
Subventions									- €
Solde Dépenses/Recettes									7 021 €

Coût net en fonctionnement (A)	10 382,94 €
Coût net en investissement (B)	7 021,06 €
Charge nette transférée Fonctionnement + investissement (A+B)	17 404,00 €

Le montant global de la charge transférée s'élève à **17 404 €** et viendra en déduction de l'attribution de compensation (AC) de la Commune de Sotteville-Lès-Rouen.

Compte tenu du transfert au 1^{er} septembre 2024, un prorata 4/12 est appliqué pour l'année 2024 soit un montant de charge nette de **5 801,33 €** au titre de 2024 qui sera régularisé sur l'AC 2025.

Planning global et conditions d'adoption

- Effet du transfert au 1^{er} septembre 2024 (délibération du Conseil du 12 février 2024)
- Nécessité d'élaborer et de transmettre le rapport évaluant le coût des charges transférées dans les 9 mois suivant la prise de compétence, soit avant le 1er juin 2025 (7^{ème} alinéa du 4 de l'art. 1609 nonies C). Le rapport est ensuite transmis aux 71 communes pour adoption à la majorité des 2/3 (l'absence de vote vaut refus). Le rapport est également transmis au Conseil de la Métropole pour information.

1^{er} septembre 2024 Limite 31 mai 2025 Limite 31 août 2025
Prise de compétence  adoption rapport CLECT  Adoption rapport Communes

- Les conseils municipaux des communes disposent de 3 mois pour délibérer soit avant le 31 août si le rapport était transmis au plus tard le 31 mai 2025 par exemple. L'absence de vote d'une commune dans le délai de 3 mois ne vaut pas adoption.
- Le rapport est considéré comme adopté dès lors que les conditions de majorité qualifiée sont remplies (2/3 des communes représentant +50% de la population ou l'inverse).

Annexes

- Données des comptes administratifs de la Commune de Sotteville-Lès-Rouen en fonctionnement (2021-2023) et en investissement (2014-2023)
- Etat du personnel affecté à la gestion de la piste d'athlétisme.

INVESTISSEMENT

Données des comptes administratifs en € TTC

(ou à préciser si traitement particulier de TVA comme une opération avec TVA récupérable)

Piste d'Athlétisme

(à noter que le FCTVA n'est pas à reporter, il sera calculé directement dans l'évaluation des montants transférés)

Comptes administratifs...			Montants en euros	Détail des dépenses avec les montants et le code nature. Pour les subventions, préciser l'organisme.
2014	Dépenses	travaux, études,...		
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2015	Dépenses	travaux, études,...		
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2016	Dépenses	travaux, études,...	3 582	REPRISE ZONE DEGRADEE
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2017	Dépenses	travaux, études,...	20 684	2128 REPRISE DES DEFORMATIONS ET P OINTS D USURE , FOURNIT.ET POSE DE PLAQUETTES
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2018	Dépenses	travaux, études,...		
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2019	Dépenses	travaux, études,...	7 980	REPRISE POINTS D'USURE, REPRISE OUVERTURE TRANCHEE PISTE
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2020	Dépenses	travaux, études,...		
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2021	Dépenses	travaux, études,...		
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2022	Dépenses	travaux, études,...	7 632	2128 REPARATIONS D'USURES
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		
2023	Dépenses	travaux, études,...	23 520	2031 ETUDE DE FAISABILITE
		acquisitions...		
		autres		
	Recettes	subventions		
		autres		

FONCTIONNEMENT

Données des comptes administratifs en €

Piste d'Athlétisme	Compte administratif 2021	Compte administratif 2022	Compte administratif 2023	OBSERVATIONS EVENTUELLES
(préciser si la gestion du service est HT ou TTC et s'il y a récupération de la TVA) >	ttc	ttc	ttc	pas de récupération de la tva
DEPENSES REELLES DE FONCTIONNEMENT	19 006	17 011	18 135	
011 - charges à caractère général	11 961	9 159	9 803	
dont 60611 : eau				
dont 60612 : électricité				
dont 60613 : gaz				
dont 60613 : fuel				
dont 60622 : fournitures non stockables				
dont 60624 : produits de traitement				
dont 6063 : Fournitures d'entretien			1 302	
dont 6064 : Fournitures administratives				
dont 6068: Autres matières et fournitures	1 962	1 734	510	
dont 611 - Prestation de service des entreprises (à préciser la nature, ou faire une listes par contrat)				
dont 613 : Locations	2 574		562	
dont 6152 - Entretien et réparation sur immobilier	7 425	7 425	7 428	nettoyage piste entreprise AQUACLEAN
dont 6155 - Entretien et réparation sur mobilier				
dont 6156 - maintenance				
dont 616 : assurances				
dont 617 : Etudes et recherches				
dont 618 - Divers				
dont 6226 - services extérieurs : honoraires				
dont 623 : publicité, publications, relations publiques				
dont 6241 : Transports de biens				
dont 625 : Déplacements, missions et réceptions				
dont 6282 : gardiennage				
dont 6283 : nettoyage des locaux				
dont 637 : Autres impôts et taxes				
autres dépenses chp. 011 : à préciser...				
012 - charges de personnel (ne pas oublier de compléter l'onglet 'état du personnel')	7 046	7 853	8 332	
dont 6411 : personnel titulaire	4 711	5 251	5 571	
dont 6413 : personnel non titulaire	344	383	407	
dont 6416 : emplois d'insertion				
dont 6417 : emplois d'apprentissage				
dont 645 à 646 : charges sociales	1 853	2 065	2 191	
autres dépenses chp. 012 : à préciser	138	153	163	
65 - participations et subventions (à détailler)	0	0	0	
dont 6574 : associations				
autres : à préciser				
67 - charges exceptionnelles				
Autres éléments de charges (à préciser)				
RECETTES REELLES DE FONCTIONNEMENT	8 820	8 932	8 680	
70 - produit des services	8 820	8 932	8 680	
dont 701 : vente de produits finis				
dont 703 : redevances, recettes domaniales				
dont 7062 : redevances à caractère culturel				
dont 70631 : redevances à caractère sportif				
dont 7084 : mise à dispo de personnel				
dont 7088 : autres produits d'activités annexes				
autres recettes chap. 70 : à préciser	8 820	8 932	8 680	70878 - facturation utilisation de la piste par lycée Sembat
73 - impôts et taxes				
74 - participations et subventions (à détailler)	0	0	0	
dont 747 : subventions reçues				
dont 748 : Autre attributions et participations				
autres... (préciser les articles)				
75 - produits divers de gestion courante	0	0	0	
dont 752 : revenus des immeubles				
dont 758 : produit divers de gestion courante				
autres :				
77 - produits exceptionnels				
Autres éléments de recettes (à préciser)				
COUT NET DE FONCTIONNEMENT	10 186	8 079	9 455	

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE

ROUEN NORMANDIE STATIONNEMENT – PROJET DE FUSION ROUEN NORMANDIE AMENAGEMENT ET ROUEN NORMANDIE STATIONNEMENT

Les conseils d'administration de Rouen Normandie Aménagement (RNA) du 7 décembre 2023 et de Rouen Normandie Stationnement (RNS) du 13 décembre 2023 ont approuvé le principe d'une fusion des deux sociétés.

Cette démarche présente plusieurs avantages :

- Mettre en place un cadre institutionnel facilitant l'achèvement de la mutualisation
- Intensifier le rapprochement des cultures projet et exploitation source d'enrichissement
Dégager des économies de structure : Expert-comptable, CAC ...
- Simplifier la gouvernance en réduisant notamment le nombre de conseils d'administration et d'assemblées générales

Le scénario retenu serait celui d'une fusion absorption de RNS dans RNA qui entrainerait le transfert de l'ensemble des actifs et passifs de RNS à RNA.

Les premiers éléments chiffrés établis à partir des résultats au 31/12/2022 permettent de solliciter votre accord sur les principes de cette fusion :

- Les sociétés étant rattachées à la même collectivité de référence (Métropole Rouen Normandie) et n'exerçant aucune activité propre, leur valorisation correspond aux capitaux propres non réévalués ; à savoir VNC au 31/ 12 /2022
 - RNA 3 978 722€
 - RNS 2 069 121€
- La parité d'échanges, calculée sur la valeur réelle des sociétés définies ci-dessus serait d'1 action RNS pour 0,26 action RNA

Ces éléments seront mis à jour sur la base des comptes des 2 entités aux 31/12/2024, soumis à commissariat aux apports.

Dans ces conditions, en l'état l'évolution de la répartition du capital social serait la suivante :

- Répartition du capital de RNA avant fusion :

RNA		
	Nombre d'actions ordinaires	% de détention
Métropole Rouen Normandie	100 000	66,66%
Ville de Rouen	18 945	13%
Ville de Petit Quevilly	6 975	5%
Ville de Cléon	4 650	3%
Ville d'Elbeuf	930	1%
Ville de St Aubin les Elbeuf	1 000	1%
Ville de Grand Quevilly	7 000	5%
Ville de Notre Dame de Bondeville	3 000	2%
Ville de Sotteville-lès-Rouen	7 500	5%
TOTAL	150 000	100%

- Répartition du capital de RNS avant fusion :

RNS		
	Nombre d'actions ordinaires	% de détention
Métropole Rouen Normandie	170 525	56,842%
Ville de Rouen	119 570	39,857%
Ville de Canteleu	500	0,167%
Ville de Amfreville la Mivoie	100	0,033%
Ville de Bihorel	10	0,003%
Ville de Bois-Guillaume	10	0,003%
Ville de Bonsecours	10	0,003%
Ville d'Elbeuf	8 975	2,992%
Ville de Franqueville Saint Pierre	100	0,033%
Ville de Maromme	100	0,033%
Ville de Malaunay	100	0,033%
TOTAL	300 000	100%

Répartition du capital de RNA après fusion :

Répartition titres RNA après fusion				
	Nombre de titres creés avec la fusion	Nombre de titres après fusion	Soulte	Pourcentage de détention
Métropole Rouen Normandie	44 340,00	144 340,00 -	12,63855 €	63,31%
Ville de Rouen	31 091,00	50 036,00	0,31145 €	21,94%
Ville de Petit Quevilly	-	6 975,00	- €	3,06%
Ville de Cléon	-	4 650,00	- €	2,04%
Ville d'Elbeuf	2 333,00	3 263,00 -	18,81374 €	1,43%
Ville de St Aubin les Elbeuf	-	1 000,00	- €	0,44%
Ville de Grand Quevilly	-	7 000,00	- €	3,07%
Ville de Notre Dame de Bondeville	-	3 000,00	- €	1,32%
Ville de Sotteville-lès-Rouen	-	7 500,00	- €	3,29%
Ville de Canteleu	130,00	130,00 -	0,30827 €	0,06%
Ville de Amfreville la Mivoie	26,00	26,00 -	0,06185 €	0,01%
Ville de Bihorel	3,00	3,00	10,60374 €	0,0013%
Ville de Bois-Guillaume	3,00	3,00	10,60374 €	0,0013%
Ville de Bonsecours	3,00	3,00	10,60374 €	0,0013%
Ville de Franqueville Saint Pierre	26,00	26,00 -	0,06185 €	0,011%
Ville de Maromme	26,00	26,00 -	0,06185 €	0,011%
Ville de Malaunay	26,00	26,00 -	0,06185 €	0,011%
Total	78 007,00	228 007,00	0,11369 €	100%

Ainsi, il est demandé au Conseil Municipal :

- d'autoriser le projet de fusion absorption de RNS par RNA ;
- d'approuver le calcul de la valorisation des sociétés sur la valeur de leurs capitaux propres non réévalués ;
- d'approuver le calcul de la parité des actions sur la base de leur valorisation.

Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code des Collectivités territoriales, notamment les articles L1531et L1524-4 ;

Vu le code civil notamment l'article 1844-4 ;

Vu le code du commerce notamment les articles L 236-1 à L236-32 et R236-1 à R236-20 ;

Vu les délibérations des conseils d'administration de Rouen Normandie Aménagement du 7 décembre 2023 et de Rouen Normandie Stationnement du 13 décembre 2023 approuvant le principe d'une fusion des deux sociétés ;

Vu la lettre du 19/04/2024 co-signée par les Présidents de Rouen Normandie Aménagement et Rouen Normandie Stationnement sollicitant notre accord pour cette démarche de fusion absorption ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant que la fusion absorption de RNS dans RNA est la procédure la plus adaptée pour réunir les deux sociétés ;

Considérant qu'il convient dans le cadre de notre accord de retenir pour la valorisation des sociétés le principe de calcul de la parité des échanges d'actions ;

Ayant entendu l'exposé de Madame Maryse BETOUS, Première Adjointe ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'autoriser le projet de fusion absorption de RNS par RNA ;**
- **d'approuver le calcul de la valorisation des sociétés sur la valeur de leurs capitaux propres non réévalués ;**
- **d'approuver le calcul de la parité des actions sur la base de leur valorisation.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

TRANSITION ECOLOGIQUE ET AMENAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

PROJET DE LOGEMENTS ADAPTES ET SOCIAUX - ROUTE DE PARIS CESSION D'UN TERRAIN PORTE PAR L'EPFN AU PROFIT DU BAILLEUR SOCIAL LE FOYER STEPHANAIS

Le 07 avril 2022, faisant suite à la demande du Maire, le Président de la Métropole Rouen Normandie a décidé de déléguer l'exercice du droit de préemption urbain à l'Établissement Public Foncier de Normandie (EPFN), pour procéder à une acquisition et constituer une réserve foncière pour le compte de la Commune sur un ensemble de parcelles ci-après désignées :

- Parcelle sise route de Paris à Franqueville-Saint-Pierre, cadastrée section AP n° 4, d'une contenance de 2995 m²,
- Parcelle sise rue Hector Malot à Mesnil-Esnard, cadastrée section AI n° 92, d'une contenance de 115 m².

Par délibération en date du 07 avril 2022, le Conseil municipal a autorisé le Maire à signer tous documents relatifs à la constitution de cette réserve foncière auprès de l'EPF Normandie et à engager la Commune pour le rachat du bien dans un délai de 5 ans.

Un Permis de construire a été délivré le 15 avril 2024 au bénéfice du bailleur social Le Foyer Stéphanaï pour la construction, sur ces parcelles, de 11 logements individuels locatifs dont 4 destinés à de l'habitat adapté pour les gens du voyage.

L'acquisition de ce bien par l'EPFN, au prix de 480 000 €, a permis à la Commune de poursuivre la mise en œuvre de l'article 55 de la loi Solidarité et Renouvellement Urbain (SRU) en faveur de la production de logements locatifs sociaux.

Ce projet répond également aux prescriptions du Schéma Départemental d'Accueil et d'habitat des gens du voyage 2020-2025.

Le Foyer Stéphanaï a saisi l'EPFN afin de bénéficier du dispositif d'abaissement de charge foncière pour les projets d'habitat durable et inclusif défini par la Convention de partenariat EPFN-Région Normandie signée le 4 juillet 2022.

La mobilisation de ce dispositif permet d'abaisser la charge foncière de terrains portés par l'EPFN afin de rendre économiquement possible la réalisation d'opérations de logements aidés.

Cet abaissement de charge foncière ne peut être mobilisé que pour des opérations déficitaires sur la base d'une analyse du bilan prévisionnel d'opération. Le projet du Foyer Stéphanaï affiche un déficit d'opération de 1 507 900 €.

La prise en charge de tout ou partie du déficit prévisionnel d'opération est plafonnée à 200€/m² de surface utile en neuf et 300€/m² de surface utile en acquisition/amélioration, et au montant du déficit d'opération.

Le montant d'abaissement de charge foncière correspond ainsi à 155 520 €.

La clé de répartition entre les partenaires se présente comme suit, conformément à la Convention EPFN-Région Normandie :

- EPF Normandie : 30% soit 46 656 €
- Région Normandie : 30% soit 46 656 €
- Collectivité bénéficiaire (Métropole Rouen Normandie) : 40% soit 62 208 €

Une convention sera établie sur ces bases entre les acteurs du projet, visant à préciser les modalités de financement du dispositif d'abaissement de charge foncière accordé pour cette opération.

Conformément à la convention d'intervention liant l'EPFN et la collectivité au titre de l'action foncière, en date du 02 mai 2022, cette dernière peut, par délibération, demander à l'EPFN que la cession des terrains se réalise au profit d'un bailleur social investi d'une mission d'intérêt général en vue de la réalisation d'une opération de logements.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **décide de demander à l'EPFN que la cession directe du bien se réalise au profit du bailleur social Le Foyer Stéphanois représenté par Monsieur Franck ERNST.**
- **autorise Monsieur le Maire à signer toute convention à intervenir avec l'EPFN relative à la cession directe du bien au Foyer Stéphanois, libérant ainsi la commune de son obligation de rachat telle que contractualisée dans le cadre de la convention de réserve foncière.**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la convention relative à la constitution d'une réserve foncière par l'EPFN et à sa revente à la Commune de Franqueville-Saint-Pierre, en date du 02 mai 2022 ;

Considérant que l'EPFN a acquis pour le compte de la commune la parcelle sise route de Paris à Franqueville-Saint-Pierre, cadastrée section AP n° 4, d'une contenance de 2995 m², et la parcelle sise rue Hector Malot à Mesnil-Esnard, cadastrée section AI n° 92, d'une contenance de 115 m² ;

Considérant que la convention d'intervention liant l'EPFN et la collectivité au titre de l'action foncière, en date du 02 mai 2022, permet à la commune, par délibération, de demander à l'EPFN que la cession des terrains se réalise au profit d'un bailleur social investi d'une mission d'intérêt général en vue de la réalisation d'une opération de logements ;

Considérant que le Programme Local de l'Habitat identifie la nécessité de produire des logements sociaux sur la commune ;

Considérant que le Schéma Départemental d'Accueil et d'habitat des gens du voyage 2020-2025 fixe des prescriptions auxquelles la commune doit répondre ;

Considérant que le projet porté par le bailleur social Le Foyer Stéphanois sur ce site consiste en la construction de 11 logements individuels locatifs dont 4 destinés à de l'habitat adapté pour les gens du voyage.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire,
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal :

- **décide de demander à l'EPFN que la cession directe du bien se réalise au profit du bailleur social Le Foyer Stéphanois représenté par Monsieur Franck ERNST.**
- **autorise Monsieur le Maire à signer toute convention à intervenir avec l'EPFN relative à la cession directe du bien au Foyer Stéphanois, libérant ainsi la commune de son obligation de rachat telle que contractualisée dans le cadre de la convention de réserve foncière.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

TRANSITION ECOLOGIQUE ET AMENAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTÉ (ZAC) « ESPACE GALILEE » SUPPRESSION

I. Contexte

La ZAC « Espace Galilée » a été créée à l'initiative de la commune en 1999.

L'article R311-2 du Code de l'urbanisme précise que la suppression ZAC est prononcée par l'autorité compétente pour créer la zone, sur proposition de la personne publique qui pris l'initiative de sa création. La proposition doit comprendre un rapport de présentation qui expose les motifs de la suppression.

La ZAC « Espace Galilée » étant désormais achevée, il vous est aujourd'hui proposé de procéder à sa suppression, au vu des éléments ci-dessous (figurant également dans le rapport de présentation annexé au projet de délibération).

II. Historique

En 1998, dans le cadre de sa politique de développement urbain, la ville de Franqueville-Saint-Pierre a décidé de réaliser, sous forme de ZAC, une opération d'aménagement à vocation d'habitation et d'équipements publics dans la partie sud de la Route de Paris, sur une surface d'environ 21 hectares.

La ZAC « Espace Galilée » a été créée par délibération du Conseil municipal le 1^{er} juillet 1999.

Par délibération en date du 28 septembre 2000, le Conseil municipal a approuvé le dossier de réalisation.

Par délibération en date du 8 février 2001, le Conseil municipal a approuvé le Plan d'aménagement de la zone et le programme des équipements publics.

Par délibération du 22 février 2001, le Conseil municipal a autorisé la signature de la convention d'aménagement de la ZAC avec la Société Foncier Conseil.

La convention d'aménagement avec la Société Foncier Conseil a été signée le 22 novembre 2001.

L'aménagement de la ZAC était alors prévu en 3 phases, chacune comprenant des équipements de toute nature, nécessaires aux constructions.

Le Cahier des charges générales de cession de terrains (CCGCT) a été approuvé le 25 octobre 2002, puis annulé et remplacé (la nouvelle version du CCGCT ayant été approuvée par délibération le 20 novembre 2007).

Le CCGCT a été complété, lors de chaque vente de terrains, par un Cahier des Charges Particulières fixant notamment la consistance exacte du bien vendu, la SHON (Surface Hors Œuvre Nette) autorisée sur la parcelle, ainsi que les prescriptions particulières applicables à la parcelle cédée.

Un Cahier de Prescriptions Architecturales (CPA) a été réalisé pour chacun des secteurs de la ZAC (le Chemin de l'eau, le Quartier du Petit Oriel, le Chemin des écoliers).

III. Motifs de la suppression

La ZAC « Espace Galilée » peut être supprimée au regard des éléments suivants :

- Les équipements publics prévus et nécessaires au fonctionnement de la zone ont été réalisés, l'opération est achevée.
- La convention d'aménagement est caduque.
- Les voiries appartenant à la Société Nexity Conseil ont été transférées à la Métropole Rouen Normandie pour intégration dans le domaine public.
- Les dernières cessions foncières devant intervenir entre la commune et la Métropole Rouen Normandie, correspondant des emprises à usage de voirie et de réseaux divers, sont en cours de finalisation.

IV. Effets de la suppression

Les Cahiers de Prescriptions Architecturales et les Cahiers des Charges Particulières de Cessions de Terrains ne s'appliqueront plus aux futurs projets de constructions.
Les Permis de construire seront délivrés au regard des règles du PLUi en vigueur.

Compte tenu des motifs évoqués, et dans le but de clarifier les règles d'urbanisme applicables, la ZAC « Espace Galilée » peut ainsi être supprimée.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal, au vu du rapport de présentation annexé à la délibération, et notamment des motifs y étant exposés :

- **de supprimer la ZAC « Espace Galilée »,**
- **d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à la finalisation des dernières cessions foncières devant intervenir au sein de l'étude de Maître BOUGEARD,**
- **de préciser que l'application de la présente délibération sera conditionnée à la réalisation effective desdites cessions,**
- **de préciser que la présente délibération fera l'objet de publicité et d'information édictées par l'article R.311-5 du code de l'urbanisme.**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles R.311-5 et R.311-12,

Vu les délibérations du Conseil Municipal des 01 juillet 1999, 28 septembre 2000, 08 février 2001, et 22 février 2001,

Vu le rapport de présentation joint en annexe de la présente délibération, exposant les motifs de la suppression de la ZAC,

Considérant l'achèvement de l'opération d'aménagement,

Considérant la caducité de la convention d'aménagement,

Considérant la finalisation des cessions permettant le transfert des voiries et réseaux divers dans le domaine public,

Considérant la nécessité de procéder à la suppression de la ZAC afin de clarifier les règles d'urbanisme applicables,

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire,
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal :

- **décide de la suppression de la ZAC « Espace Galilée »,**
- **autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à la finalisation des dernières cessions foncières devant intervenir au sein de l'étude de Maître BOUGEARD,**
- **précise que l'application de la présente délibération sera conditionnée à la réalisation effective desdites cessions,**
- **précise que la présente délibération fera l'objet de publicité et d'information édictées par l'article R.311-5 du code de l'urbanisme :**
 - **La délibération sera affichée pendant un mois en mairie,**
 - **Mention de cet affichage sera insérée en caractère apparent dans un journal diffusé dans le département,**
 - **La délibération sera également publiée au recueil des actes administratifs.**

RAPPORT DE PRESENTATION

SUPPRESSION DE LA ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTÉ (ZAC)

« ESPACE GALILEE »

I. Contexte

L'article R311-2 du Code de l'urbanisme précise :

« La suppression d'une zone d'aménagement concerté est prononcée, sur proposition ou après avis de la personne publique qui pris l'initiative de sa création, par l'autorité compétente, en application de l'article L. 311-1, pour créer la zone. La proposition comprend un rapport de présentation qui expose les motifs de la suppression.

La modification d'une zone d'aménagement concerté est prononcée dans les formes prescrites pour la création de la zone.

La décision qui supprime la zone ou qui modifie son acte de création fait l'objet des mesures de publicité et d'information édictées par l'article R. 311-5 ».

La ZAC « Espace Galilée » a été créée à l'initiative de la commune en 1999.

La ZAC étant désormais achevée, il peut être proposé au Conseil municipal de procéder à sa suppression, au vu des motifs énoncés ci-dessous.

II. Historique

En 1998, dans le cadre de sa politique de développement urbain, la ville de Franqueville-Saint-Pierre a décidé de réaliser, sous forme de ZAC, une opération d'aménagement à vocation d'habitation et d'équipements publics dans la partie sud de la Route de Paris, sur une surface d'environ 21 hectares.

La ZAC « Espace Galilée » a été créée par délibération du Conseil municipal le 1^{er} juillet 1999.

Par délibération en date du 28 septembre 2000, le Conseil municipal a approuvé le dossier de réalisation.

Par délibération en date du 8 février 2001, le Conseil municipal a approuvé le Plan d'aménagement de la zone et le programme des équipements publics.

Par délibération du 22 février 2001, le Conseil municipal a autorisé la signature de la convention d'aménagement de la ZAC avec la société Foncier Conseil.

La convention d'aménagement avec la société Foncier Conseil a été signée le 22 novembre 2001.

L'aménagement de la ZAC était alors prévu en 3 phases, chacune comprenant des équipements de toute nature, nécessaires aux constructions.

Le Cahier des charges générales de cession de terrains (CCGCT) a été approuvé le 25 octobre 2002, puis annulé et remplacé (la nouvelle version du CCGCT ayant été approuvée par délibération le 20 novembre 2007).

Le CCGCT a été complété, lors de chaque vente de terrains, par un Cahier des Charges Particulières fixant notamment la consistance exacte du bien vendu, la SHON (Surface Hors Œuvre Nette) autorisée sur la parcelle, ainsi que les prescriptions particulières applicables à la parcelle cédée.

Un Cahier de Prescriptions Architecturales (CPA) a été réalisé pour chacun des secteurs de la ZAC (le Chemin de l'eau, le Quartier du Petit Oriel, le Chemin des écoliers).

III. Motifs de la suppression

La ZAC « Espace Galilée » peut désormais être supprimée au regard des éléments suivants :

- Les équipements publics prévus et nécessaires au fonctionnement de la zone ont été réalisés, l'opération est achevée.
- La convention d'aménagement est caduque.
- Les voiries appartenant à la société Nexity Conseil ont été transférées à la Métropole Rouen Normandie pour intégration dans le domaine public.
- Les dernières cessions foncières devant intervenir entre la commune et la Métropole Rouen Normandie, correspondant des emprises à usage de voirie et de réseaux divers, sont en cours de finalisation.

IV. Effets de la suppression

Les Cahiers de Prescriptions Architecturales et les Cahiers des Charges Particulières de Cessions de Terrains ne s'appliqueront plus aux futurs projets de constructions.
Les Permis de construire seront délivrés au regard des règles du PLUi en vigueur.

Compte tenu des motifs évoqués, et dans le but de clarifier les règles d'urbanisme applicables, il est proposé au Conseil Municipal de supprimer la Z.A.C. « Espace Galilée ».

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

TRANSITION ECOLOGIQUE ET AMENAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

ACQUISITION DE TERRAINS – OPERATION DE REGULARISATION

Pour mémoire, la Commune avait entrepris en 2007, l'extension et l'aménagement paysager du Cimetière communal Notre Dame. Dans le cadre des diverses opérations attenantes à cette extension, la cession à la Commune de Franqueville-Saint-Pierre de plusieurs parcelles n'avait pu être finalisée (à savoir la cession des parcelles cadastrées BA 40 pour 2 180 m² et BA 41 pour 1 893 m² soit une superficie totale de 4 073 m² appartenant aux consorts DUFOUR).

L'opération n'ayant pu être régularisée à l'époque, les parcelles mentionnées ont été intégrées à la succession des consorts DUFOUR.

Parallèlement à cette démarche d'acquisition en vue de l'agrandissement du Cimetière Notre Dame, la commune avait également sollicité en 2008 les mêmes propriétaires quant à la cession de la parcelle cadastrée AE 69 d'une superficie de 243 m² enclavée et jouxtant le Stade communal Raymond VION (chemin de la Croix).

Afin de régulariser ces anciennes opérations et sur la base d'un accord avec les propriétaires, il est proposé au Conseil Municipal, une acquisition de gré à gré sur la base d'un prix au mètre carré de 7,64 € soit 33 000 € (trente trois mille euros) pour une superficie totale de 4 316 m² ; étant précisé que dans le cadre de cette opération, le prix envisagé n'excédant pas le seuil de 180 000€, la Commune n'est pas tenue de consulter les Domaines pour estimer le bien.

Les frais afférents à l'acquisition (frais notariés et frais de bornage) seront à la charge de la Commune en sa qualité d'acquéreur.

Ainsi, il est demandé au Conseil Municipal :

- **d'approuver l'acquisition des parcelles cadastrées BA 40 d'une superficie de 2180 m², BA 41 d'une superficie de 1893 m² et AE 69 d'une superficie de 243 m² propriétés de l'indivision DUFOUR au prix de 7,64 €/ m² soit 33 000 € (trente-trois mille euros) pour une superficie totale de 4 316 m² ;**
- **de charger Me GUEROULT, OFFICE NOTARIAL DU BOULEVARD DES BELGES, de la rédaction de l'acte authentique à intervenir ;**
- **d'autoriser le Maire, ou son représentant, au nom et pour le compte de la Commune à signer et à régulariser toutes les pièces et tous les actes nécessaires à la réalisation de la cession au profit de la Commune ;**
- **de dire que les frais d'actes et d'intervention d'un géomètre pour le bornage des parcelles seront à la charge de la Commune ;**
- **de dire que les crédits nécessaires à l'acquisition des dites parcelles seront ouverts au budget.**

Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

Cimetière

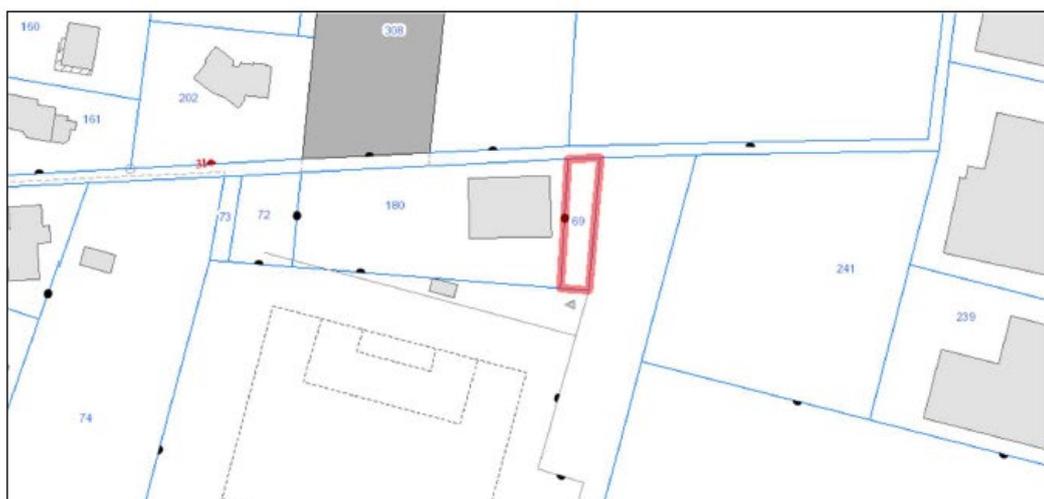


Parcelle BA 40 : 2180 m²

Parcelle BA 41 : 1893 m²



Parcelle AE 69



Parcelle AE 69 : 243 m²



PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code des Collectivités territoriales et notamment l'article L2241-1 ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L 1111-1 ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant l'intérêt public de l'acquisition foncière des parcelles cadastrées BA 40 d'une superficie de 2180 m², BA 41 d'une superficie de 1893 m² et AE 69 d'une superficie de 243 m² ;

Considérant que cette acquisition reste inférieure au seuil de consultation obligatoire de France Domaine fixé à 180 000 € ;

Considérant que la Commune et les propriétaires ont convenu dans le cadre de cette cession de gré à gré d'un prix au mètre carré de 7,64 € (sept euros et soixante-quatre centimes d'euros) soit un montant de cession des parcelles cadastrées BA 40 d'une superficie de 2180 m², BA 41 d'une superficie de 1893 m² et AE 69 d'une superficie de 243 m² de 33 000 € (trente-trois mille euros) ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire,
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'approuver l'acquisition des parcelles cadastrées BA 40 d'une superficie de 2180 m², BA 41 d'une superficie de 1893 m² et AE 69 d'une superficie de 243 m² propriétés de l'indivision DUFOUR au prix de 7,64 €/ m² (sept euros et soixante-quatre centimes d'euros) soit 33 000 € (trente-trois mille euros) pour une superficie totale de 4 316 m² ;**
- **de charger Me GUEROULT, OFFICE NOTARIAL DU BOULEVARD DES BELGES, de la rédaction de l'acte authentique à intervenir ;**
- **d'autoriser le Maire, ou son représentant, au nom et pour le compte de la Commune à signer et à régulariser toutes les pièces et tous les actes nécessaires à la réalisation de la cession au profit de la Commune ;**
- **de dire que les frais d'actes et d'intervention d'un géomètre pour le bornage des parcelles seront à la charge de la Commune ;**
- **de dire que les crédits nécessaires à l'acquisition des dites parcelles seront ouverts au budget.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

TRANSITION ECOLOGIQUE ET AMENAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE

ACQUISITION DE PARTS SOCIALES DANS LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « ALTERN – AGENCE LOCALE DE LA TRANSITION ENERGETIQUE ROUEN NORMANDIE.

Afin d'atteindre les objectifs de maîtrise de la demande énergétique, de décarbonation et de recours aux énergies renouvelables fixés au niveau européen, national et métropolitain les collectivités territoriales ont un rôle central à jouer.

La Métropole Rouen Normandie a créé au début de l'année 2022 un service public de la transition énergétique sur le territoire métropolitain qui dépasse le seul cadre du service public de la performance énergétique de l'habitat défini à l'article L. 232-1 du Code de l'énergie. Il est ouvert à l'ensemble des citoyens, collectivités, entreprises, et associations du territoire de la Métropole Rouen Normandie. Il offre informations, conseils et accompagnement à ces publics en matière de projets de transition énergétique.

Fondée par l'établissement et 14 communes du territoire en application de l'article L.1531-1 du Code général des collectivités territoriales et dans la continuité de la COP21 locale, la Société Publique Locale ALTERN (Agence Locale de la Transition Energétique Rouen Normandie) entend à apporter une réponse effective et opérationnelle aux objectifs fixés dans le PCAET (Plan Climat Air Énergie Territorial) de la Métropole Rouen Normandie.

L'ambition initiale est de faire du bassin métropolitain un territoire 100% énergies renouvelables d'ici 2050. Pour atteindre ce but, la production d'énergies renouvelables devra être multipliée par 5,5 et la consommation d'énergie du territoire, divisée par 2 et les émissions de gaz à effet de serre divisées par 4.

Société anonyme à capitaux 100% publics régie par le livre II du code du commerce, une SPL favorise les conditions de coopération territoriale dans un cadre à la fois souple et maîtrisé. Elle agit exclusivement pour le compte de ses actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales qui en sont membres. A cet effet, la Société peut réaliser toute prestation qui lui sera confiée par ces collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

Le capital social de la SPL ALTERN a été fixé initialement par ses fondateurs à 1 000 000 €, divisé en 2 000 actions de 500 € (valeur nominale) réparties entre les différents actionnaires :

Actionnaires	Population 2019 INSEE	Capital €	%	Nombre d'actions
Métropole Rouen Normandie	500 000	757 000 €	75,70%	1514
Rouen	112 321	60 000 €	6,00%	120
Bois-Guillaume	13 846	14 000 €	1,40%	28
Canteleu	13 846	14 000 €	1,40%	28
Caudebec-lès-Elbeuf	9 949	14 000 €	1,40%	28
Elbeuf sur Seine	16 224	14 000 €	1,40%	28
Le Grand-Quevilly	25 963	25 000 €	2,50%	50
Le Trait	4 876	6 000 €	0,60%	12
Malaunay	6 143	6 000 €	0,60%	12
Mont-Saint-Aignan	19 357	14 000 €	1,40%	28
Oissel	12 241	14 000 €	1,40%	28
Le Petit-Quevilly	22 000	25 000 €	2,50%	50
Saint-Aubin-lès-Elbeuf	8 429	6 000 €	0,60%	12
Saint-Pierre-lès-Elbeuf	8 283	6 000 €	0,60%	12
Sotteville-lès-Rouen	29 068	25 000 €	2,50%	50

Ce service public correspond à un dispositif d'ingénierie accessible à l'ensemble du territoire et constitue le socle de l'accompagnement des projets de transition énergétique.

