ORDRE DU JOUR

1 – POLITIQUE DE LA VILLE – RENOUVELLEMENT URBAIN

1/1 – Lancement d'un projet de réaménagement des équipements du stade Félix Peltier – Mobilisation de soutiens financiers

2 – URBANISME – DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

2/1 – Acquisition d'un garage rue Lacordaire
2/2 – Avis du conseil municipal sur le projet de Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) arrêté par le conseil métropolitain
2/3 – Acquisition du 134 rue du Général de Gaulle – Ancienne agence CIC – Rectification

3 – TRAVAUX

3/1 – Rénovation énergétique des bâtiments communaux – Opération de rénovation énergétique de l'Hôtel de Ville – Constitution du jury de concours – Indemnisations des membres qualifiés du jury – Prime aux candidats – Demande de subvention auprès des fonds européens

4 – FINANCES

4/1 – Admissions en non-valeur – Budget principal Ville et budget annexe patrimoine locatif
4/2 – Décisions Budgétaires Modificatives n° 1 – Budget principal Ville et budget annexe patrimoine locatif

5 – PERSONNEL

5/1 – Rémunération des jurys d'examens ou de concours organisés par le Conservatoire à Rayonnement Communal
5/2 – Modification du régime indemnitaire de la filière technique

6 – PETITE ENFANCE

6/1 – Subvention de la crèche d'entreprise « Les Mondilous »

7 – ECOLE/ENFANCE

7/1 – Groupe scolaire Saint-Honoré Notre Dame de la Treille – Convention de Location – Jean Zay

8 – SPORTS – JEUNESSE – VIE ASSOCIATIVE

8/1 – Attribution des subventions annuelles aux associations du domaine scolaire
8/2– Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association « Académie de Boxe Monsoise »
8/3 – Tarifs de location et de participation aux frais de fonctionnement des salles municipales

9 – MUSIQUE – CULTURE

9/1 – Culture – Tarifs des stages de pratiques artistiques et des séances de cinéma
9/2 – Culture – Salle Allende – Contrat de prestation avec le Colisée de Roubaix
9/3 – Modalités d'abonnement à la bibliothèque municipale pour les élèves monsois entrant en Cours Préparatoire et tarif des ateliers organisés par la bibliothèque municipale

11 – SECURITE - CITOYENNETE - ETAT CIVIL

11/1 – Adhésion au groupement de commandes pour une mission de médiation sociale
11/2 – Cérémonies de mariage civil – Approbation d'une charte « mariage »

13 – DIVERS

13/1 – Modalités d'attribution de véhicules de fonction et de service aux agents communaux
13/2 – Règlement intérieur des accueils périscolaires municipaux et mercredis récréatifs
13/3 – Règlement intérieur de la crèche municipale
13/4 – Règlement intérieur de la halte-garderie multi-accueil Camille Guérin
13/5 – Règlement intérieur des études surveillées
13/6 – Règlement intérieur aux usagers de la Maison de la petite enfance Camille Guérin
13/7 – Règlement intérieur des centres de loisirs municipaux
13/8 – Règlement intérieur des équipements sportifs
13/9 – Règlement intérieur de la piscine municipale
13/10 – Règlement intérieur du skate Park
13/11 – Règlement intérieur du M'Café
13/12 – Règlement intérieur de la Maison des Associations et des Services
13/13 – Règlement intérieur d'utilisation des salles municipales
13/14 – Règlement intérieur du Conservatoire à Rayonnement Communal
13/15 – Règlement intérieur de la salle Allende
13/16 – Règlement intérieur d'utilisation des studios de répétition et d'enregistrement de la salle Allende
13/17 – Règlement intérieur du Trait d'Union
13/18 – Règlement intérieur de la bibliothèque municipale
13/19 – Présentation des décisions prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales en matière de marchés publics

QUESTIONS DIVERSES

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

1/1 – LANCEMENT D'UN PROJET DE REAMENAGEMENT DES EQUIPEMENTS DU STADE FELIX PELTIER – MOBILISATION DE SOUTIENS FINANCIERS

Le stade Félix Peltier est un espace multisports, implanté en cœur de ville, qui permet la pratique de diverses activités sportives par de nombreux habitants de notre ville. Plusieurs associations, clubs sportifs et établissements scolaires se partagent l'accès aux équipements et les exploitent, tout au long de l'année, pour pratiquer leurs activités physiques et sportives.

Sa situation géographique est exceptionnelle à l'échelle d'une ville comme Mons en Barœul. Situé au centre de la commune, le stade Félix Peltier est implanté et est accessible dans un environnement urbain dense par de nombreux transports : à pied, à vélo, en métro, bus ou encore voiture…

Le stade jouit ainsi d'une utilisation régulière, voire intensive, de ses équipements sportifs. Cela entraîne des frais d'entretien et de maintenance qui se justifient au regard de l'appropriation par les organisations sportives et de l'importante fréquentation de leurs usagers et licenciés.

Du fait de la conjonction de ces facteurs, le stade est aujourd'hui la cible d'un projet de restructuration lourde en cohérence avec l'opération de rénovation urbaine en cours depuis 2009. Il s'agit de faire évoluer tout ou partie du bâti existant, de le mettre en conformité et, à terme, de moderniser l'ensemble des équipements sportifs situés actuellement sur le site.

Cette démarche initiée par la Ville est inscrite comme un volet supplémentaire des actions à mettre en œuvre pour contribuer à l'entreprise d'amélioration des équipements publics impulsée à travers le premier PRU et poursuivie dans le cadre du NPNRU. L'attractivité de l'éco quartier du « Nouveau Mons » se renforcera ainsi grâce à l'amélioration constante et durable du cadre de vie et à la recherche d'une plus grande mixité des fonctions urbaines présentes sur le territoire de la Ville.

L'intervention à la faveur d'un équipement sportif comme le stade Félix Peltier, dont l'utilisation génère de nombreuses rencontres et du lien social, participe donc de cette diversification des réponses à mettre en œuvre sur le territoire de Mons en Barœul, accessible et au cœur de la métropole lilloise.

Les éléments constitutifs du stade Félix Peltier ont été construits pour la plupart dans les années 70 et même si ceux-ci ont bénéficié d'un entretien régulier, la plupart des bâtiments et des équipements sont vieillissants ou obsolètes. Pour autant, ils restent actuellement fortement utilisés par plus de 2 000 adhérents des clubs sportifs ainsi que par l'ensemble des élèves des deux collèges publics du secteur, Rabelais et Descartes.

La restructuration du stade Félix Peltier est un projet de grande envergure qui vise l'évolution de tout ou partie du bâti existant et, à terme, la modernisation de l'ensemble des équipements sportifs qui sont accessibles sur le site. Cette opération s'appuie sur les constats suivants :

- la couverture de la tribune est fortement détériorée et sa capacité actuelle, d'environ 500 places, est surdimensionnée,
- les vestiaires et le club-house sont vieillissants et de qualité insuffisante. Ils ne répondent plus aux normes,
- la halle de football ne dispose pas de vestiaires et sanitaires,
- le logement de fonction est en mauvais état et énergivore,
- l'aire de football en gazon est de qualité insuffisante, son terrain présentant des dénivelés et un drainage qui ne s'effectue plus correctement,
- la piste d'athlétisme et ses divers équipements sont obsolètes,
- la main courante qui entoure le terrain et la piste d'athlétisme est fortement dégradée,
- la localisation des trois terrains de tennis extérieurs est inadaptée au besoin du futur projet et l'un des trois terrains existant est fortement dégradé,
- les terrains de tennis intérieurs présentent une surface détériorée, présentant de nombreuses aspérités.

Ce projet de restructuration nécessitera plusieurs années de travaux qui vont se répartir en deux grandes phases. Les opérations prévues pour la première phase vont consister en la réalisation des travaux sur les bâtiments suivants :

- la démolition de l'ancienne tribune et la reconstruction d'un ensemble permettant d'accueillir 200 places environ, intégrant le logement de fonction,
- la construction d'un complexe club-house-vestiaires pour les activités du club de football,
- la création d'une extension pour la halle de foot comprenant vestiaires et sanitaires,
- la construction d'un club house « tennis » pour la salle Renaissance.

Les opérations prévues pour la seconde phase vont consister en la réalisation de travaux incluant les équipements sportifs suivants :

- le renouvellement de l'aire de jeu de football,
- le renouvellement de la piste d'athlétisme et ses diverses installations,

- le remplacement de la main courante qui entoure la piste et le terrain de football,
- la rénovation de la surface des terrains de tennis intérieurs,
- la reconstruction de deux terrains de tennis extérieurs.

Les moyens financiers que la Ville cherche à mobiliser pour accompagner la réalisation de ce projet relèvent de l'intervention de plusieurs institutions qui seront sollicitées sur tout ou partie des travaux prévus. La Ville prévoit de constituer plusieurs dossiers de demandes de subventions dont certains mettront en valeur l'ensemble des travaux du programme de restructuration et d'autres, uniquement la première phase.

Le plan de financement prévisionnel global ci-après comprend les deux phases de travaux et présente leur coût tel qu'il est estimé à ce jour :

Dépenses	Montant € H.T.	Recettes	Montant € H.T.
		Etat (DPV)	1 950 000
Travaux	4 355 000	Département du Nord	435 000
		MEL (Fonds de Concours)	1 000 000
Maîtrise d'œuvre	339 526	Ville de Mons en Barœul	1 154 526
		FAFA	95 000
		Ligue de Tennis	60 000
TOTAL	**4 694 526**	**TOTAL**	**4 694 526**

Les travaux inclus dans la première phase ne concernent que le bâti et leur financement prévisionnel se répartit de la façon suivante :

Dépenses	Montant € H.T.	Recettes	Montant € H.T.
		Etat (DPV)	1 200 000
Travaux	2 645 000	Département du Nord	330 000
		MEL (Fonds de Concours)	670 000
Maîtrise d'œuvre	217 526	Ville de Mons en Barœul	572 526
		FAFA	60 000
		Ligue de Tennis	30 000
TOTAL	**2 862 526**	**TOTAL**	**2 862 526**

Différents fonds de concours, subventions et dotations seront sollicités auprès de l'Etat, du Département du Nord, de la Métropole Européenne de Lille, du Fonds d'Aide au Football Amateur et de la Ligue de Tennis.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter le soutien exceptionnel des partenaires suivants :

- l’Etat, dans le cadre de la Dotation Politique de la Ville 2019, à hauteur de 1 200 000 €,

- le Département, dans le cadre des Projets Territoriaux Structurants (volet éducation), à hauteur de 435 000 €,

- la MEL, dans le cadre du fonds de concours Equipements Sportifs, à hauteur de 1 000 000 €,

- Le Fonds d’Aide au Football Amateur, à hauteur de 95 000 €,

- la Ligue de Tennis à hauteur de 60 000 €.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

2/1 – ACQUISITION D'UN GARAGE RUE LACORDAIRE

Dans le cadre du Nouveau Programme de Rénovation Urbaine qui a identifié le quartier du « Nouveau Mons » parmi les quartiers d'intérêt national, les études urbaines en cours mettent en évidence le potentiel foncier stratégique au cœur de la ville entre la résidence de l'Europe et les équipements sportifs immédiatement au sud du centre-ville (salle Renaissance, stade Félix Peltier).

Cet espace, à l'arrière des tours de l'Europe, aujourd'hui en grande majorité dédié au stationnement, mérite une valorisation dans le cadre d'un projet global de requalification de ce secteur venant poursuivre, au sud de la galerie commerciale de l'Europe, les actions menées dans le premier projet de rénovation urbaine sur le rez-de-chaussée de la résidence et le long de l'esplanade de l'Europe.

Cet espace est constitué du parking situé entre les rues du Maréchal Lyautey, Lacordaire et Pierre de Coubertin, relevant du domaine public, et d'un ensemble de 40 garages, formant une copropriété, implanté le long de la rue Lacordaire.

La cohérence globale et la qualité d'un projet urbain dans ce secteur nécessitent une maîtrise foncière complète. Ainsi, compte tenu des enjeux évoqués ci-dessus, la Ville a engagé une veille foncière sur ce secteur afin de pouvoir inscrire des interventions urbaines (habitat, espaces paysagers, voiries, stationnement…) sur ce secteur dans le Nouveau Programme de Rénovation Urbaine à contractualiser. Cette veille a déjà permis l'acquisition d'un garage en septembre 2018 et permettra de maîtriser le foncier au gré des cessions et des opportunités.

Le propriétaire d'un de ces garages, localisé sur le plan joint à la présente délibération, a manifesté auprès des services municipaux sa volonté de le vendre. Ce bien constitue le lot 11 de l'ensemble immobilier "LA BRUYERE", cadastré AM numéro 399 pour une contenance totale de 676 m².

Suite à une négociation directe entre la Ville et le propriétaire, celui-ci a accepté de diminuer le prix à 12 500 € net vendeur.

Cette acquisition, compte tenu de son montant, n'est pas soumise à un avis France Domaine.

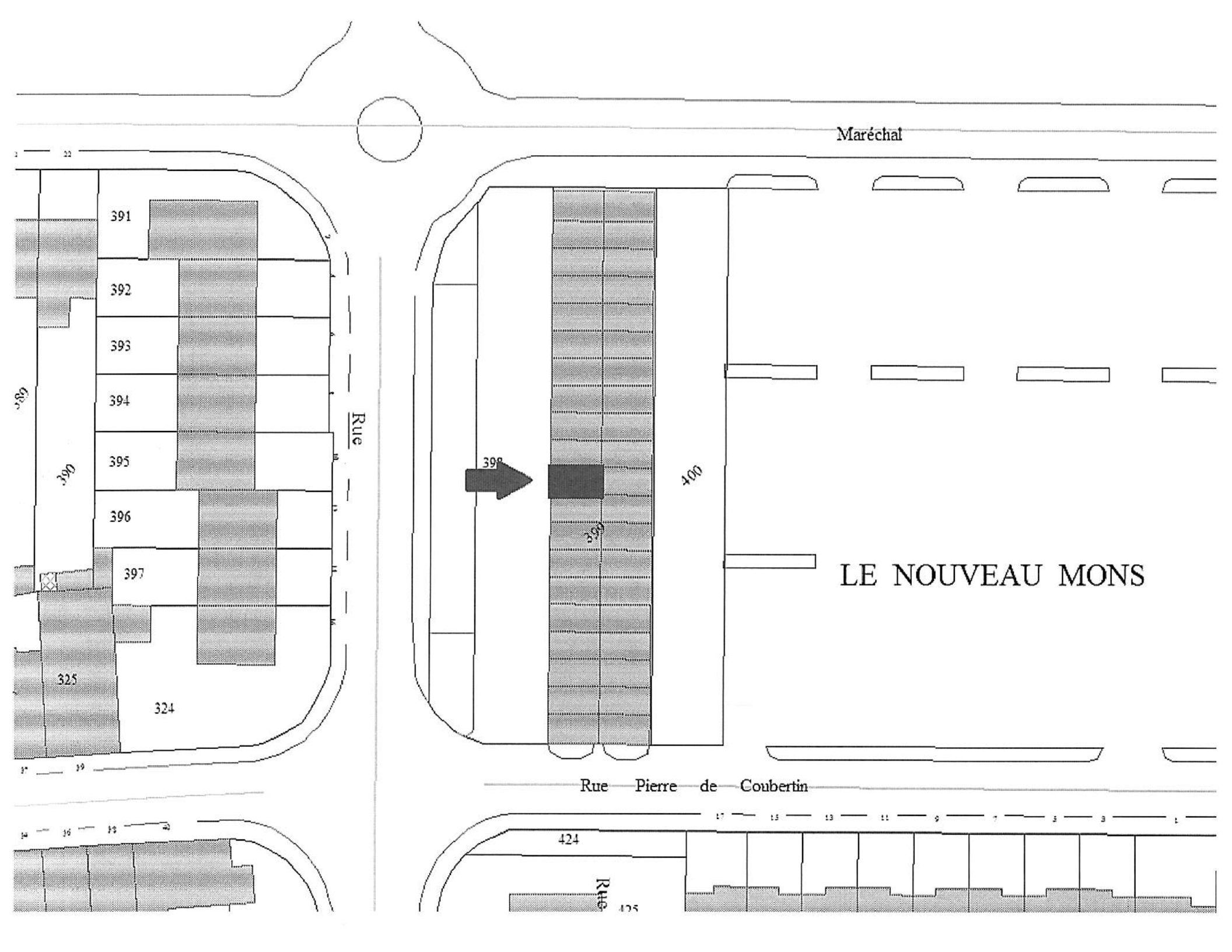
Dans l'attente de la définition précise des projets d'aménagement sur ce secteur et de la maîtrise foncière de l'ensemble du site, le garage en question pourra être loué.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- acquérir le lot n° 11 de l'ensemble immobilier "LA BRUYERE", cadastré AM numéro 399, au prix de 12 500 €, hors frais d'acte,

- signer tous les actes et documents relatifs à cette opération et notamment l'acte notarié de transfert de propriété qui sera rédigé par l'étude SCANNELLA et RICHEZ,

- utiliser les crédits ouverts au budget de l'exercice pour cette acquisition au compte nature 2138, article fonctionnel 90824.


Maréchal
391
392
393
394
395
396
397
390
389
Rue
325
324
398
399
400
LE NOUVEAU MONS
Rue Pierre de Coubertin
424
Rue
425

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

2/2 – AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LE PROJET DE REGLEMENT LOCAL DE PUBLICITE INTERCOMMUNAL (RLPi) ARRETE PAR LE CONSEIL METROPOLITAIN

Chargée d'élaborer le Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) et après concertation avec les communes, le conseil de la Métropole Européenne de Lille en a arrêté le projet le 5 avril dernier.

Le Règlement Local de Publicité est un document qui encadre l'affichage extérieur (publicités, enseignes et préenseignes) en adaptant la règlementation nationale fixée par le code de l'environnement à un contexte local. Cette adaptation de la règlementation nationale ne peut se faire que dans un sens plus restrictif, à l'exception de certains espaces protégés (abords des monuments historiques, sites patrimoniaux remarquables) où le règlement local peut assouplir l'interdiction de publicité.

La procédure d'élaboration du RLPi est calquée sur celle du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) dont il constituera une annexe. Actuellement, trente communes (hors Mons en Barœul) disposent d'un Règlement Local de Publicité communal. Aux termes de l'article L. 581-14-3 du code de l'environnement, faute d'une modification ou d'une révision qui les rendrait conformes au régime des RLP "post-loi Grenelle", l'ensemble de ces règlements communaux deviendront caducs le 13 juillet 2020, entraînant un retour à l'application de la règlementation nationale.

L'entrée en vigueur du Règlement Local de Publicité intercommunal avant cette date permettra d'adapter de manière circonstanciée la réglementation nationale de l'affichage sur l'ensemble des 85 communes, membres de la Métropole lors de la prescription de l'élaboration, et d'assurer le maintien ou le transfert du pouvoir de police de l'affichage à chacun des maires.

Le conseil métropolitain de la Métropole Européenne de Lille a défini, dans le cadre de l'élaboration de ce Règlement Local de Publicité, les objectifs suivants :

- lutter contre la pollution visuelle pouvant résulter de l'affichage publicitaire et commercial,
- contribuer à réduire la facture énergétique,
- renforcer l'identité du territoire métropolitain.

Le conseil métropolitain a débattu des orientations générales du futur document lors de sa séance du 24 juin 2016 et le conseil Municipal lors de sa séance du 15 décembre 2016.

Le Règlement Local de Publicité intercommunal définit trois types de zones :

- ZP1 : les zones où les règles d'implantation sont les plus restrictives, qui correspondent notamment aux lieux présentant des valeurs paysagères et architecturales fortes,
- ZP2 : les zones où les règles d'implantation sont restrictives, qui correspondent notamment aux centralités, aux zones résidentielles,

- ZP3 : les zones où les règles d'implantation sont moins restrictives (zones commerciales, zones d'activités économiques…) où les possibilités d'implantation d'affichage résultent de l'application du règlement national.

Les principales règles du projet de Règlement Local de Publicité intercommunal zone par zone, sont reprises de manière synthétique dans le tableau ci-dessous :

	ZP1	**ZP2**	**ZP3**
Dispositifs muraux	Interdits	Affichage < 8m² (<10,5m² avec encadrement)	
Dispositifs scellés au sol	Interdits	Interdits	Affichage < 8m² (<10,5m² avec encadrement)
Mobilier urbain publicitaire	Admis ; sur mobilier d'information surface < 2,1m²	Admis ; sur mobilier d'information surface < 8m²	
Dispositifs lumineux	Interdits sauf mobilier urbain : publicité numérique < 2,1m² avec obligation d'extinction entre 23h et 7h.	Uniquement muraux avec surface d'affichage < 2,1m² avec obligation d'extinction entre 23h et 7h.	Surface hors tout < 8m² (règlementation nationale) avec obligation d'extinction entre 23h et 7h.
Règles de densité	Sans objet	1 mural par mur	Selon longueur de façade

A ces trois zones principales, s'ajoutent deux types de zones : la ZP4 qui correspond aux secteurs à forte sensibilité paysagère pour les agglomérations de moins de 10 000 habitants qui n'appartiennent pas aux unités urbaines de Lille ou de Béthune et la ZP5 qui correspond aux tissus villageois et aux agglomérations de moins de 10 000 habitants qui ne font pas partie des unités urbaines de Lille ou de Béthune.

A Mons en Barœul, il est proposé de classer la quasi-totalité du territoire communal en ZP2, zone correspondant aux centralités et zones résidentielles, où les règles d'implantation sont restrictives. L'objectif est, tout en permettant l'activité économique, de veiller, dans un secteur central de la métropole lilloise, à réduire les nuisances et pollutions visuelles engendrées par une trop forte présence publicitaire.

De plus, poursuivant toujours ce même objectif, il a été demandé à la MEL d'intégrer une règle de densité en ZP2 concernant les dispositifs muraux afin de limiter leur nombre à un panneau par mur. Cette disposition permettra de remédier et prévenir les situations de surconcentration de panneaux dans des mêmes secteurs.

Pour compléter cette approche, il a été demandé l'inscription de certains secteurs paysagers stratégiques en ZP1, zone « d'intérêt paysager ou architectural », avec les règles d'implantation les plus restrictives. Pour des considérations patrimoniales ou d'entrée de ville, il est proposé de classer en ZP1 :

- l'entrée de ville, depuis les accès de la Voie Rapide Urbaine et depuis Lille, dans le secteur dit du « Pont du Lion d'Or »,

- les alentours du Monument aux Morts – Square du Combattant (répertoriés dans l'inventaire du patrimoine architectural et paysager (IPAP)),

- les alentours des Villas Pagnerre 200 et 202 rue du Général de Gaulle (répertoriés dans l'inventaire du patrimoine architectural et paysager (IPAP)).

Enfin, pour garantir une cohérence d'ensemble sur le territoire de la zone de La Pilaterie par une harmonie de zonage prévu par les communes de Marcq-en-Baroeul, Villeneuve d'Ascq et Wasquehal, il est proposé de classer en ZP3 la zone d'activité économique de la Pilaterie (qui à Mons en Barœul correspond à l'emprise de la brasserie Heineken). La configuration foncière avec un seul propriétaire côté Mons en Barœul (la brasserie Heineken) limite considérablement le risque de prolifération publicitaire. De plus, le bon partenariat tissé avec cet acteur économique de premier rang permettra de veiller à la maîtrise de l'affichage publicitaire et à la requalification paysagère des abords du site industriel.

Les règles d'implantation des enseignes ne changent pas par rapport aux dispositions actuelles. Le RLPi introduit des restrictions en ce qui concerne le nombre et la taille pour les enseignes posées au sol ou les dispositifs lumineux.

Le projet de RLPi ainsi adopté par le conseil de la Métropole Européenne de Lille est consultable au siège de la MEL ou sur le site dédié : https://documents-rlpi.lillemetropole.fr/RLPi_consultation_administrative.html.

En application de l'article L.153-15 du code de l'urbanisme, le projet de RLPi adopté par le conseil métropolitain doit désormais être soumis pour avis aux communes intéressées de la MEL. Si un conseil municipal émet un avis défavorable sur les dispositions du règlement qui concernent directement la commune, le projet de RLPi devra a minima faire l'objet d'un nouvel arrêt au conseil métropolitain à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

A l'issue de la consultation des communes et des autres personnes publiques associées, le RLPi arrêté et les avis émis dans le cadre de la consultation seront soumis à une enquête publique prévue à l'automne 2019.

Au regard du projet de RLPi ainsi présenté, il est proposé au conseil municipal d'émettre un avis favorable sur le projet de RLPi arrêté par le conseil métropolitain. Cet avis sera porté à la connaissance du public dans le cadre de l'enquête publique.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

2/3 – ACQUISITION DU 134 RUE DU GENERAL DE GAULLE – ANCIENNE AGENCE CIC - RECTIFICATION

Comme le démontrent toutes les études et diagnostics nationaux, le secteur du « petit commerce » traditionnel est aujourd'hui en difficulté que ce soit en zones rurales, périurbaines ou même en centre-ville. Les changements des habitudes de consommation, les questions de pouvoir d'achat mais surtout la concurrence des grandes surfaces et aujourd'hui des achats en ligne, sont au cœur de cet enjeu.

Le commerce de proximité, traditionnel, situé dans les linéaires des rues de notre commune n'échappe pas à ces difficultés. De surcroît, la Ville de Mons en Barœul, au cœur de la Métropole Lilloise, se situe dans un environnement hyperconcurrentiel en termes de nombre d'hypers et de supermarchés.

Dans ce contexte difficile et même si la « compétence économique » est du ressort de la Métropole Européenne de Lille, la Ville souhaite, à son niveau, mettre en œuvre des actions afin de contribuer à maintenir et conforter le commerce de proximité.

Ce volontarisme et la mobilisation de moyens importants a aussi permis ces dernières années de requalifier et de maintenir de l'activité au rez-de-chaussée de la Résidence de l'Europe.

Dans le cadre de ses compétences, la stratégie de la Ville se concrétise en mobilisant trois leviers d'action essentiels : la constitution d'un partenariat fort avec les commerçants en étant à leur écoute, en facilitant leurs démarches administratives, en améliorant les outils de promotion et d'animation ; l'amélioration des facteurs locaux de commercialité par la requalification progressive des espaces publics, par le maintien de bonnes conditions d'accès par tous les modes de transport (métro, bus, parcours piétons, vélo, stationnement) ; et enfin le levier immobilier, en favorisant la maîtrise publique de locaux commerciaux à des emplacements stratégiques, afin d'éviter la déprise commerciale de certains secteurs.

Suite à la fermeture de son agence bancaire, le CIC, propriétaire, a décidé de mettre en vente l'immeuble situé 134, rue du Général de Gaulle. Le bien, situé au centre du linéaire commercial de la rue du Général de Gaulle, représente un enjeu stratégique pour la redynamisation de l'activité économique dans ce secteur de notre ville.

Soucieuse de proposer des locaux réhabilités pour l'accueil de nouveaux commerces, la Ville a demandé l'avis de France Domaine sur la valeur vénale de ce bien et a formulé une proposition d'acquisition au prix de l'évaluation domaniale : 218 000 €. Cette proposition a été acceptée par le vendeur.

Après cette acquisition, la Ville procédera à des travaux d'agencement intérieurs permettant une utilisation et une visibilité commerciales. De façon partenariale, elle mettra en œuvre des outils de promotion afin d'identifier des prospects commerciaux susceptibles de compléter harmonieusement l'offre de services de la rue de Gaulle. A moyen terme, une fois l'activité commerciale consolidée dans ce local, la Ville pourra procéder à la revente du bien, soit au commerçant occupant soit à un investisseur.

La présente délibération annule et remplace la délibération 3/1 du 1er mars 2019.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- acquérir l'immeuble cadastré AO0048 d'une contenance de 135 m² et le volume 200 de la parcelle AO0047 d'une contenance de 70 m² , au prix de 218 000 €, hors frais d'acte,

- engager les formalités nécessaires à la cession, signer tous les actes et documents relatifs à cette opération et notamment l'acte notarié de transfert de propriété, avec l'assistance de Maître BEAUVALOT – notaire.

- utiliser les crédits ouverts au budget de l'exercice pour cette acquisition au compte nature 2138, article fonctionnel 90824.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

3/1 – RENOVATION ENERGETIQUE DES BATIMENTS COMMUNAUX – OPERATION DE RENOVATION ENERGETIQUE DE L'HOTEL DE VILLE – CONSTITUTION DU JURY DE CONCOURS – INDEMNISATIONS DES MEMBRES QUALIFIES DU JURY – PRIME AUX CANDIDATS – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DES FONDS EUROPEENS

En complément de la forte incitation auprès des bailleurs, dans le cadre des PRU, concernant l'amélioration des performances énergétiques des logements du parc social, la construction de bâtiments neufs et la rénovation énergétique des bâtiments existants, sous maîtrise d'ouvrage de la Ville, constituent un vecteur essentiel de la contribution municipale à la transition énergétique. La Ville a, en effet, engagé depuis plusieurs années, à la fois des projets de construction de bâtiments répondant aux normes les plus exigeantes en matière énergétique et des opérations importantes de rénovation énergétique des bâtiments publics communaux. Les chantiers suivants ont été mis en œuvre en intégrant cet objectif :

- construction du Centre Technique Municipal,
- aménagement de l'écoparc du Barœul,
- construction du Polyèdre,
- construction de l'école maternelle le Petit Prince,
- rénovation de la salle de sport de Lattre,
- construction de la salle de sports des Provinces,
- construction de la salle Allende,
- rénovation de l'école maternelle de Gaulle,
- rénovation de l'école élémentaire Montaigne,
- rénovation régulière des menuiseries extérieures des écoles,
- construction du restaurant scolaire Jean Zay,
- reconstruction des vestiaires stade Michel Bernard,
- aménagement de la crèche Europe.

Dans cette même optique et au regard des opportunités de financements européens, la Ville propose de lancer une opération de rénovation énergétique de l'Hôtel de Ville.

L'Hôtel de Ville bâti dans les années 70 présente en effet des signes de vétusté (pignons humides, infiltration au niveau des murs rideaux). La façade Nord est encore équipée de simple vitrage.

Il en résulte un niveau de consommation énergétique élevé ainsi qu'un inconfort pour les personnels y travaillant (surchauffe importante l'été et difficulté à chauffer les bureaux des derniers étages et ceux non équipés de double vitrage l'hiver).

L'Hôtel de Ville est, en outre, à présent le seul bâtiment vétuste de la centralité de l'écoquartier.

La rénovation de l'Hôtel de Ville a donc, en outre, pour objectif une minimisation des dépenses énergétiques, un confort des usagers et une gestion de la durabilité du bâtiment.

Dans cette perspective, la Ville a désigné, en décembre 2018, un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage (AMO), le bureau d'études TW INGENIERIE SAS, ayant notamment pour mission de réaliser un audit de l'existant et de définir des préconisations énergétiques et environnementales.

Programme de travaux :

Le programme de travaux comprend :

- la rationalisation des systèmes de production de chaleur en privilégiant des systèmes pérennes avec un faible impact sur l'environnement,

- la garantie d'un bâtiment étanche à l'air,

- le remplacement d'équipements vieillissants pour améliorer les consommations de l'équipement,

- la gestion des surchauffes estivales par des travaux d'isolation, favorisant l'inertie du bâtiment, la mise en place de protections solaires et la mise en œuvre d'une ventilation mécanique,

- la valorisation des énergies renouvelables dans l'objectif de devenir un bâtiment producteur d'énergie.

Les solutions suivantes pourraient être mise en œuvre :

- isolation par l'extérieur (ou par l'intérieur lorsqu'une isolation par l'extérieur n'est pas possible) de l'ensemble du bâtiment avec couverture par un bardage,

- isolation par l'intérieur des locaux non chauffés et des zones en sous-sol,

- remplacement des menuiseries et murs-rideaux du bâtiment,

- isolation des toitures afin d'améliorer ses performances thermiques et son étanchéité,

- remplacement des brise-soleil existants et installation de brise-soleil complémentaires sur le bâtiment haut pour limiter les consommations liées à l'éclairage artificiel ; exploitation de l'éclairage naturel et des rayons solaires en hiver (limitation consommation de chauffage),

- remplacement des lanterneaux de désenfumage, anciens et aux faibles performances thermiques,

- installation de centrales de traitement d'air double flux pour assurer le renouvellement d'air et participer à l'amélioration du confort thermique des locaux,

- optimisation des installations de chauffage (pompes de circulation des réseaux d'eau chaude, radiateurs…),

- passage à un éclairage LED dans l'ensemble du bâtiment,

- mise en place d'une GTB (Gestion Technique du Bâtiment), système de gestion informatique permettant de contrôler et surveiller les différents équipements de chauffage (régulation des températures, gestion des périodes d'inoccupation…).

Dans le cadre d'une approche globale, cette opération intégrera également une rénovation intérieure des étages 2, 4 et 5 de l'Hôtel de Ville qui n'ont jamais bénéficié de rénovation lourde depuis la création du bâtiment.

Montage financier :

Le montant des travaux est estimé à 2 658 000 € HT. Les honoraires de la maîtrise d'œuvre sont estimés à 265 500 € HT.

Des fonds européens sont mobilisables dans le cadre de l'ITI métropolitain ou du FEDER. Pour être éligible, la rénovation de l'Hôtel de Ville doit viser, après travaux, une qualification basse consommation (le bâtiment devra être 40 % plus performant) et intégrer une intervention sur l'enveloppe.

Le taux de subvention maximal des travaux éligibles est de 50 %.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

Dépenses	Montant H.T.	Recettes	Montant H.T.
Honoraires de la maîtrise d'œuvre / AMO	274 000 €		
Travaux de rénovation énergétique	2 106 000 €	Ville de Mons en Barœul	1 532 000 €
Travaux intérieurs engendrés par la rénovation énergétique	420 000 €	FEDER	1 400 000 €
Travaux de rénovation intérieure (non éligibles)	132 000 €		
TOTAL	**2 932 000 €**	**TOTAL**	**2 932 000 €**

D'autres cofinancements seront recherchés.

Phasage et durée des travaux :

Les travaux seront réalisés en site occupé et devront assurer la sécurité de toutes les personnes.

Le phasage des travaux sera réalisé de façon à permettre de libérer les étages le plus rapidement possible afin d'impacter le moins possible l'activité des services.

Les façades d'entrée ne seront pas traitées simultanément afin de toujours garder un accès du public en toute sécurité (accès public en façade sud ou accès personnel en façade nord).

La durée des travaux est estimée à 18 mois.

Sous réserve de la mise en œuvre de la procédure décrite ci-après et de l'obtention des financements européens, les travaux pourraient démarrer à la fin du second semestre 2020.

Organisation d'un concours de maîtrise d'œuvre – constitution d'un jury :

La mise en œuvre de cette opération suppose, conformément au code de la commande publique, d'organiser un concours restreint afin de sélectionner un projet puis d'attribuer un marché de services (de maîtrise d'œuvre) au lauréat du concours.

Ce concours nécessite la constitution d'un jury.

Le jury examine les candidatures, formule un avis motivé puis examine les plans et projets présentés de manière anonyme par les candidats admis à participer au concours.

Au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury, M. le Maire fixe la liste des candidats admis à concourir puis choisit le ou les lauréats du concours. Pour assurer une concurrence réelle, il semble pertinent d'admettre 3 participants au concours.

Conformément à l'article R.2162-22 et suivants du code de la commande publique, le jury est composé, d'une part, des membres élus de la Commission d'Appel d'Offres, d'autre part, d'au moins un tiers de membres possédant une qualification professionnelle équivalente ou identique à celle exigée pour les participants au concours (maîtres d'œuvre).

Au titre des membres qualifiés avec voix délibérative seront représentées les compétences architecture et technique. Ces personnalités qualifiées seront au nombre de 3.

Pour faciliter le déroulement des réunions du jury, des règles de quorum devront être définies.

Par ailleurs, le Président du jury peut inviter des personnalités compétentes.

Montant de la prime versée aux candidats admis à concourir

Conformément à l'article R.2172-4 et suivants du code de la commande publique et sur proposition du jury, les candidats admis à concourir et ayant remis des prestations conformes au règlement du concours bénéficient d'une prime dont le montant est au moins égal à 80 % du prix estimé des études à effectuer.

Le montant de la prime versée aux candidats pourrait être fixé à 14 000 €.

Modalités de fixation des indemnités des personnalités qualifiées membres du jury

La participation de maîtres d'œuvre (personnalités qualifiées prévues par le code de la commande publique) au jury du concours donne généralement lieu à indemnisation. Cette indemnisation ne concerne pas les personnalités à voix consultative, ni l'AMO dont le marché prévoit déjà une rémunération pour l'assistance à l'examen des candidatures et à l'analyse des prestations.

L'indemnisation proposée est une indemnisation forfaitaire de 300 € TTC maximum par demi-journée de présence, hors frais de déplacement, pour les personnalités qui n'ont pas le statut de fonctionnaire ou assimilé. Pour les personnalités qualifiées ayant le statut de fonctionnaire, seuls les frais de déplacement pourront être indemnisés. Les frais de déplacement pourront être remboursés conformément à l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 pour application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions de modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Les réunions du jury se déroulent généralement sur 2 demi-journées, l'une pour la phase d'examen des candidatures, l'autre pour la phase de sélection des projets.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'autoriser Monsieur le Maire à prendre toute décision relative à l'organisation et au déroulement du concours restreint de maîtrise d'œuvre pour la rénovation énergétique de l'Hôtel de Ville,

- d'autoriser Monsieur le Maire à désigner nominativement, par arrêté, les membres à voix délibérative et consultative du jury et à fixer les règles de fonctionnement de ce jury,

- d'autoriser Monsieur le Maire à arrêter la liste des candidats admis à concourir, qui devra compter 3 candidats,

- d'autoriser Monsieur le Maire à choisir le lauréat du concours, au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury,

- de fixer le montant de la prime à 14 000 € par candidat,

- d'approuver les modalités de fixation des indemnités des maîtres d'œuvre membres du jury,

- d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter des subventions/co-financements dans le cadre de l'ITI métropolitain, du fonds FEDER et de tout autre partenaire financier.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

4/1 – ADMISSIONS EN NON-VALEUR – BUDGET PRINCIPAL VILLE ET BUDGET ANNEXE PATRIMOINE LOCATIF

Monsieur le Trésorier Principal a transmis à l'administration municipale un détail de titres concernant la période 2009-2019 qui se sont révélés irrécouvrables.

Au total, Monsieur le Trésorier Principal, au titre du budget principal, sollicite des admissions en non-valeur pour un montant de 5 331,84 € et informe des montants des créances éteintes à hauteur de 300,82 €.

Pour ce qui est du budget annexe patrimoine locatif, il sollicite des admissions en non-valeur pour un montant de 18,41 € HT (22,09 € TTC) et informe des montants des créances éteintes à hauteur de 167,22 € HT (200 € TTC).

Dans le cadre de leur activité de gestion des services publics locaux et plus généralement dans l'exercice de leurs compétences, les collectivités sont amenées à émettre des titres à l'encontre de tiers publics ou privés. Il appartient au comptable de les vérifier à réception puis de les prendre en charge en comptabilité – ce qui traduit l'acceptation de la responsabilité du recouvrement-, enfin d'en poursuivre le recouvrement.

Il arrive que les débiteurs ne s'acquittent pas de leurs dettes en dépit de toutes les procédures mises en œuvre par le comptable public. Pour acter cette impossibilité à recouvrer malgré l'exercice de son obligation de poursuivre du recouvrement dans les délais et selon les procédures adéquates, le comptable public transmet alors à l'ordonnateur un état des créances irrécouvrables qui devront être acceptées par l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur permet d'apurer partiellement l'état des restes à réaliser apparaissant au compte de gestion et examiné dans le cadre du contrôle juridictionnel par le juge des comptes, de donner quitus au comptable public de sa gestion sur ce point. L'ordonnateur présente cet état au conseil municipal qui doit délibérer sur l'admission en non-valeur totale ou partielle de cette liste.

Cette admission en non-valeur n'exonère pas le comptable de sa responsabilité : le juge des comptes peut mettre en débet le comptable s'il estime qu'il n'a pas exercé toutes les diligences nécessaires au recouvrement de ces créances.

Les créances admises en non-valeur ne sont pas éteintes. Elles peuvent toujours faire l'objet d'un recouvrement. En cas de retour à meilleure fortune ou de paiement spontané du débiteur, le comptable peut encaisser ces sommes. A contrario, les créances éteintes sont celles qui ont fait l'objet d'une décision judiciaire d'effacement (rétablissement personnel, liquidation judiciaire). Elles ne peuvent plus faire l'objet d'un recouvrement.

L'ensemble des créances en question est repris de la manière suivante :

BUDGET PRINCIPAL VILLE

Article fonctionnel	*Créances admises en non-valeur*	*Créances éteintes*
92020 – Administration générale	16,25 €	
92112 – Police municipale (mise en fourrière)	3 785,26 €	109,20 €
92251 – Restauration scolaire	1 215,86 €	167,94 €
92255 – Etude et garderie	176,97 €	
9264 – Etablissements petite enfance		23,68 €
92321 - Bibliothèque	137,30 €	
92824 – Aménagement urbain	0,20 €	
TOTAL	**5 331,84 €**	**300,82 €**

Les listes des pièces irrécouvrables sont enregistrées de la manière suivante :

- liste 3451410533 (520,56 €),
- liste 3452220833 (892,90 €),
- liste 3622200533 (3 918,38 €),
- liste 3334860233 (300,82 €).

BUDGET ANNEXE PATRIMOINE LOCATIF

Article comptable	*Créances admises en non-valeur*			*Créances éteintes*		
	HT	*TVA*	*TTC*	*HT*	*TVA*	*TTC*
7083 - locations diverses	18,41 €	3,68 €	22,09 €	167,22 €	32,78 €	200,00 €
TOTAL	**18,41 €**	**3,68 €**	**22,09 €**	**167,22 €**	**32,78 €**	**200,00 €**

Les listes des pièces irrécouvrables sont enregistrées de la manière suivante :

- liste 3897040233 (18,41 € HT- 22,09 € TTC),
- liste 3524690833 (167,22 € - 200 € TTC).

Compte tenu des règles comptables et juridiques reprises ci-dessus, il est proposé au conseil municipal d'arrêter le montant des créances « admises en non-valeur » et « éteintes » présenté ci-dessus et d'inscrire les crédits en tant que de besoin aux articles fonctionnels et comptes natures correspondants du budget principal de la Ville et du budget annexe « patrimoine locatif ».

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

4/2 – DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES N° 1 – BUDGET PRINCIPAL VILLE ET BUDGET ANNEXE PATRIMOINE LOCATIF

A – BUDGET PRINCIPAL

Par délibération du 17 octobre 2018, la Ville a approuvé la proposition de répartition du solde de trésorerie du Syndicat Intercommunal des Gens Du Voyage (SIGDV) suite à sa dissolution. Le montant du reversement dont bénéficie la Ville de Mons En Barœul a été fixé par arrêté préfectoral du 15 janvier 2019. Il s'élève à 1 033 € et correspond à l'excédent de fonctionnement de cet établissement public réparti entre chaque commune membre. Il convient désormais de reprendre le montant de ce reversement en section de fonctionnement du budget principal de la Ville (Compte 002 – Résultat de fonctionnement reporté).

Suite à la notification de la Dotation Forfaitaire 2019 par les services de l'Etat (3 417 308 €), il est par ailleurs possible d'abonder de 2 308 € les prévisions de recettes de fonctionnement du budget de la Ville.

Il convient enfin de réaliser des ajustements budgétaires pour des créances de 2009 à 2019 « admises en non-valeur » ou « éteintes ».

La Décision Modificative n° 1 du budget principal de la Ville 2019 s'équilibre ainsi en dépenses et en recettes :

- en section de fonctionnement : **+ 3 341 €.**

BUDGET PRINCIPAL 2019

DECISION MODIFICATIVE N°1

FONCTIONNEMENT

DEPENSES REELLES NOUVELLES			RECETTES REELLES NOUVELLES		
Imputation	**libellé**	**montant**	**Imputation**	**libellé**	**montant**
Chapitre 920			**Chapitre 002**	Résultat de fonctionnement reporté	1 033,00
92020 - 6541	Créances admises en non valeur	-2 278,00		(reprise résultat SIGDV)	
Chapitre 921			**Chapitre 932**		
92112 - 6541	Créances admises en non valeur	3 786,00	932 - 7411	Dotation forfaitaire	2 308,00
92112 - 6542	Créances éteintes	110,00			
Chapitre 922					
92251 - 6541	Créances admises en non valeur	1 216,00			
92251 - 6542	Créances éteintes	168,00			
92255 - 6541	Créances admises en non valeur	177,00			
Chapitre 926					
9264 - 6542	Créances éteintes	24,00			
Chapitre 923					
92321 - 6541	Créances admises en non valeur	138,00			
	sous-total	3 341,00		sous-total	3 341,00

DEPENSES D'ORDRE NOUVELLES			RECETTES D'ORDRE NOUVELLES		
Imputation	**libellé**	**montant**	**Imputation**	**libellé**	**montant**
	sous-total	0,00		sous-total	0,00

FONCTIONNEMENT DEPENSES TOTAL GENERAL	3 341,00	FONCTIONNEMENT RECETTES TOTAL GENERAL	3 341,00

B – BUDGET ANNEXE : GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF

Suite à la modification du bail d'un local commercial situé dans la Galerie Europe et à deux changements de locataires de garages situés allée des Marguerites, le remboursement des cautions versées pour ces locaux nécessite l'inscription de crédits supplémentaires en section d'investissement du budget annexe « gestion du patrimoine locatif » (Chapitre 16 – Emprunts et dettes assimilées). Ces remboursements sont compensés par l'encaissement de nouvelles cautions.

La Décision Modificative n° 1 du budget annexe « gestion du patrimoine locatif » 2019 s'équilibre ainsi en dépenses et en recettes :

- en section d'investissement : **+ 500 €.**

BUDGET ANNEXE PATRIMOINE LOCATIF 2019

DECISION MODIFICATIVE N°1

INVESTISSEMENT

DEPENSES REELLES NOUVELLES			RECETTES REELLES NOUVELLES		
Imputation	**libellé**	**montant**	**Imputation**	**libellé**	**montant**
Chapitre 16 nature 165	Dépôts et cautionnements reçus	500,00	**Chapitre 16** nature 165	Dépôts et cautionnements reçus	500,00
	sous-total	500,00		sous-total	500,00

DEPENSES D'ORDRE NOUVELLES			RECETTES D'ORDRE NOUVELLES		
Imputation	**libellé**	**montant**	**Imputation**	**libellé**	**montant**
	sous-total	0,00		sous-total	0,00

INVESTISSEMENT DEPENSES TOTAL GENERAL	500,00	INVESTISSEMENT RECETTES TOTAL GENERAL	500,00

Le conseil municipal est invité à adopter la Décision Budgétaire Modificative n° 1 du budget principal de la Ville 2019 et la Décision Budgétaire Modificative n° 1 du budget annexe « gestion du patrimoine locatif » 2019 telles qu'elles se présentent ci-dessus.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

5/1 - REMUNERATION DES JURYS D'EXAMENS OU DE CONCOURS ORGANISES PAR LE CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT COMMUNAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le compte de l'Etat,

Le Conservatoire à Rayonnement Communal de la Ville organise dans le courant de l'année scolaire et chaque fin d'année des examens pour ses élèves. Leur mise en œuvre nécessite le recrutement de personnels extérieurs et ce, afin de garantir une équité et une impartialité.

En l'absence de décret propre à la Fonction Publique Territoriale, il appartient à chaque collectivité organisatrice d'examens, de concours ou jurys de fixer, par délibération, le barème de rémunération de ces activités en respect du principe de parité avec la Fonction Publique de l'Etat.

Aussi, il est proposé au conseil municipal de fixer le montant de la vacation horaire de participation aux jurys d'examens ou de concours du conservatoire de musique, sur la base du taux horaire brut du 1er échelon du grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe, au prorata du nombre d'heures effectuées.

Ce montant est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

Il est proposé aux membres du conseil municipal :

- de fixer le montant de la vacation horaire de participation aux jurys d'examens ou de concours du conservatoire de musique sur la base du taux horaire brut du 1er échelon du grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe au prorata du nombre d'heures effectuées,

- d'inscrire chaque année les crédits correspondants au chapitre 012 du budget de l'exercice courant.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

5/2 – MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE DE LA FILIERE TECHNIQUE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu le décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif,

Vu le décret 2003-799 du 25 août 2003 modifié relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement,

Vu le décret 2009-1558 du 15 décembre 2009 modifié relatif à la prime de service et de rendement allouée à certains fonctionnaires relevant du Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'arrêté ministériel du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux,

Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant le taux de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

Vu l'arrêté du 30 août 2001 fixant le taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

Vu l’arrêté ministériel du 25 août 2003 modifié fixant les modalités d'application du décret n° 2003-799 du 25 août 2003 relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement,

Vu l’arrêté ministériel du 15 décembre 2009 modifié fixant les montants des primes de service et de rendement allouées à certains fonctionnaires relevant du Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat,

Vu l’arrêté du 27 décembre 2016 modifié pris pour l’application de l’article 7 du décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Par délibération en date du 14 décembre 2017, le conseil municipal a instauré le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l’Expertise et de l’Engagement Professionnel pour le personnel de la Ville. Ce nouveau régime concerne les agents dont les cadres d’emplois y sont éligibles et pour lesquels les textes sont parus. Or, les cadres d’emplois des ingénieurs et des techniciens territoriaux ne sont pas éligibles à ce régime.

Une délibération du conseil municipal en date du 3 avril 1992 a institué la prime de service et de rendement et une délibération en date du 12 octobre 2006 a instauré l’indemnité spécifique de service pour les cadres d’emplois des ingénieurs et des techniciens. La réglementation relative à ces primes et indemnités ayant évolué, il y a lieu de se mettre en conformité avec celle-ci.

Il est donc proposé d’attribuer aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel relevant des cadres d’emplois des ingénieurs et des techniciens territoriaux :

1/ L'Indemnité Spécifique de Service (ISS) selon le tableau ci-dessous :

Grade	Taux de base annuel de référence	Coefficient de modulation par grade	Coefficient géographique de service	Coefficient de modulation individuelle	
				Mini	Maxi
Ingénieur Hors classe	361,90 €	63	1,20	0,735	1,225
Ingénieur principal à partir du 6ème échelon ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans le grade	361,90 €	51	1,20	0,735	1,225
Ingénieur principal à partir du 6ème échelon n'ayant pas 5 ans d'ancienneté dans le grade	361,90 €	43	1,20	0,735	1,225
Ingénieur principal du 1er au 5ème échelon inclus	361,90 €	43	1,20	0,735	1,225
Ingénieur à partir du 6ème échelon	361,90 €	33	1,20	0,85	1,15
Ingénieur du 1er au 5ème échelon inclus	361,90 €	28	1,20	0,85	1,15
Technicien principal de 1ère classe	361,90 €	18	1,20	0,90	1,10
Technicien principal de 2ème classe	361,90 €	16	1,20	0,90	1,10
Technicien	361,90 €	12	1,20	0,90	1,10

Le montant individuel attribué sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel :

- dans la limite du crédit global par grade ((taux de base x coefficient du grade x 1,20) x nombre d'agents par grade).

Toutefois, si l'agent est le seul de son grade, l'attribution individuelle peut être déterminée en prenant en compte le coefficient de modulation maximum (arrêt CE 131247 du 12/07/1995).

- et au regard des critères professionnels suivants :

  • fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
  • technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,

- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'ISS pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

2/ La Prime de Service et de Rendement (PSR) selon le tableau ci-dessous :

Grade	Taux de base annuel de référence	Montant individuel maximum
Ingénieur Hors classe	4572 €	9144 €
Ingénieur principal	2817 €	5634 €
Ingénieur	1659 €	3318 €
Technicien principal de 1ère classe	1400 €	2800 €
Technicien principal de 2ème classe	1330 €	2660 €
Technicien	1010 €	2020 €

Le montant individuel attribué sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel :

- dans la limite du crédit global par grade (taux de base x nombre d'agents par grade).

Toutefois, si l'agent est le seul de son grade, l'attribution individuelle peut être déterminée en prenant en compte le double du taux de base (arrêt CE 131247 du 12/07/1995).

- et au regard des critères professionnels suivants :

  - fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
  - technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
  - sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'ISS pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

Par référence au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés, les agents de la commune de Mons en Barœul bénéficieront du maintien de ces primes et indemnités dans les mêmes proportions que leur traitement en cas de :

- congé de maladie ordinaire maintien intégral pendant les trois premiers mois puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants,

- pendant les congés annuels, les congés pour accident de travail, maladie professionnelle, pour maternité, paternité, ou adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement,

- en cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement est suspendu. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, longue durée ou grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement accordé au titre de la maladie ordinaire, l'indemnité qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.

En cas de travail à temps partiel thérapeutique les primes et indemnités sont maintenues au prorata de la durée effective de travail.

Elles seront versées mensuellement et leur montant proratisé en fonction du temps de travail.

3/ L'indemnité horaire pour travail normal du dimanche et des jours fériés :

Pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel relevant de la filière technique effectuant un service normal le dimanche ou les jours fériés entre 6 heures et 21 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail au taux de 0,74 € par heure effective de travail.

4/ L'indemnité horaire pour travail normal de nuit :

Pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel relevant de la filière technique effectuant un service normal entre 21 heures et 6 heures du matin dans le cadre de la durée hebdomadaire règlementaire de travail au taux de 0,17 € par heure effective de travail.

Le montant des primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un réajustement automatique lorsque les montants, les taux, les coefficients ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Il est proposé aux membres du conseil municipal :

- d'instaurer l'indemnité spécifique de service, la prime de service et de rendement, l'indemnité horaire pour travail normal du dimanche et l'indemnité horaire pour travail normal de nuit selon les modalités décrites ci-dessus**,**

- d'inscrire chaque année les crédits correspondants au chapitre 012 du budget de l'exercice courant.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

6/1 – SUBVENTION DE LA CRECHE D'ENTREPRISE « LES MONDILOUS »

En 2008, la société « AG2R LA MONDIALE » a créé, place de la République à Mons en Barœul, une crèche d'entreprise d'une capacité d'accueil de 30 places, dont 3 réservées pour des familles monsoises.

Il s'agit donc, pour la commune, de financer cette structure pour le fonctionnement de chacune des 3 places selon les modalités prévues par le Contrat Enfance Jeunesse signé par la Caisse d'Allocations Familiales de Lille, AG2R LA MONDIALE et la Ville, et la convention signée avec l'association créée par AG2R LA MONDIALE pour la gestion de cet établissement.

Pour l'année 2019, cette subvention représente une prise en charge de 5 671,52 € par place, soit un financement total de 16 902,26 €.

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à verser la subvention inscrite au budget à l'article fonctionnel 9263, compte nature 6574.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

7/1 – GROUPE SCOLAIRE SAINT-HONORE NOTRE DAME DE LA TREILLE – CONVENTION DE LOCATION – JEAN ZAY

L'augmentation du nombre d'enfants déjeunant au restaurant scolaire Léo Lagrange (qui accueille les enfants des écoles Sévigné et Saint-Honoré) a convaincu la municipalité de la nécessité de construire un nouveau restaurant scolaire.

Ce restaurant scolaire accueillera les enfants de l'école maternelle Saint-Honoré - La Treille sur le temps de la pause méridienne, ainsi que quelques enfants de CP.

Lors du diagnostic lié à la construction de ce nouvel établissement, il est ressorti le besoin d'y créer également une salle d'activités qui sera mise à disposition des animateurs de la pause méridienne et des enseignants du groupe scolaire Saint-Honoré Notre Dame de la Treille sur le temps scolaire dans le cadre des activités d'enseignement.

La convention d'occupation concerne la salle d'activités du restaurant scolaire Jean Zay.

Par délibération du 28 juin 2018, le conseil municipal a approuvé la mise à disposition gratuite des locaux de l'école maternelle à l'Association Foncière de Lille et Banlieue à compter du 1er mars 2019 et pour une durée de 17 ans.

Afin d'aligner la temporalité des différentes conventions, il est proposé au conseil municipal d'accorder à l'Association Foncière de Lille et Banlieue, agissant en son nom propre, la mise à disposition des locaux de la salle d'activités du restaurant scolaire Jean Zay pour une durée de 17 ans à compter du 1er septembre 2019.

L'Association Foncière de Lille et Banlieue étant une association à but non lucratif qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général, cette occupation du domaine public est délivrée gratuitement.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver cette mise à disposition gratuite et d'autoriser Monsieur le Maire à signer une convention d'occupation avec l'Association Foncière de Lille et Banlieue pour les locaux de la salle d'activités du restaurant scolaire Jean Zay.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE LA SALLE D'ACTIVITE DES LOCAUX JEAN ZAY

Entre :

La Ville de Mons en Barœul (59370)
représentée par son Maire, Monsieur Rudy ELEGEEST, domicilié 27 avenue Robert Schuman, 59370 Mons en Barœul, ci-après désigné **"la Ville", d'une part ;**

Et :

Le groupe scolaire privé Saint-Honoré – La Treille représenté par M. LEMAN, Président de l'Association Foncière de Lille et Banlieue, 127 rue du Général Leclerc, 59350 Saint-André-Lez-Lille, ci-après désignée **"l'Utilisateur", d'autre part.**

Pour l'application de la présente convention, les représentants de la Ville et les interlocuteurs privilégiés de l'Utilisateur sont les agents du service vie scolaire.

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Préambule

Dans le cadre du service municipal de la restauration scolaire, la Ville de Mons en Barœul accueille les enfants du groupe scolaire Privé Saint-Honoré Notre Dame de la Treille. Un nouveau restaurant scolaire Jean Zay a été construit en 2019 afin de recevoir les enfants dans de meilleures conditions.

Ce bâtiment contient une salle d'activités mise à disposition de l'école Saint-Honoré qui fait l'objet de ladite convention.

Article 1 – Objet

La Ville met à disposition de l'Utilisateur, aux conditions et horaires définis par la présente convention, les locaux de la salle d'activités du restaurant scolaire Jean Zay en vue d'organiser des activités scolaires en lien avec le fonctionnement du groupe scolaire Saint-Honoré Notre Dame de la Treille.

Les locaux, sis au 22 rue Florimond Delemer, sont composés d'une salle d'activités de 54 m².

Article 2 – Utilisation

Les activités de l'Utilisateur sont de nature pédagogique et éducative, compatibles avec la nature des locaux et des équipements mis à disposition, leur aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique.

La mise à disposition est consentie pour mener les activités suivantes :
- activités liées à l'enseignement sur le temps scolaire

Les activités doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'Utilisateur.

Toute autre activité que l'Utilisateur souhaiterait y organiser sera soumise à l'autorisation préalable de la Ville.

La Ville se réserve le droit d'utiliser les locaux sur le temps de la pause méridienne ainsi que sur d'autres temps afin d'y organiser des manifestations municipales.

Article 3 : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de 17 ans, à compter du 1er septembre 2019.

Article 4 : Conditions de la mise à disposition

L'Utilisateur s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition pour réaliser les actions précisées à l'article 2 et poursuivre les objectifs prévus par la présente convention.

L'Utilisateur s'engage à solliciter les éventuels agréments et autorisations nécessaires à la mise en œuvre de son objet.

Aucune modification ou transformation des lieux ne devra être entreprise sans consultation et accord écrit préalable de la Ville. A défaut, l'Utilisateur s'expose à des sanctions financières visant à remettre en état les locaux/équipements et à une résiliation de la mise à disposition.

La mise à disposition du local/équipement est consentie pour les horaires/jours suivants : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h-12h/13h45-16h45 ainsi que dans le cas de manifestations exceptionnelles, en lien avec le fonctionnement du groupe scolaire Saint-Honoré Notre Dame de la Treille.

La Ville se réserve cependant le droit, en tant que propriétaire, de réquisitionner les locaux en cas de besoin ou pour des motifs d'intérêt général. Dans ce cas, dans la mesure du possible, l'Utilisateur sera averti, par mail ou courrier, au minimum 7 jours avant la réquisition. En cas de réquisition, l'utilisateur pourra disposer d'une autre salle, en fonction des disponibilités et en cas de situation exceptionnelle, sous réserve d'une demande préalable effectuée auprès du service vie scolaire.

La mise à disposition des locaux est consentie à titre gratuit pour la durée de la convention.

L'Utilisateur ne pourra en aucun cas :

- sous-louer les locaux mis à disposition ;
- céder son droit à l'occupation ;
- concéder la jouissance des lieux à qui que ce soit, sous quelque forme que ce soit, même à titre gratuit et précaire, sans l'accord préalable de la Ville. En effet, la Ville demeure seule compétente dans l'attribution de droit d'accès aux locaux municipaux.

Article 5 : Entretien et maintenance

La Ville assure la responsabilité du propriétaire et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur. Elle assure les réparations courantes et la fourniture des fluides (eau, électricité, gaz...).

La Ville assure le nettoyage des locaux/équipements. L'Utilisateur est tenu de rendre les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition dans leur état initial.

L'Utilisateur s'engage à veiller sur les locaux, équipements et matériels mis à sa disposition, en "bon père de famille".

L'Utilisateur signalera sans délai à la Ville tout vol, dégradation, détérioration… qu'il sera à même de constater. En cas de silence gardé par l'Utilisateur ou de négligence manifeste de celui-ci, il pourra être tenu responsable des dommages ou détériorations constatées par la Ville.

Les dommages causés aux biens mobiliers et immobiliers durant les horaires de mise à disposition de l'équipement à l'Utilisateur seront réparés aux frais de l'Utilisateur, après accord de la Ville sur les réparations à entreprendre. En cas de carence de l'Utilisateur, une mise en demeure de paiement lui sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, sur la base du devis ou de la facture établie par un prestataire extérieur et/ou du coût d'intervention de la main d'œuvre municipale selon la délibération du 4 octobre 2012.

Article 6 : Sécurité, accès et règlement intérieur

L'Utilisateur doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès aux équipements recevant du public et s'engage à s'assurer du respect par ses membres et toute personne qu'il est susceptible d'accueillir de toutes les réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par la Ville.

L'Utilisateur se verra confier les clés et/ou badges permettant l'ouverture des équipements. L'Utilisateur n'a pas le droit de faire réaliser un double des clés ou du badge. En cas de besoin d'accès supplémentaires, de perte ou de vol, l'Utilisateur informe immédiatement la Ville.

En cas de non-respect des dispositions, la Ville pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des locaux.

La Ville pourra suspendre en totalité ou en partie les activités de l'Utilisateur pour mauvais état des locaux et équipements ou travaux de réfection ou dans tous les cas où la sécurité des pratiquants pourrait être mise en cause.

Article 7 – Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire est établi à l'entrée et à la sortie des locaux.

L'Utilisateur sera responsable de tout dommage volontairement ou involontairement causé, par lui-même ou par ses activités, aux locaux et au matériel mis à disposition par la Ville.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Utilisateur ou son représentant auront :

- pris connaissance, des consignes générales de sécurité, des consignes spécifiques données par les représentants de la Ville et s'engagent à les respecter,

- procédé à une visite des locaux mis à disposition et plus particulièrement des voies d'accès qui seront effectivement utilisées,

- constaté l'emplacement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie (extincteurs, bornes à incendie…) et auront pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

- accepté qu'en toute circonstance, l'occupation des lieux s'exerce sous leur contrôle et leur surveillance ou celle de toute autre personne mandatée par leurs soins.