Sa mise en œuvre opérationnelle se décline notamment en trois missions principales :

- **Le développement des actions de sobriété et d'efficacité énergétique dans le cadre des rénovations énergétiques, de l'usage raisonné de l'énergie et largement dans le quotidien des habitants et employés ;**
- **Le développement du recours aux énergies renouvelables sur le territoire ;**
- **La structuration de l'offre des professionnels afin de la rendre accessible et facilement compréhensible pour les porteurs de projets.**

La commune de Franqueville-Saint-Pierre a engagé des actions en faveur de l'environnement et en matière de transition énergétique et climatique :

- *Réhabilitations de bâtiments communaux incluant le volet énergétique (Gymnase FLEURY, Vestiaires du Stade Raymond VION, Complexe David DOUILLET, Hôtel de Ville et poste de Police Municipale) ;*
- *L'implantation de panneaux photovoltaïques : sur la base d'études menées avec la SPL ALTERN et des diagnostics structures des bâtiments communaux, le déploiement de panneaux photovoltaïques est projeté avec de la production d'électricité pour satisfaire à une part d'autoconsommation ;*
- *L'implantation d'ombrières sur des sites communaux à l'instar du centre technique municipal ou du Stade Raymond VION d'ici la fin d'année 2025 avec la production d'une énergie verte et locale ainsi que de l'opportunité pour la commune d'en bénéficier avant la redistribution ;*
- *Les travaux menés avec les services communaux sur un plan de maîtrise des dépenses énergétiques ;*

- *Des opérations et interventions prévues au plan pluri annuel d'investissement de changement de l'éclairage des bâtiments communaux avec un passage LED pour plus de 50 000 € ;*
- *Les travaux en cours avec la SPL ALTERN permettant la réalisation d'un COE (conseil d'orientation énergétique) qui va permettre d'analyser la situation énergétique du patrimoine bâti de la commune afin de connaître les potentiels gisements d'économie d'énergie.*
Ces études permettront à la commune de mettre en œuvre rapidement des actions de maîtrise des consommations d'énergie rentables économiquement mais également de prévoir l'ensemble des investissements à programmer pour répondre aux obligations réglementaires.

La SPL ALTERN est devenue en quelques années un acteur incontournable pour accompagner les communes de la Métropole pour atteindre leurs objectifs.

La légitimité de la relation entre la Société et chacune des collectivités actionnaires repose sur le fait qu'une SPL est une entité publique à 100%, et que les collectivités actionnaires exercent sur elle un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services. Ce contrôle analogue s'entend comme global et collectif, cet impératif étant traduit dans les statuts de la SPL.

Selon l'Article 11.3 des statuts de la SPL, l'entrée au capital peut s'effectuer par l'achat d'actions auprès d'un actionnaire. La Métropole Rouen Normandie, est l'actionnaire cédant.

La cession d'action est soumise à agrément de l'opération par les assemblées délibérantes du Cédant et de la SPL. Ainsi la cession ne pourra être approuvée qu'après délibération du Conseil Métropolitain prévu le 29 septembre 2025 et de l'Assemblée Générale de la SPL qui interviendra en octobre 2025.

Pour devenir actionnaire de la SPL ALTERN, la Ville de Franqueville-Saint-Pierre, selon un barème établi sur la base du nombre d'habitants, doit faire l'acquisition de 12 actions (valeur nominale de 500 €) soit 6 000 €.

Cela permet également à la ville d'être représentée au sein de l'assemblée générale de la SPL et de siéger à l'assemblée spéciale des actionnaires minoritaires, dont la participation réduite au capital ne permet pas une représentation directe en conseil d'administration. Cette assemblée spéciale désignait avant l'entrée de nouveaux actionnaires 4 représentants siégeant au conseil d'Administration.

Ceci étant exposé,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment le titre II de son livre V ;

Vu le Code du commerce ;

Vu les compétences de la Métropole Rouen Normandie et des communes du territoire métropolitain ;

Vu les statuts de la SPL ALTERN joints à la présente délibération ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant qu'il s'agit bien là d'activités d'intérêt général au sens où l'entend l'article L.1531-1 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la création d'une telle société, dont le capital social est détenu exclusivement par des collectivités territoriales ou leurs groupements, permet de faciliter et d'améliorer le recours à des prestations intégrées par ses actionnaires, notamment sous forme de marchés ou de concessions, lesquels peuvent faire appel à la société sans mise en concurrence préalable, conformément à la jurisprudence applicable aux marchés de prestations internes ainsi qu'au code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019 ;

Considérant que la métropole Rouen Normandie a acté le principe de céder des actions de la Société Publique Locale ALTERN aux communes postulantes, sous réserve de délibérations concordantes de leurs instances respectives approuvant cette cession/acquisition ;

Considérant le souhait de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre de devenir actionnaire d'une structure agissant en matière de transition énergétique sur le territoire métropolitain ;

Considérant la possibilité prévue par l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales de constituer une société publique locale pour « réaliser des opérations d'aménagement au sens de l'article L3001 du Code de l'urbanisme, des opérations de construction ou pour exploiter des services publics à caractère industriel et commercial ou toutes autres activités d'intérêt général. Lorsque l'objet de ces sociétés inclut plusieurs activités, celles-ci doivent être complémentaires.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- de solliciter l'adhésion de la ville de Franqueville-Saint-Pierre a la SPL Altern par le rachat de 12 actions de 500 € auprès de la METROPOLE ROUEN NORMANDIE ;

- d'inscrire les crédits permettant l'entrée au capital de la commune, à savoir 6 000 € ;

- de désigner Monsieur BRUNO GUILBERT, Maire pour siéger en assemblée spéciale permettant une représentation des actionnaires minoritaires en conseil d'administration et en assemblée générale.

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes afférents.

STATUTS

LES SOUSSIGNES :

- **La Métropole Rouen Normandie**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Bois-Guillaume**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Canteleu**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Caudebec les Elbeuf**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Cléon**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune d'Elbeuf sur Seine**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Grand Quevilly**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune du Trait**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Malaunay**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Mont Saint Aignan**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Oisel**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];

- **La Commune de Petit Quevilly**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Rouen**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Saint Aubin lès Elbeuf**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Saint Pierre lès Elbeuf**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];
- **La Commune de Sotteville les Rouen**, dont le siège social est situé [...], représentée par M./Mme [...], en qualité de [...], dûment habilité(e) aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du [...];

PREAMBULE

La Métropole Rouen Normandie souhaite développer un service public de la transition énergétique sur le territoire métropolitain qui dépasse le seul cadre du service public de la performance énergétique de l'habitat défini à l'article L. 232-1 du Code de l'énergie.

La mise en œuvre de ce service répond aux objectifs stratégiques de la Métropole Rouen Normandie, défini dans le cadre de son Plan Climat Air Energie Territoriale, en prenant en compte la nécessité de développer et d'accompagner les marchés pour l'atteinte des objectifs ambitieux.

Ce service public correspond à un dispositif d'ingénierie accessible à l'ensemble du territoire et constitue le socle de l'accompagnement des projets de transition énergétique. Il est ainsi envisagé que sa mise en œuvre opérationnelle se décline notamment en trois missions principales :

- **Le développement des actions de sobriété et d'efficacité énergétique** dans le cadre des rénovations énergétiques, de l'usage raisonné de l'énergie et largement dans le quotidien des habitants et employés ;
- **Le développement du recours aux énergies renouvelables sur le territoire**
- **La structuration de l'offre des professionnels** afin de la rendre accessible et facilement compréhensible pour les porteurs de projets.

Des communes membres de la Métropole entendent également poursuivre leurs actions dans le domaine de la transition énergétique dans le cadre de leurs compétences communales, de leur patrimoine ou en soutien aux acteurs territoriaux.

Pour ce faire, il devra être fait la sensibilisation, la promotion des projets, le soutien et l'assistance à leur émergence sur le territoire métropolitain, lesquels sont pour partie intégrés et pour partie complémentaires au déploiement du service public de la transition énergétique tel que défini ci-dessus.

A ce titre, la Métropole Rouen Normandie et les Communes souhaitent déployer un outil d'ingénierie mutualisé permettant apportant une expertise technique relative à la transition énergétique du territoire.

Par leurs compétences respectives en matière de transition énergétique et d'énergies renouvelables, la Métropole Rouen Normandie et les communes du territoire métropolitain sont, en application des dispositions de l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, habilitées à créer une telle société.

C'est dans ce contexte que, par leurs délibérations, elles ont adopté le principe de la création d'une société publique locale susceptible de porter l'ensemble de leurs actions dans ces domaines.

L'actionnariat est ainsi composé, et l'assemblée générale constitutive de la SPL a été appelée à statuer sur les présents statuts.

TITRE I

FORME – DÉNOMINATION – OBJET- SIEGE - DURÉE

ARTICLE 1 - FORME

Il est formé entre les propriétaires des actions ci-après créées et de celles qui pourront l'être ultérieurement, une société publique locale (ci-après « la Société ») laquelle revêt, conformément à l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, la forme d'une société anonyme, régie par les lois et règlements en vigueur, notamment par le Code de commerce et les dispositions des articles L. 1521-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, par les présents statuts ainsi que par tout règlement intérieur qui viendrait les compléter.

ARTICLE 2 - DENOMINATION

La dénomination sociale est : Agence Locale de la Transition Energétique Rouen Normandie

Dans tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots « Société publique locale », ou des initiales « SPL » et de l'énonciation du montant du capital social.

ARTICLE 3 - OBJET

La Société a pour objet, pour le compte exclusif de ses collectivités et groupements de collectivités actionnaires, et dans le périmètre géographique de ceux-ci, d'apporter son concours dans la réalisation de leurs actions dans le domaine de la Transition Energétique et notamment en matière de programme de sobriété, d'efficacité énergétique ainsi que, de manière soit intégrée soit complémentaire, dans l'émergence de projets d'énergies renouvelables, dans leurs développements, leurs gestions et leurs exploitations.

A cet effet, la Société pourra réaliser toute prestation qui lui sera confiée par ces collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

La Société est habilitée à exercer toute mission accessoire à celles définies ci-dessus.

ARTICLE 4 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 108 Allée François Mitterrand, 76006 Rouen.

Il pourra être transféré dans tout endroit du territoire des collectivités territoriales et/ou des groupements de collectivités territoriales actionnaires, par simple décision du Conseil d'Administration, sous réserve de ratification de cette décision par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires.

ARTICLE 5 - DUREE

La durée de la Société est fixée à 99 années à compter du jour de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés sauf dissolution anticipée ou prorogation décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires.

TITRE II

CAPITAL - ACTIONS

ARTICLE 6 – CAPITAL SOCIAL ET APPORTS

Le capital social est fixé à 1.000.000 Euros.

Il est divisé en 2000 actions, d'une seule catégorie, de 500 Euros de nominal chacune, toutes de numéraire, intégralement souscrites et libérées.

Le capital social est exclusivement détenu par des collectivités territoriales ou leurs groupements, conformément à l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, et réparti comme suit lors de la constitution de la Société :

Actionnaires	Nombres d'actions	Capital	Quotité du capital
Métropole Rouen Normandie	1 502	751 000	75.1 %
Commune de Bois-Guillaume	28	14 000 €	1.4 %
Commune de Canteleu	28	14 000 €	1.4 %
Commune de Caudebec les Elbeuf	28	14 000 €	1.4 %
Commune de Cléon	12	6 000 €	0.6 %
Commune d'Elbeuf sur Seine	28	14 000 €	1.4 %
Commune de Grand Quevilly	50	25 000 €	2.5 %
Commune du Trait	12	6 000 €	0.6 %
Commune de Malaunay	12	6 000 €	0.6 %
Commune de Mont Saint Aignan	28	14 000 €	1.4 %
Commune de Oisel	28	14 000 €	1.4 %
Commune de Petit Quevilly	50	25 000 €	2.5 %
Commune de Rouen	120	60 000 €	6.0 %
Commune de Saint Aubin lès Elbeuf	12	6 000 €	0.6 %
Commune de Saint Pierre lès Elbeuf	12	6 000 €	0.6 %
Commune de Sotteville les Rouen	50	25 000 €	2.5 %
TOTAL :	2000	1 000 000	100%

Les actions sont souscrites en totalité et libérées à hauteur de 100 % de leur valeur par chacun des associés, soit à hauteur d'un montant de 1 000 000 Euros.

La somme de 1 000 000 Euros est déposée au crédit d'un compte ouvert au nom de la Société en formation ainsi que l'atteste le certificat du dépositaire.

Cette somme sera retirée par le Président de la Société sur présentation du certificat du Greffe du Tribunal de Commerce attestant l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

ARTICLE 7 – AVANCES EN COMPTE COURANT

Les actionnaires peuvent, dans le respect de la réglementation en vigueur, mettre à la disposition de la Société toutes les sommes dont celle-ci peut avoir besoins sous forme d'avances en compte courant.

Les conditions et modalités de ces avances en compte courant seront arrêtées, dans chaque cas, d'un commun accord entre la Société et les intéressés.

Les collectivités territoriales et groupements actionnaires de la Société pourront faire des apports en compte courant dans le respect des dispositions de l'article L. 1522-5 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

8-1 - Le capital social est augmenté par tous moyens et selon toutes modalités prévues par la loi.

L'Assemblée Générale Extraordinaire, sur le rapport du Conseil d'Administration, est seule compétente pour décider l'augmentation du capital.

Elle peut déléguer cette compétence au Conseil d'Administration dans les conditions fixées par les dispositions applicables du Code de commerce.

Celle-ci s'effectue par l'émission d'actions ordinaires ou de préférence donnant accès immédiat ou à terme, à une quotité du capital de la Société ou par majoration du montant nominal des titres de capital existants.

Les actionnaires ont, proportionnellement au montant de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des actions de numéraire émises pour réaliser une augmentation de capital. Les actionnaires peuvent renoncer à titre individuel à leur droit préférentiel.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut décider, dans les conditions prévues par la loi, de supprimer ce droit préférentiel de souscription.

Le droit à l'attribution d'actions nouvelles aux actionnaires, à la suite de l'incorporation au capital de réserves, bénéfiques ou primes d'émission, appartient au nu-propriétaire, sous réserve des droits de l'usufruitier.

Si l'augmentation de capital résulte d'une incorporation d'un apport en compte courant d'associés consenti par une collectivité territoriale ou un groupement, l'augmentation de capital ne pourra valablement être décidée qu'au vu d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante de la collectivité ou du groupement se prononçant sur l'opération, conformément à l'article L. 1522-5 du Code général des collectivités territoriales.

8-2 - La réduction du capital est autorisée ou décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui peut déléguer au Conseil d'Administration tous pouvoirs pour la réaliser. En aucun cas, elle ne peut porter atteinte à l'égalité des actionnaires.

La réduction du capital s'opère soit par voie de réduction de la valeur nominale des actions soit par réduction du nombre de titres, auquel cas les actionnaires sont tenus de céder ou d'acheter les titres qu'ils ont en trop ou en moins, pour permettre l'échange des actions anciennes contre les actions nouvelles.

La réduction du capital à un montant inférieur au minimum légal ne peut être décidée que sous la condition suspensive d'une augmentation de capital destinée à amener celui-ci au moins au minimum légal.

A défaut, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Celle-ci ne peut être prononcée si au jour où le Tribunal statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

8.3 - A peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur la modification portant sur la composition du capital ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

ARTICLE 9 - LIBERATION DES ACTIONS

9.1 - Lors d'une augmentation de capital, les actions de numéraire sont libérées, lors de la souscription, d'un quart au moins de leur valeur nominale et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission.

9.2 - La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'Administration, dans le délai de cinq ans à compter de l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés ou, en cas d'augmentation de capital, dans le délai de cinq ans à compter du jour où l'augmentation de capital est devenue définitive.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des souscripteurs quinze jours au moins avant la date fixée pour chaque versement, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chaque actionnaire, soit par un avis inséré dans un journal départemental d'annonces légales du siège social.

Les versements sont effectués, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué à cet effet.

Tout retard dans le versement des sommes dues sur le montant non libéré des actions entraîne de plein droit le paiement d'un intérêt au taux légal à partir de la date d'exigibilité, sans préjudice de l'action personnelle que la Société peut exercer contre l'actionnaire défaillant et des mesures d'exécution forcée prévues par la loi.

Cette pénalité n'est applicable aux collectivités territoriales et groupements actionnaires que s'ils n'ont pas pris lors de la première réunion ou session de leur assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face : l'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de ladite session ou séance.

9.3 - L'actionnaire qui ne s'est pas libéré du montant de ses souscriptions aux époques fixées par le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions des articles L. 228-27, L. 228-28, L. 228-29 du Code de commerce.

ARTICLE 10 – FORME DES ACTIONS

Les actions sont obligatoirement nominatives et sont inscrites au nom de leur titulaire sur un compte tenu par la Société, qui peut désigner, le cas échéant, un mandataire à cet effet.

ARTICLE 11 – CESSION - TRANSMISSION DES ACTIONS - AGREMENT

11.1 - Les actions ne sont négociables qu'après l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

En cas d'augmentation du capital, les actions sont négociables à compter de la réalisation de celle-ci.

Les actions demeurent négociables après la dissolution de la Société et jusqu'à la clôture de la liquidation.

11.2 - La propriété des actions résulte de leur inscription en compte individuel au nom du ou des titulaires sur le registre que la Société tient à cet effet au siège social.

La cession des actions s'opère, à l'égard de la Société et des tiers par un ordre de mouvement signé du cédant ou de son mandataire. L'ordre de mouvement est enregistré sur un registre coté et paraphé, tenu chronologiquement, dit "registre des mouvements".

La Société peut exiger que les signatures apposées sur l'ordre de mouvement soient certifiées par un officier public ou un maire sauf dispositions législatives contraires.

11.3 - La cession des actions, qui appartiennent toutes à des collectivités locales ou groupements, doit être autorisée par délibération de la collectivité ou groupement concerné, conformément aux dispositions de l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales.

11.4 - La cession d'actions à quelque titre que ce soit est soumise à l'agrément préalable de l'Assemblée Générale Ordinaire.

A cet effet, le cédant doit notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la Société, une demande d'agrément indiquant l'identité du cessionnaire, le nombre d'actions dont la cession est envisagée et le prix offert. L'agrément résulte soit de la décision émanant de l'Assemblée Générale Ordinaire, soit du défaut de réponse dans le délai de trois mois à compter de la demande.

La décision de l'Assemblée Générale Ordinaire n'a pas à être motivée et, en cas de refus, elle ne peut donner lieu à réclamation.

En cas de refus d'agrément du cessionnaire proposé et à moins que le cédant décide de renoncer à la cession envisagée, l'Assemblée Générale Ordinaire est tenue, dans le délai de trois mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions soit par une collectivité ou groupement actionnaire ou par une collectivité ou groupement tiers, soit par la Société en vue d'une réduction de capital, mais en ce cas avec le consentement du cédant.

Cette acquisition a lieu moyennant un prix qui, à défaut d'accord entre les parties, est déterminé par voie d'expertise dans les conditions prévues à l'article 1843-4 du Code civil.

Si, à l'expiration du délai de trois mois ci-dessus prévu, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, ce délai peut être prolongé par décision de justice à la demande de la Société.

11.5 - En cas d'augmentation de capital par émission d'actions de numéraire, la cession des droits de souscription est libre ou est soumise à autorisation de l'Assemblée Générale Ordinaire dans les conditions prévues aux articles 11.3 et 11.4 des présents statuts.

11.6 - La cession de droits à attribution d'actions gratuites, en cas d'incorporation au capital de bénéfices, réserves, provisions ou primes d'émission ou de fusion, est assimilée à la cession des actions gratuites elles-mêmes et doit donner lieu à demande d'agrément dans les conditions définies à l'article 11.4 des présents statuts.

ARTICLE 12 - DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS

Chaque action donne droit, dans les bénéfices, l'actif social et le boni de liquidation, à une part proportionnelle à la quotité du capital qu'elle représente.

Elle donne, en outre, le droit au vote et à la représentation dans les Assemblées Générales dans les conditions légales et statutaires, ainsi que le droit d'être informé sur la marche de la Société et d'obtenir communication de certains documents sociaux aux époques et dans les conditions prévues par la loi et les statuts.

Les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports. Aucune majorité ne peut leur imposer une augmentation de leurs engagements. Les droits et obligations suivent l'action quel qu'en soit le titulaire.

La propriété d'une action comporte de plein droit adhésion aux statuts de la Société et aux décisions de l'Assemblée Générale.

Chaque fois qu'il sera nécessaire de posséder un certain nombre d'actions pour exercer un droit quelconque, en cas d'échange, de regroupement ou d'attribution d'actions, ou en conséquence d'augmentation ou de réduction de capital, de fusion ou autre opération sociale, les propriétaires qui ne possèdent pas ce nombre auront à faire leur affaire personnelle du groupement, et éventuellement de l'achat ou de la vente du nombre d'actions nécessaires.

ARTICLE 13 - INDIVISIBILITE DES ACTIONS

Les actions sont indivisibles à l'égard de la Société.

TITRE III

ADMINISTRATION

ARTICLE 14 – CONSEIL D’ADMINISTRATION

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de dix-huit (18) membres, tous représentants de collectivités territoriales ou de leurs groupements.

Ces représentants sont désignés par eux et éventuellement relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions, conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales. Les collectivités actionnaires sont invitées à rechercher une représentation équilibrée des femmes et des hommes au conseil d'administration comme stipulé à l'article L225-17 du Code du commerce.

Toute collectivité territoriale ou groupement actionnaire a droit à un représentant au Conseil d'administration, la répartition des sièges se faisant en fonction de la part de capital détenue respectivement par chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, pour assurer la représentation des collectivités ayant une participation réduite au capital, les représentants de ces collectivités seront réunis en assemblée spéciale, un siège au moins au Conseil d'administration leur étant réservé, selon les modalités définies à l'article 19 ci-après.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent, dans l'administration de la Société, accepter des fonctions d'administrateur dans la Société qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés en son nom.

Conformément à l'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements en leur nom au Conseil d'administration incombe à ces collectivités ou groupements.

ARTICLE 15 – LIMITE D’ÂGE - DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS – CUMUL DE MANDATS

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 75 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du conseil le nombre d'administrateur ayant dépassé cet âge. Cette limite doit être respectée au moment de la désignation des représentants. En conséquence, ces personnes ne peuvent être déclarées démissionnaires d'office si, postérieurement à leur nomination, elles dépassent la limite d'âge statutaire.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements prend fin avec celui de l'Assemblée qui les a désignés. Toutefois, leur mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leur remplaçant par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant, dans ce cadre, à la gestion des affaires courantes. Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'administration par l'Assemblée qui les a élus.

ARTICLE 16 - ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

16.1 – Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration détermine les orientations des activités de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui le concernent.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer, compte tenu des circonstances, étant exclue que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le Conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Le Conseil d'administration nomme parmi ses membres un Président, et s'il juge utile, un ou plusieurs vice-présidents, pour la durée de leur mandat d'administrateurs.

Le Conseil d'administration peut, à tout moment, mettre fin au mandat du Président ou, le cas échéant, du ou des vice-présidents.

Un Secrétaire, qui peut être pris en dehors des actionnaires, est nommé à chaque séance.

16.2 – Fonctionnement - Quorum - Majorité

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

Il est convoqué par le Président à son initiative, ou, en son absence ou en cas d'empêchement, par un vice-président, sur un ordre du jour qu'il arrête et, s'il n'assume pas la direction générale, sur demande du directeur général ou, si le Conseil ne s'est pas réuni depuis au moins 2 mois, par le tiers au moins de ses membres, sur un ordre du jour déterminé par ces derniers. Hors ces cas où l'ordre du jour est fixé par le ou les demandeurs, l'ordre du jour est arrêté par le Président.

La réunion se tient soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation soit encore en visioconférence. Les administrateurs ont la faculté de participer et de voter aux réunions du conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication tels que déterminés par décret en Conseil d'État. Les modalités pratiques seront fixés dans le cadre du règlement intérieur.

La convocation du Conseil d'administration est faite par tous moyens.

L'ordre du jour est adressé à chaque administrateur au moins sept jours francs au moins avant la réunion.

En cas d'urgence, la convocation pourra être adressée verbalement et sans délai si tous les membres du Conseil y consentent.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées, soit par le Directeur général, soit par le tiers au moins des membres du Conseil d'administration.

Tout administrateur peut donner par écrit pouvoir à un autre administrateur de le représenter à une séance du Conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul autre administrateur.

La présence effective ou la représentation de la moitié au moins des membres composant le Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf dans les cas prévus par la loi. Dans ce cas, l'intervention de la Société est alors soumise à l'accord préalable du Conseil d'administration pris à une majorité des deux tiers déterminée selon les conditions définies à l'article L. 1523-1 précité.

Chaque administrateur dispose d'une voix et l'administrateur mandataire d'un de ses collègues de deux voix.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

16.3 – Constatation des délibérations

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux, établis conformément aux dispositions légales en vigueur, et signés du président de séance et de, au moins, un administrateur. En cas d'empêchement du président de séance, les procès-verbaux sont signés par au moins deux administrateurs.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs présents participant à la séance du Conseil d'administration et mentionnant le cas échéant le nom des administrateurs participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

ARTICLE 17 – RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président du Conseil d'administration représente le Conseil d'Administration. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il préside les séances du Conseil et les réunions des Assemblées d'actionnaires.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société, notamment en ce qui concerne la convocation, la tenue des réunions sociales, l'information des commissaires aux comptes et des actionnaires. Il s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Président du Conseil d'administration est une collectivité territoriale ou un groupement. La collectivité territoriale ou le groupement désigné à ce poste agit alors par l'intermédiaire d'un de ses représentants, autorisé à occuper cette fonction par décision de son Assemblée délibérante. Celui-ci est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le ou les administrateurs ayant la qualité de vice-présidents ont pour fonction exclusive de présider les séances du Conseil et les assemblées en cas d'indisponibilité du Président.

En l'absence du Président et des vice-présidents, le Conseil désigne celui des administrateurs présents qui présidera sa réunion.

Lorsqu'il assure la direction générale, les dispositions ci-après relatives au directeur général lui sont applicables.

ARTICLE 18 - DIRECTION GÉNÉRALE

18.1 – Choix entre les deux modalités d'exercice de la direction générale

La direction générale de la Société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'administration, soit par une autre personne physique désignée par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'Administration, statuant dans les conditions définies par l'article 16.2 des présents statuts, choisit entre l'une des deux modalités d'exercice de la direction générale visée au premier alinéa.

Il peut, à tout moment, modifier son choix. Toutefois, à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur cette modification ne pourra intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Le Conseil d'Administration informera les actionnaires et les tiers, de cette modification, conformément à la réglementation en vigueur.

18.2 – Directeur général

Le Directeur Général peut être choisi parmi les administrateurs ou non.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent pas être désignés pour la seule fonction de directeur général.

Le Directeur général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société.

Le Directeur général rend compte au Conseil d'administration de sa gestion et de l'avancée des projets au cours de ses séances.

Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires ainsi qu'aux Conseils d'administration.

Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

La Société est engagée même par les actes du directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclue que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve. Les décisions du Conseil d'administration limitant les pouvoirs du directeur général sont inopposables aux tiers. Il peut être autorisé par le Conseil d'administration à consentir les cautions, avals ou garanties données par la Société dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

Le Directeur général est révocable à tout moment par le Conseil d'administration. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts, sauf lorsque le Directeur général assume les fonctions de Président du Conseil d'administration.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est empêché d'exercer ses fonctions, les directeurs généraux délégués qui seraient désignés conservent, sauf décision contraire du Conseil, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur général.

18.3 – Directeurs généraux délégués

Sur proposition du Directeur général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le directeur général et portant le titre de directeur général délégué.

Le ou les directeurs généraux délégués peuvent être choisis parmi les membres du Conseil d'administration ou en dehors d'eux.

En accord avec le directeur général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux directeurs généraux délégués.

Le directeur général délégué est révocable à tout moment par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur général. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est hors d'état d'exercer ses fonctions, les Directeurs généraux délégués conservent, sauf décision contraire du Conseil, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur général.

Les directeurs généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

ARTICLE 19 – ASSEMBLEE SPECIALE

Les collectivités territoriales et leurs groupements qui ont une participation au capital trop réduite ne leur permettant pas de bénéficier d'une représentation directe doivent se regrouper en assemblée spéciale pour désigner au moins un représentant commun.

L'assemblée spéciale comprend un élu délégué de chaque collectivité territoriale et groupement de collectivités y participant. Elle vote son règlement, élit son président et désigne également en son sein le ou les représentants communs qui siègent au conseil d'administration.

Chaque collectivité territoriale et groupement de collectivités actionnaire dispose d'un nombre de voix proportionnel au nombre d'actions qu'il possède dans la Société.

L'assemblée spéciale se réunit sur convocation de son président soit à son initiative, soit à la demande d'un tiers au moins des membres détenant le tiers des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements membres.

Elle se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire afin d'assurer aux actionnaires et groupements d'actionnaires une représentation leur permettant d'exercer, conjointement avec l'ensemble des autres actionnaires, un contrôle de la Société.

Elle est réunie pour la première fois à l'initiative d'au moins une des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales actionnaires non directement représentées au conseil d'administration.

ARTICLE 20 – RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS, DU PRÉSIDENT, DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX

20.1 - Rémunération des administrateurs et du Président

Les administrateurs et le Président exercent leur fonction à titre gratuit.

20.2 - Rémunération des directeurs généraux et des directeurs généraux délégués

La rémunération du Directeur général et des Directeurs généraux délégués est déterminée par le Conseil d'administration.

ARTICLE 21 – CONVENTION ENTRE LA SOCIÉTÉ ET UN DIRIGEANT, UN ACTIONNAIRE UN ADMINISTRATEUR OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL DÉLÉGUÉ

Toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre la Société et son Directeur général, l'un de ses Directeurs généraux délégués, l'un de ses administrateurs, l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction du droit de vote supérieur à 10 %, doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une personne visée à la phrase précédente est indirectement intéressée.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenants entre la Société et une entreprise, si le Directeur général, l'un des Directeurs généraux délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Les stipulations des paragraphes précédents ne sont applicables ni aux conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales ni aux conventions conclues avec une société dont le capital est détenu, directement ou indirectement, par la Société, le cas échéant déduction faite du nombre minimum d'actions requis pour satisfaire aux exigences légales.

L'intéressé est tenu d'informer le Conseil, dès qu'il a connaissance d'une convention à laquelle les trois premiers paragraphes du présent article sont applicables. Il ne peut prendre part ni aux délibérations ni au vote sur l'autorisation sollicitée.

L'autorisation préalable du Conseil est motivée en justifiant de l'intérêt de la convention pour la Société, notamment en précisant les conditions financières qui y sont attachées.

Le Président du Conseil d'Administration doit donner avis aux Commissaires aux Comptes de toutes les conventions autorisées et soumet celles-ci à l'approbation de l'Assemblée Générale. Les commissaires aux comptes présentent, sur ces conventions, un rapport spécial à l'assemblée qui statue sur ce rapport.

L'intéressé ne peut pas prendre part au vote et ses actions ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les conventions approuvées par l'Assemblée, comme celles qu'elle désapprouve produisent leurs effets à l'égard des tiers, sauf lorsqu'elles sont annulées dans le cas de fraude.

Même en l'absence de fraude, les conséquences préjudiciables à la Société des conventions désapprouvées peuvent être mises à la charge de l'intéressé et, éventuellement, des autres membres du Conseil d'Administration.

Sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, les conventions conclues sans autorisation préalable du Conseil d'administration peuvent être annulées si elles ont eu des conséquences dommageables pour la Société.

L'action en nullité se prescrit par trois ans à compter de la date de la convention. Toutefois, si la convention a été dissimulée, le point de départ du délai de la prescription est reporté au jour où elle a été révélée.

La nullité peut être couverte par un vote de l'Assemblée Générale intervenant sur rapport spécial des Commissaires aux Comptes exposant les circonstances en raison desquelles la procédure d'autorisation n'a pas été suivie. Les dispositions du quatrième alinéa de l'article L. 225-40 du Code de commerce sont applicables.

A peine de nullité du contrat, il est interdit aux administrateurs, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la Société, de se faire consentir par elle un découvert, en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers.

La même interdiction s'applique au Directeur général, aux Directeurs généraux délégués et aux représentants permanents des personnes morales administrateurs.

Elle s'applique également aux conjoints ascendants et descendants des personnes visées au présent article ainsi qu'à toute personne interposée.

ARTICLE 22 - CENSEURS

L'Assemblée Générale Ordinaire peut, sur proposition du Conseil d'Administration, procéder à la nomination de censeurs choisis parmi les actionnaires ou en dehors d'eux.

Ils assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'administration.

Les censeurs sont nommés pour une durée de 6 ans. Leurs fonctions prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires ayant statué sur les comptes de l'exercice et tenue dans l'année au cours de laquelle expirent leurs fonctions.

Les censeurs ne sont pas rémunérés.

ARTICLE 23 – CONTROLE ANALOGUE CONJOINT DES ACTIONNAIRES SUR LA SOCIETE

Les collectivités territoriales et groupements de collectivités actionnaires doivent exercer sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, y compris dans le cadre d'un pluri-contrôle.

A cet effet, des mesures spécifiques doivent être mises en place.

Le contrôle analogue consiste en des contrôles réels, effectifs et permanents, intervenant sur au moins trois dimensions relatives au fonctionnement de la Société, à savoir :

- les orientations stratégiques ;
- la vie sociale ;
- l'activité opérationnelle.

Toutes les opérations et actions entreprises par la Société doivent être conformes aux orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et groupements actionnaires. La Société poursuit uniquement les intérêts de ses actionnaires et exerce ses activités exclusivement pour leur compte et sur leur territoire.

Un règlement spécifique du contrôle analogue devra être adopté à l'effet de mettre en place un système de contrôle et de reporting, permettant aux collectivités territoriales et groupements actionnaires, y compris celles réunies au sein de l'Assemblée Spéciale, d'exercer sur elle un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services.

Ces dispositions doivent être maintenues dans leurs principes pendant toute la durée de la Société.

ARTICLE 24 – CONSULTATION DES ADMINISTRÉS DES COLLECTIVITÉS ET GROUPEMENTS ACTIONNAIRES

Dans la mesure du possible, la Société consultera les administrés des collectivités et groupements actionnaires autant que cela sera nécessaire dans le cadre de missions qui lui seront confiées par ces collectivités et groupements actionnaires. À cet effet, elle mettra en place toute commission ou comité utile composés d'administrés.

TITRE IV

COMMISSAIRES AUX COMPTES

ARTICLE 25 – COMMISSAIRES AUX COMPTES

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes titulaires sont nommés par l'Assemblée Générale Ordinaire et exercent leur mission de contrôle, conformément aux dispositions prévues par le Code de commerce.

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes suppléants appelés à remplacer le ou les titulaires en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès, sont nommés en même temps que le ou les titulaires pour la même durée.

Les Commissaires aux Comptes sont désignés pour 6 exercices. Ils sont toujours rééligibles.

Les Commissaires aux Comptes certifient que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la Société à la fin de cet exercice.

Ils ont pour mission permanente, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion de vérifier les valeurs et les documents comptables de la Société et de contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur.

Ils vérifient également la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'administration et dans les documents à adresser aux actionnaires sur la situation financière et les comptes annuels.

Ils vérifient, le cas échéant, la sincérité et la concordance avec les comptes consolidés des informations données dans le rapport sur la gestion du groupe.

Ils s'assurent aussi que l'égalité a été respectée entre les actionnaires.

Ils ont droit, pour chaque exercice, à des honoraires déterminés conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de faute ou d'empêchement, les Commissaires aux Comptes peuvent, à la demande du Conseil d'Administration, de l'organe chargé de la direction ou d'un ou de plusieurs actionnaires représentant au moins 5 % du capital social ou de l'Assemblée Générale, être relevés de leur fonction avant l'expiration normale de celle-ci, par décision de justice, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les Commissaires aux Comptes sont convoqués par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et en même temps que les intéressés, à la réunion du Conseil d'Administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé ainsi qu'à toutes assemblées d'actionnaires. Ils peuvent en outre être convoqués à toute autre réunion du Conseil.

TITRE V

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

ARTICLE 26 - STIPULATIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES

Les décisions des actionnaires sont prises en Assemblée Générale.

Les Assemblées d'actionnaires sont qualifiées d'ordinaire ou d'extraordinaire.

Les Assemblées Extraordinaires sont celles appelées à décider ou autoriser des modifications directes ou indirectes des statuts.

Toutes les autres assemblées sont des Assemblées Ordinaires.

Les délibérations des Assemblées Générales obligent tous les actionnaires, même absents, dissidents ou incapables.

ARTICLE 27 - CONVOCATION ET REUNIONS DES ASSEMBLEES GENERALES

27.1- Organe de convocation - Lieu de réunion

Les Assemblées Générales sont convoquées par le Conseil d'administration.

A défaut, elles peuvent être également convoquées par les Commissaires aux Comptes, par un mandataire désigné par le président du tribunal de commerce statuant en référé à la demande soit de tout intéressé en cas d'urgence, soit d'un ou plusieurs actionnaires réunissant au moins 5% du capital social ou encore par les actionnaires majoritaires en capital ou en droit de vote ou après une cession d'un bloc de contrôle.

Pendant la période de liquidation, les Assemblées sont convoquées par le ou les liquidateurs.

Les Assemblées d'actionnaires sont réunies au siège social ou en tout autre lieu, précisé dans l'avis de convocation.

Le Président du Conseil d'administration peut décider, lors de la convocation, de la tenue de l'intégralité de ces réunions par visioconférence et/ou utilisation de moyens de télécommunication. Certains actionnaires pourront en outre décider de participer à l'assemblée par utilisation de ces moyens. Ces moyens devront transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations. Le cas échéant, cette décision est communiquée dans la lettre de convocation.

Les actionnaires qui participent aux Assemblées d'actionnaires par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions décrites ci-avant sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Toutefois, pour les Assemblées Générales Extraordinaires, un ou plusieurs associés représentant au moins 5 % du capital social peuvent s'opposer à ce qu'il soit recouru exclusivement à ces modalités de participation. Ce droit d'opposition s'exerce après les formalités de convocation, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur

27.2 - Forme et délai de convocation

La convocation est faite par lettre recommandée ou ordinaire adressée à chacun des actionnaires, au moins quinze jours avant la date de l'Assemblée, et comportant indication de l'ordre du jour avec le cas échéant les projets de résolutions et toutes informations utiles.

La convocation peut également avoir lieu par courrier électronique, mais seulement après qu'une telle proposition a été soumise aux actionnaires par voie postale ou électronique et après avoir recueilli leur accord par la même voie.