Article 9 - Assurance

L'Utilisateur s'oblige à souscrire, pendant toute la durée de la convention, une garantie « risques locatifs » couvrant les dommages qu'il pourrait causer, du fait de son activité et de ses occupations, aux biens immobiliers et mobiliers de la Ville.

L'Utilisateur s'oblige également à souscrire une garantie « responsabilité civile » couvrant les dommages qu'elle pourrait causer aux tiers.

L'Utilisateur est responsable du matériel qu'il apporte sur place ; il lui est donc vivement conseillé de souscrire une assurance « dommages aux biens » (pour vol, vandalisme, détériorations diverses…).

L'Utilisateur devra fournir à la Ville une attestation d'assurance en cours de validité chaque année.

La Ville se dégage de toute responsabilité en cas de dommages résultant du non-respect des clauses de la présente convention.

Article 10 – Résiliation du contrat

Le contrat pourra être résilié à tout moment, dans les conditions suivantes

Par la Ville, avec un préavis d'1 mois :

> pour des motifs sérieux tenant à l'intérêt général ou au bon ordre public, en cas de force majeure,

> à défaut de réception par la Ville d'une attestation d'assurance valide pour l'année en cours,

> en cas de non-respect des clauses de la présente convention ou des lois et règlements en vigueur.

- **Par l'Utilisateur** en respectant un préavis d'1 mois.

Toute résiliation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au cocontractant.

Article 11 - Avenant

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci.

Article 12 - Litiges

Toutes les contestations qui pourraient intervenir entre l'Utilisateur et la Ville pour l'exécution et l'interprétation des engagements souscrits seront, préalablement à toute action devant le tribunal compétent, réglées d'un commun accord.

Le seul tribunal compétent pour régler les litiges est le Tribunal Administratif de Lille.

Fait en double exemplaire, à Mons en Barœul, le XX-XX-2019

Pour l'Utilisateur

Pour la Ville

Rudy ELEGEEST
Maire de Mons en Barœul

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

8/1 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS ANNUELLES AUX ASSOCIATIONS DU DOMAINE SCOLAIRE

Les membres du conseil municipal sont invités à se prononcer sur l'attribution des subventions de fonctionnement 2019 aux associations de parents d'élèves et aux coopératives scolaires selon la proposition suivante.

Bénéficiaires	Subv. nette
Article 92213, compte nature 6574	
APE collège Descartes	2867.96
Coop. Scol. Provinces	2017.56
APE collège Lacordaire	2061.42
APE St Honoré/La Treille	2105.28
APE collège Rabelais	3450.32
Coop. Scol. Ec. La Paix	1213.46
Coop. Scol. Prim. Montaigne	1798.26
Coop. Scol. La Fontaine	913.75
Coop. Scol. Ec. Lamartine	1067.26
Coop. Scol. Mat. Montaigne	855.27
Coop. Scol. Ec. Le Petit Prince	614.04
APE Le Petit Prince	614.04
Coop. Scol. Ec. Perrault	570.18
APE éc. Perrault	190.06
Coop. Scol. Ec. Reine Astrid	818.72
Coop. Scol. Ec. Renaissance	1339.19
APE GS Renaissance	530.90
Coop. Scol. Ec Guynemer	869.89
Coop. Scol. Ec Rollin	555.56
Coop. Scol. Ec Sévigné	1189.70
APE éc. Sévigné	396.57
Coop. Scol. Ec. A. Frank	701.76
Coop. scol. Éc. H. Boucher	978.18
Total article 92213, compte nature 6574	**27719.33**

Ces subventions seront versées au fur et à mesure de la présentation des documents attestant de l'activité organisée et inscrites à l'article fonctionnel 92213, compte nature 6574 du budget de l'exercice.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à imputer ces dépenses aux articles et comptes nature correspondants du budget de l'exercice.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

8/2 – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION « ACADEMIE DE BOXE MONSOISE »

Depuis 6 ans, l'association « Académie de Boxe Monsoise » organise, chaque année, deux galas de boxe, l'un de boxe éducative destiné aux enfants de 6 à 14 ans, l'autre de boxe amateurs et professionnels.

Le 4 mai dernier, le club de boxe a organisé un gala d'envergure avec à l'affiche 3 boxeurs professionnels dont Daouda SOW, médaillé olympique aux Jeux de Pékin qui a accepté de remettre les gants par amitié pour l'entraîneur de notre club de boxe Serge MOUPADELE.

Compte tenu de la présence de ce champion olympique (même si celui-ci n'est pas rémunéré pour le combat), le coût de l'organisation du gala a augmenté et le club a formulé la demande d'une subvention exceptionnelle de 2 000 € qui leur permettra de couvrir les frais de mise en place de leur projet.

Cette subvention sera versée sur présentation des factures acquittées par le club.

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à :

- attribuer cette subvention exceptionnelle à l'association « Académie de Boxe Monsoise »,

- imputer cette dépense au chapitre 92414, article 6574 du budget de l'exercice.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

8/3 – TARIFS DE LOCATION ET DE PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES SALLES MUNICIPALES

Il est proposé au conseil municipal de fixer, à compter du 1er septembre 2019, les montants de la participation aux frais de fonctionnement (pour les associations monsoises) et de location (pour les particuliers, entreprises et associations extérieures) demandés aux utilisateurs des salles municipales, dans les conditions décrites dans le tableau ci-après.

Les salles municipales sont mises à disposition dans le cadre de conventions précisant les conditions d'utilisation. Il y sera notamment précisé, concernant la nouvelle salle Allende et les équipements sportifs, qu'elles ne peuvent être louées que dans le cadre d'activités adaptées à la spécificité de la salle et dans le respect des réglementations en vigueur. Il en est de même pour « Le Trait d'Union » qui ne pourra être utilisé qu'à des fins de représentations (concerts, théâtre, conférences...). Les salles sont louées nues, sans mobilier ou équipement, à l'exception des salles du Trait d'Union et Allende et des studios d'enregistrement Allende (aménagés).

En cas de location plusieurs jours de suite, le 2ème jour et les suivants sont facturés à hauteur de 60 % du prix du premier jour pour les salles et le forfait de location de matériel.

Salles	**TARIFS**			
	Particuliers et structures extérieures	Ass. monsoises		Forfait location de mobilier (tables, chaises)
	Avec nett.	Sans nett.	Avec nett.	
Eco Parc du Barœul (Limite Horaire : 24h)				
- Tape Autour - 60 pers.	170,00 €	10,00 €	87,00 €	5 €
- Briqueterie - 100 pers.	200,00 €	10,00 €	118,00 €	5 €
- Goulette - 50 pers.	90,00 €	10,00 €	62,00 €	5 €
- Sac au Dos - 100 pers.	129,00 €	10,00 €	98,00 €	5 €
- Fermette - 30 pers.	90,00 €	10,00 €	62,00 €	5 €
Franciscaines - 80 pers. (LH : 2h du matin)	221,00 €	10,00 €	62,00 €	5€
Marie Curie - 250 pers. (LH : 2h du matin)	401,00 €	21,00 €	144,00 €	10 €
RdC mairie annexe – 80 pers (LH :24h)	221,00 €	10,00 €	62,00 €	5 €
Sarts - 80 pers. (jusqu'à 24 h)	170,00 €	10,00 €	62,00 €	5 €
Gabriel Pagnerre - 80 pers. (LH : 20 h)	170,00 €	10,00 €	62,00 €	5 €
Salle Boum - 60 pers. (LH : 05h)	149,00 €	10,00 €	62,00 €	5 €

Autre salles

		TARIFS			Forfait location de mobilier (tables, chaises)
		Particuliers et structures extérieures	Ass. monsoises		
		Avec nett.	Sans nett.	Avec nett.	
Le Fort					
Salle des fêtes du Fort (LH : 3h du matin)					
- semaine		1 367,00 €		185,00 €	21 €
- week end		1 696,00 €		185,00 €	21 €
La Terrasse (LH : 3h du matin)		252,00 €	10,00 €	108,00 €	5 €
Salle de projection		185,00 €		113,00 €	
Jardin de Thalie	Journée	370,00 €			
Le Polyèdre (salle d'escalade)	Journée	745,00 €			
	heure	93,00 €			
Plateau multi-sports (Salle Concorde)	Journée	627,00 €			
	heure	77,00 €			
Boulodrome	Journée	494,00 €			
	heure	62,00 €			

Salles culturelles

		TARIFS TTC	
		Particuliers et structures extérieures	Ass. monsoises
Trait d'union		Avec nett.	Avec nett.
Asso, organisateur de spectacles, représentation		411,00 €	216,00 €
Asso monsoise, représ. privées (public invité)			242,00 €
Particuliers, org de spect, représ. Privées (public invité)		596,00 €	
Allende			
Salle (Jauge mini 250 pers, tarif journalier)	Tourneur, Entreprises extérieures	3 085,00 €	
	Associations extérieures	2 570,00 €	
	Entreprises Monsoises	2 056,00 €	
	Associations Monsoises		515,00 €

Location des studios Allende

Les studios de répétitions et d'enregistrement de la salle Allende proposent depuis la rentrée scolaire 2018, un service de mixage du son complétant les prestations liées à l'enregistrement.

Il est donc proposé au conseil municipal d'actualiser, à compter du 1er septembre 2019, les montants de la participation aux frais de fonctionnement (pour les associations monsoises) et de location (pour les particuliers, entreprises et associations extérieures) demandés aux utilisateurs des studios de répétitions et d'enregistrement, dans les conditions décrites dans les tableaux ci-après.

Répétition

	Tarifs TTC			
	Studios		Belvédère	
	Ext.	Monsois	Ext.	Monsois
Tarif horaire « occasionnel »	12 €	8 €	25 €	15 €
Tarif engagement sur 1 trimestre au moins*	10 €	7 €	20 €	12 €

**Engagement sur une durée minimum de 30 heures par trimestre*

Enregistrement

Tarifs TTC			
Extérieur		Monsois	
250 €**	150 € (1/2j)	200 €**	120 € (1/2j)

***Tarif à la journée (8h)*

Ces tarifs comprennent la mise à disposition du studio blanc (35 m²) ainsi que la présence permanente de l'ingénieur du son. Si l'enregistrement nécessitait la mise à disposition de studios supplémentaires ou du plateau, elle serait facturée selon la grille tarifaire suivante :

	TARIFS TTC			
	Monsois		Extérieur	
	Journée	½ journée	Journée	½ journée
Studio noir : 20 m²	20 €	12 €	25 €	15 €
Belvédère : 100 m²	40 €	25 €	50 €	30 €
Plateau : 170 m²	100€	60€	120€	75€

Mixage

Les tarifs de mixage comprennent le traitement complet des pistes : nettoyage, recalage rythmique, égalisation, traitements dynamiques, spécialisation, effets et pré-mastering ou mastering digital. Ils s'adaptent en fonction de l'importance du projet, évaluée selon le nombre de pistes à traiter (une piste = un micro = un instrument).

Pour un projet jusqu'à 8 pistes :

	TARIFS TTC	
	Monsois	Extérieur
1 titre :	40 €	60 €
2 titres :	33 €/titre	50 €/titre
3 titres :	30 €/titre	45 €/titre
EP (entre 4 et 6 titres) :	26 €/titre	40 €/titre
Album (+ de 6 titres) :	23 €/titre	35 €/titre

Pour un projet jusqu'à 24 pistes :

	TARIFS TTC	
	Monsois	Extérieur
1 titre :	54 €	80 €
2 titres :	46 €/titre	70 €/titre
3 titres :	40 €/titre	60 €/titre
EP (entre 4 et 6 titres) :	36 €/titre	55 €/titre
Album (+ de 6 titres) :	33 €/titre	50 €/titre

Pour un projet au-delà de 24 pistes :

	TARIFS TTC	
	Monsois	Extérieur
1 titre :	66 €	100 €
2 titres :	60 €/titre	90 €/titre
3 titres :	56 €/titre	85 €/titre
EP (entre 4 et 6 titres) :	54 €/titre	80 €/titre
Album (+ de 6 titres) :	46 €/titre	75 €/titre

Options

Des options pourront également être proposées aux utilisateurs, selon les tarifs ci-dessous :

Edition seule : 15 € TTC/titre
Sans mastering : 10 € TTC /titre
Correction de tonalité et rajouts d'effets : 15 € TTC de l'heure
Triggers sur batterie : 15 € TTC par titre
CD Master ou fichier DDP : 20 € TTC

Une fois le mixage réalisé, deux modifications sont offertes si nécessaire. Au-delà, toute modification supplémentaire sera facturée 10 € TTC.

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à actualiser ces tarifs.

Facturation des dommages liés à l'occupation

De plus, il a été jugé préférable de remplacer le système de cautionnement par une facturation aux associations et aux particuliers des réparations, du remplacement du matériel dégradé ou du nettoyage de la salle selon les montants suivants :

	Salle < 100 personnes	Salle > 100 personnes
Chaise	54 €	54 €
Table	210 €	210 €
Frigo	435 €	1 285 €
Plaque de cuisson	235 €	790 €
Perte de clé	300 €	300 €

Par ailleurs, les associations et les particuliers n'ayant pas remis en état la salle mise à disposition se verront facturer un tarif de nettoyage de 30 €/heure.

Pour la location de la salle des fêtes du Fort, un chèque de caution de 1 000 euros est demandé aux particuliers et aux structures extérieures afin de garantir le respect des horaires. En cas de respect des horaires, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire, ce chèque de caution sera intégralement encaissé.

Il est par conséquent proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à actualiser les tarifs de location et de participation aux frais de fonctionnement des salles municipales conformément aux tableaux présentés ci-dessus, d'approuver les montants des réparations et de remplacement du matériel mis à disposition dans le cadre des locations de salles ainsi que le montant de la caution pour la location de la salle des fêtes du Fort.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

9/1 – CULTURE – TARIFS DES STAGES DE PRATIQUES ARTISTIQUES ET DES SEANCES DE CINEMA

Le service Culture organise, lors des petites vacances scolaires (hors vacances de Noël), des stages de pratiques artistiques à destination des enfants et adolescents. Depuis l'ouverture de la salle Allende, ont ainsi été accueillis du cirque, du théâtre d'ombre, du slam, du beat-box, du théâtre d'objet, de la magie, des ateliers « voix/micro » et bientôt de la danse Hip-Hop.

Ces stages sont à chaque fois de réels succès et des listes d'attente sont constituées, permettant ainsi à chacun d'y participer dans la limite d'un stage par enfant et par année civile.

Afin d'offrir à un nombre croissant d'enfants la possibilité de participer à ces ateliers, une tarification selon le Quotient Familial est proposée selon la grille tarifaire suivante :

- Tranche 1 : de 0 à 300
- Tranche 2 : de 301 à 369 } 0.45 € TTC/heure
- Tranche 3 : de 370 à 430

- Tranche 4 : de 431 à 460 } 0.80 € TTC/heure
- Tranche 5 : de 461 à 499

- Tranche 6 : de 500 à 570
- Tranche 7 : de 571 à 600 } 1.05 € TTC/heure
- Tranche 8 : de 601 à 640
- Tranche 9 : de 641 à 700

- Tranche 10 : de 701 à 810 => 2.05 € TTC/heure
- Tranche 11 : de 811 à 1 000 => 2.35 € TTC/heure
- Tranche 12 : de 1 001 à 1 250 => 2.50 € TTC/heure
- Tranche 13 : > 1 250 => 3 € TTC/heure
- Tranche 14 : Hors Mons => 4.50 € TTC/heure

A compter de la saison culturelle 2019/2020, des séances de cinéma non commerciales, destinées à un public familial seront proposées exceptionnellement dans la salle Allende. Ces séances non commerciales (entrées libres ou payantes), règlementées par le CNC, doivent se limiter aux films (longs métrages) dont le visa d'exploitation date de plus d'un an.

Pour ces séances, le tarif unique de 3 € TTC par adulte et l'entrée libre pour les enfants moins de 12 ans accompagnés d'un adulte sont proposés.

Il est proposé au conseil municipal :

- de valider cette nouvelle tarification au Quotient Familial pour les stages de pratiques artistiques organisés, à compter de septembre 2019,

- de valider le tarif de 3 € TTC par adulte (entrée libre pour les enfants) pour les séances de cinéma organisées à la salle Allende, à compter de septembre 2019.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

9/2 – CULTURE – SALLE ALLENDE – CONTRAT DE PRESTATION AVEC LE COLISEE DE ROUBAIX

La salle Allende a accueilli en 2018 cinq spectacles programmés en partenariat avec le Colisée de Roubaix.

- Sanseverino (chanson française) le 9 février 2018,

- Le portrait de Dorian Gray (théâtre) le 13 mars 2018,

- #Hashtag 2.0 – Cie Pokemon Crew (danse hip-hop) le 27 mars 2018,

- Ivo Livi (spectacle musical déjà à succès) sur la vie d'Yves Montand le 19 avril 2018,

- En attendant Bojangles (théâtre) le mardi 20 novembre 2018.

Ces spectacles ont rassemblé en moyenne 450 spectateurs (salle comble) Ils permettent de faire rayonner l'activité culturelle monsoise et de développer la notoriété de la nouvelle salle Allende. Au-delà de la qualité des productions accueillies, le partenariat avec le Colisée de Roubaix offre la possibilité de faire connaître cet équipement à un public métropolitain et la programmation qui y est proposée. En effet, les termes de la convention prévoient :

- l'intégration des spectacles choisis dans les supports de communication du Colisée (plaquette à 55 000 exemplaires, site internet…),

- la gestion des ventes de places et la gestion de la billetterie (intégrant le système d'abonnement),

- la signature des contrats avec les producteurs par la Ville,

- le produit des ventes est reversé à la Ville après déduction de différents frais (communication, négociation, billetterie…).

Deux autres spectacles ont été accueillis en 2018 dans le cadre de contrats de coréalisation sur le principe de partage de recette :

- Rêve de sable (spectacle de dessins sur sable),

- Réparer les vivants (théâtre).

En 2019, quatre spectacles ont été programmés :

- Les petites reines (théâtre) le mardi 29 janvier 2019,

- Arthur H (chanson française) le vendredi 22 mars 2019,

- Kevin Razy (humour) le vendredi 29 mars 2019,

- Cinq de Cœur (humour musical) le 29 novembre 2019.

En plus de ces quatre spectacles, le partenariat prévoit l'accueil de deux autres spectacles sous la forme de contrats de coréalisation :

- Luc Apers (mentaliste) le mercredi 3 avril 2019,

- Dans la peau de Cyrano (théâtre) le jeudi 10 octobre 2019 (une représentation scolaire et une représentation tout public).

Le coût artistique de ces trois spectacles est pris en charge par le Colisée (sauf pour la représentation scolaire de « Dans la peau de Cyrano » à la charge de la Ville de Mons en Barœul mais sans partage de billetterie). Seul le coût technique revient à la Ville de Mons en Barœul et les recettes sont partagées entre le Colisée et la Ville de Mons en Barœul. Ce montage financier permet de respecter la même enveloppe budgétaire que pour les deux saisons précédentes tout en proposant davantage de spectacles dans le cadre du partenariat.

Pour la saison 2019/2020, trois spectacles sont proposés :

- Cinq de Cœur (humour musical) le vendredi 29 novembre 2019 déjà évoqué plus haut,

- Le cercle de Whitechappel (théâtre) : le jeudi 16 janvier 2020,

- Sol Bémol (cirque) : le vendredi 6 mars 2020 (une représentation scolaire et une autre tout public).

Le partenariat est conclu pour la saison 2019/2020.

Il est proposé au conseil municipal :

- de valider ce partenariat avec le Colisée de Roubaix pour la saison 2019/2020,

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer le contrat de prestation avec le Colisée de Roubaix,

- d'inscrire les crédits correspondants à l'article fonctionnel 92314, compte nature 611 du budget de l'exercice 2019.

Contrat de prestation

ENTRE LES SOUSSIGNES :

LE COLISEE – ROUBAIX, régie personnalisée gérant un SPIC
Parvis du Colisée, Rue de l'Epeule, BP 4, 59051 Roubaix cedex 1 – France
N° SIRET : 489 153 858 00019 – Code APE 9004Z
N° licence : 1-1009742 et 3-1009741 – N° de TVA intracommunautaire : FR 93 489 153 858
Représenté par son Directeur Monsieur Bertrand Millet
Ci-après dénommé "LE COLISEE",

ET,

LA VILLE DE MONS EN BAROEUL

Représentée par son Maire Monsieur Rudy ELEGEEST, dûment habilité à cet effet conformément à la délibération du Conseil Municipal du 28 Avril 2016.
Ci-après dénommée "LA VILLE DE MONS EN BAROEUL",

IL A TOUT D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

La VILLE DE MONS EN BAROEUL est dotée d'un équipement culturel, la salle Salvador ALLENDE, salle de 500 places assises. La VILLE DE MONS souhaite y présenter notamment une programmation de spectacle vivant pluridisciplinaire et a fait appel au savoir-faire du Colisée, théâtre de Roubaix, en la matière.

La VILLE DE MONS EN BAROEUL et le Colisée se sont ainsi rapprochés pour mettre en œuvre une programmation commune, afin de favoriser la circulation de leur public respectif et de mutualiser les moyens de billetterie et de communication.

Le présent contrat engage la responsabilité des signataires dans la stricte limite des engagements décrits. Il ne peut en aucun cas être considéré comme définissant de droit ou de fait une société entre les parties. En aucun cas, l'une des parties ne peut être tenue pour responsable des engagements pris par l'autre même au cas où les engagements se rapporteraient à la présente convention.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit

Article 1 - Objet de la convention

L'objet de la présente convention est de définir l'apport en industrie du Colisée à la VILLE DE MONS EN BAROEUL et les obligations respectives de chacune des parties.

Article 2 - Obligations du Colisée

Le Colisée s'engage à :

- proposer 3 spectacles à la programmation de la salle Allende conformément à la ligne éditoriale de la VILLE DE MONS EN BAROEUL,
- négocier les conditions d'accueil (coût de cession et VHR) avec les producteurs,
- proposer une politique tarifaire de billetterie,
- annoncer les spectacles dans la plaquette de saison 2019-2020 du Colisée éditée à 35.000 exemplaires (un visuel et un texte par spectacle), et dans un dépliant édité à 50 000 exemplaires
- présenter la salle Allende dans la plaquette de saison 2019-2020,
- mettre en vente la billetterie pour le compte de la VILLE DE MONS EN BAROEUL et faire un point des ventes hebdomadaire.

La proposition pour la saison 2019/2020 est présentée en annexe 1.

Article 3 - Obligations de la VILLE DE MONS EN BAROEUL

La VILLE DE MONS EN BAROEUL s'engage à programmer les spectacles présentés en annexe 1 de la présente convention dans la salle Allende.

Il appartient à la VILLE DE MONS EN BAROEUL de respecter les modalités de mise en concurrence selon les seuils et réglementation en vigueur pour la présente convention.

La VILLE DE MONS EN BAROEUL s'engage à conclure par ailleurs le contrat de cession de droit de représentation de chaque spectacle directement avec les producteurs dont les coordonnées auront été transmises par le Colisée. Il lui appartiendra de respecter toutes les obligations de diffuseur de spectacles notamment en matière de licence d'entrepreneur, d'assurance, de droits d'auteur et de taxe fiscale. Elle prendra en charge les frais afférents y compris les frais techniques et fournira le lieu de représentation en ordre de marche (notamment service de sécurité, d'accueil, de placement). Elle sera responsable de l'obtention des autorisations administratives permettant les représentations.

Il est expressément entendu que dans le cadre de la présente convention, la VILLE DE MONS EN BAROEUL est seule responsable de son personnel et se chargera d'établir les déclarations nécessaires auprès des autorités administratives compétentes.

Le Colisée est dégagé de tout risque de participation aux pertes éventuelles de la diffusion du spectacle.

Article 4 - Dispositions financières

En contrepartie de ce qui précède, la VILLE DE MONS EN BAROEUL s'engage à verser au Colisée, sur présentation de factures, la somme de :
- 4500 € HT soit 5400 € TTC correspondant à la présentation des trois spectacles dans la plaquette de saison 2019-2020

- 6750 € HT soit 8100 € TTC correspondant à l'apport en industrie du choix des spectacles dans la programmation de la salle Allende.

Soit un montant total de 11250 € HT soit 13500 € TTC.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, le règlement des sommes dues sera effectué par virement bancaire sur le compte bancaire n° 30001 00703 C5930000000 19 selon le calendrier suivant :
- 4500 €HT pour les pages de présentation suite à la parution de la plaquette 2019-2020 en juillet 2019,
- 2 250 €HT et les frais de personnel de billetterie et d'accueil le cas échéant à l'issue de chaque représentation selon le calendrier présenté en annexe 1.

Article 5 - Billetterie

La politique tarifaire des spectacles objets de la présente convention est précisée en annexe 1.

En application de l'article L. 1611-7-1 du code général des collectivités territoriales, le Colisée mettra en vente la billetterie des spectacles objet des présentes pour le compte de la VILLE DE MONS EN BAROEUL, y compris les places attribuées aux points de vente extérieurs. Un plan de mise en vente sera signé par les parties. La vente se fait exclusivement sur des places numérotées.

Le Colisée dispose de l'exclusivité et assurera la responsabilité de l'ensemble de la billetterie du spectacle salle Allende, conformément au plan de salle transmis par la VILLE DE MONS EN BAROEUL.

Les conditions générales de vente du Colisée s'appliquent à la billetterie faite pour le compte de la VILLE DE MONS EN BAROEUL. Elles sont jointes en annexe 2.

La totalité de la recette (vente de billets par le « Colisée-Roubaix » pour le compte de la VILLE DE MONS EN BAROEUL) sera versée à la VILLE DE MONS EN BAROEUL après la clôture des comptes du spectacle. Le règlement de ces sommes sera effectué par virement bancaire sur le compte de la VILLE DE MONS n° 30001 00468 D5970000000 60.

Les sommes encaissées par le « Colisée-Roubaix » pour le compte de la VILLE DE MONS EN BAROEUL seront réservées jusqu'à la clôture des comptes du spectacle pour un éventuel remboursement, en cas d'annulation du spectacle, aux spectateurs qui auraient acheté leur place auprès du « Colisée-Roubaix ».

En conséquence la VILLE DE MONS EN BAROEUL ne pourra réclamer aucun acompte au Colisée-Roubaix sur la billetterie encaissée pour son compte.

Lors de chaque représentation, 4 places seront réservées et non mises à la vente pour les invités du Colisée.

Lors de chaque représentation, un quota de 10 places est réservé à la VILLE DE MONS EN BAROEUL et non mises en vente pour ses invitations.

La VILLE DE MONS EN BAROEUL assumera l'entière responsabilité de l'accueil du public ainsi que la distribution de ses 10 invitations.

2 places seront par ailleurs réservées au médecin et non mises en vente.

Le Colisée facturera à la VILLE DE MONS EN BAROEUL les frais de location (excepté pour les servitudes du Colisée et de la VILLE DE MONS EN BAROEUL) de 2€ TTC par billet à la clôture des comptes du spectacle.

Pour la vente sur place salle Allende, les soirs de spectacles, le Colisée mettra gracieusement à disposition de la Ville une licence de ses droits à usage du logiciel de billetterie (à titre indicatif, coût annuel: 376€) à installer sur un poste informatique de la Ville afin de permettre l'édition des places directement au guichet de la salle Allende. La Ville se dotera d'une imprimante à billets (modèle TSP 800 ou équivalent compatible avec le logiciel du Colisée).

Le responsable informatique du Colisée installera, paramétrera et testera le logiciel et le matériel.

Le Colisée mettra à disposition de la Ville un agent chargé de l'encaissement de ces locations chaque soir de spectacle. Le coût horaire de ce personnel est de 30€HT (Estimation : 3 heures par spectacle).

Article 6 - Communication

Le Colisée aura à sa charge la rédaction et la réalisation des pages de la plaquette de saison pour les spectacles objet de la présente convention. Il les soumettra à la VILLE DE MONS EN BAROEUL pour bon à tirer. Pour ce faire, la VILLE DE MONS EN BAROEUL communiquera textes et photos.

Article 7 - Durée et exclusivité

La présente convention est conclue pour la saison 2019/2020. Les parties conviennent de se réunir en décembre 2019 pour faire un bilan de la prestation de la saison 2019/2020 et évoquer la saison 2020/2021.

Toute nouvelle prestation devra faire l'objet d'un nouvel accord.

La collaboration entre la VILLE DE MONS EN BAROEUL et le Colisée se limite à la présente convention. Les parties sont libres de programmer tout autre spectacle par ailleurs. Néanmoins, les parties s'efforceront de communiquer entre elles pour éviter toute concurrence de fréquentation du public.

Article 8 - Résiliation :

Tout manquement de l'une ou l'autre partie à l'une des obligations mentionnées dans le présent contrat entraîne sa résiliation de plein droit un mois après mise en demeure par l'autre partie de réparer ce manquement par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet.

Toute annulation de spectacle ultérieure à la signature de la présente convention ne saurait annuler la présente convention.

Article 9 - Loi applicable et attribution de juridiction

La présente convention est soumise au droit français.

En cas de difficultés dans l'exécution des obligations figurant à la présente convention, les parties chercheront avant tout une solution amiable.

A défaut d'un accord amiable entre les parties dans un délai d'un mois à compter de la date de première présentation de la lettre recommandée avec avis de réception notifiant la difficulté en cause, tout différend sera soumis aux tribunaux compétents de Lille.

Fait à Roubaix, le 22 mai 2019, en quatre exemplaires.

La VILLE DE MONS EN BAROEUL

Rudy ELEGEEST

Pour avis conforme,
Le Receveur Municipal de
Villeneuve d'Ascq/Mons en Baroeul

José BAYART

Le Colisée
Théâtre de Roubaix

Bertrand Millet

Le Receveur Municipal de Roubaix

Mme Isabelle Tavernier

ANNEXE 1

PROGRAMMATION

- 29 novembre 2019 à 20h30– *Oh la belle vie !* Cinq de coeur
  Contrat à 6 700 € HT + TVA à 5,5% + 7 VHR, les deux régisseurs arrivant la veille
  + fiche technique
  Contact Nadia COSTES / Arts et Spectacles Production
  7 rue de Tahiti – 75012 Paris
  Tel. : 01 43 40 60 63 – 06 62 62 38 75 / costesnadia@orange.fr

- 16 janvier 2020 à 20h30 – *Le cercle de Whitechapel*
  Contrat à 9000€ HT + VHR inclus
  Contact Ludovic LAROCHE / Diffusion / Pascal Legros Organisation
  87 rue Taitbout 75009 Paris
  T. 01 53 20 00 60 / M. 06 84 23 97 93 // ludovic@plegros.com

- 6 mars 2020 à 20h30 et en scolaire l'après-midi– *Sol Bémol*
  Contrat à 4200 €HT par représentation + voyage, hébergements et repas
  Contact Odile Sage / ***D'un Acteur, l'Autre /*** Production et diffusion de spectacles
  00 33 (0)1 69 49 32 09 / 00 33 (0)6 81 91 45 08 / mailto:acteur@orange.fr

POLITIQUE TARIFAIRE

Les tarifs TTC y compris les droits de location d'un montant de 2€TTC sont les suivants :

Pour *Oh la belle vie !* Cinq de coeur:
Plein : 30€, réduit : 26, abonnés : 21€, abonnés réduit : 17€

Pour *Le cercle de Whitechapel* :
Plein : 35€, réduit : 31€, abonnés : 27€, abonnés réduit : 23€

Pour *Sol Bémol*:
Plein tarif : 22€, réduit : 19€, abonnés : 18€, abonnés réduit : 15€

CONDITIONS GENERALES DE VENTE
LE COLISEE – THEATRE DE ROUBAIX

Il est préalablement précisé que les présentes conditions générales sont susceptibles de modification sans préavis.
La confirmation de la réservation par le client et le règlement des places impliquent son adhésion sans réserves aux présentes conditions de vente.