En l'absence d'accord de l'actionnaire, au plus tard trente-cinq (35) jours avant la date de la prochaine Assemblée Générale, la Société a recours à un envoi postal. Les actionnaires ayant accepté le recours à la communication électronique ont la faculté de demander le retour à l'envoi postal dans les conditions de l'article R. 225-63 du Code de commerce.

La convocation du commissaire aux comptes est par ailleurs faite par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard lors de la convocation des actionnaires.

ARTICLE 28 - ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des Assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation.

Un ou plusieurs actionnaires, représentant au moins la quotité du capital social requise et agissant dans les conditions et délais fixés par le Code de commerce, ont la faculté de requérir, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par télécommunication électronique, l'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée de projets de résolutions.

L'Assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour.

ARTICLE 29 - ADMISSION AUX ASSEMBLEES – POUVOIRS - VOTE PAR CORRESPONDANCE

29.1 - Participation

Tout actionnaire a le droit de participer aux Assemblées Générales ou de s'y faire représenter, quel que soit le nombre de ses actions, sur simple justification de son identité, dès lors que ses titres sont libérés des versements exigibles inscrits à son nom au deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris.

29.2 - Représentation des actionnaires, vote par correspondance

Tout actionnaire peut voter par correspondance au moyen d'un formulaire dont il peut obtenir l'envoi dans les conditions indiquées par l'avis de convocation à l'Assemblée. Il n'est tenu compte de ce formulaire que s'il est reçu par la Société un jour au moins avant la réunion de l'Assemblée.

Tout actionnaire peut se faire représenter par un autre actionnaire justifiant d'un mandat.

Le mandat est donné pour une seule assemblée. Il peut cependant l'être pour deux assemblées, l'une ordinaire, l'autre extraordinaire si elles sont tenues le même jour ou dans un délai de quinze (15) jours. Il vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

La Société est tenue de joindre à toute formule de procuration et de vote par correspondance qu'elle adresse aux actionnaires les renseignements prévus par les textes en vigueur.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'Assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'implication sont déterminées par la réglementation en vigueur.

Dans ce cas, la Société aménagera un site internet exclusivement consacré à ces fins et auquel les actionnaires ne pourront accéder qu'après s'être identifiés au moyen d'un code fourni préalablement en séance conformément aux articles R. 225-61 et suivants du Code de commerce.

ARTICLE 30 - TENUE DE L'ASSEMBLEE - BUREAU - PROCES VERBAUX

Une feuille de présence est émarginée par les actionnaires présents et les mandataires et à laquelle sont annexés les pouvoirs donnés à chaque mandataire et, le cas échéant, les formulaires de vote par correspondance. Elle est certifiée exacte par le bureau de l'assemblée. Elle est déposée au siège social et doit être communiquée à tout actionnaire le requérant.

Les Assemblées sont présidées par le Président du Conseil d'administration ou, en son absence, par un vice-président ou par un administrateur spécialement délégué à cet effet par le Conseil. A défaut, elle élit elle-même son Président.

En cas de convocation par un Commissaire aux Comptes, par un mandataire de justice ou par les liquidateurs, l'Assemblée est présidée par l'auteur de la convocation. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Les deux actionnaires, présents et acceptants, représentant, tant par eux-mêmes que comme mandataires, le plus grand nombre de voix, remplissent les fonctions de scrutateurs.

Le bureau ainsi constitué désigne un secrétaire de séance qui peut être pris en dehors des membres de l'Assemblée.

Les délibérations des Assemblées sont constatées par des procès-verbaux signés par les membres du bureau et établis sur un registre spécial. Les copies et extraits de ces procès-verbaux sont valablement certifiés dans les conditions fixées par décret.

ARTICLE 31 - VOTE - QUORUM – EFFETS DES DELIBERATIONS

31.1 – Vote

Le droit de vote attaché aux actions est proportionnel à la quotité du capital qu'elle représente et chaque action donne droit à une voix.

Les votes s'expriment soit à main levée soit par appel nominal ou au scrutin secret, selon ce qu'en décide le bureau de l'Assemblée ou les actionnaires. Les actionnaires peuvent aussi voter par correspondance dans le respect de la réglementation en vigueur ou par visioconférence ou toute autre moyen de télécommunications permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'application sont déterminées par la réglementation en vigueur.

31.2 - Quorum

Le quorum est calculé sur l'ensemble des actions ayant le droit de vote.

Les actionnaires peuvent faire usage de leur droit de vote par correspondance. Les formulaires ne donnant aucun sens de vote ou exprimant une abstention ne sont pas considérés comme des votes exprimés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication susvisés.

Lorsque l'Assemblée délibère sur l'approbation d'un apport en nature ou l'octroi d'un avantage particulier, les quorums et majorités ne sont calculés qu'après déduction des actions de l'apporteur ou du bénéficiaire qui n'ont voix délibérative ni pour eux-mêmes, ni comme mandataires.

31.3 – Effet des délibérations

L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'universalité des actionnaires. Ses délibérations prises conformément aux dispositions du Code de commerce et aux statuts obligent tous les actionnaires, même les absents, dissidents ou incapables. Toutefois, dans le cas où des décisions de l'Assemblée Générale portent atteinte aux droits d'une catégorie d'actions, ces décisions ne deviennent définitives qu'après ratification par une Assemblée spéciale des actionnaires dont les droits sont modifiés.

ARTICLE 32 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du Conseil d'administration et qui ne relève pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice social pour statuer sur toutes les questions relatives au compte de cet exercice, sous réserve de prolongation de ce délai par décision de justice, et le cas échéant, aux comptes consolidés de l'exercice écoulé.

Le Conseil d'administration présente à l'Assemblée son rapport, ainsi que les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés. En outre, les Commissaires aux Comptes relatent dans leur rapport l'accomplissement de la mission qui leur est dévolue par l'article L. 225-235 du Code de commerce.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance possèdent au moins le quart des actions ayant le droit de vote. Aucun quorum n'est requis sur deuxième convocation.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance.

ARTICLE 33 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts dans toutes leurs stipulations. Elle ne peut toutefois augmenter les engagements des actionnaires sous réserve des opérations résultant d'un regroupement d'actions régulièrement effectué.

Par ailleurs, il est précisé que conformément à l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur une modification statutaire portant sur l'objet social, la composition du capital ou la structure des organes dirigeants de la Société ne peut intervenir, sous peine de nullité, sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Par dérogation à la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire, pour toute modification des statuts, les modifications relatives au montant du capital social et au nombre des actions qui le représente, dans la mesure où ces modifications correspondent matériellement au résultat d'une augmentation, d'une réduction ou d'un amortissement du capital peuvent être apportées par le Conseil d'administration sur délégation.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut délibérer valablement que si les actionnaires présents ou représentés, ou votant par correspondance, possèdent au moins, sur première convocation, le quart et sur deuxième convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote.

A défaut de ce dernier quorum, la deuxième assemblée peut être prorogée à une date postérieure de deux mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée. Le quorum requis est également du cinquième.

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance.

ARTICLE 34 - DROIT DE COMMUNICATION DES ACTIONNAIRES

Tout actionnaire a le droit d'obtenir communication, notamment par voie électronique, des documents nécessaires pour lui permettre de statuer en toute connaissance de cause sur la gestion et la marche de la Société.

La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la législation en vigueur.

A compter du jour où il peut exercer son droit de communication préalable à toute Assemblée Générale, chaque actionnaire a la faculté de poser, par écrit, des questions auquel le Conseil d'administration sera tenu de répondre au cours de la réunion.

ARTICLE 35 – RAPPORT ANNUEL DES ELUS

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements actionnaires doivent présenter au minimum une fois par an aux Collectivités territoriales ou groupements dont ils sont les mandataires un rapport écrit sur la situation de la Société, et portant notamment sur les modifications des statuts qui ont pu être apportées.

Lorsque ce rapport est présenté à l'Assemblée spéciale des actionnaires, celle-ci assure la communication immédiate aux mêmes fins aux organes délibérants des Collectivités Territoriales qui en sont membres.

TITRE VI

EXERCICE SOCIAL - COMPTES SOCIAUX - AFFECTATION ET REPARTITION DU BENEFICE

ARTICLE 36 - EXERCICE SOCIAL

Chaque exercice social a une durée d'une année, qui commence le 1^{er} Janvier et finit le 31 décembre.

Par exception, le premier exercice commencera le jour de l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés et se terminera le 31 Décembre 2022.

ARTICLE 37 - INVENTAIRE - COMPTES ANNUELS

Il est tenu une comptabilité régulière des opérations sociales, conformément à la loi.

A la clôture de chaque exercice, le Conseil d'administration dresse l'inventaire des divers éléments de l'actif et du passif existant à cette date.

Il dresse également le bilan décrivant les éléments actifs et passifs et faisant apparaître de façon distincte les capitaux propres, le compte de résultat récapitulatif des produits et des charges de l'exercice, ainsi que l'annexe complétant et commentant l'information donnée par le bilan et le compte de résultat.

Il est procédé, même en cas d'absence ou d'insuffisance du bénéfice, aux amortissements et provisions nécessaires. Le montant des engagements cautionnés, avalisés ou garantis est mentionné à la suite du bilan.

Le Conseil d'administration établit le rapport de gestion sur la situation de la Société durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible, les événements importants survenus entre la date de clôture de l'exercice et la date à laquelle il est établi, ses activités en matière de recherche et de développement..

Il comprend également un rapport sur le gouvernement d'entreprise, contenant notamment la liste de l'ensemble des mandats et fonctions exercées dans toute société par chacun de ses mandataires durant l'exercice.

ARTICLE 38 - AFFECTATION ET REPARTITION DES BENEFICES

Le compte de résultat qui récapitule les produits et charges de l'exercice fait apparaître par différence, après déduction des amortissements et des provisions, le bénéfice de l'exercice.

Sur le bénéfice de l'exercice diminué, le cas échéant, des pertes antérieures, il est prélevé cinq pour cent au moins pour constituer le fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque le fonds de réserve atteint le dixième du capital social.

Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice diminué des pertes antérieures et des sommes à porter en réserve, en application de la loi et des statuts, et augmenté du report bénéficiaire.

Sur ce bénéfice, l'Assemblée Générale peut prélever toutes sommes qu'elle juge à propos d'affecter à la dotation de tous fonds de réserves facultatives, ordinaires ou extraordinaires, ou de reporter à nouveau.

Le solde, s'il en existe, est réparti entre tous les actionnaires proportionnellement au nombre d'actions appartenant à chacun d'eux.

En outre, l'Assemblée Générale peut décider la mise en distribution de sommes prélevées sur les réserves dont elle a la disposition, en indiquant expressément les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués. Toutefois, les dividendes sont prélevés par priorité sur les bénéfices de l'exercice.

Hors le cas de réduction du capital, aucune distribution ne peut être faite aux actionnaires lorsque les capitaux propres sont ou deviendraient à la suite de celle-ci, inférieurs au montant du capital augmenté des réserves que la loi ou les statuts ne permettent pas de distribuer. L'écart de réévaluation n'est pas distribuable. Il peut être incorporé en tout ou partie au capital.

Les pertes, s'il en existe, sont après l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale, reportées à nouveau, pour être imputées sur les bénéfices des exercices ultérieurs jusqu'à extinction.

ARTICLE 39 - ACOMPTES - PAIEMENT DES DIVIDENDES

Lorsqu'un bilan établi au cours ou à la fin de l'exercice et certifié par un Commissaire aux Comptes fait apparaître que la Société, depuis la clôture de l'exercice précédent, après constitution des amortissements et provisions nécessaires et déduction faite s'il y a lieu des pertes antérieures ainsi que des sommes à porter en réserve, en application de la loi ou des statuts, a réalisé un bénéfice, il peut être distribué des acomptes sur dividende avant l'approbation des comptes de l'exercice. Le montant de ces acomptes ne peut excéder le montant du bénéfice ainsi défini.

L'Assemblée Générale peut accorder aux actionnaires pour tout ou partie du dividende mis en distribution ou des acomptes sur dividende, une option entre le paiement du dividende en numéraire ou en actions dans les conditions légales.

Les modalités de mise en paiement des dividendes en numéraire sont fixées par l'Assemblée Générale, ou à défaut par le Conseil d'administration.

La mise en paiement des dividendes en numéraire doit avoir lieu dans un délai maximal de neuf mois après la clôture de l'exercice, sauf prolongation de ce délai par autorisation de justice.

Aucune répétition de dividende ne peut être exigée des actionnaires sauf lorsque la distribution a été effectuée en violation des dispositions légales et que la Société établit que les bénéficiaires avaient connaissance du caractère irrégulier de cette distribution au moment de celle-ci ou ne pouvaient l'ignorer compte tenu des circonstances. Le cas échéant, l'action en répétition est prescrite trois ans après la mise en paiement de ces dividendes. Les dividendes non réclamés dans les cinq ans de leur mise en paiement sont prescrits.

TITRE VII

PERTES GRAVES – TRANSFORMATION - DISSOLUTION - LIQUIDATION

ARTICLE 40 - CAPITAUX PROPRES INFÉRIEURS A LA MOITIÉ DU CAPITAL SOCIAL

Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la Société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'administration est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la Société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, le capital doit être, sous réserve des dispositions légales relatives au capital minimum dans les sociétés anonymes, et dans le délai fixé par la loi, réduit d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres ne sont pas redevenus au moins égaux à la moitié du capital social.

Dans tous les cas, la décision de l'Assemblée Générale doit être publiée dans les conditions légales et réglementaires.

En cas d'inobservation de ces prescriptions, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Il en est de même si l'Assemblée n'a pu délibérer valablement.

Toutefois, le Tribunal ne peut prononcer la dissolution si, au jour où il statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

ARTICLE 41 - DISSOLUTION - LIQUIDATION

Sous réserve des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, la dissolution de la Société intervient à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par l'Assemblée Générale Extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires.

Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

L'Assemblée Générale des actionnaires peut l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation. Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital.

En cas de réunion de toutes les actions en une seule main, la dissolution de la Société, soit par décision judiciaire à la demande d'un tiers, soit par déclaration au greffe du Tribunal de commerce faite par l'actionnaire unique, entraîne la transmission universelle du patrimoine, sans qu'il y ait lieu à liquidation.

TITRE VIII

CONTESTATIONS – PUBLICATIONS – DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS ET DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES

ARTICLE 41 - CONTESTATIONS

Toutes les contestations qui pourraient s'élever pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation, soit entre les actionnaires eux-mêmes au sujet des affaires sociales, soit entre les actionnaires et la Société, sont soumises à la juridiction des tribunaux compétents.

A cet effet, en cas de contestation, tout actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la Société.

ARTICLE 42 – PUBLICATIONS

Pour faire les dépôts et publications prescrits par la loi en matière de constitution de société, tous pouvoirs sont donnés aux porteurs d'expéditions ou d'extraits ou de copies tant des présents statuts que des actes et délibérations qui y feront suite.

ARTICLE 43 – DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS

Les premiers administrateurs, désignés par délibération des collectivités actionnaires de la Société, sont :

- [•]
- [•]
- [•]
- [•]

ARTICLE 44 – DESIGNATION DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES

Les premiers Commissaires aux comptes titulaires et suppléants sont :

- [•]
- [•]

ARTICLE 45 – JOUISSANCE DE LA PERSONNALITE MORALE

La Société ne jouira de la personnalité morale qu'à compter du jour de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés. Toutefois, les soussignés déclarent accepter purement et simplement les actes accomplis par la Métropole Rouen Normandie pour le compte de la société en formation, tels qu'ils sont énoncés dans l'état ci-après annexé avec l'indication pour chacun d'eux de l'engagement qui en résultera pour la Société. En conséquence, la Société reprendra purement et simplement lesdits engagements dès lors qu'elle aura été immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés (**Annexe 1**).

Les Associés donnent mandat à la Métropole Rouen Normandie à l'effet de prendre pour le compte de la Société, en attendant son immatriculation au Registre du Commerce et des

Sociétés, les engagements qui sont décrits et dont les modalités sont précisées dans un second état annexé aux présentes (**Annexe 2**).

Fait à [...] le [...].

En [...] exemplaires,

[Signatures]

Annexe 1
État des actes accomplis pour le compte de la société en cours de formation

Annexe 2

Mandat pour les actes à accomplir pour le compte de la société en cours de formation avant son immatriculation

Les soussignés

- (adresse, représenté par ..., dûment habilité)
- (adresse, représentée par ..., dûment habilité)
- ...

Actionnaires de la Société [...] (adresse, capital, en cours de formation).

Donnent mandat à [...] (nom d'un dirigeant ou d'un actionnaire) de prendre, pour le compte de la Société, jusqu'à son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, les engagements suivants (indiquer la nature de l'acte et préciser les modalités essentielles) :

- [Par exemple :] conclure un bail civil,
- ...
- ...
- ...

Conformément aux dispositions légales, l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés emportera reprise de ces engagements par ladite Société.

Fait à ..., le ...

Signature des mandants précédée de la mention « *Bon pour pouvoir* »

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE ACTUALISATION DES TARIFS

I. Contexte

La taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) est une taxe instaurée à l'initiative de la commune. Cette taxe est due par toute entreprise exploitant un support publicitaire (enseigne, préenseigne ou publicité) et ce, quelle que soit la nature de son activité.

L'un des principaux objectifs de la TLPE est de lutter contre la pollution visuelle en milieu urbain, due en grande partie à la multiplication des enseignes et panneaux publicitaires.

En 2009, la TLPE s'est substituée automatiquement à la taxe sur les emplacements publicitaires fixes instaurée par délibération du conseil municipal en date du 25 juin 1984 (TSE), sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Sur les conseils de la DRFIP, le conseil municipal de la commune de Franqueville a néanmoins délibéré le 27 juin 2024, afin de rappeler les caractéristiques de la TLPE ainsi que les tarifs applicables par type de dispositifs.

II. Application des exonérations

Pour rappel, les tarifs de la TLPE dépendent de la population de la commune ou de l'EPCI ainsi que de la nature du support publicitaire. Ils sont fixés par les articles L. 454-60 à L.454-62 du code des impositions des biens et services (CIBS).

La superficie taxable correspond à la surface sur laquelle sont portées les inscriptions, formes et images.

Les tarifs peuvent faire l'objet de majorations ou de minorations. Certains supports publicitaires sont exonérés de plein droit et d'autres supports ne sont exonérés que sur délibération des collectivités territoriales.

L'article L454-66 du Code des impositions sur les biens et services précise les exonérations et réfections possibles en fonction de la superficie des enseignes.

Sont exonérées de plein droit les enseignes dont la somme des superficies **est inférieure ou égale à 7 m²** (sauf délibération contraire de la collectivité).

Peuvent faire l'objet d'une exonération totale ou partielle, sur délibération de la collectivité :

- Les enseignes, autres que celles scellées au sol, dont la somme des superficies correspondant à une même activité, **est inférieure ou égale à 12 m²** (possible exonération totale ou réfaction jusqu'à 50 %).
- Les enseignes dont la somme des superficies **est supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 20 m²** (possible réfaction jusqu'à 50 %).

Afin d'aider les petits commerces du territoire, le Conseil Municipal a décidé, par délibération en date du 27 juin 2024 :

- de ne pas s'opposer à l'exonération de plein droit applicables aux enseignes dont la somme des superficies **est inférieure ou égale à 7 m²**.
- d'appliquer une réfaction par rapport au tarif de base pour la tarification des enseignes dont la somme des superficies **est supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 20 m²**.

Or, il n'a pas été fait mention de la tarification applicable aux enseignes, autres que celles scellées au sol, dont la somme des superficies est **supérieure à 7 m² et inférieure ou égale à 12 m²**.

Le Conseil municipal doit ainsi se positionner sur cette tarification.

Toujours dans le but de soutenir le petit commerce, il est proposé d'appliquer une exonération totale pour ces dispositifs.

III. Actualisation des tarifs

Les tarifs de la TLPE augmentent chaque année dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année.

L'arrêté du 20 mars 2025, publié au Journal Officiel le 19 avril, fixe les nouveaux plafonds de la TLPE applicables au 1er janvier 2026 (cf. tableaux ci-dessous). Ces montants ont été revalorisés de **+1,8 %**, conformément à l'évolution de l'indice des prix à la consommation (indice IPC N-2, données INSEE).

Tarifs normaux applicables en 2026

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques

TARIF EN 2026 POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET DES PRÉENSEIGNES NON NUMÉRIQUES (€/ m2)	POPULATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (en milliers d'habitants)		
	Inférieure à 50	Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 200	Supérieure ou égale à 200
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	18,90	24,80	37,70
Superficie supérieure à 50 m2	37,80	49,70	75,40

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes numériques

TARIF EN 2026 POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET PRÉENSEIGNES NUMÉRIQUES (€/ m2)	POPULATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (en milliers d'habitants)		
	Inférieure à 50	Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 200	Supérieure ou égale à 200
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	56,70	74,70	112,90
Superficie supérieure à 50 m2	113,30	147,50	220,80

Pour les ensembles de faces d'enseignes

TARIF EN 2026 POUR LES ENSEMBLES DE FACES D'ENSEIGNES (€/ m2)	POPULATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (en milliers d'habitants)		
	Inférieure à 50	Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 200	Supérieure ou égale à 200
Superficie inférieure ou égale à 12 m2	18,90	24,80	37,70
Superficie supérieure à 12 m2 et inférieure ou égale à 50 m2	37,70	49,70	75,40
Superficie supérieure à 50 m2	75,60	99,50	148,90

Il appartient aux collectivités de fixer par délibération annuelle les tarifs applicables établis conformément aux dispositions du code des impositions des biens et services (CIBS) et du code général des collectivités territoriales (CGCT) dans la limite des tarifs plafonds, **avant le 1er juillet d'une année pour application au 1er janvier de l'année suivante.**

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- de ne pas s'opposer aux exonérations de plein droit ;
- d'appliquer les tarifs repris dans le tableau ci-dessous :

Catégories de supports	Tarif en euros par m ² et par an
Dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques dont la superficie est égale ou inférieure à 50 m ²	18.90 €
Dispositifs publicitaires ou préenseignes non numériques dont la superficie est supérieure à 50 m ²	37.80 €
Dispositifs publicitaires et préenseignes numériques dont la superficie est égale ou inférieure à 50 m ²	56.70 €
Dispositifs publicitaires ou préenseignes numériques dont la superficie est supérieure à 50 m ²	113.30 €
Enseignes dont la surface cumulée est inférieure ou égale à 12 m ²	0.00 € *
Enseignes dont la surface cumulée est supérieure à 12 m ² et inférieure ou égale à 20 m ²	14.30 € **
Enseignes dont la surface cumulée est comprise entre 20 m ² et 50 m ²	37.70 €
Enseignes dont la surface cumulée est supérieure à 50 m ²	75.60 €

Par application de l'article L454-66 du CIBS :

** Exonération totale, ** Réfaction en application des dispositions de l'article L 454-62-1 du CIBS*

Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu l'article 171 de la loi 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie relatif au nouveau régime de la Taxe locale sur la publicité extérieure,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2333-6 à L2333-16 ;

Vu le Code des Impositions des Biens et des Services et notamment les articles L454-39 à L454-77 ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant la volonté du conseil municipal d'aider les petits commerces du territoire en appliquant une minoration des tarifs pour les enseignes dont la somme des superficies est inférieure ou égale à 20 m² ;

Considérant la nécessité de délibérer avant le 1^{er} juillet d'une année pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire et de Monsieur Victor QUESNEL, Adjoint aux Finances ;
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **de ne pas s'opposer aux exonérations de plein droit ;**
- **d'appliquer les tarifs repris dans le tableau ci-dessous :**

Catégories de supports	Tarif en euros par m ² et par an
Dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques dont la superficie est égale ou inférieure à 50 m ²	18.90 €
Dispositifs publicitaires ou préenseignes non numériques dont la superficie est supérieure à 50 m ²	37.80 €
Dispositifs publicitaires et préenseignes numériques dont la superficie est égale ou inférieure à 50 m ²	56.70 €
Dispositifs publicitaires ou préenseignes numériques dont la superficie est supérieure à 50 m ²	113.30 €
Enseignes dont la surface cumulée est inférieure ou égale à 12 m ²	0.00 € *
Enseignes dont la surface cumulée est supérieure à 12 m ² et inférieure ou égale à 20 m ²	14.30 € **
Enseignes dont la surface cumulée est comprise entre 20 m ² et 50 m ²	37.70 €
Enseignes dont la surface cumulée est supérieure à 50 m ²	75.60 €

Par application de l'article L454-66 du CIBS :

** Exonération totale, ** Réfaction en application des dispositions de l'article L 454-62-1 du CIBS*

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

EXERCICE 2025 - REPRISES SUR PROVISIONS

Pour mémoire, en vertu du principe comptable de prudence, la Commune comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée. Les provisions permettent ainsi de constater un risque ou une charge et de le financer.

En cas de survenance du risque ou de la charge ou en cas de provisions devenues sans objets, les provisions font l'objet d'une reprise partielle ou totale. Dans ce cas, elles font l'objet d'une inscription des crédits repris en recettes de fonctionnement regroupée sur le chapitre 78 « Reprises sur provisions ».

Par délibération n°2025-009 et 2025-010 en date du 06 mars 2025, le Conseil Municipal a procédé à la mise à jour du stock des provisions constituées ainsi qu'à la création de nouvelles provisions.

Considérant que les provisions donnent lieu à reprises en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser ;

Il est proposé au Conseil Municipal de procéder à la reprise totale des provisions suivantes pour un montant de 216 673,70 € :

- Monétisation des jours épargnés : 52 406,70 €
Cette reprise totale couvre les versements 2025 et permettra également une refonte du mode de calcul de la provision à constituer sur le prochain exercice budgétaire.
- Remplacements des personnels communaux (maladie ordinaire) : 35 000 €
- Complément indiciaire annuel : 35 267 €
- Financement de l'ARE (Allocation de retour à l'emploi) : 30 000 €
- Financement des impacts de la mise en œuvre de la LF 2025 : 43 000 €
Cette reprise totale permet de couvrir la perte de la DC RTP notifiée à la commune le 20 mai 2025 en lien avec l'exécution de la Loi de Finances 2025 ainsi que la restitution des montants touchés de janvier à mai 2025 du fait de la reconduction des montants 2024.
- Financement d'honoraires dans le cadre de différents sur des opérations de constructions : 21 000 €
Le risque de contentieux non couvert par voie assurantielle étant écarté, la reprise de la provision peut être réalisée.

Cette reprise de provisions sera portée en recettes réelles de fonctionnement au chapitre 78.
Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les délibérations n°2025-009 et 2025-010 en date du 06 mars 2025 relatives aux provisions pour risques et charges ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 20 septembre 2024 ;

Considérant qu'en vertu du principe comptable de prudence, la Commune comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée ;

Considérant qu'en cas de survenance du risque ou de la charge ou en cas de provisions devenues sans objets, les provisions font l'objet d'une reprise partielle ou totale ;

Considérant que par réalisation des risques ou provisions devenues sans objet, il est proposé au conseil municipal de procéder à la reprise sur provisions pour le financement des risques suivants :

- Monétisation des jours épargnés : 52 406,70 €
- Remplacements des personnels communaux (maladie ordinaire) : 35 000 €
- Complément indiciaire annuel : 35 267 €
- Financement de l'ARE (Allocation de retour à l'emploi) : 30 000 €
- Financement des impacts de la mise en œuvre de la LF 2025 : 43 000 €
- Financement d'honoraires dans le cadre de différents sur des opérations de constructions : 21 000 €

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide de procéder à la reprise sur provisions pour un montant de 216 673.70 €.

Cette reprise de provisions sera portée en recettes réelles de fonctionnement au chapitre 78.

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

EXERCICE 2025 – DÉCISION MODIFICATIVE

Pour mémoire, par délibération n°2025013 en date du 06 mars 2025 le Conseil Municipal a adopté le Budget 2025.

Le Budget a par la suite été amendé par deux décisions portant fongibilité des crédits en date des 13 mai et 02 juin 2025, n°D-2025-007 et n°D-2025-009 :

- Décision n°D-2025-007 : transfert de crédits entre opérations d'investissement pour 14 600 € ;
- Décision n°D-2025-009 : transfert de crédits de 17 647 € entre opérations d'investissement ;

La présente décision modificative (DM) permet de procéder à des ajustements de crédits sur les sections de Fonctionnement et d'Investissement.

I. Section de Fonctionnement

Il est proposé de procéder aux inscriptions en recettes et en dépenses comme suit :

Au titre des recettes de fonctionnement

Inscriptions de crédits supplémentaires au titre des chapitres suivants (+204 13.70 €) :

- **Chapitre 74 « Dotations, subventions et participations » -12 543 k€**, diminution des recettes liées à la DCRTP (dotation de compensation de la réforme de la taxe professionnelle) soit – 26 360 € compensée en partie par une augmentation du volume globale de DGF.

Les estimations initiales et répartitions des enveloppes ont été revues après notification :

DOTATIONS	BP 2025	NOTIFICATION 2025
DOTATION FORFAITAIRE	288 661 €	311 417 €
DOTATION SOLIDARITE DE	129 000 €	120 061 €
DOTATION NATIONALE PERQUATION DE	13 802 €	13 802 €
SOLDE	431 463 €	445 280 €

Soit un delta créditeur de + 13 817 € qui vient sur le chapitre compenser pour partie la perte de la DCRTP.

- **Chapitre 78 « Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions »**
+ 216 673.70 €.

Au titre des dépenses de fonctionnement

Ouverture de crédits en compléments aux chapitres suivants (+204 130.70 €) :

- **Chapitre 011 « Charges à caractère général » d'abonder à hauteur de + 79 000 k€**

Sont impactés les postes de dépenses principaux suivants :

- **+ 39 k€ pour les frais de nettoyage des bâtiments communaux :**
*Dépense supplémentaire due à l'externalisation complémentaire de l'entretien de certains bâtiments communaux (COMPLEXE DOUILLET, GYMNASSE NICOLAS FLEURY, MAISON DES ASSOCIATIONS, VESTIAIRES STADE VION). Cette externalisation est intervenue dans le cadre d'un marché public d'entretien des bâtiments communaux attribué en février 2025.
Ce poste de dépenses s'équilibre par la fermeture de deux emplois budgétaires et permet de recentrer les agents d'entretien communaux sur les Ecoles, la Salle RAGOT et l'espace BOURVIL.*
- **+ 40 k€ pour les frais d'entretien des espaces verts communaux :**
*Dépense supplémentaire due à une externalisation complémentaire de prestations de tontes, désherbage et débroussaillage ; deux secteurs ont été rajoutés dans le cadre d'une consultation à savoir les cimetières et la route de Paris en sus d'un secteur sur Galilée et du Val Thierry.
Pour mémoire, sur 15 secteurs, 11 secteurs sont gérés par les agents communaux soit plus de 6 hectares soit 27 jours ouvrés pour 4 agents communaux pour une tournée complète.*
- **Chapitre 012 « Charges de personnel et frais assimilés » d'abonder à hauteur de + 70 k€**

Les besoins de crédits au Chapitre 012 sont couverts à hauteur de 70 k€ par la reprise des provisions suivantes (autofinancement par la constitution de provisions lors de l'adoption du BP 2025) :

- *au titre de la couverture de la maladie ordinaire (auto assurance) pour 35 k€ ;*
- *au titre du compte épargne temps (monétisation des jours épargnés au CET) pour 20 k€ ;*
- *au titre du complément indiciaire annuel (prime annuelle indexée aux résultats) pour 20 k€ ;*
- *au titre de l'ARE pour 30 k€.*

Prenant en compte la suppression de deux postes budgétaires au titre de l'entretien des bâtiments communaux, le reversement des provisions sur 105 k€ au chapitre 012 est minoré à 70 k€ ; le reste des provisions abonde le chapitre 011 à hauteur de 35 k€.

- **Chapitre 014 « Atténuations de produits » d'abonder à hauteur de + 9 100 €** pour abonder aux prélèvements au titre de l'article 55 de la loi SRU.
- **Chapitre 023 « Virement à la section d'investissement » augmentation des crédits portés de + 46 000 €** qui permettra d'abonder la section d'investissement pour deux opérations : l'acquisition de terrains ainsi que la rentrée au capital de la SPL ALTERN.

Les ajustements de crédits sont résumés ci-après :

		BP 2025	DM 1	BP + DM n°1
Fonctionnement				
Recettes		6 650 585,00 €	204 130,70 €	6 854 715,70 €
Chap 013	Atténuations de charges	100 000,00 €		100 000,00 €
Chap 70	Produits de services, du domaine et ventes diverses	530 000,00 €		530 000,00 €
Chap 73	Impôts et taxes	223 554,00 €		223 554,00 €
Chap 731	Impositions directes	4 435 738,00 €		4 435 738,00 €
Chap 74	Dotations, subventions et participations	1 346 250,00 €	- 12 543,00 €	1 333 707,00 €
Chap 75	Autres produits de gestion courante	10 000,00 €		10 000,00 €
Chap 76	Produits financiers	5 043,00 €		5 043,00 €
Chap 77	Produits exceptionnels	- €		- €
Chap 78	Reprises sur amortissements, dépréciations et prov	- €	216 673,70 €	216 673,70 €
Chap 042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €		- €
Chap 002	Résultat de fonctionnement reporté	- €		- €
Dépenses		6 650 585,00 €	204 130,70 €	6 854 715,70 €
Chap 011	Charges à caractère général	1 580 000,00 €	79 000,00 €	1 659 000,00 €
Chap 012	Charges de personnel et frais assimilés	3 720 000,00 €	70 000,00 €	3 790 000,00 €
Chap 014	Atténuations de produits	55 400,00 €	9 130,70 €	64 530,70 €
Chap 023	Virement à la section d'investissement	385 704,00 €	46 000,00 €	431 704,00 €
Chap 042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 65	Autres charges de gestion courante	393 000,00 €		393 000,00 €
Chap 66	Charges financières	106 481,00 €		106 481,00 €
Chap 67	Charges exceptionnelles	1 000,00 €		1 000,00 €
Chap 68	Dotations provisions semi-budgétaires	209 000,00 €		209 000,00 €

II. Section d'Investissement

Au titre des recettes d'investissement :

- **d'abonder le Chapitre 021 « Virement de la section d'investissement » de + 46 k€.**

Au titre des dépenses d'investissement :

- **ouverture de crédits en compléments au Chapitre 20 « Immobilisation incorporelles » ouverture à hauteur de + 40 k€ afin d'intégrer l'opération d'acquisition de terrains ;**
- **ouverture de crédits au Chapitre 27 « Autres immobilisations financières » de 6 000 € : opération d'acquisition d'actions pour rentrer au capital de la SPL ALTERN.**

Les ajustements de crédits sont résumés ci-après.

		BP 2025	DM 1	BP + DM n°1
Investissement				
Recettes		2 610 394,89 €	46 000,00 €	2 656 394,89 €
Chap 021	Virement de la section de fonctionnement	385 704,00 €	46 000,00 €	431 704,00 €
Chap 024	Produits des cessions immo	- €		- €
Chap 040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 041	Opérations patrimoniales	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 10	Dotations, fonds divers et réserves	1 187 250,20 €		1 187 250,20 €
Chap 13	Subventions d'investissement	450 000,00 €		450 000,00 €
Chap 16	Emprunt et dettes assimilées	- €		- €
Chap 27	Autres immobilisations financières	48 244,00 €		48 244,00 €
Chap 001	Solde d'exécution de la section d'investissement	139 196,69 €		139 196,69 €
Dépenses		2 610 394,89 €	46 000,00 €	2 656 394,89 €
Chap 001	Solde d'exécution de la section d'investissement	- €		- €
Chap 040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €		- €
Chap 041	Opérations patrimoniales	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 13	Subventions d'investissement	- €		- €
Chap 16	Emprunt et dettes assimilées	651 293,30 €		651 293,30 €
Chap 20	Immobilisations incorporelles	88 000,00 €	40 000,00 €	128 000,00 €
Compte 2041	Subventions d'équipement aux organismes publics	126 657,00 €		126 657,00 €
Chap 21	Immobilisations corporelles	1 465 378,72 €		1 465 378,72 €
Chap 23	Immobilisations en cours	79 065,87 €		79 065,87 €
Chap 27	Autres immobilisations financières	- €	6 000,00 €	6 000,00 €

Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la décision modificative présentée au budget primitif 2025.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°2025013 en date du 06 mars 2025 le Conseil Municipal a adopté le Budget 2025 ;

Vu les décisions portant fongibilité des crédits en date des 13 mai et 02 juin 2025, n°D-2025-007 et n°D-2025-009 ;

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant que la présente décision modificative (DM) permet de procéder à des ajustements de crédits sur les sections de Fonctionnement et d'Investissement ;

Considérant les reprises de provisions pour risques et charges ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal approuve la décision modificative au BP 2025 comme présentée ci-après.

		BP 2025	DM 1	BP + DM n°1
Fonctionnement				
Recettes		6 650 585,00 €	204 130,70 €	6 854 715,70 €
Chap 013	Atténuations de charges	100 000,00 €		100 000,00 €
Chap 70	Produits de services, du domaine et ventes diverses	530 000,00 €		530 000,00 €
Chap 73	Impôts et taxes	223 554,00 €		223 554,00 €
Chap 731	Impositions directes	4 435 738,00 €		4 435 738,00 €
Chap 74	Dotations, subventions et participations	1 346 250,00 €	- 12 543,00 €	1 333 707,00 €
Chap 75	Autres produits de gestion courante	10 000,00 €		10 000,00 €
Chap 76	Produits financiers	5 043,00 €		5 043,00 €
Chap 77	Produits exceptionnels	- €		- €
Chap 78	Reprises sur amortissements, dépréciations et prov	- €	216 673,70 €	216 673,70 €
Chap 042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €		- €
Chap 002	Résultat de fonctionnement reporté	- €		- €
Dépenses		6 650 585,00 €	204 130,70 €	6 854 715,70 €
Chap 011	Charges à caractère général	1 580 000,00 €	79 000,00 €	1 659 000,00 €
Chap 012	Charges de personnel et frais assimilés	3 720 000,00 €	70 000,00 €	3 790 000,00 €
Chap 014	Atténuations de produits	55 400,00 €	9 130,70 €	64 530,70 €
Chap 023	Virement à la section d'investissement	385 704,00 €	46 000,00 €	431 704,00 €
Chap 042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 65	Autres charges de gestion courante	393 000,00 €		393 000,00 €
Chap 66	Charges financières	106 481,00 €		106 481,00 €
Chap 67	Charges exceptionnelles	1 000,00 €		1 000,00 €
Chap 68	Dotations provisions semi-budgétaires	209 000,00 €		209 000,00 €

		BP 2025	DM 1	BP + DM n°1
Investissement				
Recettes		2 610 394,89 €	46 000,00 €	2 656 394,89 €
Chap 021	Virement de la section de fonctionnement	385 704,00 €	46 000,00 €	431 704,00 €
Chap 024	Produits des cessions immo	- €		- €
Chap 040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 041	Opérations patrimoniales	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 10	Dotations, fonds divers et réserves	1 187 250,20 €		1 187 250,20 €
Chap 13	Subventions d'investissement	450 000,00 €		450 000,00 €
Chap 16	Emprunt et dettes assimilées	- €		- €
Chap 27	Autres immobilisations financières	48 244,00 €		48 244,00 €
Chap 001	Solde d'exécution de la section d'investissement	139 196,69 €		139 196,69 €
Dépenses		2 610 394,89 €	46 000,00 €	2 656 394,89 €
Chap 001	Solde d'exécution de la section d'investissement	- €		- €
Chap 040	Opérations d'ordre de transfert entre sections	- €		- €
Chap 041	Opérations patrimoniales	200 000,00 €		200 000,00 €
Chap 13	Subventions d'investissement	- €		- €
Chap 16	Emprunt et dettes assimilées	651 293,30 €		651 293,30 €
Chap 20	Immobilisations incorporelles	88 000,00 €	40 000,00 €	128 000,00 €
Compte 2041	Subventions d'équipement aux organismes publics	126 657,00 €		126 657,00 €
Chap 21	Immobilisations corporelles	1 465 378,72 €		1 465 378,72 €
Chap 23	Immobilisations en cours	79 065,87 €		79 065,87 €
Chap 27	Autres immobilisations financières	- €	6 000,00 €	6 000,00 €

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

EDUCATION ENFANCE JEUNESSE

REGLEMENTS INTERIEURS DU PÔLE EDUCATION ENFANCE JEUNESSE -

MISE A JOUR – APPROBATION – AUTORISATION DE SIGNATURE

Les règlements intérieurs sont des documents évoluant constamment. Sur chacun des accueils, des ajustements de fonctionnement peuvent être réalisés ; ainsi, lors du Conseil Municipal du 27 juin 2024, les règlements avaient été mis à jour.

Chaque année, les règlements sont revus afin de vérifier sa conformité avec le fonctionnement mis en place. Ces ajustements sont mineurs et permettent d'apporter des précisions aux familles.

Dans le cadre d'un contrôle CAF organisé au premier trimestre 2025, il a été mis en avant plusieurs divergences entre le fonctionnement et le règlement des accueils de loisirs.

Pour cette fin d'année 2025, les modifications proposées aux règlements n'auront aucun impact sur les familles franquevillaises, les modifications réalisées étant simplement des précisions (détails des horaires, ajout d'un moyen de paiement disponible, ajout de la mention « aide de la caf » ...).

Le seul impact de la modification du règlement concernera les familles extérieures à Franqueville-Saint-Pierre, avec la création d'une tarification au taux d'effort, à l'instar des familles franquevillaises.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver les règlements ci-joints ;**
- **d'autoriser le Maire à signer les règlements ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°2024-41 en date du 27 juin 2024 ;

Vu le contrôle CAF du 3 avril 2025 ;

Considérant que les précédents règlements intérieurs avaient été approuvés par le Conseil Municipal ;

Considérant que les règlements sont révisés chaque année pour correspondre aux différents fonctionnements ;

Considérant que les ajustements effectués cette année permettent de se mettre en conformité au regard des demandes de la CAF ;

Ayant entendu l'exposé de Madame Maryse BETOUS, Première Adjointe ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'approuver les règlements ci-joints ;**
- **d'autoriser le Maire à signer les règlements ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

EDUCATION ENFANCE JEUNESSE

MODIFICATION TARIFS EXTERIEURS DU PÔLE EDUCATION ENFANCE JEUNESSE - MISE A JOUR – APPROBATION

Pour mémoire, lors du Conseil Municipal du 11 mai 2023 (délibération n°2023-34), la Commune a mis en place une facturation au taux d'effort sur l'ensemble des activités du pôle Education Enfance Jeunesse à savoir la restauration couplée au dispositif cantine à 1 € ainsi que les activités relevant des accueils péri et extrascolaires y compris les camps. Ceux-ci ont permis d'adapter le coût des prestations pour les familles en fonction des revenus, et plus particulièrement du quotient familial.

Pour une délibération en date du 20 mars 2025 (2025015), le Conseil Municipal a décidé de reconduire le dispositif cantine à 1 € et a adapté la grille tarifaire en réhaussant les tranches de quotients familiaux afin de s'adapter aux évolutions réglementaires.

Dans le cadre des différents travaux menés, la tarification appliquée aux extérieurs avait été arrêtée sur la base de tarifs uniques.

Lors d'un contrôle de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), en date du 3 avril 2025, il a été mis en évidence qu'il y avait une obligation pour les communes à mettre en place une tarification modulée pour les habitants extérieurs. La CAF préconise donc une tarification sur minimum trois tranches liées au quotient familial.

A l'instar du taux d'effort appliqué aux franquevillais, Il est proposé au Conseil Municipal l'instauration de tranches de quotient familial ainsi que d'un taux d'effort pour les habitants extérieurs.

Les activités du périscolaire mercredi, ainsi que l'accueil de loisirs sont concernés par cette modification.

Activité	Taux d'effort FSP	Taux d'effort EXT	Tarif plancher	Tarif plafond	Tarif unique depuis 2023
Périscolaire journée mercredi	0,894%	1,468%	20,55€	29,36€	25,03€
Périscolaire demi-journée avec repas	0,535%	0,880%	12,32€	17,60€	14,98€
Périscolaire demi-journée sans repas	0,357%	0,588%	8,23€	11,76€	10,00€
Accueil de loisirs	0,894%	1,468%	20,55€	29,36€	25,03€

Le tarif plancher a été déterminé pour un quotient familial de 1400, tandis que le tarif plafond a été déterminé pour les quotients familiaux supérieurs à 2000. Ces bornes ont été déterminées selon la moyenne des familles concernées par l'accueil de loisirs.

La fréquentation des accueils de loisirs est limitée pour les familles extérieures à Franqueville-Saint-Pierre, la priorité étant donnée pour les enfants franquevillais ou scolarisés sur les écoles municipales.

Sur les vacances d'hiver 2024/25, sur les 162 enfants accueillis, deux enfants étaient concernés par des tarifs extérieurs. Leurs tarifs auraient été de 24€26 et de 29€36.

Sur les vacances de printemps 2025, sur 120 enfants accueillis, seul un enfant (QF 1653) était concerné par des tarifs extérieurs. Son tarif aurait été de 24€26 par jour, contre les 25,03€ actuels.

Ce changement de tarif aurait permis un gain de 5€29 sur les recettes municipales.

Malgré la très faible proportion d'enfants concernés, il est nécessaire d'avoir une modulation des tarifs pour les familles extérieures.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **de modifier les tarifs pour les familles extérieures à Franqueville-Saint-Pierre comme suit à compter du 1^{er} septembre 2025 :**

Activité	Taux d'effort FSP	Taux d'effort EXT	Tarif plancher	Tarif plafond	Tarif unique depuis 2023
Périscolaire journée mercredi	0,894%	1,468%	20,55€	29,36€	25,03€
Périscolaire demi-journée avec repas	0,535%	0,880%	12,32€	17,60€	14,98€
Périscolaire demi-journée sans repas	0,357%	0,588%	8,23€	11,76€	10,00€
Accueil de loisirs	0,894%	1,468%	20,55€	29,36€	25,03€

- **d'autoriser le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces nouveaux tarifs.**

Le dossier sera présenté en Commission Finances lors de sa réunion du 10 juin 2025.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération n°2023-34 en date du 11 mai 2023 ;
Vu le contrôle Caisse d'Allocations Familiales en date du 03 avril 2025 ;
Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 juin 2025 ;

Considérant que les précédents tarifs avaient été approuvés par le Conseil Municipal ;
Considérant que la Caisse d'Allocations Familiales, partenaire financier de la Commune, nous demande la mise en place d'une modulation de tarif pour les familles extérieures à Franqueville-Saint-Pierre ;
Considérant que le système de tarification sociale mis en place pour les Franquevillais fonctionne et ne nécessite pas de changement de fonctionnement sur notre logiciel de facturation ;

Ayant entendu l'exposé de Madame Maryse BETOUS, Première Adjointe ;
Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **de modifier les tarifs pour les familles extérieures à Franqueville-Saint-Pierre comme suit à compter du 1^{er} septembre 2025 :**

Activité	Taux d'effort FSP	Taux d'effort EXT	Tarif plancher	Tarif plafond	Tarif unique depuis 2023
Périscolaire journée mercredi	0,894%	1,468%	20,55€	29,36€	25,03€
Périscolaire demi-journée avec repas	0,535%	0,880%	12,32€	17,60€	14,98€
Périscolaire demi-journée sans repas	0,357%	0,588%	8,23€	11,76€	10,00€
Accueil de loisirs	0,894%	1,468%	20,55€	29,36€	25,03€

- **d'autoriser le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces nouveaux tarifs.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

EDUCATION ENFANCE JEUNESSE

LABELLISATION AU DISPOSITIF "COLOS APPRENANTES"

Pour mémoire, dans le cadre de sa politique « Education Enfance Jeunesse », la Ville a souhaité dès 2022 reprendre en régie les activités péri et extra scolaires précédemment déléguée à une association avec la création d'un service public « péri et extrascolaire » soit l'intégralité des activités « Enfance Jeunesse ».

Dans ce cadre, la municipalité voulait mettre en œuvre une politique forte en direction des familles et des jeunes. En effet, l'ambition municipale est de mener une politique éducative, inclusive et émancipatrice tout en déployant un accompagnement social en faveur des familles les plus fragilisées. La viabilité de cette politique repose sur une approche globale des services publics et pour ce faire, la Ville devait pouvoir disposer de tous les leviers nécessaires.

Ainsi, la Ville a pu développer davantage les services proposés avec la construction d'un projet éducatif global plus ambitieux en faveur des familles.

Conjointement à ce travail, la Ville a souhaité revoir dès 2021 ses offres tarifaires notamment pour les plus fragilisés avec la mise en place d'une tarification sociale incluant le dispositif cantine à 1 € puis au travers d'une refonte globale des tarifs en 2023 avec l'intégration d'une tarification basée sur le taux d'effort.

Dans le double objectif d'inclusion et d'éducation, la Ville a aujourd'hui l'opportunité d'intégrer le dispositif des « colos apprenantes » piloté par l'Etat.

*

**

Depuis 2020, le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse a initié un dispositif « les colos apprenantes » dans le cadre de son opération Vacances apprenantes. Cette proposition mise en place afin de faire face aux conséquences de la crise sanitaire sur les publics jeunes a été reconduite pour l'année 2025. Il permet l'attribution du label « Colos apprenantes » délivré par l'État.

Dans un contexte économique qui accentue les inégalités en matière de départ en vacances, le dispositif vise à démocratiser l'accès des mineurs à une offre de séjours de qualité, tout en évitant l'entre soi et la stigmatisation des publics défavorisés.

Les objectifs sont :

- **Social**, en favorisant le départ en vacances de mineurs notamment de milieux modestes et rendant possible les rencontres entre jeunes de différents horizons.
- **Educatif**, en permettant aux participants d'acquérir ou de consolider des connaissances et des compétences par des démarches et des méthodes d'éducation populaire assurant un haut niveau de qualité éducative.
- **Culturel**, par la découverte de territoires et d'activités proposées dans le cadre sécurisé des accueils collectifs de mineurs au sein desquels ces derniers apprennent les règles de la vie en commun et partagent des valeurs de tolérance et de laïcité.

Ce dispositif permet aux familles remplissant certaines conditions d'obtenir une aide de l'État afin de financer le séjour. **Sont éligibles à cette aide les mineurs en situation de handicap ou relevant de l'aide sociale à l'enfance ou domiciliés dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans une zone de revitalisation rurale ou les mineurs n'appartenant à aucune de ces catégories et dont le quotient familial est inférieur ou égal à 1500€.**

Cette aide, d'un maximum de 100 € par nuit, versée à l'organisateur du séjour, permet la quasi-gratuité du séjour pour les familles concernées.

Dans le rôle de prescripteur, la collectivité organise et finance les frais d'inscription pour les enfants éligibles à ce dispositif et qui peuvent bénéficier indirectement d'une aide de l'état. Pour les mineurs éligibles, les aides dites « de droit commun » (Pass colo, chèques vacances, aides locales, aides des CAF, etc.) sont cumulables avec l'aide spécifique de l'État.

Une attention toute particulière est accordée au brassage des enfants et des jeunes participants à un séjour apprenant.

Ainsi, sur le plan opérationnel, l'objectif de mixité nécessite, tant pour les collectivités qui accompagnent les mineurs que pour les organisateurs de séjour qui les accueillent, chacun dans son rôle met en concertation, de constituer des groupes d'enfants et de jeunes d'origine sociale et d'horizons géographiques différents.

*

**

Depuis 2022 et la reprise en régie des activités Enfance Jeunesse, la Ville a souhaité diversifier l'offre faite aux familles y compris pour les activités d'été. A ce titre, elle organise des activités accessoires à ses accueils de loisirs. Ces activités accessoires, appelées également « mini-camps », permettent aux enfants et aux jeunes de partir sur une courte durée loin du domicile familial.

Ces mini-camps rencontrent chaque année beaucoup de succès et sont plébiscités par les familles. Ces séjours sont variés et possèdent un projet pédagogique à part entière. Ils permettent de développer l'autonomie des enfants, de renforcer les liens entre les enfants ou encore de faire découvrir de nouvelles activités sportives ou culturelles (activités nautiques, « camp poney », séjour à la mer...). En 2024, les 4 séjours estivaux proposés ont tous été complets.

Désireuse de renforcer les démarches entreprises sur la mise en place d'un accueil inclusif et accessible à tous, la Ville souhaiterait donc s'inscrire dans ce dispositif des « Colos Apprenantes ».

*

**

Au titre de sa politique communale « Education Enfance Jeunesse », la Ville souhaite à nouveau accentuer l'accompagnement des familles les plus fragilisées avec ce dispositif des « colos apprenantes » et permettre à chaque franquevillais de bénéficier des mêmes opportunités d'accès à des activités proposées.

Ainsi, les familles franquevillaises dont le quotient familial est inférieur ou égal à 1500€ seront éligibles à cette aide de l'État. Les séjours proposés par la Ville remplissant les critères pour l'obtention du label « Colos apprenantes », **les familles franquevillaises concernées auront donc la possibilité d'inscrire leurs enfants à un séjour gratuitement**, et la Ville recevra une participation de l'État pour celles-ci.

Au regard des fréquentations actuelles des activités extra scolaires, plus de 300 jeunes pourraient être éligibles au dispositif « colos apprenantes » sur une tranche d'âge 6-12 ans. L'offre 2025 proposée par la Ville à destination des familles sera de trois camps d'été « colos apprenantes » en juillet 2025 soit un potentiel de 48 enfants accueillis.

*

**

Enfin, pour la Ville de Franqueville-Saint-Pierre, l'aide financière versée par mineur accueilli et éligible est plafonné à 100 € par nuitée pour des séjours labellisés dont la durée minimale est de quatre nuitées (400 euros), soit une aide prévisionnelle de 7 800 € pour un coût total du projet de 15 500 € (+50%).

Pour se faire et rentrer dans ce dispositif, la Ville de Franqueville-Saint-Pierre candidate à l'appel à projet « colos apprenantes » 2025 et s'engage au travers d'une contractualisation avec l'Etat pour la mise en œuvre et le financement de cette opération.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'approuver le principe de gratuité pour les mineurs éligibles au dispositif ;**
- **d'approuver la priorisation des critères d'éligibilité fixés par l'État pour l'attribution des 48 places disponibles ;**
- **d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat et de labellisation « Colos apprenantes » avec l'État et tout document y afférent ;**
- **le cas échéant, d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les avenants de prolongation de cette convention ;**
- **de solliciter les financements les plus larges auprès des institutions pour mettre en œuvre le projet de « colos apprenantes ».**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant que depuis 2020, le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse a initié un dispositif « les colos apprenantes » dans le cadre de son opération Vacances apprenantes ;

Considérant que cette proposition mise en place afin de faire face aux conséquences de la crise sanitaire sur les publics jeunes a été reconduite pour l'année 2025. Il permet l'attribution du label « Colos apprenantes » délivré par l'État ;

Considérant que dans un contexte économique qui accentue les inégalités en matière de départ en vacances, le dispositif vise à démocratiser l'accès des mineurs à une offre de séjours de qualité, tout en évitant l'entre soi et la stigmatisation des publics défavorisés ;

Considérant que les objectifs sont :

- **Social**, en favorisant le départ en vacances de mineurs notamment de milieux modestes et rendant possible les rencontres entre jeunes de différents horizons.
- **Educatif**, en permettant aux participants d'acquérir ou de consolider des connaissances et des compétences par des démarches et des méthodes d'éducation populaire assurant un haut niveau de qualité éducative.
- **Culturel**, par la découverte de territoires et d'activités proposées dans le cadre sécurisé des accueils collectifs de mineurs au sein desquels ces derniers apprennent les règles de la vie en commun et partagent des valeurs de tolérance et de laïcité.

Considérant que ce dispositif permet aux familles remplissant certaines conditions d'obtenir une aide de l'État afin de financer le séjour ;

Considérant que sont éligibles à cette aide les mineurs en situation de handicap ou relevant de l'aide sociale à l'enfance ou domiciliés dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans une zone de revitalisation rurale ou les mineurs n'appartenant à aucune de ces catégories et dont le quotient familial est inférieur ou égal à 1500€ ;

Considérant que cette aide, d'un maximum de 100 € par nuit, versée à l'organisateur du séjour, permet la quasi-gratuité du séjour pour les familles concernées ;

Considérant que dans le rôle de prescripteur, la collectivité organise et finance les frais d'inscription pour les enfants éligibles à ce dispositif et qui peuvent bénéficier indirectement d'une aide de l'état ;

Considérant que pour les mineurs éligibles, les aides dites « de droit commun » (Pass colo, chèques vacances, aides locales, aides des CAF, etc.) sont cumulables avec l'aide spécifique de l'État ;

Considérant qu'une attention toute particulière est accordée au brassage des enfants et des jeunes participants à un séjour apprenant ; ainsi, sur le plan opérationnel, l'objectif de mixité nécessite, tant pour les collectivités qui accompagnent les mineurs que pour les organisateurs de séjour qui les accueillent, chacun dans son rôle met en concertation, de constituer des groupes d'enfants et de jeunes d'origine sociale et d'horizons géographiques différents.

Considérant qu'au titre de sa politique communale « Education Enfance Jeunesse », la Ville souhaite à nouveau accentuer l'accompagnement des familles les plus fragilisées avec ce dispositif des « colos apprenantes » et permettre à chaque franquevillais de bénéficier des mêmes opportunités d'accès à des activités proposées ;

Considérant que les familles franquevillaises dont le quotient familial est inférieur ou égal à 1500€ seront éligibles à cette aide de l'État ;

Considérant que pour les séjours proposés par la Ville remplissant les critères pour l'obtention du label « Colos apprenantes », les familles franquevillaises concernées auront donc la possibilité d'inscrire leurs enfants à un séjour gratuitement, et la Ville recevra une participation de l'État pour celles-ci ;

Considérant qu'au regard des fréquentations actuelles des activités extra scolaires, plus de 300 jeunes pourraient être éligibles au dispositif « colos apprenantes » sur une tranche d'âge 6-12 ans ;

Considérant que l'offre 2025 proposée par la Ville à destination des familles sera de trois camps d'été « colos apprenantes » en juillet 2025 soit un potentiel de 48 enfants accueillis ;

Considérant enfin, que pour la Ville de Franqueville-Saint-Pierre, l'aide financière versée par mineur accueilli et éligible est plafonné à 100 € par nuitée pour des séjours labellisés dont la durée minimale est de quatre nuitées (400 euros), soit une aide prévisionnelle de 7 800 € pour un coût total du projet de 15 500 € (+50%).

Pour se faire et rentrer dans ce dispositif, la Ville de Franqueville-Saint-Pierre candidate à l'appel à projet « colos apprenantes » 2025 et s'engage au travers d'une contractualisation avec l'Etat pour la mise en œuvre et le financement de cette opération.

Ayant entendu l'exposé de Madame Maryse BETOUS, Première Adjointe ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'approuver le principe de gratuité pour les mineurs éligibles au dispositif ;**
- **d'approuver la priorisation des critères d'éligibilité fixés par l'État pour l'attribution des 48 places disponibles ;**
- **d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat et de labellisation « Colos apprenantes » avec l'État et tout document y afférent ;**
- **le cas échéant, d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les avenants de prolongation de cette convention ;**
- **de solliciter les financements les plus larges auprès des institutions pour mettre en œuvre le projet de « colos apprenantes ».**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

SPORT

LABEL VILLE ACTIVE ET SPORTIVE – CANDIDATURE

Le label « Ville Active & Sportive », créé en 2017, est organisé par le Conseil National des Villes Actives et Sportives (CNVAS), dont les membres fondateurs sont l'Association Nationale Des Elus en charge du Sport (ANDES) et l'UNION sport & cycle, sous le patronage du Ministère des Sports.

L'objectif du label est de récompenser et valoriser les initiatives, les actions, les politiques sportives cohérentes et la promotion des activités physiques sur un territoire, sous toutes ses formes, et accessibles au plus grand nombre.

Le label « Ville Active & Sportive » est accordé pour une durée de 3 ans.

C'est le Comité de Labellisation, constitué d'acteurs du secteur sportif choisis par le CNVAS, qui attribue le label à une ville candidate.

A partir du dossier de candidature et des critères fournis dans le cahier des charges, le Comité donne une note qui détermine le niveau attribué, symbolisé par un laurier. Les différents niveaux de notation sont les suivants :

1e Niveau – 1 Laurier : La Ville propose une politique sportive innovante et une offre d'activités physiques et sportives diversifiée

2e niveau – 2 Lauriers : La Ville dispose des critères du premier niveau, en plus de gérer et utiliser un parc d'équipements sportifs, sites et espaces de nature, en adéquation avec l'offre de pratique sportive proposée

3e niveau – 3 Lauriers : La Ville dispose des critères du deuxième niveau, en plus de proposer une offre émergente et innovante de pratiques sportives, d'actions de citoyenneté, tout en tenant compte des spécificités du territoire

4e niveau – 4 Lauriers : La Ville dispose des critères du troisième niveau, en plus d'une politique sportive s'inscrivant dans la politique globale de la commune (nature, santé, mobilité, tourisme, etc.), pour le développement et la promotion des activités physiques et sportives.

Pour la première année en 2025, la Ville a souhaité candidater afin de valoriser les actions entreprises dans le cadre de sa politique sportive tout en ayant conscience que des axes d'amélioration seront à investir dans les années à venir.

Pour autant, la candidature de la Ville de Franqueville-Saint-Pierre à ce label est d'ores et déjà propice à un enrichissement de sa politique sportive, en évolution permanente, dans le souci de toujours répondre au plus près des besoins des usagers et d'anticiper les évolutions à venir en matière de pratique sportive.

Est joint à la présente fiche, le dossier de présentation réalisé dans le cadre de la candidature en sus du formulaire standard.

Une première réponse sur la labellisation interviendra pour juillet 2025 puis l'attribution des lauriers sera notifiée en octobre 2025.

Les délais étant contraints lors du dépôt du dossier et aux fins de régularisation, il est demandé au Conseil Municipal :

- **d'autoriser le Maire à déposer la candidature de la Ville au label « Ville Active et Sportive » ;**
- **d'autoriser le Maire à signer tous les actes nécessaires à cette candidature et l'exécution de la délibération ;**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le règlement de concours du label « Ville Active et Sportive » 2025 ;

Considérant que le label « Ville Active & Sportive », créé en 2017, est organisé par le Conseil National des Villes Actives et Sportives (CNVAS), dont les membres fondateurs sont l'Association Nationale Des Elus en charge du Sport (ANDES) et l'UNION sport & cycle, sous le patronage du Ministère des Sports ;

Considérant que l'objectif du label est de récompenser et valoriser les initiatives, les actions, les politiques sportives cohérentes et la promotion des activités physiques sur un territoire, sous toutes ses formes, et accessibles au plus grand nombre ;

Considérant que c'est le Comité de Labellisation, constitué d'acteurs du secteur sportif choisis par le CNVAS, qui attribue le label à une ville candidate ;

Considérant que pour la première année en 2025, la Ville a souhaité candidater afin de valoriser les actions entreprises dans le cadre de sa politique sportive tout en ayant conscience que des axes d'amélioration seront à investir dans les années à venir ;

Considérant que la candidature de la Ville de Franqueville-Saint-Pierre à ce label est d'ores et déjà propice à un enrichissement de sa politique sportive, en évolution permanente, dans le souci de toujours répondre au plus près des besoins des usagers et d'anticiper les évolutions à venir en matière de pratique sportive ;

Considérant que les délais étaient contraints lors du dépôt du dossier et que le conseil municipal intervient aux fins de régularisation.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire et Monsieur Thierry LARIDON Adjoint aux Sports et à la Jeunesse ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'autoriser le Maire à déposer la candidature de la Ville au label « Ville Active et Sportive » ;**
- **d'autoriser le Maire à signer tous les actes nécessaires à cette candidature et l'exécution de la délibération.**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

CULTURE ET PATRIMOINE

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR « OPERA EN DIRECT » - AUTORISATION DE SIGNATURE

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre a souhaité dans le cadre de sa politique Culture et Patrimoine, développer l'accès à la culture au travers de trois axes forts :

- *Développer et faciliter l'accès à la culture à toutes et tous ;*
- *Renforcer une offre riche et diversifiée ;*
- *Valoriser le patrimoine communal.*

Ainsi, l'équipe municipale a œuvré au travers de ces trois axes à renforcer et à porter une politique culturelle communale forte en soutenant et en accompagnant activement l'écosystème foisonnant et riche d'énergies créatives et d'initiatives au travers des subventions versées, des locaux mis à disposition, du soutien et de la participation à de nombreux festivals ainsi que par l'accueil en résidence d'une compagnie comme en 2024.

Entre une programmation enrichie et une tarification sociale mise en place en 2024, Franqueville-Saint-Pierre a affirmé son ambition que la culture se doit être pour toutes et tous en bousculant parfois les codes avec des programmations et des partenariats novateurs (festivals, compagnie en résidence...).

Au sein de ces actions fortes, la municipalité a souhaité également se positionner comme facilitatrice aux initiatives artistiques culturelles par une diversification de son offre culturelle au travers de nouveaux cadres partenariaux.

C'est à ce titre, que la Commune de Franqueville-Saint-Pierre a souhaité innover et pour la première année proposer une retransmission en direct et totalement gratuite le samedi 04 octobre 2025 dès 18h00 à l'espace Culturel BOURVIL de la « TRAVIATA » de l'Opéra de Rouen Normandie.

L'accord partenarial ci-joint permet pour la première fois à la Commune de devenir site de diffusion de « L'OPERA EN DIRECT ».

La Commune prendra à sa charge les frais techniques inhérents à la préparation de la retransmission (matériels de la régie, sonorisation, écran, service de sécurité et de secours pour un coût estimé de 2 000 €) et se chargera de l'accueil, des autorisations et des dispositifs de sécurité et de sûreté inhérents à un tel événement.

L'OPERA ORCHESTRE NORMANDIE ROUEN s'engage à fournir la production entièrement montée, la captation et le flux vidéo streaming Live nécessaire à la retransmission en direct et supportera et réglera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché à la production (personnel administratif, technique et artistique).

Enfin, L'OPERA ORCHESTRE NORMANDIE ROUEN fournira l'ensemble des éléments et supports nécessaires à la communication sur l'évènement.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'autoriser le Maire à signer la convention de partenariat pour « OPERA EN DIRECT » ci-jointe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence ;**
- **de préciser que les crédits sont prévus au budget primitif 2025.**

*

**

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-29 ;

Considérant que la Commune de Franqueville-Saint-Pierre a souhaité dans le cadre de sa politique Culture et Patrimoine, développer l'accès à la culture au travers de trois axes forts :

- *Développer et faciliter l'accès à la culture à toutes et tous ;*
- *Renforcer une offre riche et diversifiée ;*
- *Valoriser le patrimoine communal.*

Considérant que l'équipe municipale a œuvré au travers de ces trois axes à renforcer et à porter une politique culturelle communale forte en soutenant et en accompagnant activement l'écosystème foisonnant et riche d'énergies créatives et d'initiatives au travers des subventions versées, des locaux mis à disposition, du soutien et de la participation à de nombreux festivals ainsi que par l'accueil en résidence d'une compagnie comme en 2024 ;

Considérant qu'entre une programmation enrichie et une tarification sociale mise en place en 2024, Franqueville-Saint-Pierre a affirmé son ambition que la culture se doit être pour toutes et tous en bousculant parfois les codes avec des programmations et des partenariats novateurs (festivals, compagnie en résidence...) ;

Considérant qu'au sein de ces actions fortes, la municipalité a souhaité également se positionner comme facilitatrice aux initiatives artistiques culturelles par une diversification de son offre culturelle au travers de nouveaux cadres partenariaux ;

Considérant que c'est à ce titre, que la Commune de Franqueville-Saint-Pierre a souhaité innover et pour la première année proposer une retransmission en direct et totalement gratuite le samedi 04 octobre 2025 dès 18h00 à l'espace Culturel BOURVIL de la « TRAVIATA » de l'Opéra de Rouen Normandie ;

Considérant que l'accord partenarial ci-joint permet pour la première fois à la Commune de devenir site de diffusion de « L'OPERA EN DIRECT » ;

Considérant que la Commune prendra à sa charge les frais techniques inhérents à la préparation de la retransmission (matériels de la régie, sonorisation, écran, service de sécurité et de secours pour un coût estimé de 2 000 €) et se chargera de l'accueil, des autorisations et des dispositifs de sécurité et de sûreté inhérents à un tel événement ;

Considérant que l'OPERA ORCHESTRE NORMANDIE ROUEN s'engage à fournir la production entièrement montée, la captation et le flux vidéo streaming Live nécessaire à la retransmission en direct et supportera et réglera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché à la production (personnel administratif, technique et artistique) ;

Considérant qu'enfin, l'OPERA ORCHESTRE NORMANDIE ROUEN fournira l'ensemble des éléments et supports nécessaires à la communication sur l'évènement.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire et de Monsieur Jean-Michel LEJEUNE, Adjoint à la Culture, à la Communication et à la Vie économique ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal :

- **d'autoriser le Maire à signer la convention de partenariat pour « OPERA EN DIRECT » ci-jointe ainsi que tout acte qui en serait la suite ou la conséquence ;**
- **de préciser que les crédits sont prévus au budget primitif 2025.**



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR « OPERA EN DIRECT »

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'établissement public de coopération culturelle à caractère industriel et commercial

Opéra Orchestre Normandie Rouen

Domicilié 7 rue du Docteur Rambert – 76000 Rouen

Représenté par M. **Loïc Lachenal** agissant en qualité de **Directeur général**,

N° Siret 450 761 937 00017 / Code NAF 9004 Z

TVA intracommunautaire : FR 93450761937

Licence d'entrepreneur de cat. 1 : ESV-D-2020-006198 ; cat. 2 : ESV-D-2020-006185 ; cat. 3 : ESV-D-2020-006197

Ci-après dénommé « **L'OONR** » d'une part,

ET

Mairie de de Franqueville-Saint-Pierre

Domiciliée 331 Rue de la République, 76520 Franqueville-Saint-Pierre

N° de Siret : 217 604 750 00083

Licence d'entrepreneur de spectacles :

Représentée par M. **Bruno GUILBERT** agissant en qualité de Maire,

Ci-après dénommée « l'organisateur » d'autre part,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT

I – EXPOSÉ

L'OONR propose la retransmission en direct d'une représentation de son opéra de rentrée de la saison 25/26 « **La Traviata** », le **samedi 4 octobre 2025 à 18h** à destination des structures normandes publiques et/ou privées (départements, métropole, EPCI, communes, syndicats mixtes, entreprises privées, etc...). **L'organisateur et l'OONR** s'engagent à collaborer à cette occasion, à charge pour eux d'assumer respectivement les obligations et apports qui leur incombent et qui font l'objet de la présente convention.

II – CONVENTION

ARTICLE 1 — OBJET

La présente convention a pour objet de définir les apports et obligations de chacune des parties et de fixer les modalités de cette retransmission.

L'OONR dispose du droit de représentation en France du spectacle suivant pour lequel il s'est assuré le concours des artistes et autres personnels nécessaires à sa présentation :

● PÉRA
● RCHESTRE
N ● ORMANDIE
R ● UEN
—

La Traviata - Giuseppe Verdi

Direction musicale	Dayner Tafur-Diaz
Mise en scène	Jean-François Sivadier
reprise mise en scène	Rachid Zanouda
Assistante mise en scène	Clara Chabaliér
Scénographie	Alexandre de Dardel
Costumes	Virginie Gervaise
Lumières	Philippe Berthomé
Maquillages et coiffures	Cécile Kretschmar
Chorégraphie	Johanne Saunier
Chorégraphie reprise	Stéfany Ganachaud
Solistes	
Violetta Valéry	Chelsea Lehnea
Alfredo Germont	Leonardo Sanchez
Giorgio Germont	Anthony Clark Evans
Flora Bervoix	Mathilde Ortscheidt
Gastone	Grégoire Mour
Barone Douphol	Timothée Varon
Annina	Aliénor Feix
Marquese d'Obigny	Antoine Foulon
Docteur Grenvil	François Lis
Giuseppe	Benoit-Joseph Meier (issu du chœur)
Domestico di Flora	Ronan Ayrault (issu du chœur)
Commissionario	Cyrille Gautreau (issu du chœur)
Comédien	Florian Sietzen
Chef de chœur	Vito Lombardi

Orchestre de l'Opéra Normandie Rouen
Chœur accentus / Opéra Orchestre Normandie Rouen

Distribution non contractuelle

● PÉRA
● RCHESTRE
N ● NORMANDIE
R ● UEN
—

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'OONR

L'OONR s'engage à fournir, conformément à ce qui a été défini au préambule la production entièrement montée, la captation et le flux vidéo streaming Live nécessaire à la retransmission en direct le **samedi 4 octobre 2025, dès 18h.**

En qualité d'employeur, L'OONR supportera et réglera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel attaché à la production précitée (personnel administratif, technique et artistique).

L'OONR garantit à l'organisateur une jouissance paisible des droits de reproduction et de représentation de l'ensemble des créateurs et interprètes du spectacle et de la captation pour la retransmission en direct faisant l'objet de la présente convention.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

La retransmission aura lieu dans le lieu suivant :

- Espace Culturel Bourvil – Franqueville-saint-Pierre

L'organisateur fournira ce lieu de retransmission en ordre de marche, y compris le matériel technique nécessaire à la réception du signal via une connexion internet stable et à sa diffusion sonore et vidéo sur le lieu précité.

L'organisateur s'engage à s'assurer de l'accès au réseau internet via la fibre ou via ADSL très haut débit (plus de 10Mbps) disponible dans le lieu de diffusion.

En cas de besoin, l'organisateur peut prendre contact avec le prestataire réalisant la captation **au plus tard le 13 juin 2025** pour valider ces conditions techniques :

MTCA

4 rue Nicéphore Niepce, 76300 Sotteville-lès-Rouen
Téléphone : 02 32 81 88 00

Guillaume DEMARE
Portable : 06 63 21 78 17
Guillaume.demare@mtca.fr

L'organisateur assurera en outre la régie générale du lieu, l'accueil, le service de sécurité et de sureté. Il lui appartient de solliciter en temps utiles auprès des autorités compétentes toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de la retransmission dans son lieu. Il assurera l'accueil, la sécurité et la sureté du public dans le respect des dispositions en vigueur et dans le respect des préconisations liées au plan Vigipirate et au COVID-19.

L'organisateur s'engage à ne pas faire payer de droit d'entrée pour cette manifestation, cette clause étant définie comme résolutoire.

L'organisateur pourra, s'il le souhaite, organiser à proximité du lieu de la retransmission des ventes de boissons, friandises ou nourriture, à ses frais et risques. Il en conservera alors l'intégralité des recettes, et fera son affaire des éventuelles autorisations nécessaires.

En qualité d'employeur, l'organisateur assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de son personnel.

L'organisateur est informé que la durée totale prévisionnelle de la retransmission est d'environ 2h40. Cette durée comprend un entracte d'une durée d'environ 30 minutes. Au cours de l'entracte, l'organisateur s'engage à

● PÉRA
● RCHESTRE
N ● NORMANDIE
R ● UEN

continuer à diffuser le signal émis par L'OONR, qui comprendra des reportages sur les coulisses de l'opéra et du spectacle.