ARTICLE 1 - Présentation de la billetterie

Le service de billetterie en ligne www.coliseeroubaix.com permet de commander abonnement ou billetterie individuelle en temps réel pour ses spectacles.

La commande de billets peut également s'effectuer par téléphone ou directement à l'accueil du Colisée. Les chèques cadeaux s'achètent uniquement sur place ou par téléphone.

La plaquette de saison indique le calendrier des différents modes de souscription des abonnements.

ARTICLE 2 – Prix et nombre de places

2.1 – Les prix des billets de spectacles sont indiqués en euros toutes taxes et droits de location compris hors participation aux éventuels frais de dossier et d'expédition.

2.2 – Le tarif plein est proposé sur toutes les manifestations.

2.3 – Le tarif abonné est accordé à tout spectateur qui s'engage à prendre au moins quatre spectacles différents sur la saison et pour lesquels un tarif abonné est proposé.

2.4 – le tarif abonné réduit (moins de 26 ans ou roubaisien) est accordé, sur présentation d'un justificatif ou d'une attestation sur l'honneur, à tout spectateur roubaisien ou de moins de 26 ans au moment de la souscription à l'abonnement et qui s'engage à prendre au moins quatre spectacles différents sur la saison et pour lesquels un tarif abonné est proposé.

2.5 – Le tarif réduit est accordé, sur présentation d'un justificatif, aux roubaisiens, aux moins de 26 ans, aux groupes de 10 personnes et plus, aux demandeurs d'emploi, aux bénéficiaires du RSA, aux amis du Ballet du Nord, aux parents de l'école de danse du CCN, aux abonnés de la Condition Publique, du Gymnase – CDC, ou du Garage, aux Amis du Musée la Piscine ou aux détenteurs de la carte Cezam. Ces réductions ne s'appliquent pas pour la totalité des spectacles. Le tarif réduit s'applique aux Monsois pour les spectacles ayant lieu à la salle Allende !.

2.6 – le tarif dernière minute, quand celui-ci est proposé, est réservé aux roubaisiens, demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA, moins de 26 ans ou étudiants. Il s'applique uniquement pour la vente de billets au guichet le soir du spectacle, 30 minutes avant le début de la représentation (dans la limite des places restantes). Le tarif dernière minute ne s'applique pas aux spectacles présentés au Zéphyr à Hem ni à la salle Salvatore Allende à Mons-en-Baroeul.

2.7 – Un tarif est réservé pour les professionnels du spectacle vivant sur la base du tarif dernière minute.

2.8 – Si la commande comporte un ou plusieurs tarifs réduits, l'ensemble des places est à retirer à l'accueil du Colisée sur présentation des justificatifs à l'exception du tarif réduit appliqué au groupe de plus de 10 personnes. Sans justificatif, le paiement de la différence entre le plein tarif et le tarif réduit sera exigé.

2.9 – Le service de billetterie en ligne permet la commande simultanée de 6 abonnements maximum et de 10 places individuelles.

2.10 – Trois euros de frais de traitement sont demandés par abonnement.

2.11 –Toutes les commandes, quelle que soit leur origine, sont payables en euros.

ARTICLE 3 – Disponibilité et attribution des places

Les commandes sont traitées par le Colisée dans la limite des places disponibles.

Le module de gestion de vente en ligne vous attribue automatiquement les meilleures places disponibles dans la zone que vous avez choisie pour la période des abonnements. Les réservations de billets de spectacles s'effectuent en temps réel. Dans ce cadre, notre serveur vous informe en temps réel sur la disponibilité des billets au moment de la passation de votre commande.

Dans le panier, la page « Votre réservation » vous permet de vérifier que les places qui vous sont attribuées correspondent bien à votre souhait.

En effet, dans le cas où le nombre de places souhaité serait supérieur au nombre de places côte à côte restantes, il se peut, tenant compte avant tout du nombre de places demandées, qu'il vous soit attribué des places séparées.

Si ces places ne vous conviennent pas, vous avez la possibilité dans la page « Mon panier » de les annuler en cliquant sur le bouton « Annuler » correspondant.

ARTICLE 4 – Retrait des billets

Les billets vous sont envoyés à l'adresse indiquée sur la commande jusqu'à 8 jours avant la date de la représentation.

Au delà de ces 8 jours, qui précèdent la représentation, vos billets sont à retirer à la billetterie du Colisée (ouverture : du mardi au vendredi de 10h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h, et une heure avant le début du spectacle) et ce jusqu'à 30mn avant le début de la représentation.

ARTICLE 5 - Plans de salles et localisation des places

Dans le courant de votre réservation en ligne, vos places peuvent vous être indiquées sur un plan de salle.

La localisation de vos places sur ce plan est fournie à titre indicatif, de la façon la plus représentative possible.

Toutefois, en fonction de la dimension réelle de la salle figurée sur le plan, l'emplacement pourra indiquer soit le siège précis soit une zone de la salle dans laquelle sont situées les places.

ARTICLE 6 - Paiement

Pour les commandes par téléphone, le paiement peut s'effectuer par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire ou pour les abonnements, par prélèvement automatique en trois fois sans frais si la commande est supérieure à 150 euros et en utilisant l'autorisation prévue à cet effet (téléchargeable sur le site).

Le Colisée accepte également les paiements en numéraire, par chèques crédit-loisirs (uniquement sur certains spectacles, la liste peut être transmise sur demande), chèques vacances, chèques culture et chèque cadeau du Colisée de la saison en cours.

Pour les groupes et notamment les scolaires, comités d'entreprise, 80% du paiement doit parvenir au plus tard 6 semaines avant la date de la représentation. Au-delà de ce délai, la réservation pourra être annulée. Le solde est réglé le jour de la représentation.

Pour les individuels, la réservation est confirmée par le paiement dans les 6 jours ouvrés à partir de la commande, au-delà la réservation pourra être annulée.

Pour les commandes en ligne, le paiement s'effectue par carte bancaire sur les réseaux suivants : Carte bleue/Visa/Eurocard/Mastercard. Le paiement est réalisé conformément aux conditions générales du système de paiement PAYBOX. Toutes les informations sont protégées et cryptées avant transmission au centre de traitement. Cette sécurité est assurée par le protocole SSL. Pour les paiements en trois fois sans frais, trois prélèvements égaux sont effectués à dates fixes un mois puis deux mois après le paiement initial. Un e-mail de confirmation contenant le ticket de paiement total de la commande est envoyé systématiquement à l'internaute.

Toute commande validée rend la vente ferme et définitive : conformément à l'article L 121-21-8 du code de la consommation, le droit de rétractation n'est pas applicable aux prestations de services d'activités de loisirs qui doivent être fournies à une date déterminée. Toute modification ou annulation de l'achat est impossible.

Quand vous cliquez sur le bouton « Valider » après le processus de commande, vous déclarez - accepter celle-ci ainsi que l'intégralité des présentes conditions générales de vente.

Les données enregistrées par le Colisée constituent la preuve de l'ensemble des transactions passées par le Colisée et ses clients.

Les données enregistrées par le système sécurisé de paiement constituent la preuve des transactions financières.

ARTICLE 7 – Sécurisation des paiements en ligne

Un serveur sécurisé SSL assure la fiabilité de l'e-commerce en cryptant toutes les données personnelles qui sont indispensables pour traiter les commandes (adresse, e-mail, coordonnées bancaires, etc.) au moment de leur saisie.

Lors des transferts via Internet, il est alors impossible de les lire.

ARTICLE 8 – Validation de la commande en ligne

Vous déclarez avoir pris connaissance et accepté les présentes conditions générales de vente avant la passation de votre commande.

La validation de votre commande vaut donc acceptation de ces conditions générales de vente.

ARTICLE 9 – Confirmation de la commande en ligne

Votre commande de billets de spectacles n'est définitivement confirmée et n'engage le Colisée qu'à réception de l'email confirmant que la commande de spectacles a bien été validée.

ARTICLE 10 – Annulation et remboursement

10.1- Un billet de spectacles ne peut être remboursé même en cas de perte ou de vol, ni repris, ni échangé. Le bénéficiaire du billet doit se conformer aux règlements et aux us de la salle quelque soit le spectacle. Le billet ne peut également être revendu à un prix supérieur à celui de sa valeur faciale (Loi du 27 juin 1919). Tout porteur d'un tel billet pourra se voir refuser l'entrée.

10.2 – En cas d'annulation ou de modification de date d'un spectacle et de décision par le Colisée du remboursement des billets, le prix de la valeur faciale du billet payé par le client sera remboursé par le Colisée sur demande de l'intéressé présenté dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de la représentation et sur présentation du billet complet, à l'exclusion de tout autre dédommagement ou indemnité quelconque. Le remboursement se fait par virement bancaire sur présentation d'un RIB.

10.3 - À l'annonce de l'annulation ou d'une modification de date, d'horaire ou de lieu d'un spectacle pour lequel vous avez réservé des places, vous acceptez que le Colisée, dans la mesure du possible puisse utiliser les coordonnées que vous avez saisies lors de la réservation pour vous tenir informés de la marche à suivre.

10.4 – En cas de changement de distribution ou de programme, ou en cas d'interruption du spectacle au-delà d'une heure de présentation, les billets ne sont ni échangés ni remboursés.

A titre **exceptionnel**, le Colisée se réserve le droit d'échanger un billet dans les conditions suivantes :

L'échange du billet se fait au plus tard 48h avant le spectacle concerné, sur présentation du billet, à titre nominatif, une seule fois et dans la limite des places disponibles du nouveau spectacle choisi.

Le coût de la prestation de cet échange est de 1€ par billet pour un spectacle à prix supérieur ou égal en plus du coût de la différence du billet. Pour un spectacle à prix inférieur, le montant de la différence ne pourra être remboursé et l'échange n'est pas facturé.

Si le billet a été souscrit dans le cadre d'un abonnement, le minimum de 4 spectacles au tarif abonné devra être respecté (pas d'échange du quatrième spectacle contre un spectacle hors abonnement, possible pour un abonnement à cinq spectacles et plus le cas échéant)

L'échange ne peut s'effectuer que dans la même saison et dans tous les cas en dehors de la période d'abonnement.

ARTICLE 11 – Réclamation et litige

Toute contestation, quelle qu'en soit la nature doit être **formulée par écrit au plus tard le soir de la représentation.**

Le nombre de billet doit être vérifié par le client au moment où ils sont délivrés par notre personnel.

Aucune réclamation ultérieure ne pourra être prise en compte.

Nous nous réservons la possibilité d'apporter toutes modifications dans l'ordre, la durée et la distribution du spectacle.

D'autre part, nous nous réservons le droit d'annuler toute représentation qui ne pourrait avoir lieu si des cas fortuits ou des cas de force majeure nous y contraignaient tels que (et sans que cette liste ne soit exhaustive) intempéries, grèves, incendie, dégât des eaux, maladie d'un interprète, etc. Dans une telle hypothèse nous proposerions une autre date de représentation.

Nous déclinons toute responsabilité pour les dommages quelle qu'en soit la nature qui seraient susceptibles d'atteindre les effets, objets ou matériels apportés par les spectateurs et qui n'auraient pas fait l'objet d'un dépôt dans les locaux aménagés à cet effet.

Les spectateurs sont responsables de tout dommage direct ou indirect qu'ils pourraient causer à l'occasion de leur présence au Colisée.

Les billets ne donnent aucun droit à un enregistrement du spectacle. **Tout enregistrement**, sous quelque forme que ce soit, y compris photographiquement **est strictement interdit.**

Nous nous réservons le droit d'entamer une procédure en réparation des préjudices subis.

ARTICLE 12 – Données personnelles et confidentialité

12.1 - Les informations et données vous concernant sont nécessaires à la gestion de votre commande et à nos relations commerciales.
Elles sont stockées dans la base de données du Colisée. En outre, ces données, une fois enregistrées, vous permettent d'effectuer plus rapidement vos transactions futures. Elles nous permettent de vous expédier vos billets, et éventuellement de vous contacter, dans la mesure du possible, en cas d'annulation ou de modification de date, d'horaire ou de lieu d'un spectacle pour lequel vous avez réservé des places.

12.2 - Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant qui peut s'exercer :

- Par courrier à : Colisée rue de l'Epeule BP4 59051 Roubaix cedex 1

- Par téléphone au : **03 20 24 46 56** ou par email à : contact@coliseeroubaix.com en nous indiquant vos nom, prénom, adresse et numéro de téléphone

12.3 - Pour accéder à vos données personnelles enregistrées par le Colisée, il vous suffit de nous en faire la demande par email (contact@coliseeroubaix.com) ou par courrier en nous indiquant vos nom, prénom, adresse et numéro de téléphone.

ARTICLE 13 – Service Client et suivi de commande

Contact : **Colisée de Roubaix**
Service Billetterie au 03.20.24.07.07
ou
par email à contact@coliseeroubaix.com

ARTICLE 14 - Responsabilité

Le Colisée fait appel à un prestataire extérieur pour l'acheminement postal de vos billets.
Le Colisée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol lors de cet acheminement.

ARTICLE 15 – Droit applicables aux litiges

Les ventes de billetterie visées aux présentes sont soumises à la loi française.
En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

9/3 – MODALITES D'ABONNEMENT A LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE POUR LES ELEVES MONSOIS ENTRANT EN COURS PREPARATOIRE ET TARIF DES ATELIERS ORGANISES PAR LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Abonnement gratuit pendant un an

Afin d'encourager les enfants monsois à fréquenter la bibliothèque et à emprunter des livres, il est proposé au conseil municipal d'accorder un an d'abonnement non payant à la bibliothèque municipale aux enfants issus de grande section de maternelle avant leur entrée en Cours Préparatoire. Cette initiative permettra également de faire le lien avec le projet « Eveil au livre » développé dans les cinq écoles maternelles du Réseau d'Education Prioritaire. Les enfants ont écouté des histoires avec la médiatrice du livre de la bibliothèque et pourront ainsi venir emprunter les albums qu'ils ont découverts pendant cette période.

Cet abonnement sera formalisé auprès de la bibliothèque sur présentation d'un document attestant de l'inscription de l'enfant à Mons en Barœul, classe de grande section de maternelle, lors de l'année scolaire précédente.

Cette opération sera reconduite pour les élèves de grande section de maternelle chaque année.

Tarif des ateliers

La bibliothèque propose, par ailleurs, dans le cadre de « Lille 3000 - Eldorado » des ateliers d'arts plastiques. Les participants à ces ateliers repartent avec une création qui a nécessité l'achat de matériel.

Il est proposé d'établir un tarif de participation à chaque atelier de 2 € pour les enfants et de 5 € pour les adultes.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'accorder un abonnement non payant d'un an à la bibliothèque municipale aux enfants monsois au terme de la grande section de maternelle,

- d'adopter les tarifs des ateliers présentés ci-dessus.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

11/1 – ADHESION AU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR UNE MISSION DE MEDIATION SOCIALE

La Ville de Mons en Barœul est engagée dans un ambitieux Programme de Rénovation Urbaine (PRU) concernant le quartier du « Nouveau Mons ». Sa réalisation, au travers d'un PRU et aujourd'hui au travers du Nouveau Programme de Rénovation Urbaine (NPRU), contribue, entre autres, à l'amélioration du cadre et de la qualité de vie de nombreux Monsois et des conditions résidentielles.

Depuis 2004, la Ville, accompagnée de ses partenaires, multiplie les actions permettant d'informer au mieux les habitants (réunions publiques, ouverture du « LIEN », diffusion de la lettre « Au coin de l'ANRU » aujourd'hui magazine « Transition », de fiches pratiques) et de développer des « supports » permettant à chacun de s'approprier « la Ville qui change », et d'en être l'acteur : Gestion Urbaine de Proximité, diagnostics en marchant, visite des chantiers, Ateliers de Travail Urbain, marches exploratoires…

Depuis 2013, la Ville de Mons en Barœul, les bailleurs Partenord Habitat (1 144 logements), Vilogia (901 logements) et Logis Métropole (510 logements) ont convenu de la nécessité de mettre en place un dispositif complémentaire aux actions précitées, par la mise en œuvre d'une démarche de médiation sociale sur l'éco-quartier du « Nouveau Mons », autour des objectifs suivants :

- accompagner l'évolution du cadre et de la qualité de vie des habitants,

- contribuer à l'identification et à la promotion des services publics et associatifs implantés dans le quartier du « Nouveau Mons »,

- contribuer au « mieux vivre ensemble » et favoriser l'implication des habitants.

La conception du dispositif (diagnostic partagé, démarche de co-construction) et son portage multi partenarial (Ville – Bailleurs) ont été complétés en 2016 par la société AG2R La Mondiale qui a manifesté son intérêt d'intégrer ce dispositif de médiation sociale en milieu urbain. Ce dernier apparaît alors depuis 7 ans comme un dispositif innovant, expérimenté et avec des résultats probants. Cette mission conjointe, contractualisée au travers d'un groupement de commandes, arrive à échéance le 30 novembre 2019.

La Ville de Mons en Barœul, les bailleurs Vilogia, Partenord Habitat et Logis Métropole ainsi que le groupe AG2R La Mondiale souhaitent vivement pouvoir reconduire ce dispositif, sous des modalités administratives identiques avec une offre de médiation sociale qui s'adapte au regard des bénéfices passés, de l'évolution des besoins des habitants et du territoire.

Ainsi, il s'agit de développer une approche de la médiation évaluable, qui s'appuie sur une approche territoriale et nécessite une action partenariale (Ville, bailleurs, Education Nationale, transporteur, Club de Prévention, CCAS, associations, Polices Municipale et Nationale…).

Ces missions se déclineront en plusieurs activités :

- **présence active de proximité,**
- **mise en relation avec un partenaire,**
- **information**
- **sensibilisation notamment sur le cadre de vie,**
- **gestion des conflits,**
- **mobilisation et concertation avec les habitants,**
- **facilitation et/ou gestion de projets,**
- **veille sociale,**
- **veille technique.**

Elles contribueront à :

- **prévenir, repérer et intervenir sur les comportements incivils,**
- **apaiser les tensions suite aux nuisances, problèmes d'hygiène et sécurité, regroupements, dégradations volontaires, conflits d'usage ou de voisinage,**
- **participer au « mieux vivre ensemble » et favoriser l'implication des habitants dans la vie locale.**

Le périmètre géographique d'intervention de la mission de médiation sociale correspond au « Nouveau Mons », intégrant la géographie prioritaire de la Politique de la Ville, étendu jusqu'au site d'AG2R La Mondiale.

Le dispositif s'adresse à l'ensemble de la population présente sur le périmètre géographique d'intervention et une attention particulière sera donnée auprès des jeunes Monsois.

Pour la mise en œuvre de ce dispositif, la Ville, Logis Métropole, Vilogia, Partenord Habitat et « AG2R La Mondiale » conviennent de constituer un groupement de commandes ayant pour objet la passation, pour le compte des membres du groupement, d'un marché de prestations de service de médiation. Le marché public de médiation sociale sera conclu pour une période initiale d'un an reconductible deux fois. Le marché démarrera le 1er décembre 2019.

Le groupement de commandes évite ainsi à chacun de lancer sa propre consultation individuelle.

Une convention constitutive de ce groupement de commandes (cf annexe) est établie et prend acte du principe et de la création du groupement de commandes.

Elle prévoit une clé de répartition financière liée à la participation de chaque membre au groupement de commandes. La Ville s'engage ainsi à verser une participation financière fixée à hauteur de 28,19 % du coût d'objectif total plafonné à 45 200 €. Cette participation est prévue pour chacune des années de 2019 à 2021 et s'étend selon un coût d'objectif total estimé à hauteur de 160 000 € TTC/an.

La Ville de Mons en Barœul est désignée en qualité de coordonnateur chargé de procéder à l'organisation de la procédure de choix du titulaire du marché de prestations de services et d'assurer le suivi de la prestation.

La convention prévoit que les membres du groupement habilitent le coordonnateur à signer, notifier et exécuter le marché au nom de l'ensemble des membres constituant le groupement.

Il appartient donc à chaque membre du groupement d'examiner, d'adopter et d'autoriser son exécutif à signer cette convention constitutive du groupement de commandes.

Il est proposé au conseil municipal :

- de permettre à la Ville d'adhérer au groupement de commandes,

- d'approuver la convention constitutive du groupement de commandes désignant la Ville de Mons en Barœul coordonnateur du groupement et l'habilitant à signer, notifier et exécuter le marché selon les modalités fixées dans cette convention,

- d'autoriser Monsieur le Maire à désigner un membre titulaire et un membre suppléant pour siéger au sein de la commission ad hoc du groupement,

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes ainsi qu'à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération,

- d'imputer les dépenses inhérentes à la mise en œuvre du groupement sur le budget des exercices correspondants à l'article fonctionnel 92824, compte nature 6042.

- d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter des subventions (notamment dans le cadre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de lutte contre la Radicalisation) et des co-financements ou de répondre à des appels à projet.

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LA VILLE DE MONS EN BARŒUL, VILOGIA, PARTENORD, LOGIS METROPOLE ET « AG2R LA MONDIALE »

Annexes : délibérations de chaque membre du groupement

CONVENTION

Entre

La Ville de Mons en Barœul, représentée par Monsieur Rudy ELEGEEST, Maire de la commune, dûment habilité en vertu d'une délibération n° 11/1 du conseil municipal en date du 27 juin 2019.

Ci-après désignée sous le terme « La Ville de Mons en Barœul »

Et

Vilogia, représenté par Monsieur Philippe REMIGNON, Directeur Général de la Société Anonyme d'HLM

Ci-après désignée sous le terme « Vilogia »

Et

Partenord Habitat, représenté par Monsieur Christophe BECUWE, Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat

Ci-après désignée sous le terme « Partenord Habitat »

Et

Logis Métropole, représenté par Monsieur Jean-Yves LENNE, Président du Directoire de la SA d'HLM

Ci-après désignée sous le terme « Logis Métropole »

Et

L'AG2R La Mondiale, représenté par Madame Brigitte VILLETTE, Directrice de site de Mons en Barœul

Ci-après désignée sous le terme « AG2R la Mondiale »

Il est arrêté les dispositions suivantes :

EXPOSE

Depuis 2009, la Ville de Mons en Barœul et plus particulièrement le quartier du Nouveau Mons bénéficie d'un large plan de rénovation urbaine dans le cadre de l'ANRU. La mise en œuvre du programme de rénovation urbaine du quartier du « Nouveau Mons » contribue à l'amélioration des conditions de vie d'un grand nombre de Monsois. Il a pour objectifs de :

1. Diversifier l'offre de logements et améliorer la qualité résidentielle
2. Désenclaver le quartier
3. Améliorer le cadre et la qualité de vie

En 2013, la Ville de Mons en Barœul, les bailleurs Partenord Habitat (1 144 logements), Vilogia (901 logements) et Logis Métropole (510 logements) ont convenu de la nécessité de mettre en place un dispositif permettant d'accompagner au mieux le Programme de Rénovation Urbaine, par la mise en œuvre d'une démarche de médiation sociale sur l'éco-quartier du « Nouveau Mons », autour des objectifs suivants :

- accompagner l'évolution du cadre et de la qualité de vie des habitants,

- contribuer à l'identification et à la promotion des services publics et associatifs implantés dans le quartier du « Nouveau Mons »,

- contribuer au « mieux vivre ensemble » et favoriser l'implication des habitants.

La conception du dispositif (diagnostic partagé, démarche de co-construction) et son portage multi partenarial (Ville – Bailleurs) ont été complétés en 2016 par la société AG2R La Mondiale qui a manifesté son intérêt d'intégrer ce dispositif de médiation sociale en milieu urbain. Ce dernier apparaît alors depuis 7 ans comme un dispositif innovant, expérimenté et avec des résultats probants. Cette mission conjointe, contractualisée au travers d'un groupement de commandes arrive à échéance le 30 novembre 2019.

La Ville de Mons en Barœul, les bailleurs Vilogia, Partenord Habitat et Logis Métropole ainsi que le groupe AG2R La Mondiale souhaitent vivement pouvoir reconduire ce dispositif, sous des modalités administratives identiques avec une offre de médiation sociale qui s'adapte au regard des bénéfices passés, de l'évolution des besoins des habitants et du territoire.

Ainsi, il s'agit de développer une approche de la médiation évaluable, qui s'appuie sur une approche territoriale et nécessite une action partenariale (Ville, bailleurs, Education Nationale, transporteur, Club de Prévention, CCAS, associations, Polices Municipale et Nationale…).

Pour ce faire, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes pour lequel les dispositions suivantes ont été arrêtées :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes afin d'assurer la mise en place d'un dispositif de médiation sociale sur les espaces publics et à usage collectif.

Les missions confiées à la médiation sociale contribueront à :

1. Prévenir, repérer et intervenir sur les comportements incivils : occupations négatives, occupations abusives des parties communes, consommation de stupéfiants, dégradations, dépôts d'encombrants, jets de détritus par les fenêtres, stationnements abusifs…

2. Apaiser les tensions suite : aux nuisances sonores, aux problèmes d'hygiène et sécurité, aux regroupements dans les parties communes ou au pied des immeubles, à des insultes et des menaces, aux dégradations volontaires, aux conflits d'usage et d'interprétation des règles de vie commune, aux conflits de voisinage…

3. Contribuer aux « mieux vivre ensemble » et favoriser l'implication des habitants dans la vie locale.

Ces missions se déclineront en plusieurs activités (développées en annexe 1) : présence active de proximité, mise en relation avec un partenaire, l'information et la sensibilisation, la gestion des conflits, la mobilisation et la concertation avec les habitants, la facilitation et/ou la gestion de projets, la veille sociale, la veille technique.

Article 2 – Périmètre du groupement de commande

Le périmètre géographique d'intervention de la mission de médiation sociale correspond au « Nouveau Mons », intégrant la géographie prioritaire de la Politique de la Ville, étendu jusqu'au site de « AG2R La Mondiale ».

Un plan délimitant ce secteur est disponible en annexe 2 de la présente convention.

Les sites prioritairement concernés par l'action du titulaire seront définis par le coordonnateur, après consultation et avec l'accord des membres du groupement de commandes, et spécifiés au titulaire par le coordonnateur.

Le territoire de la prestation du titulaire est susceptible d'évoluer au cours du marché, en fonction des besoins des membres du groupement. Ces évolutions du périmètre du marché et des sites prioritaires seront transmises au titulaire par le coordonnateur au cours des réunions bimensuelles prévues dans les clauses du marché.

Article 3 – Règles applicables au groupement

Le groupement de commandes s'organise dans les conditions prévues par les articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique (CCP).

Article 4 – Modalités organisationnelles du groupement de commandes

Le pilotage du dispositif est confié à la Ville de Mons en Barœul qui est désignée comme coordonnateur du marché de médiation sociale, ayant la qualité d'acheteur soumis au Code de la Commande Publique (CCP).

Conformément au CCP, les marchés ayant pour objet des services d'action sociale peuvent être passés, selon une procédure adaptée, quelle que soit la valeur estimée du besoin. Ces marchés à procédure adaptée sont attribués par l'acheteur.

Le titulaire du marché de médiation sociale sera choisi par la Ville de Mons en Barœul, après avoir recueilli l'avis d'une commission *ad hoc,* présidée par le coordonnateur du groupement et constituée d'un représentant de chaque membre du groupement, de personnalités compétentes désignées par le président de la commission et, le cas échéant, d'agents des membres du groupement compétents en médiation sociale ou en marchés publics. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

Le président et les représentants de chaque membre du groupement disposent chacun d'une voix délibérative. Les autres membres de la commission disposent uniquement d'une voix consultative.

Article 4.1 Responsabilités du coordonnateur :

Le coordonnateur du présent groupement de commandes est missionné pour procéder à :

- l'organisation et à l'exécution de la procédure de sélection du titulaire du marché,
- l'organisation de la négociation avec les candidats retenus,
- la signature du marché,
- la notification du marché au candidat retenu,
- la transmission aux membres du groupement soumis au contrôle de légalité de l'ensemble des pièces de la procédure,
- la publication de l'avis d'attribution du marché,
- l'exécution du marché au nom de l'ensemble des membres du groupement,
- la convocation des membres du groupement aux réunions,
- l'information du titulaire quant aux besoins des membres du groupement,
- la transmission aux membres du groupement des différents rapports rédigés par le titulaire et permettant le suivi de l'exécution du marché, la réalité de ses activités, l'évolution de l'ambiance urbaine du quartier du « Nouveau Mons »,
- la notification au titulaire de la reconduction du marché.

Le coordonnateur se chargera de convoquer les membres du groupement aux différentes réunions organisées dans le cadre de l'exécution du marché :

- par mail et par courrier recommandé au minimum 5 jours francs avant la date de réunion de la commission ad hoc,
- par mail et par courrier recommandé au minimum 10 jours francs avant la date de tout autre type de réunion.

Article 4.2 Modalités d'exécution des missions du coordonnateur :

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des membres du groupement de commandes à chacune des étapes de la procédure :

- validation des pièces du dossier de consultation des entreprises,
- analyse des offres,
- attribution du marché,
- décision de reconduction du marché.

Article 4.3 : Rôle des membres du groupement

Le référent désigné par chaque membre du groupement est chargé de :

- définir et actualiser dès que nécessaire les besoins de son institution,
- transmettre au coordonnateur toute information jugée utile,
- transmettre au titulaire les informations nécessaires à la réalisation de ses différents rapports d'activités,
- participer aux réunions de la Commission d'Appel d'Offres,
- participer aux réunions de suivi de l'exécution de la mission confiée au titulaire,
- participer aux réunions de restitution du rapport d'évaluation de la pertinence du dispositif et de ses impacts,
- transmettre au coordonnateur son avis concernant la reconduction annuelle du marché.

Dans les 10 jours suivant la réunion de restitution du rapport d'évaluation de la pertinence du dispositif et de ses impacts réalisés par le titulaire, chaque membre du groupement informera le coordonnateur de sa décision concernant la reconduction du marché.

La reconduction est décidée à la majorité des voix des membres. En cas d'égalité, la voix du coordonnateur prévaut.

Article 5 – Dispositions financières

Le coordonnateur assure ses missions à titre gracieux vis-à-vis des autres membres du groupement et prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement de commandes (publicité du marché, frais de dossier et de gestion).

Article 5.1 - Prix du marché

Les parties s'accordent à fixer le coût maximum de la prestation objet du marché à 160 000 € TTC / an (valeur de la TVA au 01/10/2019) qui peut varier, à la marge, de plus ou moins 5 %.

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de septembre 2019 ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisés annuellement à la date anniversaire du début d'exécution du marché de la manière suivante :

$$P= P_0 (0,15+0,85 (I/I_0))$$

Où
P = prix révisé HT
P_0= prix initial HT
I= indice de référence révisé soit ICHTrev-TS : indice du coût horaire du travail – tous salariés – activités de services administratifs et de soutien, publié par l'INSEE, et connu au mois n.
I_0= même indice au mois de base d'établissement du prix (septembre 2019).

Les prix ainsi révisés seront fermes et invariables jusqu'à la prochaine révision des prix.

Article 5.2 - Montant des participations financières

Les membres du groupement de commandes ont établi une clé de répartition financière selon le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché.