ARTICLE 4 – COMMUNICATION ET MENTIONS OBLIGATOIRES

En matière de publicité et d'information, **l'organisateur** s'efforcera de respecter l'esprit général de la documentation fournie par **L'OONR** et fera figurer sur l'ensemble des supports de communications liés à l'événement les mentions obligatoires suivantes :

- *Production déléguée de la reprise Opéra national de Lorraine, Coproduction Opéra Orchestre Normandie Rouen Coproduction initiale : Festival International d'Art Lyrique d'Aix-en-Provence, Wiener Staatsoper, Opéra de Dijon et Théâtre de Caen*
- *Une opération en partenariat avec la Région Normandie, France 3 Normandie, NOE cinémas, le Département de la Seine-Maritime et tous les lieux de diffusion.*
- *L'Opéra Orchestre Normandie Rouen, Théâtre lyrique d'intérêt national, est subventionné par la Région Normandie, la Métropole Rouen Normandie et le Ministère de la Culture DRAC Normandie.*
- *Acteur coopératif, aux valeurs de proximité, responsabilité et solidarité, Crédit Agricole Normandie-Seine est grand mécène d'Opéra en direct pour soutenir la présence de l'opéra de Rouen Normandie sur l'ensemble du territoire.*

L'OONR fournira à **l'organisateur** les éléments nécessaires à la communication autour de cet événement (photographies, textes...).

L'OONR et l'organisateur veilleront tous deux, par le biais de l'ensemble des moyens de communication dont ils disposent, à mettre en avant ce partenariat et la promotion de cette retransmission.

ARTICLE 5 – ASSURANCES

L'OONR et l'organisateur déclarent être tous deux titulaires d'une police d'assurances couvrant leurs responsabilités civiles professionnelles respectives relativement à tous dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens, tant par eux-mêmes que par leurs représentants ou toutes personnes dont ils se sont assurés la participation, relativement à leurs interventions dans le cadre de la présente convention. Ils ont également souscrit les assurances nécessaires pour leurs membres et les objets leur appartenant. Ils déclarent que les dommages de toute nature pouvant être causés aux matériels et instruments leur appartenant, loués par eux ou dont ils ont la garde, restent à leur charge.

L'OONR décline toute responsabilité en cas de dysfonctionnement du réseau internet local au cours de la retransmission.

ARTICLE 6 — DESISTEMENT, DEFAILLANCE

Le Contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence.

Les Parties sont expressément convenues que toute mesure d'interdiction émanant des autorités françaises prises dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 et de ses évolutions, et pouvant conduire à l'annulation ou au report de la Manifestation objet des présentes, sera considérée comme ayant les mêmes effets qu'un cas de Force majeure, les dispositions de l'article 14.1 ci-avant étant alors immédiatement et de plein droit applicables aux Parties.



ARTICLE 7 — LITIGES

Les parties contractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation ou l'interprétation de cette convention. Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il sera soumis aux tribunaux de Rouen compétents.

Fait à Rouen, le 22/05/25

Bruno Guilbert,
Maire,
Mairie de Franqueville-st-Pierre

Loïc Lachenal,
Directeur
Opéra Orchestre Normandie Rouen

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

PILOTAGE DE L'ACTION PUBLIQUE

MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL – ANNEXE 9

Par délibération n°2024-84 en date du 19 décembre 2024, le Conseil Municipal a adopté le nouveau régime indemnitaire de la Police Municipale tel qu'issu du décret n°2024-614 en date du 26 juin 2024 et l'a également intégré au sein de Règlement Intérieur du Personnel Communal en une nouvelle annexe n°9.

Pour mémoire, ce nouveau régime indemnitaire a intégré les précédents régimes indemnitaires existants à savoir l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.) et l'indemnité spéciale mensuelle de fonctions (I.S.M.F.) et son ossature est composée d'une part fixe et d'une part variable.

Dans la lecture à opérer, le nouveau régime indemnitaire de la Police Municipale ne peut être assimilé aux régimes indemnitaires des autres filières de la fonction publique à savoir le RIFSEEP.

L'équité sociale doit s'appréhender pour des agents placés dans la même situation à savoir placés sous la même réglementation indemnitaire.

Même, si elle en reprend les codes, la réglementation liée au régime indemnitaire de la police municipale n'a pas pour autant placés les agents qui y sont soumis aux mêmes possibilités en termes de valorisation de la part variable que les agents issus des filières administrative, technique, animation et médico-sociale.

Ainsi, la structuration même des parts « fixe et variable » du régime indemnitaire de la police municipale a interrogé la Commune dans sa mise en œuvre mais également au titre des recrutements à venir et plus particulièrement de l'attractivité de la Commune.

C'est pour cela que sans revenir sur la part fixe, il est proposé de revoir la part variable tant sur le plafond que sur les modalités de versement et d'amender la délibération n°2024-84 en date du 19 décembre 2024 sur ces points :

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de :

- **fixer le plafond de la part variable comme suit :**

Cadre d'emplois	Montant annuel individuel maximum en Euros
Gardes champêtres	5 000 €
Agents de police municipale	5 000 €
Chef de service de police municipale	7 000 €
Directeur de police municipale	9 500 €

- **dire que la part variable de l'ISFE sera versée mensuellement dans la limite de la moitié du plafond annuel défini à la Ville et qu'elle sera complétée par un versement annuel pour le solde restant sur le mois de février N+1, selon les critères définis ci-dessus et au regard de l'entretien professionnel ;**
- **dire que les montants seront proratisés pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel et qu'un arrêté individuel sera produit chaque année pour chaque agent indiquant le montant maximum annuel de la part variable ;**
- **d'amender le règlement intérieur du personnel communal en son annexe 9 comme proposé en annexe.**

*

**

Les membres du comité social territorial sont invités à rendre un avis sur ce dossier lors de la réunion du 10 juin 2025.

PROJET DE DELIBERATION

Le Quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.714-4 et L.714-13 ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres ;

Vu la délibération n°2024-84 du Conseil Municipal en date du 19 décembre 2024 ;

Vu l'avis des collègues des représentants du personnels et des représentants de l'administration lors de la réunion du Comité Social Territorial en date du 10 juin 2025.

Considérant que par délibération n°2024-84 en date du 19 décembre 2024, le Conseil Municipal a adopté le nouveau régime indemnitaire de la Police Municipale tel qu'issu du décret n°2024-614 en date du 26 juin 2024 et l'a également intégré au sein de Règlement Intérieur du Personnel Communal en une nouvelle annexe n°9 ;

Considérant que la structuration même des parts « fixe et variable » du régime indemnitaire de la police municipale a interrogé la Commune dans sa mise en œuvre mais également au titre des recrutements à venir et plus particulièrement de l'attractivité de la Commune ;

Considérant qu'il est proposé de revoir la part variable tant sur le plafond que sur les modalités de versement et d'amender la délibération n°2024-84 en date du 19 décembre 2024 sur ces points ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide :

- **d'amender et de fixer le plafond de la part variable comme suit :**

Cadre d'emplois	Montant annuel individuel maximum en Euros
Gardes champêtres	5 000 €
Agents de police municipale	5 000 €
Chef de service de police municipale	7 000 €
Directeur de police municipale	9 500 €

- **de dire que la part variable de l'ISFE sera versée mensuellement dans la limite de la moitié du plafond annuel défini à la Ville et qu'elle sera complétée par un versement annuel pour le solde restant sur le mois de février N+1, selon les critères définis ci-dessus et au regard de l'entretien professionnel ;**
- **de dire que les montants seront proratisés pour les agents à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel et qu'un arrêté individuel sera produit chaque année pour chaque agent indiquant le montant maximum annuel de la part variable ;**
- **d'amender le règlement intérieur du personnel communal en son annexe 9 comme proposé en annexe.**



REGIME INDEMNITAIRE DE LA POLICE MUNICIPALE

V 1	19/12/2024	Création du nouveau régime
V 2	12/06/2024	Modification modalités part variable

Table des matières

REFERENCES	3
I. PREAMBULE	3
ARTICLE LIMINAIRE : L'OBJET DU PRESENT REGLEMENT	3
II. BENEFICIAIRES	4
III. MODALITES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION	4
ARTICLE 3 : COMPOSITION	4
ARTICLE 4 : CUMUL DE L'ISFE AVEC AUTRES PRIMES ET INDEMNITES	6
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'OCTROI	6

REFERENCES

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- Code Général de la fonction publique, et notamment l'article L.714-13,
- Décret n°2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres,
- La délibération n°2021-82 en date du 16 décembre 2021 relative au Régime indemnitaire des agents municipaux, notamment les dispositions relatives au régime indemnitaire applicable aux agents et chef de service de la police municipale,
- L'avis du Comité Social Territorial en date du 10 juin 2025,
- La délibération du Conseil Municipal en date du 12 juin 2025.

I. PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise en œuvre du régime indemnitaire des cadres d'emplois de la police municipale.

ARTICLE LIMINAIRE : L'OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Un nouveau régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la filière police municipale a été institué par le décret n°2024-614 du 26 juin 2024, prenant la dénomination d'I.S.F.E. (indemnité spéciale de fonction et d'engagement).

L'I.S.F.E. remplace le précédent régime indemnitaire, dont bénéficiaient jusqu'ici les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la filière police municipale, composé de l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.) et de l'indemnité spéciale mensuelle de fonctions (I.S.M.F.).

Les dispositions relatives au régime indemnitaire applicable aux agents et chef de service de la police municipale préalablement adoptées par le conseil municipal par délibération n°2021-82 en date du 16 décembre 2021 sont abrogées par les présentes dispositions.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

*

**

II. BENEFICIAIRES

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement sera attribuée aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

- Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale
- Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale

III. MODALITES ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

ARTICLE 3 : COMPOSITION

L'ISFE est constituée d'une part fixe et d'une part variable, déterminées dans les conditions suivantes :

ARTICLE 3.1 : PART FIXE

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :

- 32% pour le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale,
- 30% pour le cadre d'emplois des agents de police municipale,

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement. Elle est calculée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel.

ARTICLE 3.2 : PART VARIABLE

La part variable de l'ISFE est fixée dans la limite de montants réglementaires. Elle est versée ~~annuellement.~~ **mensuellement dans la limite de 50 % du plafond réglementaire et complétée d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond.**

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon les critères suivants : (~~cf Entretien professionnel à l'instar du Complément Indemnitaire Annuel attribué aux autres filières~~).

- **Des résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;**
- **Les compétences professionnelles et techniques ;**
- **La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur ;**
- **La valeur professionnelle de l'agent (adaptation, motivation, implication) ;**
- **La capacité à travailler en équipe ;**
- **Le sens du service public.**

Tous les ans, des objectifs seront fixés à chaque agent permettant d'évaluer son implication, son engagement et sa capacité à travailler en équipe et ses compétences professionnelles personnelles.

L'atteinte de ses objectifs sera appréciée lors de l'entretien professionnel annuel et déterminera le montant de la part variable. ~~dans la limite de l'enveloppe fixée annuellement dans le cadre du vote du budget par le Conseil municipal et communiqué aux instances et aux représentants du personnel.~~

La réalisation des objectifs et la mesure de l'engagement professionnel d'un agent devront tenir compte de l'impact du congé au cours de la période de référence sur les résultats à atteindre, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir.

~~Un service effectif de 6 mois minimum sera nécessaire pour une ouverture de droit au versement de la part variable. Elle sera calculée au prorata des mois travaillés sur les périodes de versement.~~

*

Pour permettre la déclinaison opérationnelle de la part variable, une attention particulière sera apportée à la formation des agents évaluateurs et à l'information de l'ensemble des agents quant à la qualité et l'importance de la fixation des objectifs dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

La définition d'un objectif doit être, en effet, spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporelle (SMART) et partagés par tous.

A cet effet, des formations des évaluateurs seront organisées au bénéfice des agents. Les besoins seront actualisés chaque année.

Le cœur du dispositif demeure l'entretien professionnel annuel qui permet d'aborder les objectifs de l'année écoulée et d'évaluer ceux-ci avec l'agent.

En conséquence, le N+1, qui initie et pilote l'entretien professionnel, dispose de l'autorité pour proposer l'octroi de la part variable à ses collaborateurs.

Le principe de la part variable est donc proposé après évaluation des objectifs atteints, justifiés par des indicateurs ou autres éléments factuels au titre de l'année, des engagements personnels « exceptionnels » de l'agent au titre de l'année selon l'organisation du service, des besoins internes, tels qu'indiqués ci-dessous mais sans que ces motifs ne soient exhaustifs :

- Conduite, gestion et finalisation d'un projet
- Formateur interne
- Investissement au sein du service afin de pallier les absences
- Polyvalence accrue
- Force de proposition
- Implication dans un projet collectif
- Innovation apportée au sein du service

Au terme de la campagne d'entretien professionnel, le directeur, examine, avec ses responsables, dans un souci de réelle équité, le bien-fondé des demandes d'attribution de la part variable.

~~Dans le respect de l'enveloppe allouée à sa direction, il détermine pour chaque bénéficiaire un montant parmi les 3 niveaux possibles, dans la limite des plafonds maximums réglementaires.~~

Les propositions motivées pour chaque direction seront transmises à l'autorité territoriale après examen préalable de la direction générale.

~~La ventilation des parts est immédiatement liée aux entretiens professionnels ; de fait, la refonte de l'entretien professionnel harmonisera les pratiques.~~

~~— Part 1 : 150 € (objectifs partiellement réalisés du fait de nouveaux projets intermédiaires ou contraintes professionnelles reconnues par le N+1 ; manière de servir et engagement professionnel manifestes de l'agent évalué)~~

~~— Part 2 : 300 € (objectifs réalisés ; manière de servir et engagement professionnel significatifs de l'agent évalué)~~

~~— Part 3 : 750 € (au-delà des objectifs ; manière de servir et un engagement professionnel très forts de l'agent évalué)~~

Chaque attribution fait l'objet d'arrêté notifié.

ARTICLE 4 : CUMUL DE L'ISFE AVEC AUTRES PRIMES ET INDEMNITES

L'ISFE est cumulable avec :

- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret du 14 janvier 2002,

- Les primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 12 juillet 2001.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'OCTROI

Le Bénéfice de l'ISFE est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement pendant les congés suivants : congés annuels, congé de maternité, de paternité ou d'adoption, temps partiel thérapeutique, congé pour accident de service ou de maladie professionnelle, la période de préparation au reclassement.

L'ISFE est suspendue en cas de congé de longue maladie ; de grave maladie ou de longue durée.

*

**

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES POLITIQUES

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES

Dans le cadre de la mise à jour du tableau des emplois budgétaires, il est proposé les créations et les suppressions de postes suivantes :

1/ Au sein du Pôle Education Enfance-Jeunesse :

- La suppression d'un poste d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet à 1 ETP créé en accroissement d'activité pour un besoin en remplacement. Ce grade n'est plus utile actuellement dans notre tableau des emplois.

2/ Au sein du Pôle Technique et Aménagement du Cadre de vie :

Moyens généraux : Réorganisation des besoins du service

- La suppression d'un poste d'Adjoint technique à temps non complet à 0,94 ETP pour donner suite à une fin de contrat et à une redistribution des missions.
- La suppression d'un poste d'Adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet à 0,8 ETP par suite d'une fin de détachement.
- La suppression d'un poste d'Adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet à 1 ETP par suite d'une mise en retraite pour invalidité.
- La création de 2 postes à temps non complet à 0,5 ETP dans le cadre de la réorganisation des missions du service.

Il est donc proposé de procéder aux créations/suppressions suivantes à compter du 1^{er} juillet 2025 :

Filière	Ancien poste	Quotité ETP	Nouveau poste	Quotité ETP	Motif
Administrative	Adjoint administratif	1			Fin du besoin
Technique	Adjoint technique	0,94			Fin de contrat
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	1			Départ retraite
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	0,8			Fin de détachement
			Adjoint technique	0,5	Réorganisation
			Adjoint technique	0,5	Réorganisation

*

**

Les membres du comité social territorial sont invités à rendre un avis sur ce dossier lors de la réunion du 10 juin 2025.

Le Quorum constaté,
Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu l'avis des collègues des représentants du personnels et des représentants de l'administration lors de la réunion du Comité Social Territorial en date du 10 juin 2025.

Considérant qu'il convient de mettre à jour le tableau des emplois budgétaires afin de prendre en compte les derniers mouvements de personnels ;

Ayant entendu l'exposé de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire ;

Après en avoir délibéré ;

LE CONSEIL MUNICIPAL à l'unanimité décide de procéder aux créations/suppressions suivantes à compter du 1^{er} juillet 2025 :

1/ Au sein du Pôle Education Enfance-Jeunesse :

- La suppression d'un poste d'Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet à 1 ETP créé en accroissement d'activité pour un besoin en remplacement. Ce grade n'est plus utile actuellement dans notre tableau des emplois.

2/ Au sein du Pôle Technique et Aménagement du Cadre de vie :

Moyens généraux : Réorganisation des besoins du service

- La suppression d'un poste d'Adjoint technique à temps non complet à 0,94 ETP pour donner suite à une fin de contrat et à une redistribution des missions.
- La suppression d'un poste d'Adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet à 0,8 ETP par suite d'une fin de détachement.
- La suppression d'un poste d'Adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet à 1 ETP par suite d'une mise en retraite pour invalidité.
- La création de 2 postes à temps non complet à 0,5 ETP dans le cadre de la réorganisation des missions du service.

Filière	Ancien poste	Quotité ETP	Nouveau poste	Quotité ETP	Motif
Administrative	Adjoint administratif	1			Fin du besoin
Technique	Adjoint technique	0,94			Fin de contrat
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	1			Départ retraite
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	0,8			Fin de détachement
			Adjoint technique	0,5	Réorganisation
			Adjoint technique	0,5	Réorganisation

TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES

GRADE ou EMPLOIS	Effectifs au 20.03.2025			Effectifs au 12.06.2025					Emplois budgétaires au 12.06.2025		
	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	ECART	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	ECART	Temps complet	Temps non complet	ETP Théoriques	ETP Pourvus	Ecarts
EMPLOI FONCTIONNEL	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
FILIERE ADMINISTRATIVE	27	21	6	26	22	4	22	3	24,62	20,42	
ATTACHE PRINCIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
ATTACHE	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	
REDACTEUR PRINCIPAL 1ere CLASSE	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	
REDACTEUR PRINCIPAL 2ème CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
REDACTEUR	4	3	1	4	3	1	4	0	4,00	3,00	1 détachement
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ère CLASSE	5	5	0	5	5	0	5	0	5,00	4,80	
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CLASSE	3	1	2	2	1	1	2	0	2,00	1,00	1 dispo
ADJOINT ADMINISTRATIF	10	7	3	10	8	2	6	3	8,62	6,62	1 CDD accroissement + 1 Vacant
FILIERE TECHNIQUE	35	32	3	33	31	2	24	9	31,94	28,94	
INGENIEUR	1	0	1	1	0	1	1	0	1,00	0,00	gel
TECHNICIEN PRINCIPAL 1ere CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
TECHNICIEN PRINCIPAL 2ème CLASSE	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
TECHNICIEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	
AGENT DE MAITRISE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ere CLASSE	4	4	0	4	4	0	4	0	4,00	4,00	
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	11	11	0	9	9	0	5	4	8,05	8,05	
ADJOINT TECHNIQUE	15	13	2	15	14	1	10	5	14,89	12,89	1 CDD accroissement
FILIERES SOCIALE - MEDICO SOCIALE	20	16	4	19	16	3	13	6	18,04	15,94	
PUERICULTRICE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
PUERICULTRICE HORS CLASSE	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
INFIRMIER EN SOINS GENERAUX	1	1	0	1	1	0	0	1	0,36	0,36	
EDUCATEUR JEUNES ENFANTS	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
ASSISTANT SOCIO-EDUCATIF	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
AGENT SOCIAL PRINCIPAL 1ere CLASSE	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	
AGENT SOCIAL PRINCIPAL 2ème CLASSE	3	2	1	3	2	1	2	1	2,00	2,00	
AGENT SOCIAL	6	3	3	5	3	2	3	2	4,93	2,93	2 CDD accroissement
ATSEM PRINCIPAL 1ère CLASSE	1	1	0	1	1	0	0	1	0,86	0,86	
ATSEM PRINCIPAL 2ème CLASSE	3	3	0	3	3	0	2	1	2,89	2,79	
AUXILIAIRE PUERICULTURE CLASSE SUPERIEURE	2	2	0	2	2	0	2	0	2,00	2,00	
AUXILIAIRE PUERICULTURE CLASSE NORMALE	3	3	0	3	3	0	3	0	3,00	3,00	
FILIERE ANIMATION	16	16	0	16	16	0	7	9	15,55	15,35	
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	0,80	
ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
ANIMATEUR	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	1	1	0	1	1	0	1	0	1,00	1,00	
ADJOINT D'ANIMATION	12	12	0	12	12	0	3	9	11,55	11,55	
FILIERE POLICE	3	2	1	3	2	1	3	0	3,00	2,00	
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL	3	2	1	3	2	1	3	0	3,00	2,00	1 Vacant
	102	88	14	98	88	10	70	27	94,15	83,65	

CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2025

MULTI POLITIQUES

EXERCICE 2025 - BUDGET PARTICIPATIF

Pour mémoire, le budget participatif est un modèle de participation citoyenne parmi les plus poussés. En effet, il associe la population à la construction d'actions publiques et lui offre un rôle de co-décisionnaire des politiques publiques.

L'idée est née à PORTO ALEGRE au BRESIL dès 1989. Considéré à la fois comme un outil de démocratisation de la vie politique et comme un moyen de redistribution des richesses et de justice sociale, le budget participatif est aujourd'hui, un outil pleinement usité et performé.

Dès 2004, des communes comme GRIGNY pionnière à l'époque avaient mis en place les premiers budgets participatifs. Aujourd'hui, le budget participatif représente 100% du budget d'investissement de ces communes.

Dans de nombreuses collectivités, le budget participatif supplante les dispositifs de participation citoyenne traditionnels (comités de quartier...). L'enjeu ici est de compléter la démocratie représentative dans la mesure où le budget participatif confère un droit de décision et des moyens inédits aux habitants qui pourrait être résumé ainsi « vous décidez, nous réalisons ».

L'idée appartient au porteur de projet tandis que le projet appartient à la collectivité. De plus, la représentativité est l'une des valeurs sur lesquelles repose le budget participatif. En effet, il faut que chaque habitant puisse déposer un projet et/ou donner son avis sur l'ensemble des projets qui seront soumis au vote.

Les habitants peuvent ainsi proposer des projets d'investissement qui répondent à leurs besoins et à leurs attentes, à l'échelle d'un ou de plusieurs secteurs de la Commune ou sur l'ensemble du territoire communal. Ces projets participent à l'amélioration du cadre de vie des habitants.

Depuis 2019, plusieurs communes pionnières (à l'instar de Grigny, Paris, Rennes, Montreuil, Grenoble...) ont créé un réseau national des budgets participatifs. Ce dernier est régi par une déclaration commune qui définit 6 principes fondamentaux que sont :

- *Donner du pouvoir d'agir aux citoyens,*
- *La continuité et la régularité de la démarche,*
- *L'égalité d'accès et l'inclusion,*
- *La transparence et la sincérité du dispositif,*
- *La confiance entre les habitants,*
- *L'administration et les élus,*
- *L'émancipation des citoyens.*

Attachée et animée d'une volonté de renforcer la participation citoyenne locale et de mettre les Franquevillaises et Franquevillais au cœur de l'action publique, la commune a choisi d'inscrire en 2024 pour la première année une enveloppe de 100 k€ (section d'investissement) au titre du budget participatif ; soit une enveloppe de 15,96 € par habitant - un choix ambitieux et volontaire dans le cadre de la démarche.

Les projets lauréats sont en cours d'instruction et une phase plus active de consultation au titre des marchés publics va se lancer. En effet, ces projets ont nécessité d'entreprendre des démarches de consultations auprès de la métropole Rouen Normandie mais également auprès d'un promoteur immobilier aux fins de transfert du terrain d'assiette à la Commune (Val Thierry).

Enfin, pour la municipalité, la mise en place de ce dispositif permet de :

- ✓ **redonner du pouvoir d'agir aux habitants dans la vie de la cité ;**
- ✓ **replacer le citoyen au cœur des politiques publiques en le rendant acteur de celles-ci ;**
- ✓ **renouveler le lien à la démocratie locale ;**
- ✓ **développer une culture de la participation à Franqueville-Saint-Pierre en accompagnant les projets d'intérêt général individuels et collectifs des habitants ;**
- ✓ **donner du sens à la notion de démocratie directe en permettant aux citoyens de s'impliquer en affectant une partie du budget d'investissement de la Ville à des projets qu'ils ont eux-mêmes proposés et choisis.**

Le budget participatif de Franqueville-Saint-Pierre reposera donc sur trois valeurs cardinales :

Citoyenneté : la possibilité pour chaque habitant de participer au budget participatif à travers le dépôt de projets et le vote final. Un effort particulier sera porté sur la participation des plus jeunes.

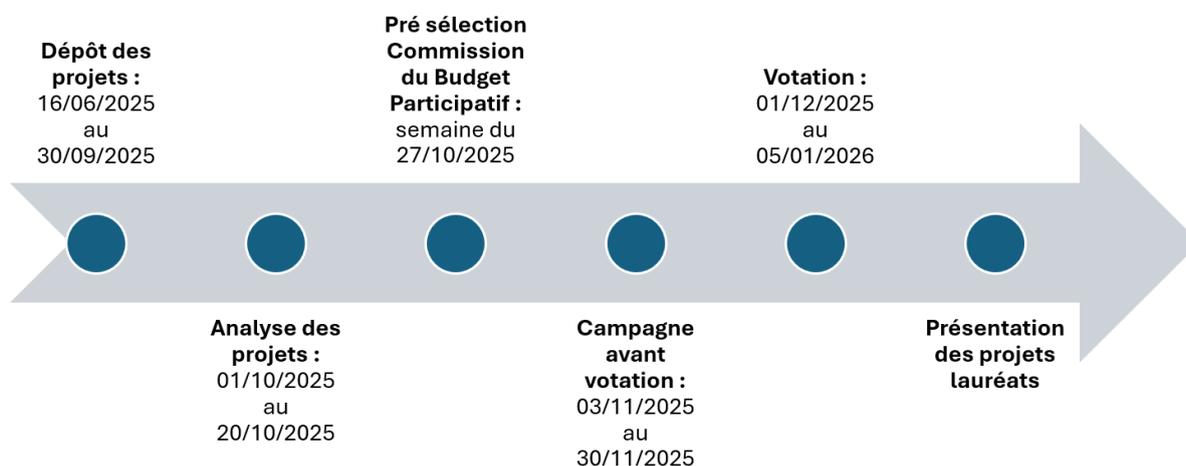
Intérêt général : les projets retenus pour le vote devront correspondre à une amélioration bénéficiant à un groupe assez large d'habitants et non à quelques personnes.

Équilibre territorial : les projets éligibles seront classés par une commission de sélection mixte composée d'élus, de représentants de la population tirés au sort sur les listes électorales et de jeunes lycéens.

C'est pour cela que la Commune souhaite lancer une deuxième édition du budget participatif avec un budget de **80 000 €** en investissement.

Cette seconde édition, offrira à chaque habitant, dès l'âge de 16 ans, la possibilité de proposer un projet à initiative individuelle ou collective et de le soumettre via une plateforme numérique ou par papier.

L'agenda du budget participatif 2025 s'organisera sur les temps suivants :



Le règlement intérieur vient préciser :

- *la commission « budget participatif », sa composition et son rôle ;*
- *le calendrier et l'organisation des différents temps dédiés au budget participatif ;*
- *les dossiers projets et modalités de dépôts ;*
- *les critères de recevabilité des projets ;*
- *la présentation des projets pré sélectionnés avant la mise en votation ;*
- *les modalités de vote.*

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de :

- **d'adopter le règlement intérieur du Budget Participatif 2025 ci-joint ;**
- **de reconduire les membres du Conseil Municipal siégeant au sein de la commission « budget participatif » ;**
- **d'autoriser à procéder au tirage au sort sur les listes électorales afin d'établir une liste de 18 habitants (6 habitants titulaires et 12 habitants sur liste complémentaire) selon les besoins de la commission actuelle ;**

REGLEMENT INTERIEUR

BUDGET PARTICIPATIF

EDITION 2025

PREAMBULE.....	3
I. PRINCIPES GENERAUX.....	3
ARTICLE 1 : TERRITOIRE D’INTERVENTION	3
ARTICLE 2 : QUALITE DE PORTEUR DE PROJET	3
II. CRITERES D’ELIGIBILITE, DEPOT ET ETUDE DE FAISABILITE D’UN PROJET	4
ARTICLE 3 : CRITERES DE RECEVABILITE	4
ARTICLE 4 : MODALITES DE DEPOT DES PROJETS	6
ARTICLE 5 : ETUDE DE FAISABILITE – INSTRUCTION DES PROJETS	7
III. COMMISSION DE SELECTION « BUDGET PARTICIPATIF »	7
ARTICLE 6 : COMPOSITION ET DUREE DU MANDAT	7
ARTICLE 7 : ROLE ET ORGANISATION DES TRAVAUX.....	8
IV. VOTATION ET REALISATION DES TRAVAUX.....	8
ARTICLE 8 : PRESENTATION DES PROJETS PRE-SELECTIONNES.....	8
ARTICLE 9 : MODALITES DE VOTE	9
ARTICLE 10 : REALISATION DES TRAVAUX.....	10
ARTICLE 11 : CALENDRIER.....	10

PREAMBULE

Le budget participatif est un dispositif qui permet aux franquevillais âgés de plus de 16 ans de proposer des projets citoyens et d'y affecter une partie d'une enveloppe financière dédiée. Cette enveloppe relève, dans le budget communal, des dépenses d'investissement et non de fonctionnement.

Les objectifs du Budget participatif sont de :

- renforcer la participation citoyenne et les dynamiques collectives,
- susciter l'initiative, la créativité et l'implication des citoyens,
- consulter les citoyens sur l'orientation d'une part de l'investissement public,
- stimuler le dialogue entre citoyens, élus et services municipaux,
- améliorer le cadre de vie au plus près des besoins.

Le budget participatif n'a pas vocation à financer des projets personnels.

Les objectifs poursuivis sont :

- *Mettre à disposition d'une enveloppe budgétaire spécifique permettant aux habitants de s'investir dans des projets nouveaux, au plus proche de leurs besoins.*
- *Permettre à chaque Franquevillais de contribuer directement et de façon active à l'amélioration de la commune.*
- *Contribuer à renforcer les liens entre les citoyens, les institutions et leurs représentants.*
- *Créer de la cohésion sociale, contribuer au « vivre-ensemble ».*
- *Inciter au dynamisme à l'échelle de l'habitant : sa rue, son quartier, sa commune.*

I. PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1 : TERRITOIRE D'INTERVENTION

Le budget participatif mis en place porte exclusivement sur le territoire communal et sur les compétences exercées par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre.

ARTICLE 2 : QUALITE DE PORTEUR DE PROJET

Toute personne habitant dans la commune, âgée de 16 ans et plus, quelle que soit sa nationalité, peut déposer une idée.

Les projets peuvent être déposés par des franquevillais âgés de plus de 16 ans seuls ou en groupe, ou par des associations loi 1901 domiciliées à Franqueville-Saint-Pierre.

Les projets sont à déposer dans la période prévue au calendrier, jusqu'au dernier jour à minuit.

II. CRITERES D'ELIGIBILITE, DEPOT ET ETUDE DE FAISABILITE D'UN PROJET

ARTICLE 3 : CRITERES DE RECEVABILITE

Un projet sera recevable s'il remplit l'ensemble des critères suivants :

- Qu'il soit déposé par un ou une Franquevillais(e) âgée de plus de 16 ans,
- Qu'il soit rempli sur le formulaire adéquat avec tous les champs renseignés de manière claire et suffisante,
- Qu'il soit localisé sur le territoire communal,
- Qu'il soit d'intérêt général et qu'il respecte les compétences communales,
- Qu'il concerne des dépenses d'investissement,
- Qu'il soit techniquement réalisable,
- Qu'il soit suffisamment précis pour pouvoir être estimé juridiquement, techniquement et financièrement,
- Que les bénéfices générés par son utilisation ou son usage ne soient pas privatisés,
- Qu'il puisse démarrer, dans sa réalisation concrète, dès 2026,
- Qu'il ne comporte pas d'éléments de nature discriminatoire ou diffamatoire,
- Qu'il ne génère pas de frais de fonctionnement importants en lien avec sa réalisation et son projet,
- Qu'il ne soit pas relatif à l'entretien normal et régulier de l'espace public,
- Qu'il ne nécessite pas une acquisition de terrain ou de local,
- Qu'il ne concerne pas des prestations d'études ou un ouvrage d'art,
- Qu'il ne soit pas déjà en cours d'étude ou d'exécution.

Les projets ne répondant pas à ces critères seront jugés comme irrecevables et les porteurs de projets seront informés et renseignés sur les motifs de non-recevabilité.

Les projets proposés devront nécessairement être localisés sur le territoire de la Ville de Franqueville-Saint-Pierre et dans les compétences de la Ville: environnement, culture et patrimoine, loisirs, propreté urbaine, tranquillité publique, sports et jeunesse, éducation, sécurité, prévention, inscrits dans le budget **investissement** : il doit s'agir de projets d'achat d'équipement, d'aménagement ou de construction et **ne pas correspondre à des dépenses de fonctionnement.**

- Amélioration du cadre de vie (par exemple : réaménagement d'une place, embellissement d'une rue, carrefour ou d'un espace libre, piétonisation d'une rue, etc.) ;
- Culture et patrimoine (par exemple : réalisation d'une fresque, mise en valeur d'un bâtiment par un éclairage, etc.) ;
- Environnement (par exemple : jardin partagé, végétalisation, sensibilisation autour de la biodiversité, corbeilles de rue, cendriers de rue, ruche pédagogique, etc.) ;
- Éducation, jeunesse et sport (par exemple : parcours sportif, piste cyclable, etc.) ;
- Prévention, mobilité, sécurité (par exemple : sécuriser les traversées piétonnes, séparateurs pour bandes cyclables, etc.) ;
- Propreté (par exemple : sanisettes pour déjections canines, des rues plus propres, etc.).

ARTICLE 4 : MODALITES DE DEPOT DES PROJETS

Trois possibilités pour déposer son projet :

- par mail après avoir téléchargé et complété le formulaire de dépôt de projets : budgetparticipatif@franquevillesaintpierre.com
- par courrier, à l'adresse suivante : Mairie, 331 rue de la République 76520 Franqueville-Saint-Pierre ;
- par dépôt sur la plateforme numérique jaime.franquevillesaintpierre.com

Dans le cas d'un projet collectif porté par plusieurs personnes, une personne doit être désignée pour les représenter.

Les répondants s'engagent à fournir :

- *Nom et prénom*
- *Mail et numéro de téléphone*
- *Adresse (justifiant de leur domiciliation à Franqueville-Saint-Pierre)*
- *Justificatif de domicile*
- *Nom du projet*
- *Description du projet*
- *Envergure du projet : pour la ville, pour le quartier, pour une rue...*
- *Localisation exacte du projet*
- *Plan du projet (photos, dimensions)*
- *Estimation budgétaire détaillée*
- *Autre éléments : photos, documents annexes, etc.. qui pourraient paraître utiles à la compréhension du projet*

Les déposants pourront être contactés par les services afin de préciser, le cas échéant, le contenu ou les objectifs de leur(s) projet(s).

Jusqu'à la date de clôture du dépôt, les déposants auront la possibilité de modifier ou de compléter les projets. Seuls les projets déposés durant la période de dépôt telle que définie par le calendrier du budget participatif seront reçus.

En cas de besoin, le pilote désigné au sein de la Mairie (Mme la directrice générale des services) est joignable à budgetparticipatif@franquevillesaintpierre.com. Un atelier idéation pourra être mis en place afin de d'accompagner les porteurs de projets qui le souhaitent.

ARTICLE 5 : ETUDE DE FAISABILITE – INSTRUCTION DES PROJETS

Les services municipaux étudient la faisabilité technique, juridique et financière de chaque projet, procèdent à leur évaluation environnementale et déterminent la nature, le calendrier et le chiffrage prévisionnel des travaux nécessaires.

Si certains projets sont similaires, il pourra être proposé à leurs porteurs de les fusionner en un seul projet pour augmenter ses chances d'être choisi par les citoyens et réalisé. Dans ce cas, les porteurs concernés deviennent conjointement référents du projet.

Afin de permettre la réalisation de plusieurs projets, le coût total d'un projet après instruction par les services municipaux ne devra pas dépasser 35 000 euros TTC.

Si l'instruction par les services municipaux fait apparaître qu'un projet n'est pas réalisable, ou dépasse 35 000 euros TTC ou n'est pas conforme au règlement, elle ne pourra pas être soumise au vote des citoyens. Dès lors, le porteur de projet concerné en sera informé au plus tôt et le motif sera publié sur la plateforme.

Les projets feront l'objet d'une présentation à la commission de sélection « Budget Participatif » : la recevabilité, la faisabilité, la conformité au niveau administratif (légalité, norme...) et technique et d'en déterminer le coût global (création, entretien et maintenance).

Les porteurs de projets seront possiblement contactés pour des questions complémentaires. En cas d'absence de réponse d'un déposant à des demandes de précisions répétées de la part des services communaux, le projet ne pourra être soumis au vote.

III. COMMISSION DE SELECTION « BUDGET PARTICIPATIF »

ARTICLE 6 : COMPOSITION ET DUREE DU MANDAT

Une commission est créée afin d'étudier la recevabilité des projets déposés par les habitants.

Elle est composée de 19 membres et sera présidée par le Maire :

- Le Maire ;
- 5 élus dont 4 de la majorité et 1 de la minorité ;
- 6 citoyens tirés au sort dans les listes électorales ;

La durée du mandat d'un membre de la commission est établie jusqu'à la fin de la présente mandature.

En cas de démission d'un membre, il est procédé à une nouvelle désignation en prenant le suivant de liste et si besoin par tirage au sort (sauf pour les élus municipaux qui sont désignés par le conseil municipal).

Les membres de la Commission ne pourront cumuler leur fonction avec le portage d'un projet au titre du Budget Participatif.

ARTICLE 7 : ROLE ET ORGANISATION DES TRAVAUX

La commission est assistée dans ses travaux par la direction générale des services de la commune désignée « chef de projet ».

Les dossiers recevables et éligibles seront présentés à la commission. Si besoin, les services municipaux pourront être sollicités par la commission afin de l'éclairer dans le cadre de ses travaux de sélection.

À l'issue de cette phase d'expertise, la commission établit la liste des projets qui seront soumis au vote des habitants, après présentation au conseil municipal.

Les porteurs de projets sont informés de la recevabilité et de l'éligibilité ou non de leur projet et, en cas de refus, du motif de celui-ci.

Les travaux de la commission s'organisent au travers du calendrier ci-joint (annexe n°2).

IV. VOTATION ET REALISATION DES TRAVAUX

ARTICLE 8 : PRESENTATION DES PROJETS PRE-SELECTIONNES

Les porteurs de projets pourront présenter leurs projets pour les promouvoir avant la période de votes. Ils seront invités à en faire la promotion au moyen d'outils identiques mis à leur disposition par la commune.

Les projets éligibles seront consultables sur la plateforme jaime.franquevillesaintpierre.com et en format papier à l'accueil de la Mairie pendant la période de campagne.

Des informations complètes seront fournies sur chaque projet de façon identique afin de ne pas privilégier un projet et d'informer au mieux les habitants, sur le site jaime.franquevillesaintpierre.com, sur la page Facebook de la commune et dans bulletin municipal.

Pour cela, chaque porteur de projet sera invité à transmettre les textes de présentation et visuels selon les mêmes modalités (nombre de caractères, format, quantité...).

Enfin, une réunion publique sera organisée afin que les porteurs de projets puissent présenter aux habitants leurs projets.

ARTICLE 9 : MODALITES DE VOTE

Peuvent voter tous les habitants de la commune âgés de 16 ans et plus à la date d'ouverture de la campagne de vote, sans condition de capacité ou de nationalité (sur présentation ou transmission de sa carte d'électeur ou d'un justificatif de domicile pour les mineurs compris entre 16 et 18 ans).

La votation se déroulera du 1er décembre 2025 au 05 janvier 2026 selon les modalités suivantes :

- 1- Un vote physique dans les locaux de la Mairie (Hôtel de ville – 331 rue de la République 76520 Franqueville-Saint-Pierre) au moment de l'appel au vote durant toute la période de vote, en utilisant l'urne placée dans ce lieu ; afin de garantir l'absence de double vote, l'électeur transmettra ses noms, prénoms, date de naissance et adresse.

Les votes seront dépouillés après vérification de l'absence de double vote par la commission « Budget Participatif ».

Si un vote est irrégulier, il sera considéré comme nul. Le bulletin de vote sera considéré comme nul si le votant sélectionne plus de projets que le nombre prévu par le présent règlement ou si des mentions manuscrites y figurent.

- 2- Un vote électronique sur la plateforme de démocratie participative jaime.franquevillesaintpierre.com,

À l'issue du vote, seront retenues les propositions ayant reçu le plus de voix, jusqu'à concurrence de l'enveloppe de 80 000 € dédiée au budget participatif.

Si parmi ces propositions ayant obtenu le plus de voix, la dernière entrant dans l'enveloppe des 80 000 € arrive ex aequo en nombre de voix et de prix avec une ou plusieurs propositions suivantes, alors la commission votera afin de les départager.

Celui des projets ex aequo ayant reçu le plus de voix sera déclaré élu, le président de la commission disposant d'une voix prépondérante en cas d'égalité.

Si par ailleurs, le projet suivant qui retient le plus de voix n'entre pas dans l'enveloppe annuelle, la commission se réserve le droit de voter pour intégrer parmi les lauréats le ou les projets suivants jusqu'à concurrence des 80 000€.

Les résultats du vote seront proclamés dans les 72 heures du dernier jour de vote possible, ils seront indiqués sur le site internet de la commune <https://www.franquevillesaintpierre.com/> et sur la plateforme j aime.franquevillesaintpierre.com et communiqués par voie de presse et dans le bulletin municipal.

Les lauréats seront ensuite associés tout au long de la réalisation de leur projet.

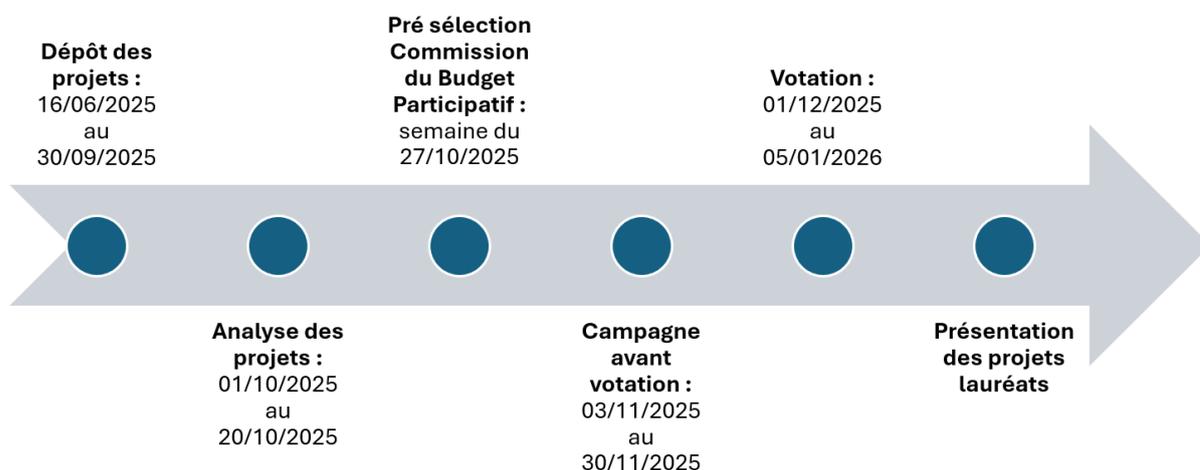
ARTICLE 10 : REALISATION DES TRAVAUX

Les porteurs des projets élus seront contactés à l'issue du vote et associés à la réalisation de leurs projets.

Les projets seront réalisés par les services municipaux ou après un appel d'offre.

La finalisation des projets fera l'objet d'une inauguration en présence des lauréats et d'une communication auprès des habitants.

ARTICLE 11 : CALENDRIER



**DOSSIER À DEPOSER
ENTRE LE 16 JUIN ET
LE 30 SEPTEMBRE 2025**

BUDGET PARTICIPATIF 2025

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROJETS



LE PORTEUR DE PROJET EST MAJEUR

NOM

Prénom

Mail

Téléphone

Adresse

.....

.....

LE PORTEUR DE PROJET EST MINEUR

A remplir par l'adulte référent

NOM

Prénom

Mail

Téléphone

Adresse

.....

.....

A remplir par l'enfant mineur

NOM
Prénom
Mail
Téléphone
Adresse
.....
.....

Ne pas oublier de remplir l'autorisation parentale en fin de dossier.

LE PORTEUR DE PROJET EST UN GROUPE OU UNE ASSOCIATION

Nom du groupe ou de l'association porteur du projet
Adresse
.....
.....
N° de SIRET

Indiquer un référent unique :

NOM
Prénom
Mail
Téléphone

DESCRIPTIF DU PROJET

CATEGORIE DU PROJET :

- Aménagements des espaces publics et mobiliers urbains, valorisation du patrimoine
- Bâtiments municipaux et équipements de proximité
- Citoyenneté, innovation sociale ou numérique
- Culture, sport, loisirs
- Education, Enfance, Jeunesse
- Espaces verts
- Propreté urbaine
- Solidarités
- Sécurité, tranquillité publique

Intitulé du projet :

.....
.....

Localisation du projet (quartier, adresse)

.....
.....
.....
.....

Description du projet :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Objectif(s) et intérêt(s) du projet :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Coût total estimé du projet

.....
.....
.....

PIÈCES A JOINDRE

Pour les majeurs

- Visuel du projet : illustration ou photo
- Copie d'une pièce d'identité
- Justificatif de domicile (- 3 mois)
- Autres documents utiles à la compréhension du projet

Pour les mineurs

- Visuel du projet : illustration ou photo
- Copie d'une pièce d'identité
- Justificatif de domicile (- 3 mois)
- Autorisation parentale ou du représentant légal
- Autres documents utiles à la compréhension du projet

Pour les groupes ou les associations

- Visuel du projet : illustration ou photo
- Copie d'une pièce d'identité
- Justificatif de domicile (- 3 mois)
- Statuts à jour
- Autres documents utiles à la compréhension du projet

**Vous pouvez être accompagné dans la rédaction de votre projet lors de
d'un atelier d'idéation sur demande
(Estimation, ajustement de votre projet).**

N'hésitez pas à écrire à budgetparticipatif@franquevillesaintpierre.com

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations communiquées ci-dessus et avoir pris connaissance du règlement du Budget participatif et l'accepter pleinement ».

Fait à Franqueville Saint Pierre Le/ / 2025

Signature

Signature de l'adulte accompagnant un mineur

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), [Prénom NOM]....., domicilié(e) au
[adresse précise].....,
agissant en qualité de [père, mère, tuteur légal]..... autorise
[Prénom NOM]..... à déposer un projet
dans le cadre du budget participatif puis à faire campagne si le projet est éligible.

**Dossier et pièces jointes à renvoyer à budgetparticipatif@franquevillesaintpierre.com
ou à déposer en mairie **entre le 16 juin et le 30 septembre 2025 (minuit)**.**

ANNEXES RI POLE EEJ



REGLEMENT INTERIEUR
Accueils périscolaires matin-midi-soir et mercredi,
Accueil de loisirs et Séjours

Version	Date	Objet (modifications majeures)
N°1	23/06/2022	Règlement intérieur - approbation
N°2	11/05/2023	Modifications
N°3	27/06/2024	Mise à jour
N°4	19/12/2024	Mise à jour
N°5	12/06/2025	Mise à jour

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT.....	3
ARTICLE 2 – REGLES COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE ...	5
ARTICLE 3 –SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL	5
ARTICLE 4 – INSCRIPTION ET RESERVATION	6
ARTICLE 5 – ANNULATION / ABSENCES	7
ARTICLE 6 – TARIFICATION ET FACTURATION	7
ARTICLE 7 – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	8
ARTICLE 8 – DISCIPLINE ET EXCLUSION	9
ARTICLE 9 – ACTIVITES.....	9
ARTICLE 10 – TRANSPORTS	9
ARTICLE 11 – DROIT A L’IMAGE	9
ARTICLE 12 – ASSURANCES.....	9
ARTICLE 13 – OPPOSABILITE	10

PREAMBULE

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services communaux agréés jeunesse et sports. Ils sont financés, en partie, par notre partenaire, la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime. Elle subventionne les accueils et met également en place une charte de la laïcité, disponible dans tous les accueils, ainsi que sur notre site internet.

- Le présent règlement régit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire matin-midi-soir et mercredi, de l'accueil de loisirs et du club des ados gérés par la commune de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE dans les locaux lui appartenant à savoir :
 - **L'école maternelle Louis LEMONNIER**
 - **L'école maternelle Le Petit POUCET**
 - **L'école élémentaire Louis LEMONNIER**
 - **Dans les différents bâtiments communaux**
- Les enfants sont accueillis dans la mesure des places disponibles.
- Ces différents accueils sont des services facultatifs, organisés au profit des enfants.
 - Un accueil périscolaire pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2, le matin, midi, soir et le mercredi durant la période scolaire.
 - Un accueil de loisirs pour les enfants pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2, durant les petites et grandes vacances scolaires.

Ces services proposés aux familles ont un coût pour la collectivité et nécessitent de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants et les responsables légaux.

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT

❖ LUNDI-MARDI-JEUDI et VENDREDI

MATIN & SOIR

Les accueils périscolaires fonctionnent les jours de classe, dans chaque école maternelle et élémentaire. Les enfants sont accueillis et encadrés par l'équipe d'animation.

A la sortie des classes, un goûter est servi aux enfants à partir de 16H30 ; dès l'instant où l'enfant prend celui-ci, la prestation du soir est facturée.

▪ MATERNELLE PETIT POUCET

- Le matin de 7h30 à 8h20 – accueil échelonné
- Le soir de 16h20 à 18h30, les sorties étant possibles de 17h15 à 18h30.

L'accueil périscolaire du Petit Poucet se situe sur l'école maternelle Lemonnier.

Le soir, le trajet vers l'accueil périscolaire sera effectué avec le car du ramassage scolaire.

▪ MATERNELLE ET ELEMENTAIRE LOUIS LEMONNIER

- Le matin de 7h30 à 8h35 – accueil échelonné
- Le soir – 16h30/18h30
 - Etudes surveillées en élémentaire de 17h à 17h30. L'étude est encadrée par des enseignants sur la base du volontariat. En cas d'absence des enseignants, l'étude ne pourra pas avoir lieu.

- Les départs ne sont possibles qu'à partir de 17h15, et ce jusqu'à 18h30. Ces horaires permettent aux enfants de prendre le temps de goûter, et de participer activement au rangement et au nettoyage des espaces de vie quotidienne.

ACTIVITES DE LA PAUSE MERIDIENNE ~~ECOLE ELEMENTAIRE~~

- **École maternelle du Petit Poucet**
 - o **11h35-13h20**
- **École maternelle Louis Lemonnier**
 - o **11h45-13h30**
- **École élémentaire Louis Lemonnier**
 - o **11h45-13h30**

Des roulements sont mis en place en fonction des groupes classes. Deux services sont effectués sur chaque école, avec une rotation vers 12h20.

~~De 12h20 à 13h15 :~~

- Activités au choix, sur inscription, en fonction du nombre de places disponibles ;
- Le fonctionnement et les activités sont présentés par l'équipe d'animation à chaque évolution de planning ;
- Les enfants non-inscrits aux activités seront sous la surveillance des animateurs **et des ATSEM pour les écoles maternelles**).
- Le coût de ces activités est compris dans le prix du repas.

❖ MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

Les accueils de loisirs extrascolaires sont proposés pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2. Une réservation est obligatoire pour fréquenter ces accueils. Toutes les réservations sont à faire sur le portail famille de la Commune.

Seuls les enfants franquevillais ou scolarisés à Franqueville-Saint-Pierre pourront être accueillis sur les accueils de loisirs.

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30.

Modalités d'arrivée :

- Accueil échelonné de 7h30 à 9h30
- Aucune arrivée après 9h30

Modalités de départ :

- À partir de 16h45 jusqu'à **18H30 précises**
- Aucune sortie ne peut avoir lieu entre 9h30 et 16h45, en journée complète.
- Toute demande particulière doit être formulée par écrit

➤ SPECIFICITES DU MERCREDI

Une inscription à la demi-journée est proposée sur les mercredis aux horaires suivants :

- 7h30-13h30 (avec repas) / 7h30-11h30 (sans repas)
- 11h30-18h30 (avec repas) / 13h30-18h30 (sans repas)

Les horaires pour déposer ou récupérer les enfants sont échelonnés, entre 11h et 11h30 le matin et entre 13h et 13h30 l'après-midi.

➤ SPECIFICITES DES VACANCES SCOLAIRES

Les réservations pour les vacances se font à la semaine. ~~il n'est plus possible de réserver quelques jours dans une semaine.~~

Ces réservations sont disponibles selon un calendrier défini chaque année et faisant l'objet d'une communication annexe.

ARTICLE 2 – REGLES COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Règles d'arrivée et de départ :

- Les enfants des écoles maternelles doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte jusqu'au lieu d'accueil.
- La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée à l'accueil du matin qu'à partir du moment où l'enfant est remis à un animateur.
- Seuls les représentants légaux détenteurs de l'autorité parentale sont habilités à venir chercher leur enfant.
- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'accueil périscolaire remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents,
- Si un seul parent détient l'autorité parentale, le responsable de l'accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent,
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge doit être remise au service « Education Loisirs Citoyenneté ». Ce dernier remet alors l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge,
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au service « Education Loisirs Citoyenneté ».
- Les enfants peuvent toutefois être confiés à une personne dûment mandatée par autorisation écrite et renseignée sur le portail famille du détenteur de l'autorité parentale et sur présentation d'une pièce d'identité.
- Les enfants de l'école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls à la maison avec une autorisation renseignée sur la fiche de l'enfant sur le portail famille.
- La responsabilité de l'accueil de loisirs est transférée au responsable légal ou à la personne mandatée à l'instant où l'enfant est leur confié.
- La fréquentation des structures est soumise au respect des modalités d'organisation mises en place, et notamment des horaires.

ARTICLE 3 – SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL

- Les données sanitaires sur le portail famille sont à remplir OBLIGATOIREMENT pour toutes réservations.
- Tout cas d'allergie doit être indiqué sur le portail famille. Toute information d'ordre médical doit être indiquée dans le dossier d'inscription de l'enfant.
- Les enfants ayant une prise en charge particulière (asthme, allergie alimentaire...) seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Ce document est à fournir et à déposer sur le portail famille lors de l'inscription avec le matériel nécessaire à l'admission du

traitement parfaitement étiqueté au nom de l'enfant.

- La prise de médicaments n'est possible que pour les enfants ayant fait l'objet d'un P.A.I. **ou** sur présentation d'une ordonnance datée et signée et d'une autorisation écrite datée et signée du représentant légal. (Il est demandé à la famille d'éviter une prescription pendant les heures de présence.)
- Les médicaments sont donnés par le personnel référent (aucun médicament ne peut être détenu par l'enfant).
- Les enfants ne doivent pas être atteints de maladie contagieuse susceptible de nuire à la santé de leur camarade.
- Le responsable légal est tenu d'informer le service « Education Loisirs Citoyenneté » de tout problème (médical ou autre) susceptible d'entraîner un comportement particulier de l'enfant ou de l'empêcher de pratiquer certaines activités.
- En cas d'incident, seules les petites blessures sont soignées par l'équipe d'animation, au sein même de l'accueil.
- En cas d'accident ou d'événements graves, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'accueil de loisirs fait appel aux services d'urgences médicalisés. Les représentants légaux sont immédiatement tenus informés.

ARTICLE 4 – INSCRIPTION ET RESERVATION

L'admission d'un enfant sur les différents temps d'accueil périscolaire et extrascolaire est soumise à une inscription préalable **obligatoire** auprès du service « Education Loisirs Citoyenneté ». Celle-ci doit être renouvelée chaque année. En conséquence, aucun enfant non inscrit par son représentant légal ne peut être admis aux différents accueils.

Une communication sera effectuée chaque été afin d'avertir les familles de la mise en place du portail famille. Les familles devront se connecter sur le portail famille BL Enfance, et de créer un espace personnel.

Celui-ci permettra aux familles d'inscrire leur enfant aux différents temps d'accueils périscolaires et extrascolaires.

Afin de prévoir un encadrement réglementaire et d'ajuster la commande de la restauration (repas/goûters), les annulations et les réservations des activités doivent se faire en ligne.

Enfants en situation de garde alternée ou partagée

- En cas d'aménagement de la garde de l'enfant {séparation, garde alternée, garde partagée ...}, seul le Juge aux Affaires Familiales peut statuer sur l'organisation de la vie quotidienne de l'enfant (lieu de résidence administrative de l'enfant, affectation scolaire, envoi de courriers, ...) conformément au Code de l'Education.
- La garde alternée ou partagée repose sur un accord entre les représentants légaux et relève de l'ordre de la vie privée. Les services municipaux ne peuvent y être contraints. En conséquence, les représentants légaux doivent s'accorder sur le choix d'activités de leur enfant ainsi que sur la répartition des facturations.

Les réservations

Toutes les réservations aux différents accueils sont à réaliser sur le portail famille. En cas de non-réservation, les enfants ne seront pas accueillis.

Les délais de réservations :

- Périscolaire matin/Repas restaurant scolaire/Périscolaire soir : la veille, avant 9h30.
- Périscolaire mercredi : ~~14~~ 7 jours minimum avant la date concernée.
- Période de vacances scolaires : Planning communiqué à chaque rentrée scolaire (les dates varient chaque année). **Chaque période de réservation est fixé à deux semaines et débutera à 19h.**

ARTICLE 5 – ANNULATION / ABSENCES

Toute absence doit être signalée sur le portail famille BL Enfance, sur votre espace personnel **selon les modalités de chaque accueil**. Les absences non signalées ne seront pas déduites de votre facture, et seront facturées au montant de la prestation.

- Périscolaire matin midi et soir : au plus tard la veille ouvrée avant 09h30 (hors week-end).
- Périscolaire du mercredi : ~~au plus tard 7 jours avant la date concernée.~~ Au plus tard, le mercredi, 9h, deux semaines avant la date souhaitée. (Par exemple, pour annuler le mercredi 25 juin, les familles ont jusqu'au mercredi 11 juin, 9h pour faire la demande d'absence)
- Accueil de loisirs : Les annulations sont disponibles pendant toute la période d'ouverture des réservations. Ce délai est étendu à 10 jours après la fin des demandes de réservations. Exemple : (vacances de février 2025 : réservations du 6 janvier au 19 janvier, les annulations sont donc possibles du 6 janvier au 29 janvier).

ARTICLE 6 – TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont créés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année sur la base d'une tarification basée sur le quotient familial de la CAF.

Si le numéro d'allocataire CAF n'est pas fourni, le tarif plafond sera appliqué.

En cas de réservation non annulée et non prise, le tarif habituel s'applique sauf absence justifiée (certificat médical, certificat de décès, certificat d'hospitalisation...).

En cas de prestation non réservée prise, le tarif sera majoré de 50%.

Pour les paiements par prélèvement automatique, sans avertissement préalable de la part de la famille, toutes les prestations réservées seront facturées et aucun remboursement ne sera possible.

la tarification est basée sur le quotient familial CAF déterminé par la CAF comme suit :
= (1/12^{ème} des ressources imposables (avant abattements fiscaux) + les prestations mensuelles) / le nombre de parts.

~~Les familles n'habitant pas la commune sont soumises à un tarif extérieur unique.~~ Les familles n'habitant pas la commune sont soumises à un taux d'effort différent de celui appliqué aux familles franquevillaises.

La facturation se fait par mois et la facture est envoyée directement sur le portail famille.

Les règlements pour le Service Enfance-Jeunesse se font auprès de la Régie Enfance Education :

- Espèces

- Par chèque bancaire accompagné du coupon figurant en bas de la facture
- Carte Bleue
- Virement bancaire
- Règlement en ligne
- Prélèvement
- Tickets cesu, e-cesu, chèques vacances
- **L'Aide Aux Loisirs de la CAF**
- Bons AVE (pour les camps)

En cas de difficultés financières :

- S'adresser directement au trésor public et demander un étalement du paiement de vos factures, et en informer le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.
- Contacter le CCAS et tenir informé le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.
- Si au bout d'un trimestre et sans démarche de la famille, la situation n'est pas régularisée, la radiation peut être envisagée.

A NOTER :

Les personnes extérieures emménageant sur Franqueville Saint Pierre, seront facturées en tarif franquevillais à partir du mois d'emménagement (sauf si ce dernier s'effectue pendant des vacances scolaires qui clôturent le mois).

Les Franquevillais quittant la commune seront facturés en tarif extérieur à partir de l'année civile suivante.

Une seule et unique facture est établie pour l'ensemble des activités des enfants du foyer.

Celle-ci est éditée chaque mois et doit être réglée dans les délais requis. A défaut, un titre de paiement est automatiquement émis à l'encontre du payeur par le Trésor Public chargé du recouvrement.

Les familles doivent prévenir impérativement le service « Education Loisirs Citoyenneté » en cas de départ ou de résiliation.

ARTICLE 7 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

- Le déroulement des différents temps de la journée se veut respectueux du rythme de l'enfant.
- Les accueils sont un lieu de découverte et d'épanouissement.
- Les équipes d'animation veillent à mettre en place des activités sportives, d'expressions manuelles et culturelles adaptées à leur âge.
- Le programme d'activités s'inscrit dans le projet éducatif de la ville, lequel est décliné dans les projets pédagogiques élaborés par chaque équipe d'animation.
- Les différents accueils périscolaires, et les accueils de loisirs sont des lieux collectifs à vocation éducative et citoyenne où chacun doit témoigner d'une attitude respectueuse et tolérante envers les autres.
- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
- Les litiges entre enfants seront réglés **uniquement** par l'équipe éducative.
- Aucun objet de valeur (téléphone, jeux ...) ne doit être confié à l'enfant.
- Les activités proposées étant basées sur le jeu, il est conseillé aux familles de mettre à leur enfant

une tenue vestimentaire adaptée.

- Selon les activités et la météo, prévoir un sac, une gourde, un chapeau, un vêtement de pluie.
- Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables

ARTICLE 8 – DISCIPLINE ET EXCLUSION

Les enfants doivent en toute occasion montrer du respect envers leurs camarades et les animateurs. Les parents sont informés par l'équipe d'animation en cas de comportement perturbant gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective :

- Non-respect des personnes et/ou du matériel, des locaux
- Mise en danger de lui-même et/ou des autres
- Non-respect de l'organisation et des consignes dispensées par le personnel encadrant.
- Inconduite notoire
- Indiscipline persistante,

La Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant selon la gravité des faits. Dans ce cas, la famille recevra un courrier lui confirmant les motifs et la date de l'exclusion. L'attention des parents est attirée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants à la vie collective pour que les activités se passent dans la plus grande harmonie.

Lors d'activités sur sites ou en déplacement, la détérioration, la perte ou le vol feront l'objet d'une facturation à la famille.

L'organisateur se réserve le droit de refuser à un enfant, l'accès à certaines activités, dans le cas où son comportement mettrait en danger la sécurité morale, physique ou matérielle des autres enfants et / ou de lui-même. Ce refus serait immédiatement suivi d'un entretien avec les parents.

ARTICLE 9 – ACTIVITES

Les activités proposées seront conformes au projet pédagogique et éducatif, défini par le service « Education Loisirs Citoyenneté » et l'équipe d'encadrement. Elles peuvent se dérouler au sein de la structure ou à l'extérieur (commune et hors commune).

Ce projet est élaboré annuellement et fait l'objet d'un document annexe.

ARTICLE 10 – TRANSPORTS

Lors des sorties les enfants emprunteront les transports en commun ou se déplaceront en car.

Les enfants seront remis à leur famille qu'à leur retour dans l'enceinte de la structure par le responsable du groupe.

Tout transport est susceptible de retard, dans la mesure du possible, les familles en seront averties.

ARTICLE 11 – DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, l'enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Une autorisation individuelle est à ~~signer lors de l'inscription~~ remplir directement sur le portail famille.

ARTICLE 12 – ASSURANCES

La Commune est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles ou objets de valeurs de l'enfant.

ARTICLE 13 – OPPOSABILITE

L'inscription des enfants aux différents accueils périscolaire et extrascolaire impliquent pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Un exemplaire est mis à disposition des parents via le portail famille et devra impérativement être pris en compte par les parents pour valider l'inscription de l'enfant aux différents accueils périscolaire et extrascolaire.

CONTACTS

SERVICE « EDUCATION LOISIRS CITOYENNETE » :

enfance.jeunesse@franquevillesaint_pierre.com

Via le portail famille BL Enfance, « FORMULAIRE DE CONTACT » :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieFranquevilleSaintPierre76520/accueil>

Le Maire

Bruno GUILBERT



REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Version	Date	Objet (modifications majeures)
N°1	11/05/2023	Règlement intérieur - approbation
N°2	12/06/2025	Mise à jour

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - OUVERTURE.....	3
ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS	3
ARTICLE 3 – FACTURATION	4
ARTICLE 4 – ANNULATIONS/ABSENCES.....	5
ARTICLE 5 – SURVEILLANCE/RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	5
ARTICLE 6 – TRAITEMENTS MEDICAUX	5
ARTICLE 7 – DIVERS.....	6
ARTICLE 8 – OPPOSABILITE	6
CONTACTS	6

PREAMBULE

Le présent règlement, régit les conditions de fonctionnement du restaurant scolaire géré par la commune de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE dans les locaux lui appartenant. La cantine est un service facultatif, organisé au profit des enfants scolarisés aux écoles de la Commune.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire des écoles publiques de la commune :

- Ecole maternelle **Louis LEMONNIER**
- Ecole maternelle **Le Petit Poucet**
- Ecole élémentaire **Louis LEMONNIER**

Le service restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- S'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale,
- Veiller à une alimentation saine et équilibrée,
- Respecter les règles de vie en collectivité.

ARTICLE 1 – OUVERTURE

La cantine scolaire est ouverte les lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire.

Les enfants seront sous la responsabilité du personnel communal dès leur entrée dans les locaux de la cantine :

- De 11H45 à 13H20 pour le groupe scolaire Louis Lemonnier
- De 11H35 à 13H10 pour l'école Le Petit Poucet

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

Les repas sont préparés et servis par le service de la Restauration scolaire. Pour cela, une vigilance sur la programmation nous est imposée afin de déterminer le nombre de repas à réaliser et assurer une qualité de service satisfaisante.

Modalités d'inscription des enfants

La réservation est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire et se fait auprès du service de la Restauration Scolaire. **Comme les autres accueils de la commune, les modalités de réservations et les informations sont à renseigner sur le portail famille.**

~~Une fiche de renseignements et une fiche sanitaire seront remises aux familles afin de noter les informations concernant l'enfant. Une fois, ces fiches complétées et retournées signées en Mairie avec les justificatifs demandés, un identifiant sera alors attribué aux familles concernées afin de se connecter sur le portail Famille BL Enfance, et de créer un espace personnel.~~

Celui-ci permettra aux parents d'inscrire eux-mêmes leur enfant à la cantine. En ce qui concerne les **réservations, il est nécessaire de** penser à le faire en début de mois pour le mois suivant.

Pour des questions d'organisation et de commande de repas, les réservations de repas doivent se faire en ligne au plus tard la veille ouvrée avant 09h30 (hors week-end).

Les parents doivent prévenir impérativement le service de Restauration scolaire en cas de départ ou de résiliation.

Pour les paiements par prélèvement automatique, sans avertissement préalable de la part des parents, tous les repas commandés seront facturés et aucun remboursement ne sera possible.

Pour les sorties scolaires, il est demandé aux parents de désinscrire les repas sur BL.Enfance lorsque celui-ci n'est pas pris à la cantine.

NB : pour l'élémentaire Louis Lemonnier, le choix des activités périscolaires se fera en fonction des jours de présence à la cantine.

Les enfants soumis à un PAI, devront être munis du protocole d'accueil obligatoire, et leurs repas devront être transportés dans un sac isotherme dans le respect de la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire et remis dès le matin au restaurant scolaire.

Chaque boîte sera marquée au nom de l'enfant. Pour les moins de 6 ans les personnels communaux aident les enfants lors du repas. Tout doit être noté au nom des enfants.

ARTICLE 3 – FACTURATION

Le prix du repas est créé par délibération du Conseil Municipal et révisé chaque année sur la base du quotient familial.

En cas de réservation non annulée et non prise, le tarif habituel s'applique sauf absence justifiée (certificat médical, certificat de décès, certificat d'hospitalisation...).

En cas de prestation non réservée prise, le tarif sera majoré de 50%

La facturation se fait par mois et la facture est envoyée directement sur le portail Famille.

Les règlements auprès du service de la Restauration scolaire se font auprès de la Régie Enfance Education :

- Espèces
- Par chèque bancaire accompagné du coupon figurant en bas de la facture
- Carte Bleue
- Virement bancaire
- Règlement en ligne
- Prélèvement automatique qui s'effectuera au préalable via la remise du mandat de prélèvement à cet effet, intégralement complété et signé ~~auprès du service des Affaires scolaires.~~

En cas de difficultés financières :

- S'adresser directement au trésor public et demander un étalement du paiement de vos factures, et en informer le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.
- Contacter le CCAS ~~et tenir informé le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.~~
- Si au bout d'un trimestre et sans démarche de la famille, la situation n'est pas régularisée, la radiation peut être envisagée.

ARTICLE 4 – ANNULATION / ABSENCES

Toute absence doit être signalée sur le portail famille BL Enfance, sur votre espace personnel au plus tard la veille ouvrée avant 09h30.

NB : dans le cas où un enseignant serait absent (remplacé ou non), pour une meilleure gestion du service de la Restauration et dans un soucis de lutte contre le gaspillage alimentaire, il est impératif de prévenir au plus vite le service de la Restauration scolaire de la présence ou non de l'enfant à la cantine.

ARTICLE 5 – SURVEILLANCE / RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Les repas qui sont des moments de convivialité et de détente, seront pris sous la surveillance du personnel communal affecté à la cantine qui veillera à :

- Assurer la surveillance et la sécurité des enfants
- Inciter les enfants à la curiosité alimentaire de l'ensemble des plats proposés au menu
- Encadrer les enfants, les aider, si nécessaire, à la prise des repas, particulièrement avec les enfants de Maternelle.
- Faire respecter les règles de vie (politesse, respect envers le personnel et les camarades avec des méthodes pédagogiques communes au service.

Tout manquement à la discipline des lieux sera signalé par le personnel du service de la Restauration à la mairie qui informera les parents.

En cas de faits graves ou de manquements répétés, les parents seront convoqués immédiatement par lettre du Maire ou de son représentant. L'enfant pourra être exclu soit temporairement soit définitivement.

Toute exclusion fera l'objet d'une lettre adressée aux parents.

L'attention des parents est attirée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants à la vie œ collectivité pour que les repas se passent dans la plus grande harmonie.

ARTICLE 6 – TRAITEMENTS MEDICAUX

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf sur protocole du médecin accompagné d'une attestation écrite des parents autorisant le directeur et les personnels à administrer ce médicament).

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

Le personnel dispose d'une pharmacie afin de soigner les enfants qui se blesseraient. Toutefois, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le

service confie l'enfant au SAMU ou pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de cantine.

Le directeur de l'école et le service de la Restauration scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le personnel communal.

ARTICLE 7 – DIVERS

Les menus sont affichés à l'école et sur le portail famille et sur le site internet de la Ville. Toutes les remarques concernant la cantine scolaire devront transiter par le personnel communal qui en avisera le Maire- le service de la Restauration scolaire.

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène, se laver les mains avant et après les repas.

Les enfants inscrits à la cantine ne pourront sortir de l'établissement qu'exceptionnellement en présence d'un parent autorisé sur ~~le portail famille la fiche de renseignements après signature d'une décharge auprès du personnel de cantine.~~

Pour les paniers-repas apportés par les élèves soumis à un PAI : le panier-repas devra se composer d'un menu équilibré dans un sac isotherme et dans des contenants qui ne sont pas en verre.

ARTICLE 8 – OPPOSABILITE

L'inscription des enfants au service de la restauration scolaire implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la cantine et à l'école.

Un exemplaire est mis à disposition des parents via le portail famille et devra impérativement être pris en compte par les parents pour valider l'inscription de l'enfant à la cantine.

CONTACTS

SERVICE « RESTAURATION SCOLAIRE » :

restauration@franquevillesaintpierre.com

Via le portail famille BL Enfance, « FORMULAIRE DE CONTACT » :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieFranquevilleSaintPierre76520/accueil>

06.30.86.06.96

Le Maire

Bruno GUILBERT



REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE

Version	Date	Objet (modifications majeures)
N°1	11/05/2023	Règlement intérieur - approbation
N°2	12/06/2025	Mise à jour

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT	3
ARTICLE 2 – REGLES GENERALES	3
ARTICLE 3 – CHARTE DE BONNE CONDUITE DE L'ENFANT	4
ARTICLE 4 – SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL	7
ARTICLE 5 – INSCRIPTION ET RESERVATION	7
ARTICLE 6 – ANNULATION / ABSENCES	8
ARTICLE 7 – TARIFICATION ET FACTURATION	8
ARTICLE 8 – ASSURANCES	8
ARTICLE 9 – OPPOSABILITE	9
CONTACTS	9
ANNEXES	10

PREAMBULE

Le présent règlement, régit les conditions de fonctionnement du transport scolaire, service communal facultatif, géré par la Commune de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE.

Le transport est assuré par un prestataire de service régi par un marché (service indépendant du réseau Astuce).

Le transport scolaire est un service facultatif, organisé au profit des enfants scolarisés aux écoles de la commune, de la petite section au CM2, dans la limite des places disponibles.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du transport scolaire vers et au départ des écoles publiques de la commune :

- **Ecole maternelle Louis Lemonnier**
- **Ecole maternelle Le Petit Poucet**
- **Ecole élémentaire Louis Lemonnier**

Le service de transport scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent pas emmener leurs enfants à l'école à l'heure d'entrée le matin ou venir les récupérer à l'heure de sortie de classe le soir,
- S'assurer que les enfants accueillis soient transportés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale,
- Respecter les règles de vie en collectivité

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT

Le transport scolaire fonctionne pour chaque école le matin et le soir, les lundi, mardi, jeudi, vendredi, en période scolaire conformément au calendrier scolaire en vigueur de l'Education Nationale (cf. en annexe les horaires aller et retour ainsi que les plans des circuits)

ARTICLE 2 – REGLES GENERALES

- Les enfants seront sous la responsabilité du personnel communal le matin dès leur montée dans le car, le soir dès leur prise en charge dans les cours d'école jusqu'à la descente du car.
- Les parents/responsables légaux sont responsables des enfants avant la montée le matin et après la descente le soir, la Commune assurant l'encadrement dans le car.
- A cet effet, il est demandé aux parents/responsables légaux, s'ils le souhaitent, de remettre au personnel encadrant dès la rentrée, une décharge autorisant l'enfant à rentrer seul(e).
- L'enfant doit être attendu à la descente du car, à défaut de la présence de la personne dûment désignée sur la fiche de renseignements, il sera ramené au bureau du service enfance-jeunesse, à l'école élémentaire Louis Lemonnier afin d'être pris en charge par l'équipe d'animation en accueil périscolaire (prestation qui sera facturée aux familles).
- Le port de la ceinture est obligatoire et il est formellement interdit aux enfants de détacher leur ceinture. En cas de problème, l'enfant doit se manifester auprès du personnel communal encadrant.
- Il est interdit de manger ou de boire dans le car.
- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel communal encadrant remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents.