La Ville de Mons en Barœul s'engage à verser une participation financière de :

- 28,19 % pour la 1ère année d'exécution du marché (01/12/2019 – 30/11/2020)
- 28,19 % pour la 2nde année d'exécution du marché (01/12/2020 – 30/11/2021)
- 28,19 % pour la 3ème année d'exécution du marché (01/12/2021 – 30/11/2022)

Partenord Habitat s'engage à verser une participation financière de :

- 27,31 % pour la 1ère année d'exécution du marché (01/12/2019 – 30/11/2020)
- 27,31 % pour la 2nde année d'exécution du marché (01/12/2020 – 30/11/2021)
- 27,31 % pour la 3ème année d'exécution du marché (01/12/2021 – 30/11/2022)

Vilogia s'engage à verser une participation financière de :

- 22,41 % pour la 1ère année d'exécution du marché (01/12/2019 – 30/11/2020)
- 22,41 % pour la 2nde année d'exécution du marché (01/12/2020 – 30/11/2021)
- 22,41 % pour la 3ème année d'exécution du marché (01/12/2021 – 30/11/2022)

Logis Métropole s'engage à verser une participation financière de :

- 10,49 % pour la 1ère année d'exécution du marché (01/12/2019 – 30/11/2020)
- 10,49 % pour la 2nde année d'exécution du marché (01/12/2020 – 30/11/2021)
- 10,49 % pour la 3ème année d'exécution du marché (01/12/2021 – 30/11/2022)

« AG2R La Mondiale » s'engage à verser une participation financière de :

- 11,60 % pour la 1ère année d'exécution du marché (01/12/2019 – 30/11/2020)
- 11,60 % pour la 2nde année d'exécution du marché (01/12/2020 – 30/11/2021)
- 11,60 % pour la 3ème année d'exécution du marché (01/12/2021 – 30/11/2022)

Il est entendu que toute subvention obtenue dans le cadre de la présente mission viendra en déduction des participations de chacun. Les déductions éventuelles à opérer seront proportionnelles à l'investissement financier de chacun des membres du groupement.

5.3 – Règlement des prestations du marché :

Les demandes de paiement du titulaire seront envoyées au coordonnateur avant le 10 de chaque mois pour les prestations du mois précédent.

Les sommes dues au titulaire seront réglées par le coordonnateur dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le coordonnateur transmettra chaque trimestre aux membres du groupement :

- un état récapitulatif des sommes à échoir couvrant les 3 mois à venir, édité une fois par trimestre,
- un avis des sommes à payer, relatif à ces sommes à échoir, à régler dans les 30 jours suivant la réception.

A titre d'information, un état récapitulatif des factures acquittées auprès du titulaire sera édité par le coordonnateur tous les trimestres.

Article 6 – Entrée en vigueur de la convention et durée du groupement de commandes

Cette convention entre en vigueur dès lors qu'elle a recueilli les signatures de chaque membre du groupement.

Dès la signature et la notification du marché par le coordonnateur, la durée de la convention se confond avec celle du marché, soit 3 ans au maximum, sauf non reconduction du marché. En cas de non reconduction du marché, le groupement sera automatiquement dissout.

Article 7 – Modalités de départ et de dissolution du groupement

Le(s) membre(s) qui souhaite(nt) quitter le groupement devront en informer le coordonnateur par courrier recommandé avec accusé de réception au minimum 3 mois avant la date limite de reconduction du marché (soit le 01/12/2020 ou le 01/12/2021).

Il est impossible de quitter le groupement au cours de la première année d'exécution du marché (01/12/2019 – 30/11/2020).

Le départ du / des membre(s) ayant signifié leur décision ne sera effective qu'à la date de reconduction du marché, soit le 01/12/2020 ou le 01/12/2021.

Le cas échéant, le coordonnateur convoquera les membres restants à une réunion exceptionnelle.

Les membres demeurant dans le groupement étudieront leur capacité à supporter les conséquences (notamment financières) du départ d'un ou plusieurs membres. En fonction de la décision des membres restants, le marché pourra être reconduit ou non. En cas de non-reconduction, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Article 8 – Capacité à agir en justice

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement de commandes. Il consulte alors les membres sur sa démarche et les informe de son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur répartit la charge financière en fonction du nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Article 9 – Substitution au coordonnateur

En cas de sortie du coordonnateur du groupement de commandes ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, le groupement serait automatiquement dissout et le marché résilié (non reconduit).

Le coordonnateur devra se conformer aux stipulations de l'article 7 de la présente convention : il devra informer les membres du groupement de sa décision par courrier recommandé avec accusé de réception au minimum 3 mois avant la date limite de reconduction du marché. La sortie du coordonnateur ne sera effective qu'à la date de reconduction du marché. En cas de sortie du coordonnateur, le marché ne sera pas reconduit et le titulaire ne pourra réclamer aucune indemnité.

Article 10 – Litiges relatifs à la présente convention

Les parties s'engagent à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Mons en Barœul, le

Pour la Ville de Mons en Barœul
Le Maire

Pour Vilogia,
Le Directeur général

Pour Partenord Habitat,
Le Directeur général

Pour Logis Métropole,
Le Président du Directoire

Pour « AG2R La Mondiale »,
La Directrice de site de Mons en Barœul

Annexe 1 : Les missions du dispositif de médiation sociale se déclineront dans les activités suivantes :

- **La présence active de proximité :**
  Les médiateurs vont à la rencontre des habitants, se font connaître et reconnaître en particulier des populations fragilisées ou isolées, y compris à leur domicile, afin d'aller au-devant des besoins latents à révéler ou exprimés. Cette démarche consiste à aller vers, rassurer, prévenir, informer et orienter. Cette activité de proximité prend plusieurs formes : soit des « tournées » organisées par équipe sur les espaces ouverts au public et dans les entrées d'immeubles collectifs ; soit dans des lieux d'accueil identifiés.

- **La mise en relation avec un partenaire :**
  Les médiateurs sont saisis d'un certain nombre de situations qui nécessitent des passages de relais ciblés impliquant des professionnels qualifiés et constitués en réseau de partenaires au vu des besoins identifiés. Une partie de cette activité consiste ensuite à s'assurer de la réalité et de la continuité de la prise en charge. En fonction des besoins recensés, la mise en relation se fera par exemple avec des professionnels du champ du social, de la santé, de l'éducation, de l'emploi, du droit et de la justice…
  Il s'agit de passer d'une logique de signalement des situations individuelles ou collectives sans perspectives actuelles à une logique d'appui dans l'accompagnement réalisé par les acteurs socio-éducatifs.
  La médiation intervient entre les interstices, en amont ou en aval d'autres intervenants sans se substituer à ces derniers.

- **L'information et la sensibilisation :**
  Les médiateurs participent ou engagent des actions de sensibilisation, de qualification et de diffusion d'informations contribuant à l'évolution des comportements et des pratiques de l'ensemble des acteurs concernant les incivilités relevées (jets de détritus par les fenêtres…).

- **La gestion de conflits en temps réel ou sur un temps différé :**
  Les médiateurs agissent tant sur les conflits en temps réel, observés sur les espaces ouverts au public et sur le patrimoine des bailleurs, qu'en temps différé sur sollicitation directe d'un habitant ou d'un commanditaire. Dans ce dernier cas, ils interviennent soit par la médiation dite « navette » en rencontrant séparément chacun des protagonistes, soit par la médiation dite « table ronde » en organisant une confrontation directe entre les habitants. Cette dernière forme implique la réunion des différents protagonistes, ainsi que le suivi des accords obtenus. Les conflits ont trait à des nuisances sonores, des problèmes d'hygiène et sécurité, de regroupement dans les parties communes ou au pied des immeubles, à des insultes et des menaces, des dégradations volontaires, des conflits d'usage et d'interprétation des règles de vie commune…

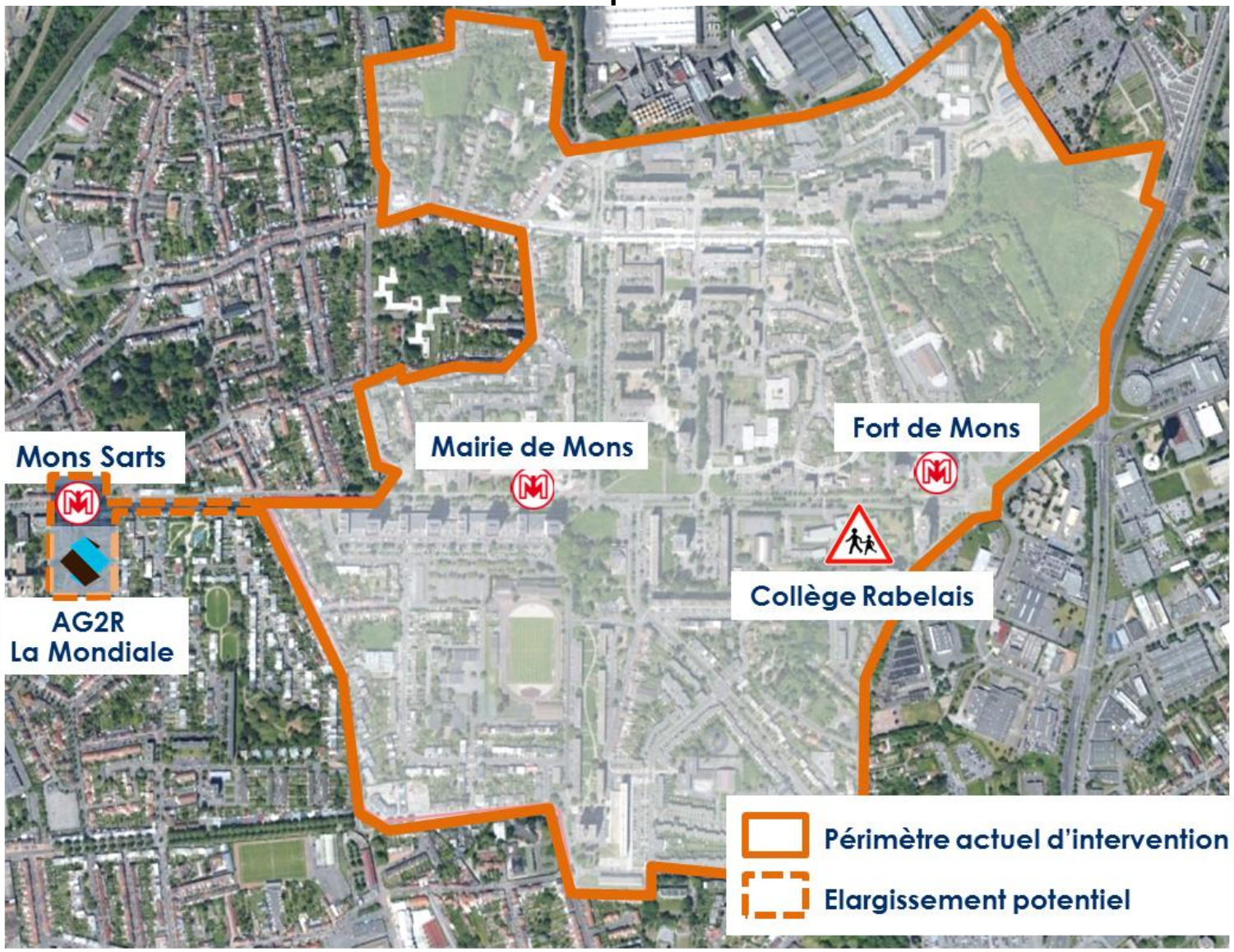
- **La mobilisation et la concertation avec les habitants et les institutions :**
  Il s'agit de valoriser le territoire, de faciliter la démocratie locale (au travers du Conseil Citoyen notamment), d'encourager la mobilisation et la participation des habitants aux projets et actions sur le territoire par le recours à des dispositifs existants (associations de quartier, Fonds de Participation des Habitants…) ou l'émergence de nouvelles actions.
  Les médiateurs participent aux réunions avec les habitants et les institutions, font remonter et/ou descendre les attentes, les contraintes et les propositions d'amélioration de la vie quotidienne et du cadre de vie.

- **La veille sociale territoriale :**
  Par capillarité, les médiateurs s'imprègnent des changements et évolutions qui s'opèrent au sein des rapports sociaux en référence à un espace spécifique et à une inscription temporelle. Ils contribuent ainsi avec leurs partenaires à l'expertise sociale territoriale, par leurs retours d'expériences sur les problèmes particuliers et collectifs de la vie quotidienne et leurs connaissances plus générales liées aux contextes d'intervention. Cette activité peut se décliner sous forme d'un baromètre d'ambiance, d'un observatoire, d'une cellule de veille, de points hebdomadaires et/ou mensuels, tableaux de bord, diagnostics…

- **La facilitation et/ou la gestion de projets :**
  Les médiateurs encouragent et facilitent, voire mettent en œuvre les projets au profit des habitants (sortir de l'isolement, développer son réseau social, s'impliquer dans la vie de la collectivité…). Ils accompagnent et développent les projets collectifs pouvant servir d'activité support au « mieux vivre ensemble ».

- **La veille technique :**
  Les médiateurs contribuent à la signalisation d'éléments défectueux pouvant altérer la bonne sécurité des accès aux entrées et la jouissance paisible des lieux : ferme-portes, vitrages des portes d'immeuble, tags, état des portillons de boîtes aux lettres, dépôts anarchiques d'ordures ménagères, éclairage des parties communes.

Annexe 2 : Périmètre d'intervention du dispositif de médiation sociale



CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

11/2 – CEREMONIES DE MARIAGE CIVIL – APPROBATION D'UNE CHARTE « MARIAGE »

La Mairie de Mons en Barœul célèbre, chaque année, une centaine d'événements (dont 82 mariages pour l'année 2018), le samedi étant le jour de la semaine le plus demandé.

Si l'immense majorité des célébrations se déroule sans incidents, certaines d'entre elles génèrent des débordements et des nuisances sonores dans l'hôtel de ville ou des comportements anormaux et dangereux sur la voie publique. La Ville de Mons en Barœul a décidé de renforcer les dispositions déjà prises afin que ces cérémonies républicaines se déroulent dans la solennité requise par les circonstances et les textes réglementaires.

Dans ce contexte, il est proposé d'adopter une nouvelle charte (jointe en annexe).

Elle rappelle les règles de base (bonne conduite, sécurité, civilité et citoyenneté) à observer afin que la cérémonie du mariage civil et le cortège concilient respect des lois et règlements, convivialité et courtoisie. La charte identifie les principes fondamentaux à respecter afin que chaque cérémonie se déroule dans le respect des règles et de l'esprit républicain.

Cette nouvelle charte signée par les futurs époux constituera une pièce du dossier de mariage et vise à responsabiliser les futurs mariés, ainsi que l'ensemble de leurs invités, à l'égard de leurs obligations. En cas de non-respect des termes de la présente charte, l'Officier d'Etat Civil se réserve le droit de refuser de procéder à la célébration au moment prévu. Tout manquement – en particulier, s'il constitue un trouble à l'ordre public - pourra être sanctionné sur le fondement des articles L. 2122-24 et L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, du code de la route et du code pénal. Les futurs époux et leurs invités en assumeront les conséquences administratives, financières et judiciaires.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal d'adopter la « charte mariage ».

CÉRÉMONIE
DE MARIAGE CIVIL

CHARTE DE BONNE CONDUITE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Mariage de _____

_____

En date du _____

Cette charte s'adresse aux futur(e)s époux(ses) et à leurs invité(e)s.

La mairie est une « maison de la République » dont elle symbolise les valeurs.
C'est un espace de droits, de devoirs et de respect.

Le mariage civil est un acte solennel et important.

Cette charte rappelle les règles de base de sécurité, de civilité et de citoyenneté à observer afin que la cérémonie du mariage civil et le cortège concilient respect des lois et règlements, convivialité et courtoisie.

Les éventuels contrevenants s'exposent à des sanctions administratives, civiles et pénales.

En cas de non-respect des termes de la présente charte, l'Officier d'Etat Civil se réserve le droit de refuser de procéder à la célébration au moment prévu. La Ville de Mons en Barœul ne peut être tenue pour responsable des conséquences de son report.

Accès mairie et stationnement

Le jour du mariage, seuls deux véhicules, dont la voiture des futur(e)s époux(ses), pourront stationner devant l'Hôtel de Ville, aux emplacements prévus à cet effet, en vis-à-vis de la façade de la mairie. Le stationnement ne pourra, excéder 10 minutes avant l'entrée dans l'Hôtel de Ville, 10 minutes après la sortie de l'Hôtel de Ville et une durée totale d'1 heure.

Les conducteurs des véhicules du cortège sont invités à utiliser les espaces de stationnement situés à l'arrière de l'Hôtel de Ville. Le stationnement en dehors des places matérialisées est interdit et sera passible des sanctions prévues par le Code de la route (amende de 35 à 1 500 euros). Le stationnement dangereux ou gênant pourra donner lieu à l'enlèvement des véhicules.

Les cortèges

Le cortège automobile doit se dérouler dans le calme et sans débordements, dans le respect des riverains, piétons et usagers divers du domaine public, que ce soit avant ou après la cérémonie.

De manière générale, le cortège doit respecter les règles du code de la route, notamment : emprunter les seules voies de circulation autorisées aux véhicules motorisés, respecter les limitations de vitesse et ne pas circuler sur les voies réservées aux cyclistes. L'obstruction de la circulation est strictement interdite et fera l'objet d'une verbalisation.

En cas de non-respect des règles de circulation et/ou de stationnement les contrevenants s'exposent à des sanctions. Nous vous informons que la ville dispose d'un système de vidéo verbalisation. Les services de police pourront donc procéder à des verbalisations au moment de la cérémonie et suite à la visualisation des images vidéo. Ces services pourront également faire enlever les véhicules en stationnement gênant.

Rappel : la loi du 03 août 2018 renforce les sanctions concernant toute forme de rodéos urbains qui peuvent être à présent qualifiés de délit et donner lieu à des peines d'emprisonnement.

Déroulement de la cérémonie

Les futur(e)s époux(ses) et leurs témoins seront présents dans le hall de l'Hôtel de Ville 10 minutes avant l'heure prévue pour la célébration et devront justifier de leur identité. La salle des mariages ne pourra accueillir plus de 80 personnes. Toute demande d'ouverture de la salle en format élargi devra être effectuée au moment du dépôt du dossier en mairie.

L'élu célébrera prioritairement les mariages dont les futur(e)s époux(ses) seront arrivés à l'heure.

Les futur(e)s époux(ses) retardataires s'exposent à un report de la cérémonie soit à la suite des autres cérémonies prévues le même jour soit à une date ultérieure, en fonction des contraintes municipales. Toute annulation devra faire l'objet d'une information écrite au service de « l'Accueil Monsois Interservices » au plus tard 48 heures avant la date du mariage.

Lors des discours et de la lecture de l'acte de mariage par l'officier d'Etat Civil, l'assemblée doit adopter un comportement respectueux de la circonstance.

Afin de ne pas perturber les cérémonies, toute manifestation occasionnant un bruit excessif est interdite dans l'enceinte de l'hôtel de Ville.

Tout manque de respect envers l'officier d'Etat Civil et/ou les agents municipaux sera systématiquement suivi d'un dépôt de plainte.

Les engagements des futurs mariés

Les futur(e)s marié(e)s s'engagent à mettre en œuvre la présente charte dont une copie leur est remise et à informer leurs invités de son contenu.

Tout manquement à la charte, s'il constitue un trouble à l'ordre public, pourra être sanctionné sur le fondement des articles L. 2122-24 et L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, du Code de la route et du Code pénal.

Les futur(e)s époux(ses) et leurs invités en assumeront les conséquences administratives, financières et judiciaires.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions et mesures en cas de non-respect de la présente charte.

Le (la) futur(e) époux(se)
Nom :
Prénom :
date : ..... / ..... / .....

Le (la) futur(e) époux(se)
Nom :
Prénom :
date : ..... / ..... / .....

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/1 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE VEHICULES DE FONCTION ET DE SERVICE AUX AGENTS COMMUNAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999,

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire de l'Etat, DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

Considérant que la Ville dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à leur domicile,

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule aux agents de la collectivité doit être encadrée par une délibération du conseil municipal pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution de véhicules de fonction et de service aux agents de la commune,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver l'attribution des véhicules selon le tableau annexé,

- d'adopter le règlement intérieur joint en annexe relatif à l'utilisation des véhicules de service validé lors du Comité Technique du 29 avril 2019,

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout acte et document nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Préambule

La commune de Mons en Barœul dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les besoins du service.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la commune et à ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Titre I – Conditions relatives aux agents

Article 1 :

Tout agent de la commune de Mons en Barœul à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le cadre délégué. Le modèle d'accréditation est joint au présent règlement (cf. Annexe 1).

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents à titre principal et habituel dans le cadre de leurs fonctions et missions quotidiennes. Un tableau actualisé des affectations de véhicules par service sera joint au présent règlement.

Article 2 :

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité et détenu depuis au moins un an).

L'accréditation est temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent ainsi que ses fonctions.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir, s'il quitte le service ou à tout moment en raison des nécessités de service.

Article 3 :

Tout chef de service peut demander à la Direction des Ressources Humaines de vérifier l'aptitude à la conduite de véhicule auprès d'un médecin agréé et du médecin de prévention, d'un agent conducteur dont le comportement fait apparaître des signes de troubles pouvant induire une incapacité de conduire et mettre sa sécurité et celles des autres usagers en danger.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin de prévention et/ou un médecin agréé.

Titre II – Conditions relatives aux véhicules

Article 4 :

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail.

Article 5 :

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

⇒ La carte grise,
⇒ L'attestation d'assurance,
⇒ Un badge carburant avec le code correspondant ou un code personnel,
⇒ Un constat amiable.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

Chaque véhicule est également équipé d'un carnet de bord qui doit être obligatoirement renseigné à chaque trajet par le conducteur du véhicule.

En cas de perte de ces documents ou de l'un d'eux, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

Article 6 :

L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité auprès de la station-service désignée par la Ville.

Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

En cas d'approvisionnement externe, la facturette sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être présentée au service Ressources Humaines pour remboursement de frais et suivi de données de gestion.

Article 7 :

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'utilisateur :

⇒ Respecte les règles du code de la route,
⇒ Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule remisé à domicile, ne pas laisser en vue des objets de valeur...),
⇒ Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable mécanicien au plus tard dans les 24h,
⇒ Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques...).

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Article 8 :

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la commune voire de la MEL sur autorisation du Directeur de service.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission (cf. Annexe 2).

Les formations bénéficiant d'un remboursement de frais de déplacement par le CNFPT ne donneront pas lieu à autorisation d'utilisation d'un véhicule de service.

Titre III – Conditions d'utilisation des véhicules de service et de remisage à domicile

Article 9 :

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

En cas d'astreinte, les véhicules de service utilisés à cette fin pourront être remisés au domicile de l'agent d'astreinte. Le temps représenté par le trajet domicile – travail sera pris en compte dans le temps d'intervention de l'agent.

Par ailleurs, pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (cf. modèle en annexe 3).

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, en dehors des heures de service (le soir), le weekend ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité. Il est remisé à son emplacement habituel et peut, le cas échéant, être mis à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Article 10 :

L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

Il s'engage à effectuer le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

Le remisage à domicile pourra faire l'objet d'une participation financière du bénéficiaire sur la base du barème kilométrique forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement relatifs à l'utilisation d'un véhicule par les bénéficiaires de traitements et salaires optant pour le régime des frais réels déductibles lors de leur déclaration d'impôts.

Article 11 :

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

Article 12 :

Selon les préconisations de l'URSSAF, le véhicule de service va constituer un avantage en nature dès lors que l'agent l'utilise à des fins à la fois professionnelles et personnelles. Cependant, l'avantage en nature résultant de l'utilisation éventuelle à titre privé la semaine pourra être négligé lorsque l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile/travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule (URSSAF – Avantages en nature). Toute évolution de ces préconisations sera appliquée.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur un lieu d'intervention durant leur période d'astreinte (s'ils ont complété le formulaire d'accréditation en vigueur). En cas d'accident (corporel) avec son véhicule personnel, l'agent est couvert en accident du travail car il est considéré en activité. Il est rappelé que les véhicules personnels, utilisés pendant une intervention, ne sont pas couverts par l'assurance de la Ville.

Article 13 :

Le non-respect des conditions précisées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait immédiat pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile. Le cas échéant, l'utilisation privée qui en aura été faite entraînera la déclaration de l'avantage en nature pour la période concernée. De plus, l'agent n'ayant pas respecté ces dispositions pourra être passible de sanction disciplinaire.

Titre IV – Responsabilité et Assurance

Article 14 :

En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Article 15 :

La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2e ou 3e catégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Article 16 :

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au service des affaires juridiques et de la commande publique pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La Ville est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service.

L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Aussi, une déclaration d'accident du travail doit être faite immédiatement, elle doit être signée par l'agent et son responsable de service et transmise à la Direction des Ressources Humaines.

Toutefois, en cas de faute personnelle de l'agent c'est la responsabilité civile de celui-ci qui sera engagée.

La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

Article 17 :

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 18 :

La Ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La Ville pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire...,

- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Fait à Mons en Baroeul, le 1er Juin 2019

Rudy ELEGEEST
Maire de Mons en Barœul

13/1 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE VEHICULES DE FONTION ET DE SERVICE AUX AGENTS COMMUNAUX

ANNEXE

Véhicule/Type	Immatriculation	Usage autorisé	Fonction ouvrant droit au bénéfice du véhicule	Autorisation de remisage à domicile
DIRECTION GENERALE DES SERVICES				
Renault Mégane	ES-502-QN	Fonction	DGS	
DIRECTION SPORTS, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE				
Renault Mégane	DE-990-JP	Service		Directeur sports, jeunesse et vie associative
DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES				
Renault Kangoo	42 DFL 59	Service		Technicien gestionnaire réseau d'éclairage public
Renault Kangoo	DL-366-HB	Service		Responsable espaces verts

La remise à domicile est également autorisée pour les agents des services techniques et de la police municipale effectuant des astreintes de nuit, week-ends et jours fériés.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/2 – REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX ET MERCREDIS RECREATIFS

La semaine de l'enfant en période scolaire est décomposée en de nombreuses activités municipales autour du temps de l'école : l'accueil périscolaire matin et soir, la restauration scolaire, la pause méridienne ainsi que les Accueils de Loisirs Sans Hébergement et la garderie du mercredi.

Ces activités doivent être régies par des règles de fonctionnement qui garantissent la qualité du service public. Ces règles sont issues de l'expérience de tous, de la réglementation s'appliquant à ces activités et parfois des nécessités contractuelles avec la CAF du Nord.

Elles permettent une cohérence dans les activités qui sont proposées aux Monsois. Elles assurent la sécurité des enfants, la neutralité du service public ainsi que les bonnes relations avec les familles.

Ce règlement est nécessaire au vu des effectifs de chaque activité. 1 450 enfants sont accueillis en moyenne par jour en restauration scolaire et pause méridienne, 143 enfants fréquentent journalièrement l'accueil périscolaire et 200 enfants chaque mercredi.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le règlement intérieur de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire et des accueils de loisirs mercredi, à compter du 1er septembre 2019,

- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives pour sa mise en œuvre.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MUNICIPAUX ET MERCREDIS RÉCRÉATIFS

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Ville de Mons en Barœul-1er septembre 2019

PREAMBULE:

Le présent règlement intérieur est établi afin d'assurer un accueil de qualité des enfants dans les différents accueils périscolaires. Il présente les règles de fonctionnement général propres à la structure tenant compte naturellement de la réglementation spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs en vigueur.

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.).

La production d'un projet éducatif et pédagogique y est obligatoire et répond aux principes de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Article 1 : Définition et localisation

Ces activités sont organisées par la Ville de Mons en Barœul pour les enfants de 3 à 12 ans.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs. L'encadrement est adapté sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive possible. Dans ce cadre, les responsables des accueils collectifs de mineurs sont disponibles pour accueillir les familles et répondre à leurs questions.

Les accueils périscolaires ont lieu :

- à l'école Reine Astrid pour les enfants des écoles Reine Astrid, Ronsard, La Fontaine et La Paix
- à l'école Le Petit Prince pour les enfants des écoles Le Petit Prince, Lamartine, Provinces, Montaigne et De Gaulle

La pause méridienne a lieu au sein des établissements scolaires.

Les mercredis récréatifs se déroulent :

- Au parc du Baroeul pour les enfants âgés de 6 à 11 ans
- A l'école Reine Astrid pour les enfants scolarisés en maternelle

Des activités peuvent avoir lieu en extérieur en fonction du programme mis en place par les équipes d'animation.

Article 2 : L'agrément

Au vu des déclarations "Jeunesse et Sports-Cohésion Sociale", les accueils de loisirs sont limités dans le nombre d'enfants accueillis.
Ces limites changent d'un accueil à l'autre et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins et sur décision municipale. Ces changements ne peuvent pas s'effectuer sur simple demande des parents.

Il n'est pas possible d'accueillir des enfants en surnombre par rapport à la déclaration auprès de "Jeunesse et Sports - Cohésion Sociale". Cette déclaration est distincte entre les enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Article 3 : les jours et horaires de fonctionnement

Les accueils périscolaires ont lieu :

- de 7h à 8h20 (heure de prise en charge par les enseignants)
- de 16h30 à 19h00 (à compter de 17h30 pour les élémentaires après l'étude surveillée)

La Pause méridienne a lieu :

- de 11h30 à 13h30

Les mercredis récréatifs ont lieu :

- De 9h à 17h en journée complète repas compris ou uniquement le matin de 9h à 12h
- Une garderie est mise en place de 7h à 9h et de 17h à 19h.

Il n'est pas possible de venir chercher son enfant avant l'heure de fin d'activité sauf dans les cas suivants :

- Appel de l'équipe encadrante ;
- Décharge des parents.

L'accueil du mercredi se fait à la journée ou à la demi-journée ; les départs anticipés et/ou arrivées tardives ne seront acceptés que de manière exceptionnelle et pour motif médical. Il est conseillé qu'un enfant ne fréquente pas plus de 10 heures par jour une structure collective (école comprise).

Conditions d'admission :

i- L'accueil périscolaire, la pause méridienne et les mercredis récréatifs

Ces activités sont ouvertes à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (3 ans révolus au 1er jour de fréquentation et/ou l'enfant doit être scolarisé) dans la limite des capacités d'accueil.
Pour les familles utilisant le service d'accueil périscolaire de manière occasionnelle, la réservation doit être confirmée par un paiement.
Les enfants doivent avoir leurs vaccinations à jour et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse. Un enfant malade ne peut pas fréquenter la structure.

ii- L'accueil d'un enfant porteur de handicap

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible. Dans ce cas, le directeur rencontrera la famille et déterminera avec elle la possibilité et les modalités de son intégration dans le centre.

Article 4 : Les modalités d'inscriptions

Les inscriptions se font au service AMI (accueil Monsois Interservices) en mairie.

Quel que soit le type d'accueil, l'ensemble des documents ci-dessous est à fournir lors de l'inscription:

- la fiche d'inscription ;
- la fiche sanitaire de liaison transmise avec le dossier famille.

L'inscription préalable est obligatoire et le nombre de places est limité. Les familles qui ne sont pas à jour de leur paiement des activités de restauration scolaire, halte-garderie ou ALSH pourront voir l'inscription de leur enfant à l'accueil périscolaire et aux mercredis récréatifs refusée.

a) L'accueil périscolaire et les mercredis récréatifs

Il existe deux possibilités d'inscription pour cet accueil payant :

1- A l'année

Les conditions d'inscription sont les suivantes :

• régularité dans la présence prévisionnelle des enfants (la prestation réservée sera facturée)
• disponibilité des places.

2- Occasionnellement

Dans ce cas, les réservations doivent avoir lieu au moins 48 heures avant la date désirée. Elles ne seront possibles qu'en fonction des places disponibles et contre paiement au guichet de la mairie. Le paiement valide l'inscription.