- Si un seul parent détient l'autorité parentale, le personnel communal encadrant ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge doit être remise au personnel communal encadrant. Ce dernier remet alors l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au personnel communal encadrant.
- ~~Les enfants peuvent toutefois être confiés à une personne dûment mandatée par autorisation écrite du détenteur de l'autorité parentale et sur présentation d'une pièce d'identité si cette personne n'a pas été désignée sur la fiche « questionnaire » que les responsables légaux doivent compléter lors de l'inscription de l'enfant au service.~~
- Les enfants peuvent toutefois être confiés à une personne dûment mandatée, sur présentation d'une autorisation écrite du détenteur de l'autorité parentale et d'une pièce d'identité. Les informations concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être saisies directement sur le Portail Famille. En cas d'urgence, une demande exceptionnelle peut être transmise par mail aux services concernés.
- La fréquentation de ce service est soumise au respect des modalités d'organisation mises en place.
- L'accès au transport scolaire est soumis à une demande de réservation préalable obligatoirement effectuée et acceptée via le Portail Famille. De plus, le nom de l'arrêt fréquenté par l'enfant doit impérativement être renseigné sur ce même portail. À défaut de réservation validée ou en l'absence d'arrêt renseigné, l'enfant ne pourra pas être pris en charge par le car scolaire.
- ~~En plus des fiches de renseignements et sanitaire communes aux services périscolaires de la Ville, un questionnaire sera remis aux familles des enfants concernés et devra être remis au personnel encadrant les enfants dans le car avec une photo d'identité de l'enfant (avec copie au service des affaires scolaires).~~

ARTICLE 3 – CHARTE DE BONNE CONDUITE DE L'ENFANT

Préambule

La présente charte a pour but :

- ⇒ d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à bord véhicule utilisé pour le transport scolaire.
- ⇒ de prévenir les accidents et garantir la sécurité de tous les passagers.

Les obligations des parents et/ou représentants légaux

Le transport et l'accompagnement des élèves entre le domicile et le point d'arrêt à l'aller et au retour, de même que leur surveillance jusqu'à la montée dans le car et à leur descente, relèvent de la responsabilité des représentants légaux.

Par ailleurs, les représentants légaux :

- Doivent avoir des rapports courtois et respectueux avec les conducteur et accompagnateur.
- ~~Doivent respecter les horaires de passage du car (il est conseillé d'être présent aux arrêts 5 minutes avant ces horaires)~~
- Doivent respecter les horaires de passage du car et **être présent à l'arrêt au passage du car** (il est donc conseillé d'être présent aux arrêts 5 minutes avant ces horaires)

- Doivent être présents à l'arrêt de la prise en charge et de la dépose de leur enfant convenu dans le bulletin d'inscription. Dans le cas où ils ne pourraient pas accueillir leur enfant au point arrêt prévu, ils devront prévenir directement l'accompagnateur de la meilleure organisation possible.
- Doivent prévenir l'accompagnateur en cas d'absence imprévue de leur enfant ou le service des affaires scolaires en cas d'absence prévue.
- Ne doivent pas stationner leur véhicule aux points d'arrêt, sur les aires de stationnement du car ou sur les lieux de montées et descentes des élèves.
- Doivent rappeler à l'enfant les règles de sécurité et particulièrement l'obligation d'attacher sa ceinture de sécurité à bord.
- ~~Ne doivent en aucun cas formuler leur réclamation pour quelque motif que ce soit auprès des conducteur et accompagnateur. Ils sont invités à s'adresser directement au service Education Loisirs Citoyenneté de la commune via le formulaire de contact du portail famille ou par mail.~~
- ~~Doivent veiller à ce que l'élève dispose tous les jours de son gilet jaune de sécurité (Nouveauté pour 2023-24)~~

~~**Gilet jaune :** afin de prévenir les accidents, la Commune fournit des « gilets jaunes » de sécurité pour les élèves transportés. Celui-ci est remis gratuitement à chaque enfant.~~

~~Le port du gilet est obligatoire sur le trajet domicile — point d'arrêt et vice-versa, au point d'arrêt et durant le trajet jusqu'à l'intérieur de l'établissement fréquenté et ce durant toute l'année scolaire. L'élève qui ne porte son gilet de sécurité pourra être sanctionné.~~

~~En cours de scolarité, il pourra être changé en raison de problème de taille.~~

~~En cas de perte ou de détérioration, les familles doivent s'adresser au service scolaire pour en obtenir un nouveau.~~

~~A la fin de la scolarité de l'élève sur la commune, ou en cas de départ en cours d'année, il sera redonné au service scolaire de la commune.~~

~~Le gilet est sous la responsabilité de l'élève et de ses représentants légaux. Il doit être maintenu en parfait état de propreté.~~

Avant de monter ou descendre du car

L'élève :

- Doit être présent au point d'arrêt autorisé, du bon côté de la route, au moins 5 minutes avant l'heure prévue du passage du car et attendre dans le calme.
- Doit attendre l'arrêt complet du véhicule pour monter ou descendre en restant éloigné du bord de la chaussée.
- Doit saluer les conducteur et accompagnateur à la montée comme à la descente du car.
- Doit monter et descendre du car sans bousculade dans le calme et dans l'ordre.
- A la descente, doit attendre le départ du car pour traverser la route en toute sécurité.
- Avant de traverser, regarder à gauche et à droite et emprunter toutes les fois qu'il existe, le passage pour piétons le plus proche ;
- Ne pas jouer sur les aires réservées au stationnement des véhicules.
- Si un objet tombe aux abords ou sous le véhicule, alerter le conducteur et ne le récupérer qu'avec un adulte.
- Respecter ses camarades, les conducteur et accompagnateur, et ne pas perturber le groupe.

Pendant le trajet

Chaque élève doit faire preuve de respect et de politesse envers le conducteur, l'accompagnateur et les autres passagers.

À tout moment, les couloirs de circulation et l'accès à la porte de secours doivent rester dégagés. Pour cela ranger les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres sous les sièges ou dans les porte-bagages, lorsqu'ils existent, et, lorsque ceux-ci sont situés au-dessus des sièges, tout en veillant à les placer de manière qu'ils ne tombent pas. Cette consigne est importante pour le bon ordre des montées et des descentes ; son respect est capital en cas d'accident nécessitant une évacuation rapide.

Une fois installé, l'élève doit obligatoirement attacher sa ceinture de sécurité, la garder attachée durant tout le trajet et ne l'ôter qu'à l'arrêt complet du véhicule. En cas de problème de ceinture, l'élève devra le signaler à l'accompagnateur.

L'élève doit rester à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ne pas distraire de quelque façon que ce soit son attention et, en aucun cas, par son comportement, mettre en cause la sécurité de tous les passagers.

L'élève doit obéir à l'adulte qui l'accompagne et respecter ses consignes.

Il est interdit de :

- **Se bousculer, se battre, hurler ou lancer des projectiles.**
- **Cracher, manger et boire dans le car.**
- **Manipuler des objets dangereux (ciseaux, cutters...) et être en possession de médicaments.**
- **Toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours**
- **Détériorer le matériel dans le car, laisser des papiers et autres déchets.**

Tout acte de vandalisme ou de détérioration commis par les élèves à l'intérieur du véhicule engagera la responsabilité financière de ses représentants légaux. Des sanctions seront appliquées et les fautifs tenus de réparer financièrement le préjudice causé.

Si l'élève ne respecte pas ces règles, il s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du transport scolaire.

En cas de chahut individuel ou collectif : le car sera arrêté si besoin pour rétablir l'ordre et les enfants perturbateurs seront convoqués, par écrit, avec leurs parents en Mairie. Ce type de chahut fera l'objet d'un avertissement.

Il en est de même pour les dégradations du véhicule, causées par des enfants.

Au bout de trois avertissements délivrés, l'enfant sera exclu du service de car de ramassage pour toute l'année scolaire.

L'inscription au service de ramassage scolaire vaut acceptation de ladite charte par les parents et les enfants.

ARTICLE 4 – SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL

- Comme pour les autres services communaux (restauration scolaire, accueils périscolaires...), les données sanitaires sont à remplir OBLIGATOIREMENT sur le portail famille.
- Les médicaments sont donnés par le personnel communal encadrant (aucun médicament ne peut être détenu par l'enfant).
- Les enfants ne doivent pas être atteints de maladie contagieuse susceptible de nuire à la santé de leur camarade.
- Le responsable légal est tenu d'informer le personnel communal encadrant de tout problème (médical ou autre) susceptible d'entraîner un comportement particulier de l'enfant.
- En cas d'incident, seules les petites blessures sont soignées par l'encadrant présent.
- En cas d'accident ou d'événements graves, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel communal encadrant fait appel aux services d'urgences médicalisés. Les représentants légaux sont immédiatement tenus informés

ARTICLE 5 – INSCRIPTION ET RESERVATION

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du transport scolaire et se fait auprès du service Education Loisirs Citoyenneté via le portail famille.

~~Si la famille n'est pas inscrite aux autres services périscolaires ou extrascolaire, il est nécessaire de créer un accès au portail famille pour renseigner les informations et procéder aux réservations. Une fois ces fiches complétées et retournées signées en Mairie avec les justificatifs demandés, un identifiant sera alors attribué aux familles concernées afin de se connecter sur le portail famille BL-Enfance, et de créer un espace personnel.~~

Celui-ci permettra aux familles de réserver les jours d'activité « Ramassage scolaire » pour leur enfant.

Afin de garantir une organisation conforme et sécurisée, les réservations et annulations des activités doivent obligatoirement être effectuées sur le Portail Famille, **avant le lundi à 9h pour la semaine suivante.**

Exemple :

Si vous souhaitez inscrire ou désinscrire votre enfant pour une activité ayant lieu la semaine du lundi 18 au vendredi 22, la démarche devra être réalisée avant le lundi 11 à 9h.

Enfants en situation de garde alternée ou partagée

En cas d'aménagement de la garde de l'enfant (séparation, garde alternée, garde partagée), seul le Juge aux Affaires Familiales peut statuer sur l'organisation de la vie quotidienne de l'enfant (lieu de résidence administrative de l'enfant, affectation scolaire, envoi de courriers, ...) conformément au Code de l'Education.

La garde alternée ou partagée repose sur un accord entre les représentants légaux et relève de l'ordre de la vie privée. Les services municipaux ne peuvent y être contraints. En conséquence, les représentants légaux doivent s'accorder sur le choix d'activités de leur enfant ainsi que sur la répartition des facturations et le signifier au service par écrit et co-signer des représentants légaux.

ARTICLE 6 – ANNULATION / ABSENCES

~~Pour des raisons organisationnelles, toute absence doit être signalée sur le portail Famille BL Enfance, sur votre espace personnel selon les modalités du service.~~

Afin de garantir une organisation conforme et sécurisée, les réservations et annulations des activités doivent obligatoirement être effectuées sur le Portail Famille, **avant le lundi à 9h pour la semaine suivante.**

Exemple :

Si vous souhaitez inscrire ou désinscrire votre enfant pour une activité ayant lieu la semaine du lundi 18 au vendredi 22, la démarche devra être réalisée avant le lundi 11 à 9h.

ARTICLE 7 – TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont créés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année sur la base d'une tarification basée sur le quotient familial de la CAF.

La facturation se fait par mois et la facture est envoyée directement sur le portail Famille.

- Espèces
- Par chèque bancaire accompagné du coupon figurant en bas de la facture
- Carte Bleue
- Virement bancaire
- Règlement en ligne
- Prélèvement

En cas de difficultés financières :

- S'adresser directement au trésor public et demander un étalement du paiement de vos factures, et en informer le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.
- Contacter le CCAS ~~et tenir informé le service « Enfance Jeunesse » de la Mairie de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.~~
- Si au bout d'un trimestre et sans démarche de la famille, la situation n'est pas régularisée, la radiation peut être envisagée.

Les familles doivent prévenir impérativement le service des affaires scolaires en cas de départ ou de résiliation du service de transport scolaire.

ARTICLE 8 – ASSURANCES

La Commune est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles ou objets de valeurs de l'enfant.

ARTICLE 9 – OPPOSABILITE

L'inscription des enfants au service transport scolaire implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Un exemplaire est mis à disposition des parents via le portail famille et devra impérativement être pris en compte par les parents pour valider l'inscription de l'enfant.

CONTACTS du service « Education Loisirs Citoyenneté »

Via la rubrique "formulaire de contact" du portail famille

https://portail.berger-levrault.fr/MairieFranquevilleSaintPierre76520/nous_contacter

enfance.jeunesse@franquevillesaintpierre.com

06 82 98 19 19

En cas d'urgence, n° du personnel communal encadrant le car : 06.72.26.65.10

ANNEXE 1 – HORAIRES CIRCUIT ALLER

HORAIRES **CIRCUIT ALLER** en période scolaire conformément au plan

Jours de fonctionnement :		Les lundis, mardis, jeudis et vendredis
Sens de la course :		ALLER
Nom des arrêts	kms inter-arrêts	Horaire de passage
Départ - Place Marcel Ragot		7h45
	2,2	
1-rue Alexandre Saas, arrêt "Le Faulx"		7h50
	0,7	
2-rue Alexandre Saas, arrêt "Nation"		7h51
	1,6	
3-rue des Manets, arrêt "Charles Péguy"		7h53
	0,7	
4-rue de la République, arrêt "Gabriel Crochet"		7h57
	1,4	
5-rue Pasteur		8h00
	0,4	
6- rue Corneille / rue du Val aux daims		8h03
	0,8	
7-rue du Val Thierry		8h08
	0,5	
8-rue Jehan Ango		8h12
	0,4	
9- rue des portes de Franqueville (arrêt situé à côté de Citroën)		8h15
	0,6	
10-route de Paris, arrêt "Maréchal Leclerc"		8h17
	1,5	
11-Lycée Galilée rue Belbeuf		8h21
	1,8	
12-Ecole maternelle Petit Poucet rue Général de Gaulle		8h27
	2	
Arrivée : Place Marcel Ragot		8h35
Temps de parcours (en minutes) :		50
Longueur de la course (en km) :		14,6

*Devant les écoles Lemonnier > changement en cours ;
Départ du service devant l'école du Petit Poucet*

> Arrêt de bus du réseau Astuce Filor

> Arrêt de bus du réseau Astuce Filor

> Arrêt de bus du réseau Astuce Filor

> avant le rond-point > Arrêt de bus du réseau Astuce Filor

> Au niveau de la jardinerie Poullain

> avant le feu tricolore > Arrêt de bus du réseau Astuce F5

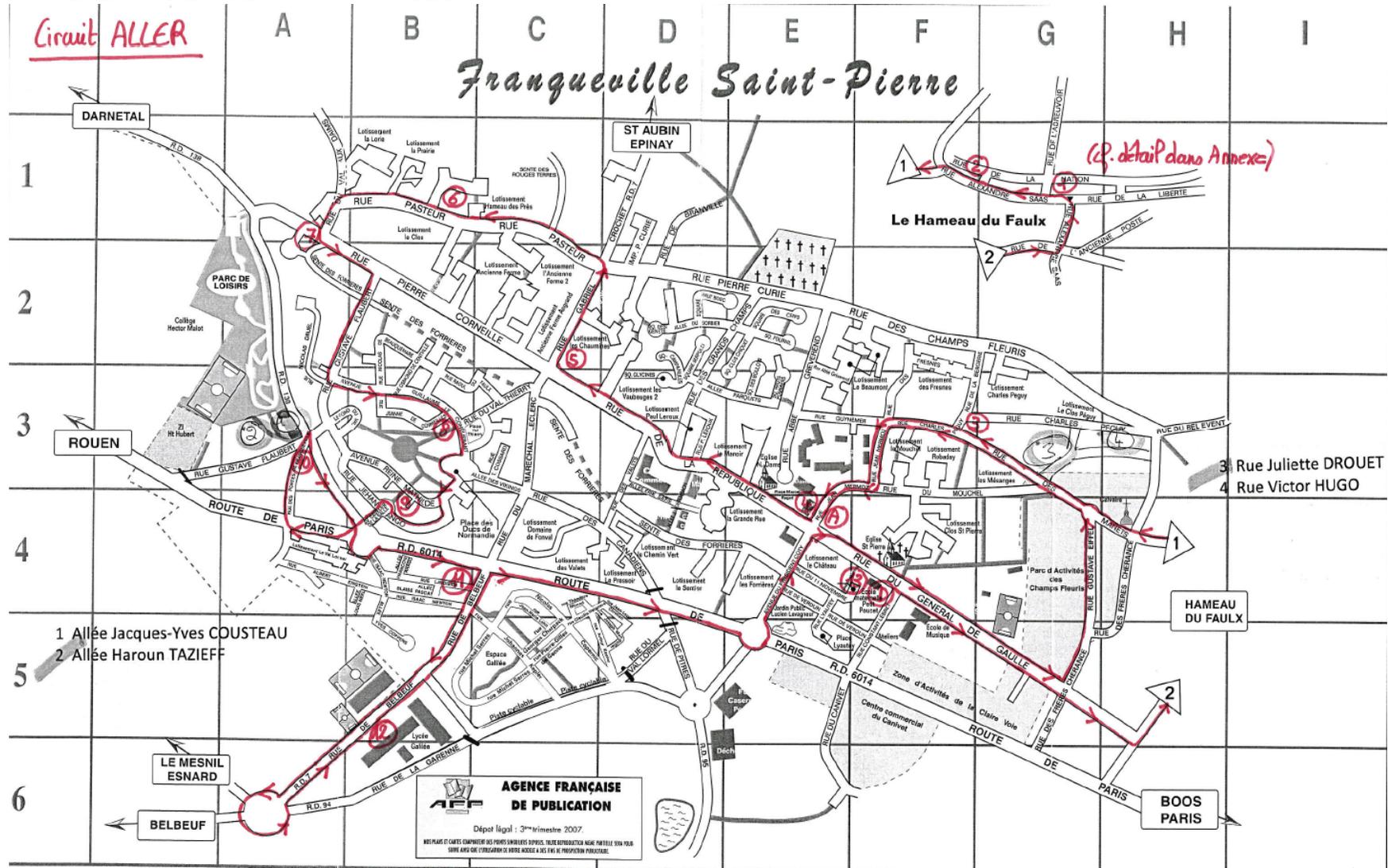
> Arrêt de bus du réseau Astuce F5 Lycée

ANNEXE 2 – HORAIRES CIRCUIT RETOUR

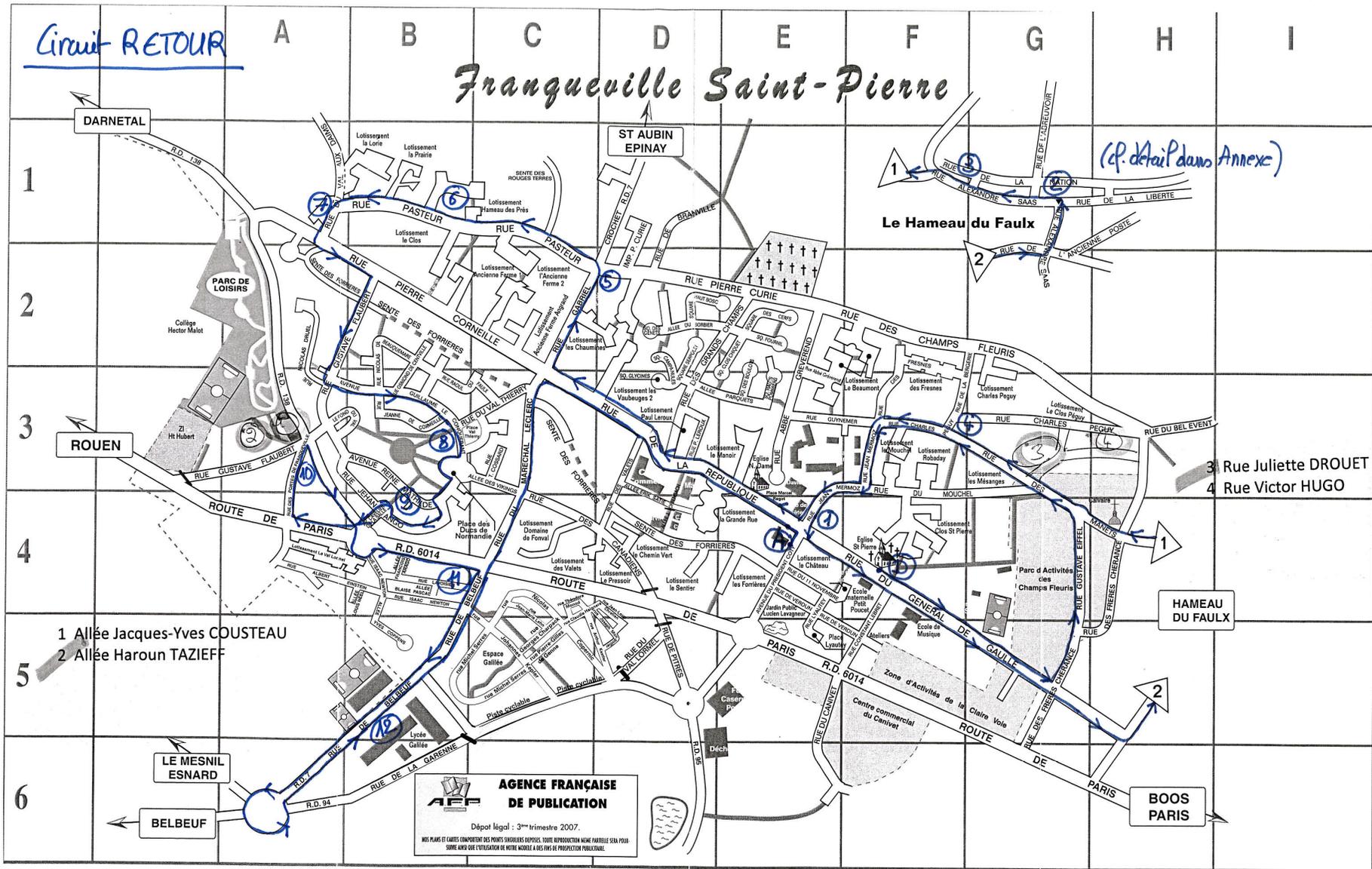
HORAIRES **CIRCUIT RETOUR** en période scolaire conformément au plan

Jours de fonctionnement :	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis
Sens de la course :	
Nom des arrêts	Horaire de passage
Départ : Ecole maternelle Petit Poucet rue Général de Gaulle	16h20
1-Place Marcel Ragot (rue Jean Mermoz)	16h45
2-rue Alexandre Saas, arrêt "Le Faulx"	16h50
3-rue Alexandre Saas, arrêt "Nation"	16h51
4-rue des Manets, arrêt "Charles Péguy"	16h53
5-rue Gabriel Crochet (arrêt situé entre les numéros d'habitation 270 et 242)	16h56
6-rue Pasteur	16h59
7-rue du Val aux Daims	17h01
8-rue du Val Thierry	17h04
9-rue Jehan Ango	17h07
10- rue des portes de Franqueville (arrêt situé à côté de Citroën)	17h09
11-route de Paris, arrêt "Maréchal Leclerc"	17h13
12-Lycée Galilée rue Belbeuf	17h18
Arrivée : rue de la République (face à l'ancienne mairie)	17h23

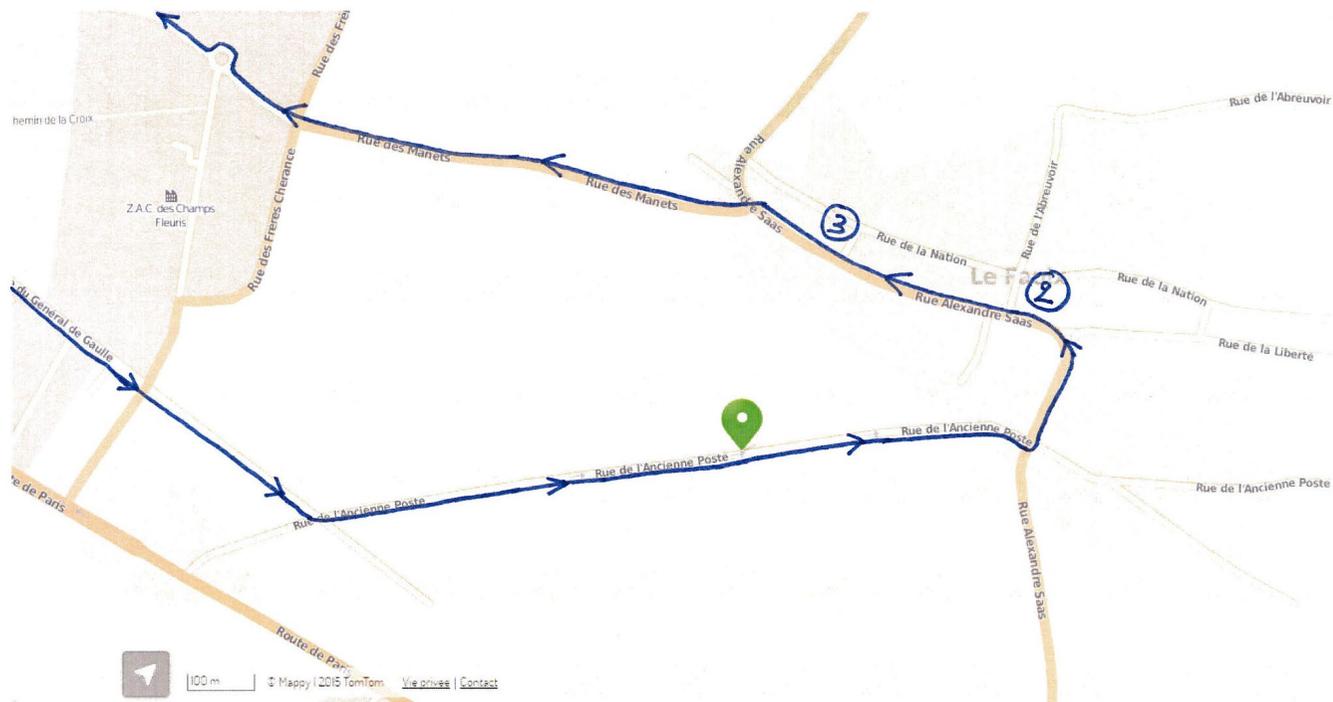
ANNEXE 3 – DETAILS CIRCUIT ALLER



ANNEXE 4 – DETAILS CIRCUIT RETOUR



Annexe circuit retour : détail dans Le Hameau du Faulx



Le Maire

Bruno GUILBERT



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version n°	Date	Objet
1	16/09/2021	Approbation
2	22/06/2023	Mise à jour
3	27/06/2024	Mise à jour
4	12/06/2025	Mise à jour

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL :	4
MODALITES DE FONCTIONNEMENT	
MODALITE D'ATTRIBUTION DES PLACES	
MODALITE D'ADMISSION	
LE CONTRAT	
LES CAS D'EXCLUSION	
CONGES	
ARTICLE 2 : LE PERSONNEL	8
ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	13
L'ADAPTATION	
ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT	
CONSEILS PRATIQUES	
ARTICLE 4 : MESURES DE SECURITE	15
ARTICLE 5 : ASSURANCE	16
ARTICLE 6 : L'ALIMENTATION	13
ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	17
ARTICLE 8 : LA SURVEILLANCE MEDICALE	18
LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION	
LES VACCINATIONS	
LES TRAITEMENTS MEDICAUX	
URGENCES	
MALADIES ET EVICTIONS	
ARTICLE 9 : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	21
CONGES ET ABSENCES DONNAT DROIT A DEDUCTIONS	
REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	
PAIEMENTS ET FACTURATION	
ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	24
ANNEXES :	
Protocole situation d'urgences	
Protocole Mesure préventives en hygiène générale et renforcée	

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – LES 3 POMMES
COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE**

Protocole administration des traitements

Protocole Conduite à tenir en cas de suspicion de Maltraitance

Protocole sortie

Charte de l'accueil du jeune enfant

L'établissement d'accueil collectif de jeunes enfants est géré sous l'autorité de Monsieur Bruno GUILBERT, Maire de la commune de Franqueville-Saint-Pierre.

La structure « Les 3 Pommes » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014.

Gestionnaire :

Commune de Franqueville-Saint-Pierre
331 rue de la république
BP 212
76520 Franqueville-Saint-Pierre
Tél : 02.35.80.20.39
Fax : 02.35.80.58.52
Email : mairie@franquevillesaintpierre.com

Structure :

Multi-accueil Les Trois Pommes
320 Sente des Forrières
76520 Franqueville-Saint-Pierre
Tél : 02.35.80.39.90
Fax : 02.35.80.58.52
Email : les3pommes@franquevillesaintpierre.com

ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL :

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Places agréées : 40 places

Agrément modulé : 15 places le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h30 à 18h30

Modalité d'accueil en surnombre : La capacité d'accueil en surnombre est de 46 places (115%) quand l'effectif agent est au complet (12 agents), sur l'amplitude horaire restreinte de 10h à 16h.

Age des enfants accueillis : Minimum 10 semaines – Maximum 4 ans (date anniversaire)

Jours et heures d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les parents sont invités à venir au plus tard à 18h20.

Périodes de fermeture :

- Les samedis et dimanches
- Les jours fériés
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Quatre semaines pendant les vacances estivales
- 2 à 3 journées pédagogique/formation pour le personnel

Le planning d'ouverture sera transmis aux parents avec le dossier d'inscription.

Les horaires d'arrivée et de départ inscrits dans le contrat doivent être respectés.

Si pour des besoins ponctuels, l'enfant doit arriver plus tôt ou partir plus tard, les parents doivent en faire une demande écrite au préalable auprès de la direction, par mail à l'adresse les3pomes@franquillesiantpierre.com

- **Accueil occasionnel** : qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; un contrat d'accueil occasionnel sera signé.
- **Accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; ce contrat peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire.
- **Accueil d'urgence** : durée limitée, il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

- MODALITES D'ATTRIBUTION DES PLACES

- Les préinscriptions peuvent être faites à partir du 4^{ème} mois de grossesse. Pour les enfants

déjà nés, un certificat de naissance doit être fourni.

- La préinscription se fait par remise d'un dossier auprès de la responsable de la structure. Les dossiers de pré-inscription sont disponibles à la crèche et sur le site de la ville. Seuls les dossiers de pré-inscription complets seront examinés. La demande d'inscription est enregistrée sur la liste d'attente, cet enregistrement ne vaut pas une admission définitive.
- La demande d'inscription devra être confirmée par les parents, dans un délai d'un mois suivant la naissance de l'enfant. A défaut de confirmation, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant.
- Une commission d'attribution de places en crèche (composée de l'adjointe de la petite enfance, de la responsable) se réunit chaque année vers le mois de mars pour étudier **les** demandes d'accueil enregistrées et attribuer les places disponibles en fonction d'un barème dont voici les principaux critères :
 - La domiciliation de la famille (priorité donnée aux familles résidants sur la commune, agents de la commune ou familles hors-commune mais imposables dans la commune par leur activité professionnelle)
 - La situation professionnelle (famille monoparentale / couple avec ou sans activité)
 - La situation familiale (situation d'urgence, rapprochement de fratrie, reprise d'une formation, en parcours d'insertion, équilibre familial perturbé, quotient familial)
 - La santé de l'enfant (accès favorisé aux enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, analyse au regard de l'intérêt pour l'enfant d'être accueilli en collectivité)
 - L'antériorité de la demande
 - Demande prioritaire de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou de la PMI.

A noter, la commission pourra être amenée à prendre en compte certains éléments comme des impayés de prestation municipale sans échéancier, famille disposant d'un autre mode de garde, le refus de place à la suite d'une précédente attribution.

La décision de la commission est non contestable.

- La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou par mail).
- En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

- **MODALITES D'ADMISSION**

La structure accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date d'anniversaire de l'enfant).

L'admission définitive de l'enfant par la signature du contrat est subordonnée à l'avis favorable du médecin de la famille après examen médical.

Les pièces à fournir permettant le calcul de la participation familiale :

- L'avis d'imposition N-2 délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit conserver un double.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille.
- Le Numéro d'allocataire CAF (les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention).

- **LE CONTRAT**

Pour l'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel fonctionne sous forme de réservations ponctuelles, en fonction des places disponibles au sein de la structure. Il peut se faire à la journée ou à la demi-journée.

La responsable de la structure doit être consultée pour tout changement ou accueil complémentaire.

La direction se réserve le droit d'annuler une réservation si les contraintes de service l'exigent ou pour satisfaire des demandes exceptionnelles (absences de personnel, réservations prioritaires, sur demande du Conseil Départemental, etc....). Dans ce cas, les parents seront immédiatement avisés.

Pour l'accueil régulier

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixes par ledit contrat. Il débute le premier jour d'accueil et se termine avant la fermeture estivale de la structure (fin juillet). Il est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat définit le lieu, les jours et les horaires d'accueil (ajustés à l'heure ou à la demi-heure) de l'enfant en crèche, le nombre de jours de congés à prendre et le volume horaire annuel réservé. Chaque mois le paiement se fait à terme échu.

Exemple sur une année prise au hasard sur un échantillon de 4 mois avec un tarif horaire de 2€ de l'heure, une semaine de vacances positionnée en octobre et une en décembre :

Agenda de l'enfant :

	Horaires	Total de la journée
Lundi	9h-17h	8h
Mardi	9h-17h	8h
Mercredi	9h-12h30	3h30
Jeudi	9h-17h	8h
Vendredi	9h30-16h	6h30
TOTAL Semaine		34h

Facturation à terme échue au regard du calendrier (variable selon les années) :

Septembre : 5 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 4 vendredi
 $(5 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (4 \times 6h30) = 144h \times 2€ = 288€$

Octobre : 3 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 3 vendredi
Une semaine de vacances
 $(3 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (3 \times 6h30) = 121h30 \times 2€ = 243€$

Novembre : 4 lundi + 4 mardi + 4 mercredi + 4 jeudi + 5 vendredi
 $(4 \times 8h) + (4 \times 8h) + (4 \times 3h30) + (4 \times 8h) + (5 \times 6h30) = 142,5h \times 2€ = 285€$

Décembre : 2 lundi + 2 mardi + 2 mercredi + 2 jeudi + 2 vendredi
Une semaine de fermeture et une semaine de vacances.
 $(2 \times 8h) + (2 \times 8h) + (2 \times 3h30) + (2 \times 8h) + (2 \times 6h30) = 68 \times 2 € = 136€$

Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le 1^{er} mois de crèche.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordres professionnels (changement de travail) ou familiaux importants ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non-respect des heures contractualisées.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat. Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et non le nombre d'heures consommées.

Rupture du contrat :

- **A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la responsable de l'établissement, le départ de l'enfant doit être notifié par écrit au pôle Education Enfance Jeunesse, au moins un mois à l'avance.

La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier. En cas de non-respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée.

En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivé ou non signalé, après avoir averti la famille par pli recommandé.

- **A l'initiative de la Ville en cas :**

- D'absence prolongée et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible.

- **LES CAS D'EXCLUSION**

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant de la crèche en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil, ~~après mise en demeure et application de pénalités.~~

~~Concernant les absences prévisibles et notamment les congés annuels, les parents devront prévenir au minimum **quatre semaines avant** la date retenue pour les congés situés durant les vacances scolaires et **48h** à l'avance, pour les périodes hors vacances scolaire. La pose des congés peut se faire par le formulaire remis à cet effet ou par mail à l'adresse de la crèche.~~

- **CONGES**

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés minimum défini dans leur contrat. Au-delà, les jours de congés ne seront pas déduits.

~~Les parents doivent informer la crèche collective de leurs dates de congés à l'avance, afin de faciliter l'organisation de l'accueil et en particulier de prévoir l'encadrement nécessaire.~~

~~Les congés sollicités par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldés avant la fermeture de la crèche pour les congés d'été. A défaut, ils seront facturés à la famille.~~

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non-respect de cet engagement, le ou la directeur (trice) de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

~~De même, le non-respect des délais de préavis en matière de demande de congés ne donne pas droit à déduction du nombre de congés.~~

~~Concernant les absences prévisibles et notamment les congés annuels, les parents devront prévenir au minimum **quatre semaines avant** la date retenue pour les congés situés durant les périodes de vacances scolaires et **48h** à l'avance, pour les périodes hors vacances scolaires.~~

Le demande de congés se fait par mail à l'adresse les3pommes@franquevillesaintpierre.com dans les délais cités ci-dessus. Tout congés hors délais ne sera pas décompté.

MODE DE COMMUNICATION

Pour les nouvelles inscriptions, un identifiant est remis à la famille afin de créer son espace sur le portail BL enfance.

Le portail donne accès : aux factures, au paiement en ligne et aux communications transmises par le service.

Aucune réservation ou annulation, d'accueil régulier ou occasionnel ne peut se faire sur le portail pour la crèche.

Vous pouvez également communiquer via l'adresse mail de la crèche ou sa ligne fixe : les3pommes@franquevillesaintpierre.com / 02.35.80.39.90

ARTICLE 2 : LE PERSONNEL

- LA DIRECTION

Les établissements sont dirigés par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

L'équipe de direction est garante de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville ainsi que des choix des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

Le directeur ou la directrice d'établissement assure :

La responsable de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière).
- Le respect du présent règlement intérieur.
- L'encadrement du personnel et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du RSAI (Réfèrent santé Accueil Inclusif) attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien-être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité.
- L'accompagnement des familles.
- Prononcer les admissions après avis du médecin de la famille
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,

- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'équipe.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit également signaler s'il y a doute sur des signes de maltraitance portés à l'enfant.

Elle doit tenir des dossiers propres à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

~~En cas d'absence de la responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la responsable adjointe ou à défaut par une auxiliaire de puériculture.~~

L'EJE (Educatrice de Jeunes Enfants) participe aux fonctions de direction par délégation. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur ou de la directrice.

Ses principales missions sont de :

- Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel des enfants
- Veiller à leur bien-être et à leur épanouissement,
- ~~— Concevoir, mettre en œuvre les projets pédagogiques et coordonner les projets d'activités qui en découlent,~~
- Participer à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique et coordonner les projets d'activités qui en découle.
- Accompagner les parents dans l'éducation de leur enfant. Instaurer des temps d'échanges avec les parents.

En l'absence de l'EJE, une auxiliaire puéricultrice assure les missions de continuité de direction conformément à la procédure (pouvoir garantir la sécurité des enfants, respecter les effectifs d'enfant et personnel encadrant, savoir réagir en cas d'urgence pour un enfant ou un agent, renseigner et orienter les parents, faire face aux problèmes techniques).

- **L'ENCADREMENT DES ENFANTS**

Le planning horaire hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et peut être présenté aux services de la PMI en cas de besoin.

- Quatre auxiliaires de puériculture
- Cinq aides auxiliaires de puériculture
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Une infirmière RSAI

La direction de la structure est assurée par une infirmière puéricultrice.

Une intervenante musicienne assure deux heures d'éveil musical par semaine.

Educateurs (trices) de Jeunes Enfants (EJE) :

Sont chargé(e)s, en lien avec ~~les directeurs(trices)~~ la directrice d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants. Ils ou elles travaillent en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents accueillant les enfants. ~~Us Il~~ ou ~~elles elle~~ participent à l'accueil des familles.

Auxiliaires de puériculture (AP) et aides auxiliaires de puériculture (AAP) :

Assurent l'accueil au quotidien des enfants, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité.

En collaboration avec l'~~es~~ éducateurs (trices) de jeunes enfants, ils ou elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de l'enfant.

Le référent santé et accueil inclusif (40h par an)

Si le référent santé constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Il Informe, sensibilise et conseille ~~la direction et~~ l'équipe de l'établissement ~~ou du service~~ en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ~~ou le service~~ .

Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement ~~ou du service~~ dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

Il contribue à la rédaction des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.

Un(e) puériculteur (trice) ou infirmier (ère)

Un temps infirmier de 0.30ETP complète les missions du référent santé et accueil inclusif. Il permet la surveillance médicale générale, à savoir :

- Les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- L'application des mesures préventives d'hygiènes générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- Le suivi préventif des enfants accueillis, leur bon développement et leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille.
- **La vérification des vaccinations obligatoires pour chaque enfant accueilli.**

Ne j

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical à renouveler tous les 3 mois.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la responsable de l'établissement.

En cas d'urgence, la responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires ~~en contactant le médecin de l'établissement~~ et s'il y a lieu contacte le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le référent santé pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Un certificat médical doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

- LES AUTRES PERSONNELS

Le personnel administratif

-Une assistante de direction est présente de 14h à 16h afin d'accompagner la directrice dans les missions liées à la gestion des contrats des familles.

Le personnel technique

- Un agent prépare les repas **livrés en liaison chaude et assure la distribution de ceux-ci** dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le psychologue

Participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants.

Il contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

Il apporte aux équipes : conseil, soutien et orientation au travers de séances d'analyse des pratiques professionnelles.

Stagiaires et apprenti(e)s

Des élèves stagiaires sont régulièrement admis dans les crèches.

La Ville accueille également des apprenti(e)s dont le cursus est en lien avec les métiers de la petite enfance (cap, bac pro....)

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

L'ADAPTATION

Le premier contact avec la famille se fait lors de la préinscription où est présenté sommairement le projet de la structure. Ainsi les parents vont pouvoir s'approprier ce nouveau mode de garde qu'ils envisagent.

Ensuite, vient le moment de l'accueil des parents et de l'enfant avec une présentation de la structure et du personnel, la rencontre des autres enfants et l'exposition des activités proposées, ce qui va permettre à l'enfant et aux parents de se sentir en confiance. Cette rencontre durera environ 1h. Dans un second temps, l'équipe travaille la séparation avec les parents et l'enfant. Cette étape est modulable selon l'enfant et ses expériences de séparation avec ses parents, de son appréhension à aborder un nouvel environnement et des contraintes des parents.

La première séparation est fixée à 15 minutes, puis selon l'enfant, l'équipe augmentera progressivement ce temps les jours suivants. La période d'adaptation dure en moyenne une semaine.

ACCUEIL ET DEPART DE L'ENFANT

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Tout départ en journée de l'enfant est définitif. L'enfant ne peut réintégrer la crèche par la suite.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le confort de l'enfant, il est souhaitable que l'enfant arrive avant 9h30.

Dans le cas de rdv médicaux ne permettant pas une arrivée à 9h30, les enfants peuvent être accueilli selon les modalités suivantes et uniquement celles-ci :

-arrivée avant 11h

-arrivée à 12h30 en ayant pris son repas avec la famille avant d'arriver

-arrivée à 14h30 en ayant pris son repas et fait sa sieste avant d'arriver

Dans tous les cas cette organisation exceptionnelle doit être vue en amont et validée par la direction.

L'enfant doit arriver en état de propreté, à l'heure prévue au contrat et avoir pris son petit déjeuner. Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire et informer la structure, le plus tôt possible, de toute absence imprévue.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents **au préalable**.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

Situation particulière :

L'équipe de la crèche est dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière d'autorité parentale et de rythme de garde.

En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

CONSEILS PRATIQUES

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de

l'enfant et comprendront selon l'âge :

- Un change complet (à renouveler selon la taille)
- des vêtements d'extérieur,
- un chapeau de soleil ou une casquette,
- une paire de bottes en caoutchouc ou des chaussures pour l'extérieur.
- Une paire de chaussons (à renouveler selon la taille)
- Une boîte de pipette à usage unique, de 10ml de sérum physiologique
- Un thermomètre
- Un peigne ou brosse si nécessaire
- Une crème pâte à l'eau au choix pour le change (avec une ordonnance comportant la mention « valable 1 ans » si « médicament » indiqué dans la notice)

Avec une ordonnance pour l'administration avec mention « Valable pour un an »

- ~~— Une crème pâte à l'eau au choix : Bepanthen 5%, Mitosyl, Cytelium, Eryplaste (...)~~
- Un flacon de ~~Dafalgan, Efferalgan ou~~ Paracéthamol (Doliprane) Pédiatrique
(attention après ouverture le flacon se conserve 6 mois)

En cours d'année, il vous sera également demandé une crème solaire qui sera utilisée uniquement pour votre enfant.

~~Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel, les couches et les produits d'hygiène sont fournis~~

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis. En cas d'intolérance d'un enfant aux couches utilisées, la famille sera amenée à apporter les couches de l'enfant, dont la déduction ne pourra pas être faite de la facture.

ARTICLE 4 : MESURES DE SECURITE

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant. Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte de la crèche, les issues sont fermées.

Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes derrière eux, y compris les portails.

La venue des frères et sœurs est tolérées sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Un exercice d'évacuation et un exercice de mise en sécurité seront réalisés une à deux fois dans l'année en présence des enfants.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : (chaines, boucles d'oreilles et prothèses, gourmettes, collier d'ambre.)
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces etc...
- Les ceintures, bretelles, écharpes, bandanas, cordons (tétine ou vêtement)

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la structure.

- ARTICLE 5 : ASSURANCE

La Ville est assurée pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile à fournir lors de l'admission.

Perte d'objets personnels :

La responsabilité civile de la Ville ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements du Service Petite Enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents. Le local poussette n'est pas sous surveillance.

Accidents corporels :

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la crèche pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

Dans le cas contraire, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants. L'attestation d'assurance annuelle doit comporter le nom de l'enfant.

Dégâts matériels :

L'assurance « responsabilité civile » des parents couvre les dégâts et dégradations causés par leurs enfants.

Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet.

Assurance responsabilité civile :

- MMA
- N° de police : A 113 825 641

ARTICLE 6 : L'ALIMENTATION

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

L'allaitement maternel

~~La salle de réunion de l'équipe peut être mise à disposition~~ Un espace est prévu pour les mamans ~~pour qui souhaite~~ poursuivre l'allaitement maternel ~~au sein de la crèche~~. Par ailleurs le lait maternel peut être donné à l'enfant sous réserve du respect du protocole d'acheminement et de conservation du lait maternel, remis aux parents et signé de leurs parts.

Les repas

Les repas sont confectionnés à la cuisine centrale en fonction de l'âge des enfants.
Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du programme national nutrition santé (PNNS) et du GEMRCN en termes de quantité, fréquence, variété et qualité organoleptique.
Les menus sont affichés dans la crèche.

Modifications des menus : seules les demandes pour raisons médicales seront prises en compte.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la Directrice, la famille et le RSAI de l'établissement et/ou le médecin traitant.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé) après avis ~~du médecin~~ RSAI petite enfance.

La fourniture d'un panier repas par la famille peut s'avérer nécessaire dans le cadre de certain PAI.
La déduction du repas ne peut pas être opérée sur la facture.

Gouters d'anniversaire

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter un goûter pour fêter l'anniversaire de leur enfant à la crèche (**pas de bonbons**, chocolat toléré).

Pour des raisons d'hygiène et de traçabilité, nous n'acceptons pas les gâteaux faits « maison ». Le gâteau devra être apporté dans son emballage d'origine avec DLC et ne devra pas nécessiter de chaîne du froid.

ARTICLE 7 : LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par **la directrice** et son équipe.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps **institutionnalisés** sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel de la crèche pour échanger autour du bien-être et de l'évolution des enfants.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec ~~le ou~~ la directeur(trice) lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, ~~au ou~~ à la **directrice** de l'établissement dès qu'il est effectif.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Local poussettes

Une partie de l'entrée est réservée aux poussettes et matériel de puériculture (cosy..) pour les familles qui en auraient besoin.

Les surchaussure

Le port de surchaussures pour pénétrer dans la crèche est **obligatoire, même pour les enfants.**

Les enfants de la crèche devront enlever leurs chaussures également à l'entrée.

Chaque famille disposera d'un casier au nom de l'enfant pour y ranger sa paire de surchaussures. Celles-ci seront changées une fois durant la semaine.

ARTICLE 8: LA SURVEILLANCE MEDICALE

LA VISITE MEDICALE D'ADMISSION

Une visite médicale préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité.

Elle est pratiquée par le médecin traitant.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le RSAI. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

LES VACCINATIONS (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)

Les vaccins obligatoires devront être pratiqués selon le calendrier vaccinal en vigueur.

~~En cas de rares contre-indications, le médecin de la petite enfance statuera sur l'admission de l'enfant. La contre-indication sera alors attestée par certificat médical.~~

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical à renouveler tous les 3 mois.

L'ensemble du calendrier vaccinal en vigueur est obligatoire en structure petite enfance, les pathologies infectieuses étant « favorisées » du fait de la collectivité, indépendamment des règles d'hygiène précautionneusement appliquées.

TRAITEMENTS MEDICAUX

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale** apportée à la responsable de la structure.

Celle-ci devra être :

- **datée**
- **au nom-prénom de l'enfant**
- **en précisant la durée du traitement,**

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil.

Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

Les médicaments en prise oral (sirop) sont fournis neuf par la famille et doivent :

- **porter le nom de l'enfant**
- **le poids de l'enfant**
- **les doses à donner**
- **la date d'ouverture du produit**
- **la durée du traitement.**

Tout nouveau traitement doit être débuté à la maison.

Les prises du matin et du soir ne sont pas délivrées à la crèche.

Pour les administrations locales (collyre, crème) les traitements entamés et datés sont tolérés. En cas de transit de la maison à la crèche, les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament

Si le traitement est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance.

Les agents de la crèche administrent les médicaments relevant de la catégorie **« acte de la vie courante »**, dans le respect de l'application du protocole en vigueur.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un **PAI** (projet d'accueil individualisé) peut être signé avec le médecin de l'enfant et le **médecin RSAI** petite enfance, valable pour l'année en cours.

Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalés au personnel de la structure afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, le personnel informe immédiatement les parents, qui prendront les mesures nécessaires pour consulter un médecin au plus tôt.

Traitement médical lourd :

Les soins « lourds », telle la kinésithérapie respiratoire, ne peuvent être pratiqués en crèche.

De même, les patches anesthésiants type « EMLA » ne peuvent être posés par les professionnelles ~~(le)s~~.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du RSAI attaché à l'établissement.

URGENCES

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

~~Le ou~~ La directrice ~~eur (trice)~~ ou ~~la garde paramédicale la professionnelle en continuité de direction~~, prend toutes les dispositions qu'il ou elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par le RSAI.

Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI et par le RSAI attaché à l'établissement leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

Si son état le justifie, ~~le ou~~ la directrice ~~eur(trice)~~, ou la professionnelle en continuité de direction, fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

MALADIES ET EVICTIONS

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes, fièvre et/ou liés à leur jeune âge, le responsable apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants. Un refus est possible.

Concernant les évictions, les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire qui est établie d'après le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP, réactualisation du 28.09.2012 sur le guide réalisé en 2003).

En cas de maladie contagieuse une éviction ~~de 48h~~ est alors préconisée. Sa durée sera établie en fonction de la période de contagiosité correspondant au diagnostic posé par le médecin.

Quelques exemples :

En cas de symptômes de diarrhée et/ou vomissements, une éviction est maintenue tant que celle-ci persiste.

En cas de conjonctivite le retour de l'enfant est possible après 24h de traitement.

En cas de varicelle, le retour est possible dès lors que l'ensemble des boutons sont à l'état de croûtes.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf contre-indication médicale). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale.

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents survenant hors de la crèche concernant l'enfant.

ARTICLE 9: LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Cette prise en charge comprend également les repas principaux (déjeuner et goûter) ainsi que les soins d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément ne sera accepté pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène, que la famille devrait fournir dans le cas d'allergies.

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants en charge

- Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, La CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.
- La participation des familles qui ne résident pas sur le territoire communal sera majorée de 10%.
- Toute demi-heure commencée est comptabilisée.
- Le contrat démarre à la fin de la période d'adaptation.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents fournissent les documents nécessaires pour faire calculer leur quotient familial.

Le tarif qui en découle est calculé pour chaque année civile. En cas de changement de situation, la famille doit contacter le service de facturation afin que sa participation familiale soit réajustée. Le ~~C~~hangement se fait au 1^{er} janvier sauf pour les naissances.

A défaut de production des documents demandés dans les délais, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Le 1^{er} janvier de l'année, les tarifs horaires sont revus en fonction des revenus de l'année précédente à l'aide du service CAF Partenaire. La régularisation a lieu à partir de la facture du mois de février.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

~~Du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, le montant des ressources mensuelles plancher est de 765,77€ et le montant des ressources mensuelles plafond est de 6000 €.~~

Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, le montant des ressources mensuelles plancher est de 801€ et le montant des ressources mensuelles plafond est de 7 000 €.

Accueil d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :

- Un tarif fixe, correspondant au tarif plancher.

NB : dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance la tarification à appliquer sera le montant plancher.

Handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La garde alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du

nouveau conjoint sont à prendre en compte.

CONGES ET ABSENCES DONNANT DROIT A DEDUCTIONS

Congés :

~~Les familles s'engagent à prendre le nombre de jours de congés prévus dans le contrat.
Les parents doivent informer la crèche collective de leurs dates de congés à l'avance afin de faciliter l'organisation de la crèche et en particulier, prévoir l'encadrement nécessaire.
A cet effet, un formulaire est distribué tous les 2 mois. La pose de congés peut aussi être enregistrée par mail à l'adresse de la crèche.~~

Absences :

Pour les contrats réguliers

- Les journées maladies sont déduites après **21** jours de carence,
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence n'est appliqué, sur présentation d'un certificat médical remis au retour de l'enfant,
- En cas d'éviction prononcée par le **médecin RSAI** petite enfance, aucun jour de carence n'est appliqué.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

REVISION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La révision est effectuée chaque année au 1^{er} janvier, elle est prise en compte à cette date.

PAIEMENTS ET FACTURATION

Les familles à réception de la facture sur le portail famille, à chaque début de mois peuvent s'en acquitter :

- Par prélèvement automatique, faire une demande auprès de la crèche.
- Par règlement en ligne via le portail famille
- Directement auprès de l'accueil de la Mairie
 - Carte bancaire
 - Espèces
 - Chèque
 - Cesu

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture. En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en informer rapidement le CCAS. Une information leur sera donnée afin de les aider dans la recherche de solutions répondant à leur situation).

En cas de non-paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée.

ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du ~~27 juin 2024~~ **12 juin 2025**, il peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure : Le Maire, Bruno GUILBERT.

Le cas échéant, les familles seront préalablement informées.

* *

* * *

Fait à Franqueville-Saint-Pierre, le 27/06/2024

Pour le Gestionnaire

La responsable

COUPON A RETOURNER A LA CRECHE APRES **SIGNATURE**

Je soussigné : (nom/prénom)

..... Père (ou tuteur légal)

Je soussignée : (nom/prénom)

.....Mère(ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) :

(nom/prénom).....

(nom/prénom).....

Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche « Les 3 Pommes », et m'engage (nous engageons) à en respecter les différents articles.

Fait à

Le :.....

Signature des parents (ou du tuteur)

Autorisation pour l'administration de médicaments

Crèche les 3 pommes

Le personnel de crèche peut administrer des médicaments prescrits, en application du décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, uniquement si le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.

Il est important de toujours remettre à l'équipe l'ordonnance, le contenant original non ouvert et identifié au nom et prénom de l'enfant. Sans cela le traitement ne pourra être administré.

J'autorise les professionnels de la crèche à administrer le traitement à mon enfant :

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Pour cela, je fournirai à la crèche l'ordonnance du médicament à administrer pour toute la durée du traitement (doit y figurer le nom, prénom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement, une à deux prises pourront être données à la crèche).

Je n'autorise pas les professionnels de la crèche à administrer le traitement à mon enfant :

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Afin d'administrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur, une ordonnance à l'année ou tous les 6 mois pour les enfants de moins de 1 an sera nécessaire. (à fournir dès la rentrée de votre enfant) Toute prise de médicament ou geste médical sera notifié dans un registre dédié.

Par ailleurs, je m'engage à signaler au personnel les médicaments donnés à la maison ainsi que l'heure de l'administration, en particulier les médicaments contre la fièvre. La première prise d'un nouveau médicament doit obligatoirement être donnée à la maison.

Cette acceptation est valable pendant toute la durée d'accueil de votre enfant à la crèche

Je soussigné : (nom/prénom)

Père/Mère/Tuteur légal de l'enfant :

Fait à :

Le :

Signature du parent ou tuteur légal.

Autorisation pour l'administration de médicaments

Crèche les 3 pommes

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation**
ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme**
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature**
est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9 Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



PROCEDURE MALTRAITANCE



Sont considérés en danger ou en risque de danger les enfants victimes de maltraitements physiques (coups, gifles, etc.), psychologiques (humiliations, insultes, etc.) mais aussi ceux qui sont négligés par leurs parents (absence de soins médicaux, manque de nourriture, etc.).

Les observations peuvent être faites sur un court, moyen ou long terme. En fonction du type d'observations, voici les 2 conduites à tenir :

⇒ Observations sur un moyen / long terme :

- Faire des écrits sur le classeur de transmissions (comportement de l'enfant, propos du parent...)
- Contacter la PMI pour avoir des informations si l'enfant est connu par le Département
- Informer le Référent santé
- Si doute confirmé ou crainte maintenue, réaliser une Information Préoccupante

⇒ Observations sur un court terme (ex : marques de coups ou violence constatée à la crèche de parent) : réaliser une information préoccupante.

PROCEDURE SORTIE



« L'implication de chacun est la clé de la sécurité collective »

Tout mouvement **dans ou en dehors de la crèche** doit faire l'objet d'un **comptage systématique des enfants** au départ et à l'arrivée du trajet.

Les sorties font partie du projet pédagogique de la crèche : médiathèque, piscine, illuminations de Noël, Carnaval...

Dans les espaces extérieurs de la crèche (patio- cour) :

- En amont, vérifier l'extérieur débris de verre, détritus, mégot ou autres mais aussi faire état des lieux si pluie flaques, si givre sol glissant si soleil parois chaudes ou non
- Nettoyer, essuyer si besoin
- Compter les enfants sortants
- En aval, rangement du matériel compter les enfants rentrants
- Refaire un tour si besoin

En dehors de la crèche, dans Franqueville Saint Pierre :

- Pour toute sortie, la feuille « Liste des enfants sortants de la structure et de leur accompagnants » doit être remplie indiquant le nom des accompagnants et celui des enfants, la date et l'heure de sortie ainsi que le lieu. Cette fiche est envoyée par mail au secrétariat du DGS ainsi qu'à la responsable du service Petite Enfance.
- La **trousse de secours**, préalablement vérifiée, doit être emmenée.
- **Le taux d'encadrement** doit être respecté, à savoir :
Pour les sorties piscine, 1 adulte pour un enfant, quel que soit l'âge, dont 1 professionnelle diplômée obligatoirement,
Pour les autres sorties, 1 adulte pour 2 enfants, quel que soit l'âge, dont 1 professionnelle diplômée obligatoirement,
Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement

PROCEDURE SORTIE

- L'adulte accompagnant doit se munir de son **téléphone portable** afin de pouvoir joindre la crèche ou les secours en cas de besoin.
- L'adulte accompagnant doit mettre un **gilet jaune** afin d'être visible lors de ses déplacements,
- L'adulte accompagnant doit se munir d'une **pièce d'identité** afin de pouvoir prouver son identité.

En dehors de la crèche, hors Franqueville Saint Pierre :

- Les mêmes étapes que pour les sorties dans FSP doivent être respectées.
- A ceci s'ajoute la validation par le DGS d'un **ordre de mission** préalablement rempli.
- Les **sièges auto** sont obligatoires lors des transports en car, minibus ou voiture (de 0 à 15kg : siège auto, 15kg et plus : rehausseur),
- Pour les déplacements en métro, prévoir les **tickets de transport**.

En cas de sortie à la journée :

- Les mêmes étapes que pour les sorties dans et hors FSP doivent être respectées.
- Se munir de :
 - La liste des **numéros de téléphone des parents**,
 - La liste des **poids des enfants**, récemment contrôlés, en cas de prise de doliprane,
 - Les **PAI** en cours ainsi que les **traitements** nécessaires.



Protocole lavage des mains



Le lavage des mains est un geste essentiel. Il contribue à réduire ou à limiter le risque de transmission de germes ou de micro-organismes responsables de maladies infectieuses.

Le lavage des mains se fait à l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après un change, après être allé aux toilettes, après s'être mouché, éternué ou après la prise en charge d'un enfant (mouchage, change, administration de médicament...).

Il s'effectue avec un savon doux et de l'eau ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA). Il faut privilégier la SHA dans les contextes épidémiques (gastro-entérite, grippe, ...) car il possède des actions virucides, bactéricide et fongicide.

Un lavage de main au savon doit s'effectuer après plusieurs frictions avec une solution hydro-alcoolique.

Déroulement :

Se mouiller les mains avec de l'eau

Verser du savon dans le creux de sa main

Se frotter les mains pendant 30 secondes : les doigts (sans oublier le pouce), les paumes, le dessus des mains et les poignets

Nettoyer également les ongles

Protocole lavage des mains

Se rincer les mains sous l'eau

Se sécher les mains avec un essuie-main à usage unique

Fermer le robinet avec l'essuie-main puis le jeter dans une poubelle.

1. Pour la solution hydro-alcoolique :

Mettre de la solution hydro-alcoolique au creux de la main (soit un coup de pompe = 3ml)

Puis frictionner les mains de la même façon que pour le lavage de mains au savon jusqu'à complet séchage des mains soit environ 30 secondes.

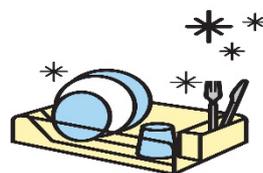
Ne pas rincer, ne pas sécher.



Protocole allaitement



Les premiers gestes à recommander : douche et change de sous-vêtements quotidiennement.



Le nettoyage du matériel se fait

- A l'eau chaude + liquide vaisselle + goupillon, il faut laisser sécher sans essuyer
- Au lave-vaisselle avec un cycle complet à 65°C

Le recueil du lait

- Se lavez soigneusement les mains
- S'installez dans un endroit et sur un plan de travail propre
- Tirez votre lait (vous pouvez tirer 1 sein ou les 2)
- Pour la crèche, les biberons doivent être étiquetés avec le nom - prénom de l'enfant et la date et l'heure du recueil.



Conservation

- Bien noter la date et l'heure du recueil + nom
- Les biberons doivent être stockés immédiatement au réfrigérateur à 4°C

Le lait doit être consommé dans les 48h après le recueil du lait et la mise au réfrigérateur

Congélation

- Il peut être congelé que dans un congélateur à **-18°C**
- Ne pas remplir complètement les biberons
- Le lait ne se garde que **4 mois** au congélateur
- Après congélation le lait peut se conserver 24 h au réfrigérateur

Il ne faut jamais recongeler du lait décongelé



Réchauffage

- Si réchauffé au chauffe biberon, le lait doit être consommé dans la 1/2heure
- Si T° ambiante, le lait doit être consommé dans l'heure.

Transport

- Doit se faire dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération (bloc de glace)
- Il ne faut pas plus d'une heure de transport

Sources :

Ministère de la santé et de la solidarité

Validé par le Référent Santé Accueil Inclusif de la crèche

MON CONTRAT D'ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE

Je soussigné(e), Mme et/ou Mr
Parent(s) de l'enfant

Déclare(nt) mon (notre) intention de respecter les conditions demandées, afin de poursuivre l'allaitement maternel de mon (notre) enfant.

Je m'engage :

- ⇒ A recueillir le lait maternel selon les règles précisées dans le protocole de la crèche
- ⇒ A noter sur des étiquettes pour chaque biberon de recueil :
 - Le nom et le prénom de mon enfant
 - La date et l'heure du recueil
 - La quantité du recueil
- ⇒ A le transporter dans un sac isotherme avec un bloc de glace, directement de la maison à la crèche
- ⇒ A le remettre dès mon arrivée à l'équipe

J'ai bien noté que tout recueil ne répondant pas à ces conditions ne pourra être accepté à la crèche.

Je m'engage à prévenir l'équipe de la crèche en cas de prise de médicament ou de problème de santé maternel.

J'ai pris connaissance du protocole d'allaitement de mon bébé en crèche et dégage la responsabilité de l'établissement en cas de problèmes liés à des fautes dans le recueil et le transport du lait apporté.

Date

Lu et approuvé,

Signature du (des) parent(s)

PROTOCOLE POUR L'EQUIPE PROFESSIONNELLE

L'ALLAITEMENT MATERNEL A LA CRECHE

Le lait maternel est une substance vivante, il appartient spécifiquement au nourrisson et à sa mère.

La poursuite de l'allaitement maternel doit être encouragée. **Le Plan National Nutrition Santé*** (PNNS) recommande l'allaitement maternel exclusif **jusqu'à 6 mois**.

Passé cet âge, la diversification devient nécessaire, mais la poursuite des tétées est tout à fait possible (matin et soir par exemple), ainsi que l'apport de lait tiré.

Principes à respecter rigoureusement :

- Encourager la mère à poursuivre son allaitement
- Présenter-lui l'espace où elle peut venir donner le sein en toute tranquillité
- Veiller au respect du protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel
- **Respecter les procédures d'hygiène** : lavage de mains avant et après la réception des biberons de lait
- **Respecter les consignes de recueil** : le lait doit être remis par les parents le jour même dans un sac isotherme contenant un pack réfrigéré, dans des biberons étiquetés au nom et prénom de l'enfant, avec la date et l'heure du recueil
- Les biberons sont conservés au **réfrigérateur à +4°C**

- Ne pas mettre dans la porte du réfrigérateur
- Le lait frais doit être utilisé dans les 48h
- Le lait décongelé doit être utilisé dans les 24h

- **Si le lait est réchauffé**, le biberon se conserve 1/2h
- Si le lait est à température ambiante, le biberon en cours d'utilisation peut être conservé 1h
- **Ne pas chauffer le lait au micro-ondes**

Vous n'acceptez pas le lait ne remplissant pas les conditions de recueil et de conservation

Protocole d'administration d'un médicament



L'administration d'un médicament à la crèche s'effectue conformément aux protocoles établis dans l'établissement ou sur prescription médicale du médecin traitant de l'enfant.

Toute ordonnance doit être transmise à l'infirmière ou la directrice afin d'établir la feuille d'administration des médicaments. Une copie de l'ordonnance y sera jointe.

Une fois la feuille remplie et signée par l'infirmière ou la directrice, toute professionnelle de la section (sauf remplaçante non fixe) pourra être chargée de l'aide à la prise des médicaments. L'infirmière aura préalablement informé les professionnelles de la nature du médicament, du mode et du moment de la prise ainsi que des doses prescrites.

Comme stipulé dans le règlement intérieur, tout médicament nécessitant une reconstitution ou se présentant sous forme liquide sera fourni non entamé.

Sur chaque médicament, il sera noté :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date d'ouverture

Le traitement sera rangé dans la bannette de l'enfant à l'intérieur de la section s'il se conserve à température ambiante. Ceux qui se conservent au réfrigérateur seront stockés dans celui prévu à cet effet.

Tout médicament sous forme liquide sera au préalable mélangé afin que la préparation soit homogène.

Sauf indication particulière, l'administration se fera au début de repas.

La professionnelle qui aura administré le médicament devra noter la date et l'heure de l'aide à la prise du traitement suivi de son nom sur la feuille prévue à cet effet, afin de garantir une traçabilité et d'éviter les surdosages.

Une fois la durée du traitement écoulée, le médicament sera rendu aux parents.

En cas d'administration d'un médicament selon le protocole de l'établissement, la traçabilité s'effectuera sur le cahier de transmissions prévu à cet effet dans chaque section. Il faudra s'assurer que l'enfant n'a pas déjà eu le traitement.

Protocole de change



Le change doit être un moment privilégié avec l'enfant, afin que celui-ci se déroule correctement, il est important de lui expliquer tous les gestes que nous réalisons et de préserver son intimité.

- Vérifier la température de la pièce
- Prévenir l'enfant du soin que l'on va lui réaliser
- Installer une serviette sur le plan de change
- Mettre à disposition tout le matériel nécessaire au change
- L'accompagner jusqu'au lieu de change
- Le porter ou le faire monter sur le plan de change grâce à l'escalier
- Déshabiller uniquement le bas du corps de l'enfant

Si présence de selles :

- Réaliser une friction avec une solution hydro alcoolique
- Enfiler une paire de gants à usage unique
- Ouvrir et plier la couche sous le siège de l'enfant en essuyant de haut en bas pour dégrossir
- Réaliser une observation de l'état cutané du siège de l'enfant
- Mouiller un gant de toilette et mettre du savon
- Laver le siège de l'enfant en commençant par le bas du ventre, les cuisses et le pubis
- Poursuivre le nettoyage en veillant à toujours aller des parties génitales vers l'anus
- Jeter le gant dans le bac destiné au lavage
- Prendre un gant propre et le mouiller
- Rincer le siège de l'enfant en veillant à toujours aller des parties génitales vers l'anus
- Mettre la couche à la poubelle
- Rabattre la serviette
- Retirer les gants à usage unique
- Réaliser une friction avec une solution hydro alcoolique
- Sécher le siège en tamponnant avec la serviette
- Glisser une couche propre sous le siège de l'enfant en le roulant sur le côté

- Vérifier que la couche n'est pas trop serrée en s'assurant de pouvoir passer 2 doigts au niveau des scratches et vérifier que les élastiques soient bien positionnés au niveau de l'entrejambe

- Rhabiller l'enfant
- Mettre la serviette usagée dans le bac destiné au lavage
- **Réaliser une désinfection du plan de change** → cf. procédure
- **Réaliser une friction avec une solution hydro alcoolique**

Si présence d'urines :

- Port de gants fortement recommandé
 - Utiliser uniquement de l'eau claire pour le nettoyage (1 seul passage)
 - Possibilité de conserver la serviette pour le prochain change sauf si l'état du siège est suspect
-
- En cas d'irritation, utilisez plutôt du liniment pour nettoyer le siège de l'enfant

 - **Lors du change il est nécessaire d'avoir toujours une main sur l'abdomen de l'enfant afin d'éviter tout risque de chute**

 - Lors de l'apprentissage de la propreté, laver l'enfant avant de l'installer sur le pot ou les toilettes puis utiliser du papier hygiénique

Protocole DRP



Objectifs

- Dégager les voies aériennes supérieures
- Prévenir les infections respiratoires
- Eviter les troubles du sommeil et de l'alimentation liés à un encombrement nasal
- Prévenir la détresse respiratoire

Définition

Injection dans une narine d'une quantité de sérum physiologique afin d'évacuer les sécrétions nasales par l'autre narine.

A quel moment faire un DRP ?

- En cas de gêne respiratoire
- Avant le repas
- Avant ou après la sieste
- Maximum 2 sur une journée de crèche
- Enfant asthmatique ou avec un PAI, ou sur ordonnance, ou enfant très encombré

Matériel

- Serviette
- 2 pipettes de sérum physiologique / ou 2 seringues de 5ml avec embout pour DRP
- De quoi faire lavage de mains : eau / savon ou solution hydro-alcoolique
- De quoi nettoyer les surfaces : eau / savon ou spray désinfectant

Par qui le soin est-il fait ?

Toutes les professionnelles de section sont désignées à faire les DRP. Elles pourront être aidées par une autre professionnelle si le nombre de DRP est trop important.

Les professionnelles remplaçantes non fixes ne seront pas sollicitées pour faire les DRP.

Le soin

- Se laver les mains
- Préparer le matériel
- Expliquer le soin à l'enfant
- Installer l'enfant
- 2 possibilités d'installation :
 1. Bébé couché sur le côté, sur le plan de change.
 2. Enfant assis dos à adulte
- Entourer l'enfant dans une serviette, afin d'éviter les mouvements de l'enfant pendant le DRP
- Informer l'enfant du début du DRP
- Positionner l'embout de la pipette au début de la narine
- Orienter la pipette de façon à être parallèle à la bouche de l'enfant
- Injecter le sérum physiologique, si la pipette n'est pas vide, jeter le reste
- Essuyer le nez de l'enfant
- Faire de même pour l'autre narine
- Faire un lavage de mains de la professionnelle et de l'enfant (cf. protocole lavage de mains)

Après le soin

- Mettre la serviette au linge sale
- Jeter à la poubelle déchet ménager les pipettes, gants, sur blouse
- Nettoyer la visière de protection à l'eau et au savon ainsi que le plan de change au spray désinfectant
- Mettre les seringues et embouts à désinfecter le cas échéant.
- Faire un lavage des mains



Préparation des biberons



Le matin :

- Aller dans la pièce dédiée à la préparation des biberons et fermer la porte
- Désinfecter avec le spray désinfectant la paillasse, zone de préparation des biberons (5 min de temps de pose du produit pour une action désinfectante)
- Mettre le tablier jetable, le masque et la charlotte
- Essuyer la paillasse
- Se laver les mains (eau+savon) cf. protocole lavage des mains et mettre des gants si besoin (ex : blessure main)
- Sortir les biberons du réfrigérateur, les disposer sur le plan de préparation
- Sortir l'eau et le lait, vérifier l'intégrité de l'emballage ainsi que la date de péremption. Veiller à ce que l'eau utilisée convienne à la préparation des biberons et que la bouteille ouverte n'excède pas un délai d'ouverture de 24h.
- Préparer les biberons en veillant, pour le lait en poudre, à ce que 30 ml d'eau correspondent à 1 cuillère rase de poudre de lait.
- Dater l'ouverture de la boîte de lait et la péremption ainsi que le prénom de l'enfant (la boîte de lait sera rendue au(x) parent(s) passée la date de 3 semaines après ouverture, quel que soit le lait)
- Identifier les biberons de chaque enfant en notant son prénom

- Stocker les biberons au réfrigérateur sans excéder 12h de conservation. Le biberon doit être consommé dans les 30 min après le réchauffage. Il ne peut être réchauffé qu'une seule fois
- Noter la date et l'heure d'ouverture des bouteilles d'eau et de lait liquide. Les conserver au réfrigérateur pendant 24h maximum
- Effectuer traçabilité et émargement des professionnelles
- Nettoyer la paillasse

Le soir :

- Après chaque utilisation, rincer immédiatement le biberon et le laisser dans l'évier
- A la fin d'une série de chauffe, vider l'eau du chauffe-biberon
- Démonter les biberons
- Laver à l'eau et au savon l'intérieur des biberons ainsi que la tétine au goupillon ainsi que la bague, le capuchon et l'extérieur du biberon
- Bien rincer puis mettre à sécher sur le portique à biberon (pas obligatoire mais fortement recommandé)
- Stériliser les biberons à la vapeur, uniquement en cas d'infection (gastro, muguet...)
- Une fois sec, reconstituer le biberon puis le conserver au réfrigérateur
- Nettoyer la paillasse
- Se laver les mains



PROCOLE SITUATIONS D'URGENCES



DANS TOUS LES CAS D'URGENCE

1- Garder son calme

2- **Faire le 15 (SAMU)**

<u>RENSEIGNEMENTS de base à donner</u>	<u>RENSEIGNEMENTS sur la victime</u>
<ul style="list-style-type: none">• je m'appelle Crèche les 3 Pommes• Adresse : Sente des Forrières 76520 Franqueville Saint Pierre Accès à côté de la bibliothèque <p>Poster un agent à l'entrée pour guider l'équipe Samu et leur ouvrir</p> <ul style="list-style-type: none">• Numéro de téléphone : 02 35 80 39 90	<ul style="list-style-type: none">• Nom• Prénom• Age• Antécédents• Symptômes <i>Convulsions</i> <i>Perte de connaissance</i> <i>Choc, Traumatisme</i> <i>Gêne respiratoire</i> <i>Gonflement, Eruption</i>• Médicament administré le cas échéant

3- Se faire remplacer auprès de son groupe et faire prévenir la direction.

4- Suivre les indications données par le SAMU et pratiquer les soins nécessaires

5- Prévenir les parents

6- Faire des transmissions écrites circonstanciées.