Aucun enfant non inscrit ne pourra être accepté au sein de l'accueil périscolaire comme au sein des mercredis récréatifs.

b) La pause méridienne

Lorsque l'enfant est inscrit à l'école et à la restauration scolaire pour une année scolaire, une carte de réservation, dénommée « Mon(s) Pass » est délivrée à son nom **au service AMI (Accueil Monsois Interservices)** de la mairie (une carte par enfant).

Cette carte est le moyen de réservation de ses repas. Ainsi, pour accéder au restaurant scolaire, chaque enfant **doit avoir badgé en arrivant le matin** dans son école avec sa carte. Les enfants ne doivent donc **jamais oublier leur carte.** En cas de perte ou de dégradation, volontaire ou non de la carte, il appartiendra aux parents de prévenir immédiatement la mairie. Le renouvellement de la carte sera facturé 3 euros.

Il est demandé aux familles de respecter impérativement les horaires d'accès aux bornes.

Ces horaires sont les suivants :
- de **8H20 à 8H40** : pour les écoles maternelles
- de **8H20 à 8H30** : pour les écoles élémentaires

(Jusqu'à 9h pour l'école Saint-Honoré Notre Dame de la Treille).

Au-delà, la réservation ne sera plus possible.

Pour les enfants concernés par un projet d'accueil individualisé (PAI), ils doivent comme les autres enfants badger, ce qui confirmera leur présence.

L'enfant inscrit à la restauration scolaire l'est de fait pour les temps de "pause méridienne". Il est libre de choisir l'activité de son choix proposée par les animateurs mais il peut également refuser d'y participer et dans ce cas s'occuper seul.

Article 5 : Tarifs

Les tarifs de l'accueil périscolaire, des mercredis récréatifs et de la restauration scolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le paiement de la pause méridienne est compris dans celui du repas proposé par le service de restauration scolaire.

La Ville est attentive à proposer des tarifs adaptés aux familles pour permettre un accès facilité aux accueils périscolaires et aux mercredis récréatifs.

Le montant du tarif correspondant à la participation financière des parents est fixé en fonction du Quotient Familial. Une copie du quotient familial est conservée dans le dossier famille. La signature du dossier famille vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif est mis à jour au moment de l'inscription en fonction du Quotient Familial de l'année N.

Le tarif pourra subir des modifications en cours d'année en cas de changement de la situation familiale (séparation, divorce, chômage de fin de droit, décès du conjoint, RSA, naissance d'un enfant…), sur demande expresse faite par courrier. Ce changement devra être justifié et sera laissé à l'appréciation de l'administration municipale.

Les familles qui utiliseraient les services d'accueil périscolaire et des mercredis récréatifs sans avoir préalablement inscrit leur(s) enfant(s) se verront appliquer une pénalité forfaitaire en supplément du coût de l'activité.

Les familles qui utiliseraient le service de pause méridienne sans avoir préalablement utilisé la carte Mon(s) Pass permettant la réservation du repas le matin se verront appliquer une pénalité tarifaire en supplément du coût du repas.

Les modes de paiement :
Pour payer les accueils collectifs de mineurs et les mercredis récréatifs, plusieurs modes de paiement sont mis à la disposition des familles : espèces, chèques, carte bancaire et prélèvement automatique.

L'arrêt du prélèvement automatique ne peut se faire que par courrier déposé en mairie, et sera effectif dans un délai d'un mois après la réception de celui-ci.

En cas de changement de compte bancaire, il est impératif que la mairie en soit avisée par un courrier. A ce document, devront être annexés une autorisation de prélèvement automatique et un RIB. Cette modification s'effectuera dans un délai d'un mois.
Aucun remboursement pour non-présence de l'enfant le jour réservé ne pourra être effectué, à l'exception de la présentation d'un certificat médical du médecin traitant auprès du directeur de l'accueil dans un délai de 15 jours.

Pour l'accueil périscolaire et mercredi récréatif, les familles qui optent pour une inscription à l'année pourront demander une annulation de leur inscription par courrier adressé à la mairie, la demande sera étudiée et l'annulation sera effective au plus tôt le mois suivant la réception du dit courrier.

Article 6 : Discipline et addictologie

a) Vie en collectivité

Les accueils collectifs de mineurs sont des moments privilégiés de découverte, d'enrichissement et d'épanouissement personnel.

Le respect des règles de vie en groupe est primordial et la participation de tous est nécessaire pour assurer la réussite de l'accueil.

Ces règles de vie sont :
- l'adhésion aux activités et à l'organisation générale
- le respect de l'équipe d'animation et du personnel communal
- le respect des autres enfants
- le respect du matériel et des locaux mis à disposition
- le respect du cadre de vie et de l'environnement.

b) Recommandations et informations utiles

De plus, d'autres règles viennent s'appliquer :

- la consommation d'alcool et de produits illicites sont strictement interdits durant les accueils de loisirs
- il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés aux accueils de loisirs
- les responsables rappelleront régulièrement les règles du vivre ensemble et montreront les limites et les interdits
- pour la qualité de vie et le bien-être de tous, chacun veillera à ne pas avoir d'attitudes équivoques, incompatibles avec la vie en collectivité.
- Il est interdit d'apporter sur les accueils périscolaires de l'argent, des objets et jeux de valeur (console, téléphone, tablette, …)

Si l'enfant témoigne d'une conduite indisciplinée et qu'il ne respecte pas les "règles de vie", un avertissement écrit et motivé est adressé à la famille, si les simples rappels verbaux sont insuffisants.

Si, après deux avertissements écrits et motivés, le comportement de l'enfant ne change pas, une exclusion temporaire de l'accueil collectif de mineurs de trois jours sera prononcée.

Dans les cas les plus graves, une exclusion définitive de l'accueil collectif de mineurs pourra être prononcée. Sont considérés comme faits graves :

- les agressions physiques et menaces envers les autres élèves ou le personnel
- la dégradation importante et volontaire ou le vol du matériel

Pour toutes ces procédures de sanction, la famille peut prendre contact auprès du coordinateur périscolaire pour connaître en détail les motivations de la procédure et pour faire part de ses observations éventuelles sur les faits qui sont reprochés à son enfant.
Les enfants inscrits lors des pauses méridiennes se doivent également de respecter les règles de vie appliquées dans les restaurants scolaires avant, pendant et après le repas.

Article 7 : Transport

Afin de permettre aux enfants des écoles proches des écoles Reine Astrid et Le Petit Prince de bénéficier du service de l'accueil périscolaire, des "pédibus" sont mis en place.

Ainsi, les enfants de l'école La Fontaine, La Paix et Ronsard effectuent matin et soir un déplacement à pied de ou vers l'école Reine Astrid.

Les enfants accueillis à l'accueil périscolaire "Le Petit Prince" bénéficient d'un pédibus le matin à destination des écoles Montaigne, De Gaulle, Lamartine et Provinces et le soir vers l'école Le Petit Prince.

Article 8 : Aspects médicaux

L'enfant malade ne peut être admis.
Les parents doivent impérativement, lors de l'inscription, avertir la commune de toute situation particulière concernant leur enfant (régime alimentaire, allergies, maladies, limite de la capacité d'autonomie...). La commune peut refuser ou accepter l'enfant avec ou sans conditions particulières.

En cas d'accueil, un projet d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire. Cette démarche sera engagée par la famille et le PAI sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les partenaires concernés.

Un certificat médical ne suffit pas. Sans PAI, les enfants mangent le repas du jour prévu.

Les parents des enfants avec PAI auront l'obligation de fournir un panier-repas pour le déjeuner de leurs enfants.

Le service n'accepte et n'administre aucun médicament, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et avec l'accord du directeur de l'accueil périscolaire. Les médicaments sont administrés par le directeur sur présentation d'une ordonnance et autorisation écrite des responsables légaux.

En cas de maladie ou d'accident, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). En cas d'accident, le directeur est tenu d'informer immédiatement les responsables légaux et son responsable de service, selon la gravité de l'accident.

Les parents seront immédiatement prévenus par le numéro de téléphone figurant sur les fiches d'inscription.
Rappel: il est impératif de signaler tout changement de numéro de téléphone.

Article 9 : Responsabilités-Assurance

Le matin, aucun enfant ne doit arriver seul. Les parents ou les personnes désignées par ceux-ci amènent les enfants à la porte du bâtiment dans lequel doit se rendre l'enfant.

Le soir, les enfants sont remis aux parents ou aux personnes désignées.

L'enfant d'élémentaire autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue.
Il appartient aux parents de prévenir le directeur ou le référent si un enfant doit être récupéré par un autre adulte qu'eux-mêmes ou si l'enfant d'élémentaire est autorisé à rentrer seul le soir et à quelle heure. Il devra alors transmettre les coordonnées de la personne susceptible de récupérer l'enfant ou faire parvenir une autorisation pour l'enfant devant rentrer seul.

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit au patrimoine de la collectivité, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents.

Le directeur et la Ville ne peuvent être tenus pour responsables des vols. Toutefois, toutes les précautions nécessaires afin de les éviter sont prises. Il reste conseillé de n'apporter aucun objet de valeur afin de minimiser les risques.

La responsabilité de la Ville de Mons en Barœul ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.
L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la structure, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

Article 10 – Publication et affichage du règlement

Le présent règlement est affiché dans les restaurants scolaires, les écoles et consultable en mairie.
Il est aussi consultable sur le site Internet de la ville à l'adresse suivante**,** **www.monsenbaroeul.fr**

Article 11 – Acceptation du règlement

Une fiche synthétique du présent règlement est donnée aux parents avec le dossier d'inscription. Toute inscription vaut acceptation d'office dudit règlement intérieur.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Accueil Monsois Interservices est ouvert :
- **le lundi, mercredi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00**
- **le mardi et jeudi de 8h00 à 11h30**

Fermeture les mardis et jeudis après-midi
- **le samedi de 9h à 11h30**

Tél. 03 20 61 78 90
Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/3 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE MUNICIPALE

La crèche municipale bénéficie d'un agrément de 45 places et est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La convention relative à la Prestation de Service Unique formalise le partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales concernant cette structure.

Afin d'assurer la mise en œuvre de ce service municipal de manière optimale au niveau éducatif et de respecter les obligations contractuelles liées à la Prestation de Service Unique, un règlement intérieur de la crèche municipale est élaboré.

Ce règlement intérieur permet de poser un cadre de fonctionnement pour les familles qui doivent le respecter pour le service petite enfance dans le cadre de ses relations avec les Monsois.

Les notions de bientraitance, de bienveillance et de respect du rythme de l'enfant, ainsi que les obligations législatives et contractuelles auxquelles un établissement d'accueil du jeune enfant doit se soumettre, ont inspiré son contenu.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le règlement intérieur de la crèche municipale, à compter du 1er septembre 2019,

- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives nécessaires à sa mise en application.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CRÈCHE MUNICIPALE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Au 1er septembre 2019

Présentation

-service municipal
La crèche municipale de la ville de Mons en Barœul est un établissement organisé en trois sections accueillant chacune une quinzaine d'enfants Monsois d'âge différent : 13 enfants dans le groupe des bébés, 15 enfants dans le groupe des moyens et 17 enfants dans le groupe des grands. La crèche est agréée pour un accueil de 2 mois à 3 ans.

- coordonnées
14 Mail Lamartine
Direction joignable au 03.20.33.03.66

- horaires d'ouverture
Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. La crèche est fermée les jours fériés et 1 semaine entre Noël et nouvel an. Les éventuels jours de fermeture seront affichés dans la structure.

- procédure générale
Inscription sur liste d'attente et suivi de la demande à la Maison de la petite enfance " Camille Guérin " 03.20.04.02.00.

I – ADMISSION DES ENFANTS

1- Constitution du dossier d'admission

Les propositions d'accueil sont faites, lors de la commission d'attribution des places, suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

Le dossier d'admission se fera sur présentation des pièces suivantes :

- 2 justificatifs de domicile récents (moins de 3 mois),
- la carte d'allocataire CAF de la famille,
- 1 copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et du livret de famille,
- le carnet de santé de l'enfant,
- les derniers avis d'imposition des parents,
- la carte vitale des parents.

L'admission n'est définitive qu'après conclusion favorable d'une visite médicale du médecin de la crèche, entretien avec la directrice, et signature du contrat d'accueil.

2- Adaptation

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation de quelques jours sera organisée avec la participation des parents.

3- Capacité d'accueil et créneaux horaires

Le contrat horaire fixe, pour une durée d'un an, le temps d'accueil de l'enfant selon les besoins des parents et les possibilités d'accueil de la structure. La réservation peut se faire soit par créneaux soit à l'heure.

L'arrivée dans la structure le matin peut se faire de 7h30 à 9h30.

Dans le souci de préserver le bien-être de l'enfant et sa vie en collectivité, les départs ne peuvent se faire qu'à 12h30 ou après 14h30 (respect du temps de sieste).

Cependant, la crèche est agréée par les services de P.M.I. pour accueillir 45 enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et prendra en priorité les enfants sous contractualisation en accueil général.

L'agrément est réparti comme suit :

Les lundis, mardis, jeudis, et vendredi : 45 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 10 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 35 enfants
- *De 9h30 à 16h30 : 45 enfants*
- De 16h30 à 17h30 : 30 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 10 enfants

Les mercredis : 30 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 8 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 15 enfants
- *De 9h30 à 15h30 : 30 enfants*
- De 15h30 à 17h30 : 25 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 8 enfants

Pendant les petites vacances scolaires d'hiver de printemps et d'automne et au mois de septembre : 35 enfants accueillis les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

- De 7h30 à 8h30 : 8 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 25 enfants
- *De 9h30 à 16h : 35 enfants*
- De 16h à 17h30 : 20 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 8 enfants

Les mercredis : 25 enfants accueillis

- De 7h30 à 8h30 : 4 enfants
- De 8h30 à 9h30 : 20 enfants
- *De 9h30 à 16h : 25 enfants*
- De 16h à 17h30 : 20 enfants
- De 17h30 à 18h30 : 6 enfants

4- Types d'accueil :

3 types d'accueil sont présents dans la structure définis par la prestation de service unique de la Cnaf :

- accueil régulier : il correspond aux besoins des familles, lorsque le besoin est connu à l'avance et est récurrent,

- accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. Un plancher de 2 heures peut être appliqué,

- accueil d'urgence : il correspond à un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier exceptionnellement d'un accueil en urgence.

L'accueil d'un enfant handicapé doit être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap. Cet accueil pourra être prolongé au-delà de l'âge de 3 ans mais sur avis favorable du médecin et de la directrice de la structure et obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

Conditions d'accueil :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée, ni de condition de fréquentation.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. Une place pour 20 places d'accueil proposées est garantie aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

II – <u>FONCTIONNEMENT DU SERVICE</u>

1- Le personnel

Une directrice

- responsable de l'organisation générale de la vie de la crèche,
- responsable de l'ensemble de la crèche sur le plan sanitaire, pédagogique et administratif,
- elle assure la coordination des 3 sections et les liaisons avec les services municipaux.

La directrice reçoit les parents sur rendez-vous.

La continuité de direction est assurée par l'une des éducatrices de jeunes enfants spécifiquement désignée.

Des éducatrices de jeunes enfants

- les éducatrices sont chargées de l'animation pédagogique d'une section,
- elles assurent les transmissions avec la directrice et les familles,
- elles sont amenées à assurer le remplacement de la directrice en l'absence de celle-ci,
- elles sont, le cas échéant, responsables du suivi des élèves en formation dans la crèche.

Des auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance

- elles assurent les soins d'hygiène utiles et l'animation pédagogique, par des activités d'éveil et de jeux auprès des enfants,
- elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure.

Des agents de service

- ils confectionnent les repas d'après les menus établis par la directrice,
- Ils peuvent suppléer les auxiliaires de puériculture.

Un agent d'entretien

Il assure l'hygiène générale de la crèche : entretien des locaux, du linge…

Un médecin pédiatre est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale. Il a pour rôle d'effectuer les visites d'admission, l'examen régulier des enfants, d'indiquer les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et s'assure du suivi des PAI (plan d'accueil individualisé) éventuels.

2- - Les stagiaires

Sont régulièrement présents dans le service, des personnes en formation provenant de divers établissements :

- institut de formation en soins infirmiers,
- école d'auxiliaires de puériculture,
- centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- lycée professionnel.

3- - Le projet pédagogique

Chaque année l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure. L'équipe du personnel sera amenée à se rencontrer pour réfléchir à l'organisation du travail et pour préparer des ateliers pédagogiques proposés aux enfants. Ces temps de travail ne pourront pas occasionner plus de 135 heures de fermeture annuelle.

III – LA VIE DE LA STRUCTURE

1 - Les locaux

La crèche est un lieu d'éveil, adapté aux tout-petits, dont les locaux respectent des normes de sécurité et d'hygiène.

2 - La répartition

Les enfants sont répartis en 3 groupes d'âges différents, en fonction des places disponibles. Les 3 sections autonomes offrent une qualité de prestation identique.

3 - Les horaires d'ouverture (dépassement, absence…)

Une certaine souplesse est laissée aux parents pour les heures d'arrivée et de départ de leur enfant à la crèche, sous réserve de respecter le temps de sieste et de repas**.** Toutefois, il est conseillé que les enfants soient accueillis avant 9h30. Afin de rendre possible la liaison avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver au moins 5 mn avant l'heure d'arrivée ou de départ prévue.

Un pointage à la borne est à effectuer obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une tolérance de 7 minutes est appliquée.

Toute absence doit être signalée au plus tard, avant 8h30 le matin.

Les heures limites d'ouverture et de fermeture sont strictes. En cas de non respect des horaires de fermeture, une pénalité forfaitaire de 10€ pourra être facturée. De même, tout dépassement des horaires contractualisés occasionnera le paiement de la demi-heure entamée. La répétition de ces dépassements pourra entraîner la modification immédiate du contrat. La crèche se réserve le droit de résilier le contrat signé avec la famille.

4 - Le classeur de liaison

Les parents sont invités à y inscrire chaque jour les renseignements concernant leur enfant, qui auront une importance pour le bon déroulement de la journée (heures de lever, du premier repas, du départ, etc.…)

De même, le personnel de la crèche pourra y noter certaines informations.

5 - L'information et la participation des parents

Le tableau d'information :

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la crèche.

Les temps d'échanges quotidiens :

Les parents sont accueillis à l'arrivée et au départ de leur enfant par un professionnel de la structure qui les informe sur les questions relatives à leur enfant ou sur la vie de la structure (fête, changement d'organisation…).

6 - Les repas

Le petit-déjeuner sera donné par les parents à la maison.

Les repas et goûter sont fournis par la crèche.

Une dérogation est accordée si l'enfant est soumis à un régime alimentaire. Un PAI est alors mis en place en consultation avec le pédiatre de la crèche et les parents.

La crèche fournit une marque de lait. Cependant les parents sont libres d'apporter le lait de leur choix.

Les vitamines sont données à la maison.

Les menus sont affichés pour la semaine : certains changements peuvent survenir pour une adaptation aux livraisons ou à l'état de santé de l'enfant.

7 - Les couches

Les enfants doivent être changés avant leur arrivée à la crèche.

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée.

Si nécessaire, quand le personnel n'est pas disponible pendant les temps d'accueil du matin et du soir, les enfants peuvent être changés par les parents.

8 - Les vêtements (contenu du sac, bijoux…)

Ils seront adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires, à remplacer dès qu'ils sont souillés. Ce change vestimentaire comprendra : chemise de corps, culotte, chaussettes, ensemble, robe ou pantalon.

La toilette et le bain du matin seront effectués à la maison. Les enfants sont déposés habillés à la crèche.

Les bijoux, barrettes, pinces… sont interdits en raison des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la crèche décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelle de 10 litres pour le linge sale à renouveler si nécessaire.

9 - L'assurance

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la crèche, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

La présence physique des parents dans les locaux de la crèche (ou de toute personne autorisée) dégage la crèche de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont responsables des autres enfants les accompagnant. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

10 - Les personnes habilitées à reprendre l'enfant

Les enfants pourront être remis à d'autres personnes majeures, dans la mesure où les parents auront déposé préalablement une décharge nominative. Une pièce d'identité sera demandée.

11 - Les sorties

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette (sauf avis contraire des parents).

En cas de nécessité, pour certaines visites extérieures les enfants pourront être transportés en minibus, sous la responsabilité du service (sauf avis contraire des parents).

IV – LE RÉGLEMENT MEDICAL

1 - Les vaccins

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. Ils conditionnent l'entrée en collectivité pour des raisons de santé publique.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont les vaccins contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les méningites C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, la réalisation et la poursuite de ce programme vaccinal conditionne l'entrée de l'enfant et son maintien en collectivité. En cas de non réalisation les parents ont 3 mois pour se mettre en conformité, sous peine d'exclusion.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, sont les suivantes : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique. Ces 3 vaccins doivent être réalisés avant l'âge de 18 mois.

Pour ce groupe d'enfants les autres vaccins sont fortement conseillés mais, non obligatoires.

Les parents avertissent la crèche chaque fois que l'enfant a reçu un vaccin.

2- Suivi médical

Un suivi médical de chaque enfant est effectué par le médecin, la directrice et les équipes des 3 structures : Il concerne le développement physique (poids, taille…), l'alimentation, le développement psychomoteur et affectif.

Pour réaliser ce suivi, le carnet de santé sera régulièrement mis à la disposition du médecin de la crèche.

Des personnels de santé spécialisés (psychologue du centre médico-psychologique par exemple) peuvent assister l'équipe.

3- Maladie de l'enfant

A son arrivée dans la structure l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°5C.

Une visite hebdomadaire est effectuée par le médecin de la crèche qui examine les enfants à la demande de l'équipe.

Lorsque l'état de l'enfant nécessite un traitement (ou suivi) médical, le médecin de la crèche précise son diagnostic pour le médecin traitant.

En cas d'examen prescrit par le médecin traitant, le médecin ou la directrice de la crèche doivent être immédiatement informés des résultats. Ils se réservent la possibilité de contacter directement les médecins de famille des enfants.

Ces informations permettent de mieux connaître l'état général de l'enfant, ses difficultés éventuelles, les moyens mis en œuvre autour de lui pour les résoudre.

Si au cours d'une journée un enfant paraît malade, les parents sont prévenus. Si une urgence se présente, le médecin traitant peut-être appelé.

Un enfant malade est un enfant qui a besoin d'être entouré de plus d'attention, la vie en crèche peut être éprouvante pour lui ! Il est donc important de consulter rapidement le médecin traitant, quand cela est nécessaire.

L'enfant correctement soigné peut être maintenu en crèche (si son état le permet). Cependant le médecin de la crèche peut refuser son maintien s'il le juge nécessaire.

Aucun traitement ne sera donné aux enfants sans ordonnance (pas d'auto-médication).

Le personnel administrera le midi, les médicaments, dans les conditions et pour la durée prescrite sur l'ordonnance (les prises du matin et du soir seront données à la maison par les parents).

Il est demandé aux parents de fournir le sérum physiologique nécessaire pour le lavage nasal et le mouchage de l'enfant, ainsi que du paracétamol (dafalgan, doliprane).

4 - Maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la crèche. Elle entraîne une éviction temporaire.
Tout certificat médical doit être présenté dans les 48h, le cachet d'arrivée faisant foi.

V – PARTICIPATION FINANCIÈRE

1 - Le calcul

La ville de Mons en Baroeul a signé avec la CAF du Nord une Prestation de service unique qui permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs selon le barème national CNAF et à la ville d'une aide financière de la CAF du Nord.

La participation des familles est calculée au minimum deux fois par an (janvier et juillet) selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
9 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
10 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'absence de ressources, nous retiendrons un montant plancher équivalent au RSA socle. Le minimum des revenus pris en compte correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est annexé au présent règlement intérieur.

Une copie des informations personnelles recueillies sur le site partenaire de la CAF est conservée dans le dossier d'inscriptions. La signature de ce règlement intérieur vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif est calculé sur une base horaire. Le montant du plancher et le montant du plafond sont revus en début de chaque année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La ville ne fixe pas de plafond de ressources.

Le calcul du taux horaire est le suivant :

(Ressources annuelles (N-2) nettes imposables /12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale).

Le service peut avoir accès aux ressources des familles grâce à l'utilisation du logiciel CAFPRO.

Pour les familles non monsoises, un supplément de 0,01 % est ajouté au taux d'effort de participation.

Tout dépassement horaire en journée entraîne le paiement de la demi-heure entamée. Tout retard à la récupération de l'enfant le soir pourra entraîner la facturation d'une pénalité forfaitaire de 10 €.

Aucun supplément ne pourra être demandé, ni aucune déduction faite pour les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocation Familiale puis à la directrice de la structure.

La résiliation du contrat d'accueil de l'enfant peut se faire en respectant un délai de 2 mois par courrier.

Pour toute modification du temps d'accueil à apporter au contrat un délai de 2 mois est nécessaire.

Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

2 - Le paiement

- **<u>Les heures d'adaptations</u>**

La période d'adaptation des enfants est organisée les 2 premiers jours en présence des parents. Les 5 jours suivants, sans la présence des parents :

- 1er jour : 1h15 (adaptation gratuite)
- 2ème jour : 1h (adaptation gratuite)
- 3ème jour : 2h (adaptation payante)
- 4ème jour : 2h (adaptation payante)
- 5ème jour : 2h (adaptation payante)
- 6ème jour : 4h (adaptation payante)
- 7ème jour : 7h au maximum (adaptation payante).

- **<u>Le paiement</u>**

Le temps de présence du 7ème jour dépend du type de contrat choisi par la famille.

Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place. Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées.

Le paiement est effectué en mairie :

- auprès de l'Accueil Monsois Interservices (rez-de-chaussée), le Lundi, Mercredi, Vendredi de 8h30 à11h30 et de 13h30 à 16h00,
- le mardi et Jeudi de 8h30 à 11h30 (fermé mardi et Jeudi après-midi),
- le samedi de 9h00 à 11h30.

Les chèques libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public), adressés sous enveloppe au Service crèche, peuvent être déposés dans la boîte à lettres de la Mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptés**.** Le prélèvement automatique est fortement conseillé.

Application de la mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait, sur l'année ou sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (le nombre d'heures par jour, le nombre de semaines dans l'année et les absences prévisibles sollicitées par la famille). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 35
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 12 mois

Soit : $\frac{45 \text{ semaines X } 35 \text{ heures}}{12 \text{ mois}}$ = 131,25 heures d'accueil par mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,
soit : 131,25 heures X 2 euros = 262,5 euros mensuels

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales - par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année - il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois…).

Pour les accueils occasionnels, une réservation écrite est nécessaire, elle entraînera une régularisation du paiement en fin de mois.

Pour les enfants accueillis en urgence, la structure appliquera un tarif horaire établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente.

L'absence de paiement de deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion définitive de la structure.

3 - Les déductions ou dispenses de participation

Des déductions pour absence sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la crèche,
- éviction par le médecin de la crèche,
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- maladie entraînant une absence supérieure à 3 jours (délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs), certificat médical à l'appui, (dans ces deux derniers cas, les parents sont invités à prévenir la crèche dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical sous 48h).

Ces absences seront prises en compte sur la facture du mois suivant.

En cas de congés des parents :

- pour les congés d'été entre le 1er juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1er avril de l'année,
- pour les petites vacances (ou autres jours de congés), prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés.

Pour les congés, il vous appartient de prévenir par écrit dans les délais énoncés ci-dessus la direction de la structure. En cas de non-respect de ces modalités (délais et écrit), les jours d'absences vous seront facturés.

Lors de la signature de votre contrat, un volume de congés prévisionnel est acté, en cas de dépassement de ce volume, une facturation des heures supplémentaires d'absences sera effectuée.

4 - Le renouvellement du contrat d'accueil

A chaque fin d'année civile, un dossier de demande de renouvellement de contrat vous sera transmis et devra nous être retourné dûment rempli et signé afin de permettre l'élaboration du nouveau contrat d'accueil.

Ce dossier de demande de renouvellement vaut acceptation du renouvellement de l'accueil à compter du 1er janvier de l'année suivante selon les conditions d'accueils énoncées dans le dit règlement intérieur.

Le nouveau contrat d'accueil sera signé après la mise à jour par la Caf du tarif plancher courant janvier.

A titre exceptionnel, il est possible pour des raisons organisationnelles, que le dossier de demande de renouvellement de contrat vous soit demandé en cours d'année et qu'un nouveau contrat d'accueil soit également signé.

5 - Le départ de la structure

Lorsque l'enfant quitte définitivement la crèche, les parents avertissent le plus rapidement possible la directrice. Un préavis minimum de 2 mois est obligatoire, même en période de remise des dossiers de demande de renouvellement des contrats d'accueil.

Une période de congé ne peut être considérée comme un préavis.

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire en respectant un délai de 2 mois.

Seules les demandes écrites faites par courrier à la directrice de la structure seront retenues.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure Crèche Municipale :

- lors de l'absence de paiement dans un délai de deux mois consécutifs, de retard réitéré ou de non- respect des clauses du règlement intérieur,
- en cas d'inscription de l'enfant dans plusieurs structures collectives.

DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

✂----------

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur de la crèche et m'engage à le respecter
Date :

Nom et prénom en toutes lettres Signature

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/4 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA HALTE-GARDERIE MULTI-ACCUEIL CAMILLE GUERIN

La halte-garderie multi-accueil Camille Guérin bénéficie d'un agrément de 20 places et sera ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 à compter du 1er septembre 2019. Cette capacité permet d'accueillir les enfants d'environ 100 familles par semaine.

La convention relative à la Prestation de Service Unique ainsi que le Contrat Enfance Jeunesse formalise le partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales concernant cette structure.

Afin d'assurer la mise en œuvre de ce service municipal de manière optimale au niveau éducatif et de respecter les obligations contractuelles liées à la Prestation de Service Unique et au Contrat Enfance Jeunesse, un règlement intérieur de la halte-garderie multi-accueil est élaboré.

Ce règlement intérieur permet de poser un cadre de fonctionnement pour les familles qui doivent le respecter pour le service petite enfance dans le cadre de ses relations avec les Monsois.

Les notions de bientraitance, de bienveillance et de respect du rythme de l'enfant, ainsi que les obligations législatives et contractuelles auxquelles un établissement d'accueil du jeune enfant doit se soumettre, ont inspiré son contenu.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le règlement intérieur de la halte-garderie multi-accueil Camille Guérin, à compter du 1er septembre 2019,

- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives nécessaires à sa mise en application.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
HALTE GARDERIE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Au 1er septembre 2019

Présentation :

- service municipal
La ville de Mons en Baroeul assure la gestion d'une structure multi-accueil au sein de la Maison de la Petite Enfance, agréée par le Conseil Général du Nord.

- coordonnées
Halte garderie multi accueil Camille Guérin
Mail Henri Dunant / avenue René Coty
59370 Mons en Baroeul
Tél : 03.20.04.22.22

- horaires d'ouverture
La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00. Elle est fermée les jours fériés, 3 semaines consécutives durant les vacances scolaires (début août) ainsi qu'une semaine entre Noël et nouvel an. Les jours fériés, ponts, périodes de congés et autres périodes de fermeture seront affichés dans la structure.

- procédure générale
Inscription sur liste d'attente et suivi de la demande à la Maison de la petite enfance " Camille Guérin 03.20.04.02.00 – petite.enfance@ville-mons-en-baroeul.fr

I – Admission des enfants :

1 Constitution du dossier d'admission

Les propositions de places sont faites suivant le rang d'enregistrement sur la liste d'attente.

Toutefois aucune place ne reste vacante, son attribution est immédiate.

L'admission n'est définitive qu'après un entretien avec la directrice. Ensemble, ils prévoient la fréquence de l'accueil de l'enfant selon les besoins de la famille et les disponibilités de la structure ainsi que la période d'adaptation. Pour un accueil régulier, les parents signent un contrat spécifiant les jours et les horaires d'accueil ainsi que le tarif horaire et les modalités de paiement.

Le dossier d'admission de l'enfant se fait auprès de la directrice de la structure avec présentation des pièces suivantes ainsi qu'une copie :

- De deux justificatifs de domicile différents,
- De la carte d'allocataire CAF,
- Des derniers avis d'imposition des parents,
- De l'acte de naissance et du livret de famille,
- Le carnet de santé de l'enfant,
- Les cartes vitales.

L'inscription ne sera validée qu'après enregistrement du dossier administratif et signature du contrat d'accueil.

2 Adaptation :

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à son nouveau lieu de vie, une période d'adaptation de quelques jours sera organisée avec la participation des parents.

3 Capacité d'accueil et agrément horaires

La structure multi-accueil a pour but d'accueillir pendant la journée des enfants de 3 mois à 3 ans de manière régulière, occasionnelle ou en urgence. 20 places sont agréées par le Conseil Général du Nord, dont 11 en accueil occasionnel et 6 places en accueil régulier. Les 3 autres places pourront être affectées à l'accueil régulier ou à l'accueil occasionnel selon la fréquentation de la structure.
15 enfants pourront être accueillis pour le repas.

L'agrément de la structure est réparti comme suit :

1- En temps scolaire et 1 semaine avant la rentrée scolaire :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :
8h30-9h : 10 enfants
9h-17h : 20 enfants
17h00-17h30 : 10 enfants
17h30-18h00 : 5 enfants

Mercredi :
8h30-9h : 5 enfants
9h-9h30 : 10 enfants
9h30-17h : 15 enfants
17h00-17h30 : 10 enfants
17h30-18h00 : 5 enfants

2- Pendant les petites vacances scolaires et au retour de la fermeture estivale jusqu'à une semaine avant la rentrée de septembre :

Du lundi au vendredi :
8h30-9h : 5 enfants
9h-9h30 : 10 enfants
9h30-17h : 15 enfants
17h00-17h30 : 10 enfants
17h30-18h00 : 5 enfants

4 Types d'accueil :

3 types d'accueil sont possibles dans la structure et prévus dans le cadre de la Prestation de Service Unique de la CNAF :

L'accueil régulier concerne un besoin connu à l'avance et récurrent.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant est accueilli à l'heure selon un planning hebdomadaire contractualisé. Le contrat d'engagement passé avec l'usager sera différent en fonction de la durée de l'accueil :

1- Jusqu'à 25 h hebdomadaires, contrat de 1 an renouvelable.
2- Au-delà de 25h par semaine, contrat de 3 mois renouvelable une fois et ce pour des situations exceptionnelles.

L'accueil occasionnel concerne les besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Il concerne les enfants déjà inscrits dans la structure, ayant réalisé une période d'adaptation. L'enfant peut être accueilli avec réservation au préalable à l'heure, ou sans réservation en fonction des places disponibles. Les horaires de réservation sont affichés à l'entrée de la halte-garderie. Un plancher de 2 heures peut être appliqué.

L'accueil d'urgence correspond à un accueil exceptionnel d'un enfant non encore inscrit dans la structure. Conformément à l'agrément, une place est réservée pour l'accueil en urgence.

L'accueil d'un enfant handicapé doit être envisagé en concertation avec le médecin et la directrice de la structure selon les places disponibles et la nature du handicap. Cet accueil pourra être prolongé au-delà de l'âge de 3 ans mais sur avis favorable du médecin et de la directrice de la structure et obtention d'une dérogation du médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

Conditions d'accueil :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou de parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. Une place pour 20 places d'accueil proposées est garantie aux enfants de moins de 3 ans non scolarisés à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

II – <u>Fonctionnement du service</u> :

1 Le personnel

L'encadrement est assuré par une équipe de professionnels diplômés et qualifiés :

- **une éducatrice de jeunes enfants** est chargée d'assurer la direction de la structure, l'organisation générale de la vie quotidienne, la responsabilité administrative, pédagogique et sanitaire. Elle met en place des activités visant au bon développement de l'enfant, intervient dans l'aménagement et l'équipement de la halte-garderie. Elle est également chargée d'entretenir des relations avec les parents et d'animer des réunions avec ceux-ci.

En son absence, la continuité de direction est assurée par l'une des 3 auxiliaires de puériculture spécifiquement désignée.

- **des auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance et assistante petite enfance** assurent les soins d'hygiène quotidiens et l'animation pédagogique par des activités d'éveil et de jeux auprès des enfants. Elles effectuent les transmissions quotidiennes auprès des parents et participent à l'élaboration des différents projets de la structure. Les auxiliaires de puériculture ont en responsabilité le groupe d'enfants.

- **un agent d'entretien** à ½ temps et 1 CAP petite enfance participe à l'organisation des repas, et s'occupent des tâches d'entretien des locaux.

- **un médecin pédiatre** est attaché à la structure pour le contrôle de l'hygiène générale. Il a pour rôle d'effectuer les visites d'admission, l'examen régulier des enfants, d'indiquer les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, ainsi que les mesures concernant le personnel,

  Des professionnels extérieurs peuvent être sollicités par exemple : un psychomotricien, un orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique…).

2 Les stagiaires

Sont régulièrement présents dans le service, des personnes en formation provenant de divers établissements :

- école d'auxiliaires de puériculture,
- centre de formation des éducateurs de jeunes enfants,
- lycée professionnel.

3 Le projet pédagogique :

Chaque année l'équipe élabore un projet pédagogique pour la structure.

Le personnel sera autorisé à se rencontrer pour réfléchir à l'organisation du travail et pour préparer des ateliers pédagogiques proposés aux enfants. Ces temps de travail ne pourront pas occasionner plus de 60 heures de fermeture annuelle.

III – LA VIE DE LA STRUCTURE

1 - Les locaux

La halte-garderie est un lieu d'éveil adapté aux tout-petits, dont les locaux respectent des normes de sécurité et d'hygiène.

2 - Les horaires d'ouverture (dépassement, absence…)

La structure est ouverte de 8h30 à 18h du lundi au vendredi. Les enfants sont accueillis tout au long de la journée en fonction des horaires et jours prévus au contrat pour les accueils réguliers, ou en fonction des réservations effectuées pour les accueils occasionnels. Afin de rendre possible la liaison avec les familles, il est demandé aux parents d'arriver au moins 5 mn avant l'heure d'arrivée ou de départ prévue.

Un pointage à la borne est à effectuer obligatoirement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Une tolérance de 7 minutes est appliquée.

Au vu de la répartition journalière de notre agrément, il est nécessaire que les enfants ne bénéficiant pas du repas du midi soient récupérés par leurs parents avant 11h30.

L'enfant doit être amené propre.

Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Toute inobservation de cette règle autorise la responsable de la structure à mettre fin à l'accueil de l'enfant. En cas de non-respect des horaires de fermeture, une pénalité forfaitaire de 10€ pourra être facturée.

Lors d'une absence de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la structure dès que possible et au plus tard dans l'heure qui précède l'accueil prévu.

3 - Le classeur de liaison

Les parents sont invités à y inscrire chaque jour les renseignements concernant leur enfant, qui auront une importance pour le bon déroulement de la journée (heures de lever, du premier repas, du départ, etc). De même, le personnel de la structure pourra y noter certaines informations.

4 - L'information et la participation des parents

Le tableau d'information :

Il permet aux parents de disposer d'une information quotidienne sur la vie de la halte-garderie.

Les temps d'échanges quotidiens :

Les parents sont accueillis à l'arrivée et au départ de leur enfant par un professionnel de la structure qui les informe sur les questions relatives à leur enfant ou sur la vie de la structure (fête, changement d'organisation…).

5 - Les repas

- Le repas ne pourra être proposé qu'aux enfants présents pendant la matinée ou pendant la sieste.

- Pour les enfants qui ont une alimentation variée, les repas sont fournis par la structure, ils sont soumis à contractualisation ou à réservation.

- Les repas sont frais, apportés en liaison froide par un traiteur.

- La structure fournit une marque de lait, il appartient aux parents de fournir le lait s'ils souhaitent une autre marque.

- Les vitamines sont données à la maison.

- En cas de régime alimentaire particulier (allergie), un PAI est élaboré en concertation avec le pédiatre de la structure et les parents, l'enfant vient avec son repas, goûter et collation.

6 - Les couches

L'enfant doit être changé avant son arrivée à la halte-garderie et amené propre.

La ville fournit les couches (changes complets) pendant la journée.
Si nécessaire, quand le personnel n'est pas disponible pendant les temps d'accueil du matin et du soir, les enfants peuvent être changés par les parents.

7 - Les vêtements (contenu du sac + bijoux…)

Ils seront adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise, et marqués à son nom pour éviter pertes et confusions.

Des vêtements de rechange sont nécessaires, à remplacer dès qu'ils sont souillés. Ce change vestimentaire comprendra : chemise de corps, culotte, chaussettes, ensemble, robe ou pantalon.

La toilette et le bain du matin seront effectués à la maison. Les enfants sont déposés habillés.

Les bijoux, barrettes, pinces… sont déconseillés à cause des risques d'accident ou de perte. Dans ce second cas, la structure décline toute responsabilité.

Il sera demandé aux familles de fournir un rouleau de sacs poubelles de 20l ainsi qu'une boîte de 40 dosettes de sérum physiologique.

8 - L'assurance

L'assurance responsabilité civile de la ville couvre les enfants confiés à la structure, pour les risques encourus pendant leur accueil. Pour les accidents ne relevant pas de la responsabilité des agents communaux, il est conseillé aux familles de vérifier que les frais résultant de tels faits sont couverts au-delà de la sécurité sociale par une mutuelle ou une assurance privée.

La présence physique des parents dans les locaux de la structure (ou de toute personne responsable de l'enfant) dégage la structure de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont responsables des autres enfants les accompagnant. L'entrée de ces enfants en salle de jeux ou dans le jardin est interdite.

9 - Les personnes habilitées à reprendre l'enfant

Les enfants pourront être remis à d'autres personnes majeures, dans la mesure où les parents auront déposé préalablement une décharge nominative. Une pièce d'identité leur sera demandée.

10 - Les sorties

Des sorties-promenades peuvent être organisées : les grands à pied, les petits en poussette.

En cas de nécessité, pour certaines visites extérieures les enfants pourront être transportés en minibus, sous la responsabilité du service, sauf avis contraire des parents.

IV - Le règlement médical

A son arrivée dans la structure, l'enfant ne doit présenter aucun symptôme de maladie, ni de température égale ou supérieure à 38°C.

1 Les vaccins

Ils sont pratiqués par le médecin traitant ou au centre de P.M.I. Ils conditionnent l'entrée en collectivité pour des raisons de santé publique.

Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 sont les vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections à Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les méningites C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Conformément à l'article R3111-8 du code de la santé publique, la réalisation et la poursuite de ce programme vaccinal conditionne l'entrée de l'enfant et son maintien en collectivité. En cas de non réalisation les parents ont 3 mois pour se mettre en conformité, sous peine d'exclusion.

Les vaccinations obligatoires pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, sont les suivantes : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique. Ces 3 vaccins doivent être réalisés avant l'âge de 18 mois.

Pour ce groupe d'enfants les autres vaccins sont fortement conseillés mais, non obligatoires.

Les parents avertissent la crèche chaque fois que l'enfant a reçu un vaccin.

2 Suivi médical

Les enfants, qui fréquentent la structure de manière très régulière, pourront être suivis à titre préventif par le médecin de la structure. Il est indispensable de signaler à la directrice tout problème d'allergie.

Des professionnels de santé spécialisés, assistant l'équipe, peuvent être sollicités : psychomotricien, orthophoniste du CMP (centre médico-psychologique…).

3 Maladie de l'enfant

Si au cours d'une journée, un enfant paraît malade, les parents sont prévenus.

Au-delà d'une température de 38°, les parents doivent venir rechercher l'enfant.

Si une urgence se présente, le médecin traitant peut-être appelé.

Lorsqu'à son arrivée, un enfant présente des symptômes inhabituels, la responsable ou son équipe éducative dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil de l'enfant.

4 Maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la halte-garderie. Elle entraine une éviction temporaire.

Tout certificat médical doit être présenté dans les 48h, le cachet d'arrivée faisant foi.

V – Participation financière

La ville de Mons en Baroeul a signé avec la CAF du Nord une Prestation de service unique qui permet aux familles monsoises de bénéficier de tarifs selon le barème national CNAF et à la ville d'une aide financière de la CAF du Nord.

La participation des familles est calculée au minimum deux fois par an (janvier et juillet) selon le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, en fonction des ressources déclarées l'année N-2, de la composition de la famille et du temps passé dans la structure. La facturation s'applique à la période d'inscription pour laquelle la famille s'est engagée.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)

Nombre d'enfants	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
9 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
10 enfants	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Le taux d'effort de la catégorie inférieure est appliqué pour les familles dont un des enfants est en situation de handicap (cas où la famille bénéficie de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'absence de ressources, nous retiendrons un montant plancher équivalent au RSA socle. Le minimum des revenus pris en compte correspond au montant du RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est annexé au présent règlement intérieur.

Une copie des informations personnelles recueillies sur le site partenaire de la CAF est conservée dans le dossier d'inscriptions. La signature du dit règlement intérieur vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif est calculé sur une base horaire le montant du plancher et le montant du plafond sont revus en début de chaque année civile par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La ville ne fixe pas de plafond de ressources.

Le calcul taux horaire est le suivant :

(Ressources annuelles (N-2) nettes imposables /12) x taux d'effort calculé en fonction de la situation familiale).

Le service a accès à vos ressources grâce à l'utilisation du logiciel CAFPRO.

Pour les familles non monsoises, un supplément de 0,01 % est ajouté au taux d'effort de participation.

Tout dépassement horaire en journée entraîne le paiement de la demi-heure entamée. Tout retard à la récupération de l'enfant le soir pourra entrainer la facturation d'une pénalité forfaitaire de 10 €.

Aucun supplément ne pourra être demandé, ni aucune déduction faite pour les repas, les soins d'hygiène et les couches.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année entraînant une baisse ou une hausse des revenus doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales puis à la directrice de la structure.

La résiliation du contrat d'accueil de l'enfant peut se faire en respectant un délai de 2 mois par courrier.

Pour toute modification du temps d'accueil à apporter au contrat un délai de 2 mois est nécessaire.

Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Si des heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est facturée.

1 Le paiement

- **<u>Les heures d'adaptations</u>**

La période d'adaptation des enfants est organisée les 3 premiers jours en présence des parents (3x1h d'adaptation gratuite).

Les jours suivants se feront sans la présence des parents :

- 1er jour : 1 h (adaptation payante)
- 2ème jour : 1h (adaptation payante)
- 3ème jour : 2h (adaptation payante)
- 4ème jour : 3h (adaptation payante)
- 5ème jour : 4h (adaptation payante)
- 6ème jour : 6h (adaptation payante)
- 7ème jour : 9h (adaptation payante).

Le temps de présence de ces jours correspond au type d'accueil et de contrat choisis par la famille.

Le paiement correspond au tarif horaire appliqué dans le cadre du contrat.

- **<u>Accueils réguliers</u>**

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place.

Pour les accueils réguliers, la facturation prendra en compte les heures contractualisées. Une régularisation des absences déductibles et des heures supplémentaires interviendra le mois suivant.

Le paiement est effectué en mairie :

- Auprès de l'Accueil Monsois Interservices (rez-de-chaussée), le lundi, mercredi, vendredi de 8h30 à11h30 et de 13h30 à 16h00,

- Les mardi et jeudi de 8h30 à 11h30 (fermé mardi et Jeudi après-midi),
- Le samedi de 9h00 à 11h30.

Les chèques libellés au nom de Monsieur le Percepteur (Trésor Public), adressés sous enveloppe au service crèches, peuvent être déposés dans la boîte à lettres de la mairie.

Les CESUS, cartes bancaires et espèces sont acceptés. Le prélèvement automatique est fortement conseillé.

Application de la mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait, sur l'année ou sur la période de fréquentation, un lissage des participations familiales

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (le nombre d'heures par jour, le nombre de semaines dans l'année et les absences prévisibles sollicitées par la famille). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la halte-garderie.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 25
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 12 mois

Soit : $\frac{45 \text{ semaines X } 25 \text{ heures}}{12 \text{ mois}}$ = 93,75 heures d'accueil par mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire,
Soit : 93,75 heures X 2 euros = 187,5 euros mensuels

Cette règle constitue une base minimale pour la mise en œuvre de la mensualisation à la carte. En fonction des situations spécifiques locales, et par exemple en cas d'accueil d'enfants de façon régulière sur une seule partie de l'année, il peut être appliqué une mensualisation sur une autre durée (6, 10, 11 mois…).

- **Pour les accueils occasionnels ou d'urgence**

La demande de réservation se fait en déposant le document de réservation auprès de la structure. Ce document est disponible directement à l'accueil de la Maison de la petite enfance ou sur le site Internet de la ville de Mons en Barœul. Cette demande sera acceptée après validation par la direction de la structure.

La participation est due pour le mois entier et doit être acquittée à la réception de la facture, ce qui garantit la réservation de la place pour les prochaines demandes.

Le taux de participation en cas d'accueil d'urgence correspond à la moyenne des tarifs horaires pratiqués l'année précédente. La facturation se fait à la fin du mois de la période maximale d'accueil en urgence de 3 jours.

Dans tous les cas (réguliers, occasionnels), l'absence de paiement deux mois consécutifs pourra entrainer l'exclusion définitive de la structure.

2 Les déductions, dispenses de participation

Des déductions ou dispenses de participation sont possibles dans les conditions suivantes :

- fermeture de la structure,
- éviction par le médecin de la structure,
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation),
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours (délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs), certificat médical à l'appui, (dans ces deux derniers cas, les parents sont invités à prévenir la crèche dès le début de la maladie et à fournir un certificat médical sous 48h).

Lors de la contractualisation, ces absences seront validées à l'occasion du règlement mensuel suivant.

Ces absences seront prises en compte sur la facture du mois suivant.

En cas de congés des parents :

- pour les congés d'été entre le 1er juin et le 30 septembre, prévenir par courrier avant le 1er avril de l'année,
- pour les petites vacances (ou autres jours de congés), prévenir par courrier 1 mois avant la date des congés.

Pour les congés, il vous appartient de prévenir par écrit dans les délais énoncés ci-dessus la direction de la structure. En cas de non-respect de ces modalités (délais et écrit), les jours d'absences vous seront facturés.

Lors de la signature de votre contrat, un volume de congés prévisionnel est acté, en cas de dépassement de ce volume, une facturation des heures supplémentaires d'absences sera effectuée.

3 Le renouvellement du contrat d'accueil

À chaque fin d'année civile, un dossier de demande de renouvellement de contrat vous sera transmis et devra nous être retourné dûment rempli et signé afin de permettre l'élaboration du nouveau contrat d'accueil.

Ce dossier de demande de renouvellement vaut acceptation du renouvellement de l'accueil à compter du 1er janvier de l'année suivante selon les conditions d'accueils énoncées dans ledit règlement intérieur.

Le nouveau contrat d'accueil sera signé après la mise à jour par la CAF du tarif plancher courant janvier.

A titre exceptionnel, il est possible pour des raisons organisationnelles, que le dossier de demande de renouvellement de contrat vous soit demandé en cours d'année et qu'un nouveau contrat d'accueil soit également signé.

4 - Le départ de la structure

Lorsque l'enfant quitte définitivement la halte-garderie, les parents avertissent le plus rapidement possible la directrice. Un préavis minimum de 2 mois est obligatoire, même en période de remise des dossiers de demande de renouvellement des contrats d'accueil.

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire en respectant un délai de 2 mois. Seules les demandes écrites faites par courrier à la directrice de la structure seront retenues.

Le contrat pourra être résilié d'office à l'initiative de la structure multi-accueil municipale :

- lors d'absence de paiement, de retard réitéré ou de non-respect des clauses du règlement intérieur,
- en cas d'inscription de l'enfant dans plusieurs structures collectives.

✂----------

DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu le règlement intérieur du multi accueil halte-garderie et m'engage à le respecter

Date :

Nom et prénom en toutes lettres Signature

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/5 – REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES SURVEILLEES

L'étude surveillée est un service municipal. Elle est réservée aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires monsoises Guynemer, Sévigné, Provinces, Montaigne, Ronsard et La Paix dont les parents souhaitent pouvoir disposer de ce service.

Cette prestation offre un service éducatif qui permet aux élèves de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme.

Les enfants sont encadrés par des professeurs des écoles afin d'en assurer la qualité et la cohérence avec les pratiques éducatives de l'école.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le règlement intérieur des études surveillées, à compter du 1er septembre 2019,

- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives pour sa mise en œuvre.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ÉTUDE SURVEILLÉE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

A compter du 1er septembre 2019

Article 1 - Définition

L'étude surveillée est un service municipal proposé et organisé par la Ville de Mons en Barœul.

Elle est réservée aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires monsoises (CP au CM2) et dont les parents souhaitent pouvoir disposer de ce service.

Cette prestation offre un service éducatif dont l'objet est de permettre aux élèves de faire les devoirs donnés par l'enseignant et d'apprendre les leçons dans le calme.

Dans la salle d'étude, et afin de réaliser un travail personnel et sérieux, les enseignants ou surveillants veillent à créer un climat favorable à la concentration.

Article 2 - La localisation

Les études surveillées ont lieu au sein des établissements scolaires.

Article 3 - Le Fonctionnement

3.1. Les horaires

L'étude surveillée se déroule les lundis, mardis, jeudis, et vendredis de 16h30 à 17h30. La présence à l'étude surveillée doit être suivie et régulière.

Toute absence devra être signalée, par écrit, auprès de l'enseignant de l'enfant.

Pendant le temps de l'étude, un registre de présence est tenu par l'enseignant qui sera transmis au service des Affaires Scolaires en Mairie pour la facturation.

La sortie des enfants s'effectue à 17h30. Avant 17h30, la sortie ne peut être envisagée que dans les cas suivants : appels des enseignants ou surveillants aux parents pour maladie, ou accord exceptionnel de l'enseignant ou du surveillant.

Seuls les parents ou les personnes désignées sur le dossier d'inscription- sur présentation d'une pièce d'identité- sont habilités à reprendre les enfants.

A la sortie des enfants à 17h30, tout retard abusif ou non justifié pourra entraîner une exclusion de l'enfant.

Si les enfants sont autorisés à repartir seuls chez eux, une attestation signée des parents doit être remplie lors de la préinscription.

Un temps récréatif est prévu avant le démarrage de l'étude, ce moment permet à l'enfant de se détendre et de prendre un goûter qui aura été fourni par les parents.

Pendant ces horaires qui se situent en dehors du temps d'enseignement, les enfants sont pris en charge par du personnel municipal.

3.2. Les modalités d'inscription

Pour inscrire votre enfant aux études surveillées, il est nécessaire de rendre la fiche famille complétée en Mairie et de vous rapprocher du directeur d'école afin de lui faire part de la présence de votre enfant à cette activité. Le directeur d'école confirmera l'inscription de votre enfant en fonction du nombre de places disponibles.

Un bulletin d'inscription ou de réinscription, dûment complété et signé par les parents ou le responsable légal, est obligatoire pour que l'inscription soit enregistrée.

Dans le cadre d'une nouvelle inscription ou d'un renouvellement, le responsable légal se doit de compléter le dossier administratif de tout justificatif permettant d'identifier le partage des responsabilités des parents envers l'enfant (copie du jugement du Tribunal de Grande Instance notifiant les conditions de garde).

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission auprès des services concernés. L'enfant ne pourra pas être accueilli sans cette formalité.

Article 4 - L'encadrement

Les enfants sont accueillis et placés sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant qualifié. L'étude accueillant environ 16 élèves par groupe, de tous les niveaux, il n'est pas possible de garantir que l'intégralité du travail demandé aux enfants par leur enseignant soit terminée dans ce temps d'étude surveillée. Il appartient aux parents, à la maison, de s'assurer que le travail demandé est effectué.

Article 5 - La Tarification

Les tarifs de l'étude surveillée sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le montant du tarif mensuel correspondant à la participation financière des parents est fixé en fonction du quotient familial.

Le tarif est mis à jour au moment de l'inscription sur la base du Quotient Familial de l'année N. Une copie du quotient familial est conservée dans le dossier famille. La signature du dossier famille vaut acceptation de la conservation de cette copie par les services municipaux.

Le tarif pourra subir des modifications en cours d'année en cas de changement de votre situation (séparation, divorce, chômage de fin de droit, décès du conjoint, RSA, naissance d'un enfant…), sur demande expresse faite par courrier. Ce changement devra être justifié et sera laissé à l'appréciation de l'Administration municipale.

Article 6 - Les modes de règlement

La participation est due pour le mois entier quel que soit le nombre de jours de présence et doit être acquittée dans les 15 jours suivant réception de la facture. Pour ce faire, vous disposez de différents moyens de paiement : espèces, chèques, carte bancaire aux guichets de l'Hôtel de Ville ou par Internet au moyen de votre carte bancaire en vous rendant sur l'espace famille. Vous pouvez également choisir le paiement par prélèvement automatique.

L'arrêt du prélèvement automatique ne peut se faire que par courrier déposé en mairie. Il faut compter un délai d'un mois pour que le prélèvement automatique prenne fin.

Article 7 - L'assurance

La Ville de Mons en Barœul est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre les sinistres survenus pendant le temps de l'étude surveillée dans les structures, les bâtiments et surfaces extérieures.

Article 8 – Comportement et discipline

Si l'enfant témoigne d'une conduite indisciplinée et qu'il ne respecte pas les « règles du vivre ensemble » et si les simples rappels verbaux sont insuffisants, un avertissement écrit et motivé est adressé à la famille.

Si, après deux avertissements écrits et motivés, le comportement de l'enfant ne change pas, une exclusion temporaire de l'étude surveillée de trois jours sera prononcée.

Dans les cas les plus graves, une exclusion définitive de l'étude surveillée pourra être prononcée. Sont considérés comme faits graves :

- les agressions physiques et menaces envers les autres élèves ou le personnel,
- la dégradation importante et volontaire ou le vol du matériel.

Pour toutes ces procédures de sanction, la famille peut prendre contact auprès du directeur d'école pour connaître en détail les motivations de la procédure et pour faire part de ses éventuelles observations concernant les faits qui sont reprochés à son enfant.

Article 9 – Publication et affichage du règlement

Le présent règlement est affiché dans les écoles.

Il est aussi consultable en ligne, sur l'espace famille accessible à l'adresse www.monsenbaroeul.fr et à la mairie.

Article 10 - Acceptation du règlement

Le présent règlement est remis aux parents avec le dossier d'inscription. Toute inscription vaut acceptation dudit règlement intérieur.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Accueil Monsois Interservices est ouvert :

le lundi, mercredi et vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00
Les mardis de 8h00 à 11h30
Fermeture les mardis et jeudis après-midi

le samedi de 9h à 11h30

tél. 03 20 61 78 90

Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/6 – REGLEMENT INTERIEUR AUX USAGERS DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE CAMILLE GUERIN

La Maison de la petite enfance Camille Guérin accueille tout au long de l'année les partenaires petite enfance de la Ville ainsi que les familles qui viennent participer aux activités proposées.

Les différentes activités et partenaires sont :

- La halte-garderie multi-accueil Camille Guérin,
- La Protection Maternelle et Infantile,
- Le CAMPS Montfort,
- L'association Prim'enfance,
- L'association « La Cabane dans les arbres »,
- Le dispositif de réussite éducative « Arc en ciel »,
- Le Centre Social Imagine,
- Le Relais Assistant(e)s Maternel(le)s.

Elle est aussi le guichet principal des demandes d'inscriptions en structures d'accueil petite enfance ou d'informations concernant les activités petite enfance proposées sur le territoire monsois.

Cette multiplicité de public nécessite qu'un cadre soit posé afin de s'assurer que les activités et publics puissent se croiser dans le respect de chacun et de l'équipement.

Des conventions d'occupations des locaux sont signées avec chaque partenaire. Un règlement de fonctionnement est également utile afin d'assurer l'application du cadre.

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter le règlement intérieur de la Maison de la petite enfance Camille Guérin, à compter du 1er septembre 2019,

- de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour régler toutes les démarches administratives pour sa mise en application.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
AUX USAGERS DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE CAMILLE GUÉRIN

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Au 1er septembre 2019

La Maison de la Petite Enfance est un lieu public qui accueille et accompagne les familles avec de jeunes enfants.

(Accueil : du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h)

Elle accueille différents services spécifiques :

- le Centre Montfort,
- la PMI,
- la Planification Familiale,
- Le RAM,
- la Halte-Garderie multi-accueil,
- le Centre Social « Imagine » (Bilbout'chou),
- l'Association Prim'Enfance,
- l'Espace « Arc-en-Ciel ».

Familles et Professionnels partagent en commun ces locaux et s'engagent à respecter ces règles de vie collective suivantes :

- **Les enfants sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou de leur accompagnant.**

Si le parent ne peut être présent, seule une personne de + de 16 ans est habilitée à l'accompagner.
Il est interdit de laisser les enfants seuls dans l'espace d'accueil.

- **Les adultes et les enfants sont tenus de respecter toute personne fréquentant le lieu, les locaux et le matériel.**

- **Les poussettes doivent être rangées dans le local prévu à cet effet.**

Pas de vélo d'enfant de + de 6 ans.
La Maison de la Petite Enfance ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations qui pourraient s'y commettre.

- **Comme dans tout lieu collectif, pour la sécurité de chacun, il existe des issues de secours.**

Chacun veille à ce qu'elles soient libres d'accès.
De même, la grille du jardin doit rester accessible à tout moment aux services d'urgence et techniques.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/7 – REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) municipaux 3-12 ans se déroulant lors des vacances scolaires,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) municipaux à compter du 1er juillet 2019, comme joint en annexe.

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Préambule

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) accueillent des enfants en dehors du temps scolaire dans une perspective éducative et dans le respect de la sécurité physique et morale de chacun. Toutes les activités des accueils de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer, de s'épanouir, de se socialiser, de respecter autrui et de vivre en collectivité. Les équipes ont donc pour objectif de réaliser et transmettre ces valeurs. Le projet éducatif des accueils de loisirs détaillant les orientations de la municipalité est disponible et consultable sur chaque site.

Article 1 – Description et conditions d'accès

L'accueil de loisirs est ouvert durant les vacances d'Automne, Hiver, Printemps, juillet et août et ce, du lundi au vendredi (sauf jour férié). L'ensemble des accueils de loisirs municipaux est déclaré auprès des services de la Préfecture et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. L'accueil de loisirs se déroule de 9h à 17h : un service de garderie le matin et le soir est proposé en supplément à la famille, de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30. Un accueil échelonné est mis en place dans chaque structure le matin de 9h à 9h20.

Un accueil de loisirs « maternel » pour les enfants scolarisés en école maternelle et ayant au moins 3 ans révolus, un accueil de loisirs « élémentaire » au parc du Baroeul pour les enfants scolarisés en école élémentaire.

Pour la période des vacances d'été et pour les enfants qui passent de la grande section au CP, la famille peut choisir de laisser son enfant en accueil de loisirs maternel ou en accueil de loisirs élémentaire. Les enfants ayant 12 ans et venant d'être scolarisés au collège ou scolarisés en 6ème peuvent être inscrits en accueil de loisirs élémentaire (site du Baroeul).

Les conditions d'accès à l'accueil de loisirs sont les suivantes :

- l'enfant doit être propre,
- et être à jour des obligations en matière de vaccinations.

Article 2 – Inscriptions et paiement

Le nombre de places étant limité, l'inscription préalable est obligatoire. Les familles qui ne sont pas à jour de leur paiement des activités de restauration scolaire, halte-garderie ou accueils périscolaires pourront voir l'inscription de leur enfant à l'ALSH refusée.

Modalités d'inscription *:*

Les inscriptions se font quelques semaines avant le démarrage des accueils de loisirs au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville (service Accueil Monsois Interservices). Les dates d'inscription sont affichées dans les écoles, en mairie et communiquées via le site internet de la ville : www.monsenbaroeul.fr

En période de vacances scolaires, les inscriptions se font pour une semaine entière, du lundi au vendredi**,** en journée complète. Les tarifs sont établis en fonction du Quotient Familial. La réservation du service de garderie se fait également à la semaine, le matin ou le soir au choix de la famille.

Les familles qui utiliseraient le service de garderie sans avoir préalablement inscrit leurs enfants se verront appliquer une pénalité forfaitaire en supplément du coût de l'activité.

Une fiche de renseignements doit être remplie au moment de l'inscription. Pour les premières inscriptions, il convient de fournir un justificatif de domicile. Une fiche sanitaire sera également remise à la famille. Elle doit être impérativement transmise au directeur de l'accueil de loisirs au plus tard le premier jour du centre.

Le paiement se fait obligatoirement à l'inscription. Il permet de valider l'inscription aux activités (ALSH, garderie).

Le règlement peut se faire par différents moyens : Espèces, chèque à l'ordre du trésor public, carte bancaire, chèque ANCV. Une facture sera remise à la famille justifiant le paiement et l'inscription réelle de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Les demandes d'établissement d'attestation de présence individuelle aux accueils de loisirs sont à adresser au service Jeunesse, Sport et Vie associative, mairie de Mons en Baroeul. Elles seront traitées sous un délai de 15 jours.

Article 3 – Remboursements

Les prestations payées pourront faire l'objet d'un avoir sur les motifs suivants :

- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical précisant les dates d'absence accompagné d'un courrier de demande de la famille. Ce dernier doit arriver à l'administration dans un délai de 15 jours après l'absence de l'enfant. L'absence doit être supérieure ou égale à 3 jours. Toute absence inférieure ne sera pas remboursée,
- toute annulation demandée par courrier et reçue par l'administration une semaine avant la période de présence réelle de l'enfant pourra faire l'objet d'un remboursement.
-

Article 4 – Restauration

Les familles font le choix lors de l'inscription du menu proposé lors des temps de restauration, à savoir : menu avec ou sans viande.

Pour les enfants atteints d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être fourni par la famille et au besoin, les parents pourront confier un panier-repas aux équipes d'animation.

Dans ce cas, la famille est amenée à prendre contact auprès du service Jeunesse, Sports et Vie associative au moment de l'inscription à la mairie afin d'accueillir l'enfant concerné dans les meilleures conditions possibles.

Article 5 – Accueil d'enfants porteurs de handicap

Conformément à la législation, l'accueil d'enfants porteurs de handicap est une obligation au sein des accueils de loisirs. Avant de réaliser l'inscription, la famille est orientée auprès du service Jeunesse, Sports et Vie associative afin d'étudier avec elle la possibilité effective de l'intégration (sécurité, prise en charge, adaptation des locaux) et ainsi organiser les modalités d'intégration.

Article 6 – Autour des activités

En remplissant et signant la feuille d'inscription, la famille accepte d'une part l'autorisation de soins en cas d'accident, d'autre part, l'autorisation pour l'enfant nommé de participer à toutes les activités intérieures et extérieures organisées par les ALSH.

Un programme sera distribué et/ou affiché lors de l'accueil de loisirs. L'équipe d'animation se réserve le droit de le modifier notamment en fonction des conditions climatiques.

Article 7 – Assurances et responsabilités

A- Assurances

La ville est assurée pour les faits qui relèveront de sa propre Responsabilité Civile. Les enfants fréquentant les accueils de loisirs de la Ville ne sont pas couverts par l'assurance de la Ville pour les faits relevant de leur propre responsabilité civile ou en cas d'accident corporel n'engageant pas la responsabilité de la ville. Il appartient donc aux familles de vérifier l'étendue de leur contrat d'assurance. Les frais d'accident seront pris en charge par le représentant légal de l'enfant. L'assurance de la mairie pourra venir en complément des remboursements, après intervention de la sécurité sociale de la famille et de la mutuelle.

Il est interdit d'apporter sur l'accueil de loisirs de l'argent, des objets et jeux de valeur (console, tablette…). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être en aucun cas engagée. Nous déconseillons aux jeunes de porter des vêtements de valeur (marques) et il est préférable de se vêtir d'habits adaptés pour la réalisation d'activités manuelles comme sportives.

Si un enfant vient à l'accueil de loisirs avec un téléphone portable, ce dernier sera immédiatement confisqué. Nous déclinons en outre toute responsabilité si des vidéos ou des photos sont prises par des smartphones appartenant à des mineurs.

Les enfants de moins de 6 ans sont autorisés à venir à l'accueil de loisirs avec leur « doudou ». Ils doivent apporter des vêtements de rechange à leur nom dans un sac. D'une manière générale, il est important d'annoter le nom et prénom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements.

B- Responsabilités

L'obligation de surveillance par l'équipe d'animation commence dès le moment où le représentant légal confie l'enfant à l'animateur au sein de l'accueil de loisirs. En fin de période d'accueil, la responsabilité de l'accueil de loisirs est dégagée à partir du moment où l'enfant a été récupéré par le représentant légal au sein de la salle d'activités. La délégation de responsabilité n'est pas liée à un horaire ou à un lieu.

Le départ anticipé de l'enfant de l'accueil de loisirs reste une mesure exceptionnelle et donc non régulière : le directeur devra être informé à l'avance et le représentant légal devra signer une décharge auprès d'un des représentants de l'accueil de loisirs.

Seuls les représentants légaux de l'enfant et ceux mentionnés sur la feuille d'inscription seront habilités à reprendre l'enfant. L'équipe pédagogique pourra réclamer au besoin la pièce d'identité de toute personne non identifiée se présentant pour venir chercher l'enfant. Si un jugement a été prononcé, le représentant légal devra dans les plus brefs délais fournir une copie du jugement.

Les enfants de 3 à 5 ans peuvent être autorisés à quitter l'ALSH accompagnés de leur grand frère ou grande sœur, âgé d'au moins 8 ans et munis d'une autorisation parentale.

Pour les enfants à partir de 8 ans et à condition que les parents l'aient notifié sur la fiche sanitaire, le directeur aura l'autorisation de laisser partir l'enfant de l'accueil de loisirs à 17h.

L'accès à l'accueil de loisirs n'est pas autorisé aux parents entre 9h20 et 17h sauf en cas d'autorisation du directeur de centre et/ou de manifestation (spectacle, exposition, goûter…) ouverte aux parents. En cas de retard, la famille devra prévenir sans délai l'accueil de loisirs ou le service Jeunesse de la mairie.

Une séance de garderie ainsi qu'une pénalité forfaitaire pour non-inscription pourra être facturée.

En cas de retards fréquents, un courrier de rappel à l'ordre sera adressé à la famille. Si la ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur ou la directrice les contactera. En cas d'impossibilité de les joindre, celui-ci sera confié aux services de police après la fermeture des services de garderie.

Article 8 – Suivi sanitaire

Les enfants malades présentant des symptômes contagieux et de la fièvre ne peuvent être admis au sein des accueils de loisirs.

Si un enfant suit un traitement, ce dernier pourra lui être administré à la condition que le représentant légal fournisse avec le traitement :

- L'ordonnance du médecin en cours pour les traitements ponctuels ou datant de moins de 6 mois pour les traitements de longue durée
- Les médicaments dans leur boîte d'origine avec leur notice et le nom et prénom de l'enfant inscrits dessus

La pratique de certaines activités pourra être limitée pour les enfants présentant certaines pathologies (asthme…). Tout accident même bénin sera consigné par le personnel d'animation sur le cahier prévu à cet effet. En cas d'accident grave, les services d'urgence seront contactés en priorité. Les parents seront prévenus aussi rapidement que possible. Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée tels que fièvre, douleurs aiguës…, les parents devront venir chercher l'enfant sans délai.

Article 9 – Sanction et exclusion

En cas de manquement aux règles de vie de l'accueil de loisirs, le directeur et/ ou un membre de l'équipe d'animation interviendra auprès de l'enfant. La sanction sera expliquée à l'enfant et l'équipe d'animation mettra progressivement en place une échelle de sanctions adaptées (liste non exhaustive) :

- observation aux parents
- réparation en cas de dégradation
- exclusion temporaire….

Le directeur informera les responsables légaux de l'enfant, des difficultés liées à son comportement et les impliquera dans les solutions à mettre en œuvre afin que les règles de vie de la structure soient de nouveau respectées.

Pourra être exclu des accueils de loisirs, tout enfant qui ne respectera pas les règles de vie, ou qui aura des attitudes répréhensibles envers le personnel d'encadrement ou de service, les autres enfants ou dans l'usage des locaux.

Suivant la gravité des faits, l'exclusion sera temporaire ou définitive. Celle-ci sera prononcée par le directeur du service Jeunesse, Sports et Vie associative et sera notifiée à la famille par courrier.

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- le samedi de 9h à 11h30

Tél. 03 20 61 78 90
Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/8 – REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPEMENTS SPORTIFS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement des équipements sportifs stades et gymnases,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur des équipements sportifs stades et gymnases, comme joint en annexe.

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

VILLE DE MONS EN BARŒUL

A - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES INSTALLATIONS SPORTIVES :

Article 1 - Les installations sportives sont réservées aux activités sportives. Une priorité est donnée aux scolaires, durant les heures et jours légaux de classe, soit de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

Article 2 - Les installations sportives couvertes et extérieures de la ville peuvent être mises à la disposition des personnes morales et physiques qui en font la demande écrite auprès de monsieur le Maire. Les associations candidates à l'utilisation doivent obligatoirement et régulièrement être déclarées en préfecture.

Pour être déclarée recevable, toute demande devra comporter l'engagement préalable de respecter et de faire respecter les dispositions énoncées dans le présent règlement. Chaque demande de réservation devra faire apparaître la nature et le but de celle-ci.

Les autorisations délivrées ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été accordées.
Toute sous-location est interdite.

Article 3 - Toute demande de réservation d'une installation sportive pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle doit être établie conformément aux dispositions énoncées ci-dessus et indiquer :

- la nature de la manifestation,
- le jour, les horaires et le lieu,
- le matériel utilisé,
- le nombre de participants, de spectateurs et d'accompagnateurs; le service d'ordre mis en place.

Tout organisateur de manifestation devra préalablement solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, Sacem, police, buvette ...). La ville ne donnera son accord définitif qu'après avoir obtenu l'assurance que l'utilisateur sollicitera les diverses obligations.

Article 4 - Les infractions au présent règlement ou à l'accord intervenu pour le prêt des installations pourront donner lieu à une exclusion immédiate des contrevenants. Ceux-ci pourront se voir refuser l'accès des installations soit temporairement, soit définitivement.

B – GESTION DES INSTALLATIONS SPORTIVES :

Article 5 - L'utilisation des installations sportives pendant la période scolaire a lieu conformément au planning annuel établi par la ville. Chaque semaine, une planification d'utilisation des installations est mise en place pour le week-end en fonction des matchs et rencontres prévues. Les utilisateurs sont tenus de fournir, en début d'année, un calendrier du championnat prévu pour les rencontres se déroulant le week-end. Toute modification au programme établi doit être transmise au service Jeunesse, Sports et Vie Associative impérativement avant le mardi midi précédant la rencontre.

Article 6 - Un second planning d'occupation des installations prenant en compte les besoins des associations sportives et des différents services municipaux (service Jeunesse, Sports et Vie Associative, centres sociaux, centres de loisirs, service jeunesse) est établi pour la période des congés scolaires.

Article 7 - La ville se réserve le droit de modifier les dispositions retenues chaque fois qu'elle le jugera nécessaire dans l'intérêt du service. En cas d'intempéries, la ville peut, par arrêté municipal, refuser l'utilisation des installations extérieures (terrains de stade), même si une autorisation a été accordée précédemment.

Le terrain d'honneur du stade ne pourra pas être utilisé pour l'entraînement ou pour disputer un match amical, même en cas de forfait de l'équipe visiteur.

Article 8 - L'éclairage des salles et des terrains sera assuré en fonction des besoins justifiés de l'utilisateur. Le nombre de lux utilisé dans certaines installations dépendra des activités mais aussi des entraînements et des matchs.

C - CONDITIONS D'UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES

Article 10 – Les équipements sportifs sont des Établissements recevant du public (ERP), régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R 123-1 à R 123-55.

Ils sont classés selon leur activité et leur capacité d'accueil.

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Les structures usagères se doivent donc de respecter les dispositions de sécurité des équipements sportifs, notamment à propos de l'évacuation et du respect de la Fréquentation maximale instantanée. Cette dernière est un seuil maximum d'individus « stationnant » à l'intérieur de l'équipement sportif (sportifs, bénévoles, agents, spectateurs).

En aucun cas l'équipement ne peut accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité, en configuration normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle. Le respect de la FMI (Fréquentation maximale instantanée) est, en particulier, impératif lors des manifestations sportives et extra-sportives. Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par l'organisateur de la manifestation. Les issues de secours doivent être accessibles en permanence car l'évacuation doit se faire dans les plus brefs délais en cas de besoin. Il existe un dispositif de sécurité variable ordonné par les services de la Préfecture. L'autorité municipale se doit d'appliquer les préconisations du Préfet.

En cas de nécessité, les services de police et d'incendie sont sollicités par le personnel municipal qui a la responsabilité d'assurer l'accès aux équipements et de faciliter l'intervention des secours. Les utilisateurs peuvent également alerter les services de police ou d'incendie en cas d'indisponibilité du personnel municipal.

Article 11 – Le respect scrupuleux des horaires et du calendrier d'utilisation des installations imparties à chaque utilisateur est exigé pour le bon fonctionnement des installations.

Article 12 - Seule la pratique des sports correspondant aux installations sportives est autorisée dans les équipements sportifs. Cas particuliers : pour la pratique du football en salle seule une balle en mousse est autorisée (sauf dérogation), l'usage des crampons étant strictement interdit.

Article 13 – Pour être admis dans les installations, les utilisateurs devront :

- être accompagnés d'un dirigeant ou responsable pour les associations sportives,
- de leur professeur pour les établissements scolaires,
- se présenter à l'agent communal chargé du gardiennage,
- transiter par les vestiaires avant de pénétrer dans les installations.

Article 14 - L'accès aux salles n'est autorisé qu'aux personnes en tenue appropriée. Les chaussures utilisées doivent être obligatoirement propres et adaptées à l'entraînement en salle. Les personnes ne participant pas aux séances d'entraînement sont soumises aux mêmes règles.

Cas particuliers :
L'accès au tapis de judo ou praticable de gymnastique doit se faire impérativement pieds nus.

Article 15 - Les utilisateurs des installations sportives sont tenus de laisser les installations propres et en ordre après utilisation.

Pour cela, les utilisateurs veillent à :

- ne pas laisser de vêtements ou d'équipements dans les vestiaires,
- respecter les peintures,
- utiliser les poubelles pour leurs déchets,
- manipuler les douches avec précaution,
- utiliser les vestiaires qui leur sont attribués.

Article 16 - Passé 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes les mesures pour respecter la tranquillité du voisinage. En particulier, il est préférable de ne pas laisser se tenir aux abords des installations toute réunion, discussion ou stationnement de véhicules à moteur en fonctionnement.

D - INTERDICTIONS

Article 17 - Il est formellement interdit :

- de manger ou de boire dans les salles en dehors des manifestations sportives,
- de circuler ou de poser son vélo dans les salles,
- de fumer dans les salles de sport, vestiaires, et douches,
- de malmener le matériel dans les salles,
- de nettoyer tout objet sous la douche,
- de coller des papillons et tracts sur les murs et installations,
- de percer pour afficher des documents sauf avec l'autorisation de la ville,
- de poser du scotch au sol pour effectuer des tracés supplémentaires sauf après autorisation de la ville,
- de pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse,
- de troubler d'une manière quelconque l'ordre public et, notamment, de se tenir debout sur les sièges, d'enjamber les balustrades, de cracher, de lancer des projectiles, de circuler en chaussures non adaptées aux revêtements de sol des salles de sport,
- de modifier en quoi que ce soit le dispositif de sécurité,
- de manipuler les tableaux électriques et d'accéder dans les chaufferies,
- d'effectuer tous travaux de réparation ou modifications, sans l'accord préalable de la ville.

Tout comportement de nature à porter atteinte aux bâtiments ou aux usagers est interdit.

Article 18 - Le personnel municipal, s'il est tenu d'observer la plus grande courtoisie vis-à-vis des usagers ou des spectateurs, fera preuve de fermeté à l'encontre des contrevenants.

Toute contestation sera portée à la connaissance de la direction du service Jeunesse, Sports et Vie Associative qui appréciera et saisira, s'il y a lieu, la municipalité ou la police dans les cas graves et en cas d'urgence.

E - RESPONSABILITÉS

Article 19 - Pendant l'utilisation des installations sportives :

- par les scolaires, la responsabilité incombe aux chefs d'établissement ou à leurs représentants désignés,
- par les extrascolaires, la responsabilité incombe aux présidents des associations sportives ou à leurs représentants désignés.

Article 20 – La ville ne peut être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les établissements ou les locaux mis à la disposition des associations.

Article 21 - Les utilisateurs sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements, les frais de remise en état sont à leur charge. Les utilisateurs devront se munir d'une assurance couvrant les risques de responsabilité civile. A raison :

- des accidents pouvant survenir à eux-mêmes par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels leur appartenant,

- des détériorations susceptibles d'être causées par eux tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels propriétés de la Ville.

Article 22 - Les personnes morales ou physiques utilisatrices sont responsables, tant à l'égard du public que des joueurs ou des participants, des accidents résultant de l'utilisation des installations, à quel titre que ce soit, lors des entraînements ou des manifestations. Cette responsabilité s'applique également aux objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- le samedi de 9h à 11h30

Tél. 03 20 61 78 90
Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/9 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA PISCINE MUNICIPALE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la piscine municipale,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur de la piscine municipale, comme joint en annexe, à compter du 1er juillet 2019.

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
PISCINE MUNICIPALE

VILLE DE MONS EN BARŒUL

ARTICLE 1 : Horaires

La piscine municipale est ouverte aux usagers aux jours et heures fixés par le planning ci-après. Ce planning sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans le hall d'entrée de la piscine.

Horaires scolaire

Mardi	11h30-13h30	17h-19h
Mercredi		15h-17h et &18h-19h30 petit bassin fermé à 18h45
Jeudi	11h30-13h30	17h-19h
Vendredi	11h30-13h30	17h-20h30 petit bassin fermé à 19h45
Samedi	10h15-12h	15h-18h
Dimanche	9h-12h15	

Horaires vacances

Lundi	15h-17h30	
Mardi	10h-13h30 petit bassin fermé de 12h15 à 13h	15h-19h
Mercredi	15h-17h et 17h30-19h30 petit bassin fermé à 18h45	
Jeudi	11h-13h30	15h-19h
Vendredi	10h-13h30	15h-17h et 17h30-20h30
Samedi	9h-12h	15h-18h
Dimanche	9h-12h15	

Ces horaires s'entendent « sortie des bassins ». La fermeture de l'établissement s'effectue 30 minutes après l'évacuation des bassins.

ARTICLE 2 : Conditions d'accès

L'accès à la piscine est subordonné au paiement d'un droit d'entrée suivant un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal et affiché dans le hall d'entrée de l'établissement.

En dehors des heures d'ouverture au public, M. le Maire pourra édicter par arrêté les autorisations règlementant l'organisation de compétitions et de manifestations programmées dans la piscine.

Il se réserve le droit de limiter l'accès à certaines parties de l'équipement ou de le réserver à certaines activités ou publics autorisés.

Les personnes en état d'ivresse ou dont le comportement est inapproprié se verront refuser l'accès à l'équipement.

ARTICLE 3 : Vidéosurveillance

Pour votre sécurité, le site est placé sous vidéosurveillance conformément à la loi n°9575 du 21/10/1995 et au décret du 17/10/1996. En cas de litige, les enregistrements pourront être utilisés.

ARTICLE 4 : Règles d'utilisation des vestiaires et sanitaires

Les baigneurs sont priés de respecter la distinction entre sanitaires (Douches, WC) « Hommes » et « Femmes » indiquée à l'entrée de ces zones.
Les usagers sont invités à observer en tous lieux une tenue et un comportement décents.
L'accès à l'espace vestiaires individuels se fait pieds nus. Un espace de déchaussage est à disposition des usagers à l'entrée des vestiaires.

La ville dégage toute responsabilité en cas de disparition d'effets vestimentaires à l'intérieur des vestiaires, de perte ou de vol d'objets dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 5 : Règles d'utilisation du solarium

Le solarium sera ouvert par temps dégagé et des températures extérieures minimales de 20°C.

Les usagers s'engagent à respecter ses conditions d'accès, la tranquillité des riverains et à se conformer une utilisation normale du matériel mis à disposition. L'usage du téléphone y est interdit.

Les tenues et mesures d'hygiène sont celles citées dans l'article 6. Le passage à la douche ainsi qu'au pédiluve avant le retour aux bassins est obligatoire.

Les usagers qui souhaitent utiliser le solarium devront avoir les pieds protégés avec des chaussons ou tongs adaptés et réservés à un usage en piscine.

La Direction de l'établissement, les maîtres-nageurs, le personnel d'accueil et d'entretien se réservent le droit de fermer l'accès à tout moment en cas débordement ou de danger.

ARTICLE 6 : Les mesures d'hygiène

La douche ainsi que le passage au pédiluve sont obligatoires.

Le port du bonnet de bain est obligatoire pour tous sans distinction dès 4 ans.

La baignade sera interdite aux personnes portant des marques d'infection ou des plaies purulentes.

Les utilisateurs devront revêtir une tenue de bain correcte, propre et décente. Cette tenue, d'une manière générale, ne doit pas pouvoir être portée en dehors d'un lieu de baignade.

Seuls les maillots sont autorisés. Le port du caleçon, caleçon de bain, short, bermuda, justaucorps, maillot de bain à jambes et manches longues, paréo, combinaison de plongée et linge de corps sont interdits.

Sont tolérés les maillots avec manches courtes et recouvrant uniquement les cuisses (type shorty hors néoprène).

Il est interdit :

- de fumer, y compris les cigarettes électroniques,
- de cracher à terre ou dans l'eau,
- de consommer boissons et aliments dans les vestiaires et sur les plages, au solarium,
- de pénétrer sur les plages en chaussures,
- d'introduire des animaux même tenus en laisse,
- de prendre des photos et ou des vidéos de la piscine et de ses usagers y compris depuis l'extérieur.

ARTICLE 7 : Consignes de sécurité

L'accès au bassin est interdit aux enfants de moins de 10 ans non accompagnés d'une personne de plus de 18 ans.

Nous déconseillons aux parents de baigner leur enfant de moins de 6 mois pour des raisons d'hygiène et de santé.

L'accès au toboggan se fera un par un en respectant le feu de signalisation.

Il est interdit :

- d'adopter une attitude ou un comportement contraire à l'affectation de la piscine municipale et/ou à l'ordre public, qui porterait atteinte à la tranquillité publique des autres usagers,
- d'importuner le public et le personnel,
- de se livrer à des jeux dangereux ou qui pourraient importuner d'autres baigneurs,
- de courir sur les plages,
- de plonger au petit bain,
- de pousser ou de jeter à l'eau une personne,
- d'introduire des objets en verre sur les plages et dans les bassins,
- de se hisser sur les épaules d'un baigneur.

L'accès au grand bassin est interdit aux non-nageurs sans matériel de sécurité.

Les baigneurs doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées ou qui leur seront communiquées par les maîtres -nageurs. En cas d'incident, les usagers respecteront les consignes d'évacuation, des bassins ou de l'établissement, qui leur seront données par le personnel de la piscine.

ARTICLE 8 : Responsabilité

La ville ne saurait en aucun cas être rendue responsable des accidents pouvant survenir du fait d'un usage non conforme de l'établissement.

ARTICLE 9 : Respect du présent règlement

La Direction de l'établissement, les maîtres-nageurs, le personnel d'accueil et d'entretien ont pour mission d'assurer le confort, la sécurité, l'hygiène et le bon déroulement des activités sportives ou de loisirs.
Ils sont chargés, dans l'intérêt général, de faire respecter ce règlement.

Les usagers de la piscine municipale s'engagent à respecter le présent règlement intérieur affiché à l'entrée de l'établissement.

En cas de troubles graves à l'ordre public, le responsable de l'établissement ou son représentant pourra faire appel aux forces de l'ordre.

Tout manquement grave au respect de ce règlement intérieur pourra faire l'objet d'une évacuation immédiate de l'établissement, sans remboursement, voire d'une interdiction d'accès temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale.

Toutes menaces, insultes, comportement agressif envers le personnel, dégradation du bâtiment ou du matériel feront également l'objet d'une mesure immédiate d'exclusion temporaire ou définitive et de poursuites judiciaires éventuelles.

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- le samedi de 9h à 11h30

Tél. 03 20 61 78 90
Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/10 – REGLEMENT INTERIEUR DU SKATE PARK

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement du Skate Park situé au parc de la Solitude, rue Jules Ferry,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur du Skate Park à compter du 1er juillet 2019, comme joint en annexe.

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
SKATE PARK

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations du skate park pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire, à préserver la qualité de celles-ci dans le temps et à assurer la sécurité de tous dans cet espace.

Ce règlement fixe les conditions d'accès et d'utilisation du skate park situé au sein du parc municipal de la Solitude de la commune de Mons en Barœul.

Cet équipement est propriété de la commune et géré par elle. Le skate park est un lieu public, d'accès libre.

Dispositions générales : l'accès à cet équipement est autorisé sous réserve du respect du présent règlement. L'utilisation du Skate park est réservée uniquement aux pratiquants des disciplines suivantes : skate, roller, patins à roulettes, BMX, trottinettes, VTT.

Toutes autres activités, pour lesquelles le skate park n'est pas destiné, sont interdites et notamment l'utilisation d'engin à moteur.

L'accès aux espaces libres du skate park s'effectue dans le respect des autres utilisateurs et des installations.

Le skate park comprend les éléments suivants :

- un demi-bowl,
- des configurations flowpark,
- une fun box + demi-pyramide,
- des plans inclinés,
- un cheminement périphérique comprenant :
    - un ledge
    - 2 volcanos
    - une vague
    - un wheeling pad + rail + long curb
    - un virage relevé
    - un rail à plat

Le matériel est réalisé selon les normes en vigueur relatives aux structures pour planches à roulettes, patins à roulettes, patins en ligne, trottinettes et vélos bicross et subit les contrôles techniques prévus par les réglementations applicables.

Article 2 : Conditions d'accès

Le skate park est ouvert aux utilisateurs aux horaires d'ouverture du parc municipal affichés à l'entrée de manière visible.

Soit :

Du 1er avril au 30 septembre de chaque année : 9h00 à 20h00.

Du 1er octobre au 31 mars de chaque année : 9h00 à 18h00.

En dehors des horaires indiqués ci-dessus, l'accès au skate park est interdit.

La ville se réserve le droit de modifier, à tout moment les horaires d'ouverture pour garantir les conditions de bonne utilisation et le respect du voisinage.

La pratique de ces activités est placée sous l'entière responsabilité des utilisateurs et de leurs parents.

Les enfants de moins de 8 ans sont interdits sur le skate park hormis lors d'activités encadrées.

En cas d'intempéries (pluie, neige ou verglas), l'utilisation est formellement interdite.

La ville se réserve le droit d'en interdire l'accès pour une durée déterminée, notamment lorsque les conditions de sécurité l'exigent, ou en cas d'incident.

Article 3 : Conditions d'utilisation des lieux

Publicité : toute publicité et affichage sont formellement interdits à l'intérieur du skate park. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches à caractère culturel ou autres est soumis à des critères d'acceptation et de diffusion nécessitant une autorisation préalable de Monsieur le Maire.

Sécurité-hygiène-entretien : La municipalité décline toute responsabilité en cas de pertes ou de vols dans l'enceinte du skate park. Il est conseillé aux utilisateurs de veiller à ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. Les objets trouvés seront directement transférés au service de la Police Municipale de Mons en Barœul.

L'enceinte du skate park doit être maintenue propre par les utilisateurs : les déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les animaux et notamment les chiens sont interdits dans l'enceinte du skate park.

Protections : Compte tenu du caractère potentiellement dangereux des pratiques des jeux ou sports dits de glisse, il est obligatoire pour tout utilisateur de porter des protections appropriées et notamment un casque. Les équipements de protection de types protège poignets, coudières et genouillères sont vivement recommandés.

L'absence d'équipements adaptés entraîne la responsabilité pleine et entière de l'usager.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accident. Les utilisateurs sont invités à contracter toute assurance nécessaire à la pratique de ces sports et, en tout état de cause, à vérifier que leur responsabilité civile est couverte en cas de dommages matériels et corporels causés à autrui (art 1250 à 1252 du Code civil).

Secours : Il est recommandé de ne pas pratiquer seul ce sport. La présence d'au moins deux utilisateurs est souhaitable sur le site afin de pouvoir, le cas échéant, prévenir les secours. En cas d'incident ou d'accident, les utilisateurs sont priés de composer le 15 ou le 18.

Article 4 : Obligations des usagers

Il est demandé aux utilisateurs :

- de veiller à ne pas mettre en danger la sécurité des autres utilisateurs et d'avoir un comportement respectueux. Tout comportement portant préjudice aux autres utilisateurs par des actes ou propos peut entraîner l'intervention des autorités compétentes,
- de respecter le site, le matériel et les lieux ainsi que la disposition du mobilier,
- de respecter les règles usuelles de circulation, de priorité ainsi que la vérification de la disponibilité de l'espace avant de s'élancer sur un module.

Article 5 : Interdictions et restrictions

Il est interdit de dégrader ou d'utiliser à mauvais escient le site mis à disposition du public pour son confort et son agrément. Il est interdit d'user de tout matériel sonore dont le bruit est susceptible de troubler le calme et la tranquillité des lieux en entraînant des nuisances (musique, instruments de musique, pétards, fusées…).

Il est également formellement interdit :

- de faire pénétrer des animaux même tenus en laisse,
- d'utiliser tout type de véhicule à moteur sur le site,
- d'introduire des objets ou matériaux non fixés qui pourraient constituer un risque (palette, planche de bois, bouteilles en verre…),
- de détruire, couper, mutiler, salir, graver, écrire, inscrire sur quelque support que ce soit (modules ou autre),
- de déverser toutes formes de déchets ou d'ordures,
- de se livrer à des activités commerciales, ambulantes ou non, sans autorisation préalable de Monsieur le Maire,
- d'avoir une tenue ou comportement non conforme aux bonnes mœurs et à l'ordre public,
- de consommer tout type de boissons ou nourriture sur l'aire de pratique dans quelque emballage que ce soit (canette, gobelet…),
- de faire du feu ou des barbecues,
- d'introduire et d'utiliser des armes de quelque nature que ce soit, des frondes, arcs, jouets et objets dangereux. En cas d'infraction à ces interdictions, le contrevenant pourra être expulsé du skate park,
- d'évoluer sur la structure avec des chaussures qui ne sont pas adaptées (chaussures à crampons en fer, chaussures à talon…).

Article 6 : manifestations

Les manifestations : spectacles, démonstrations, épreuves sportives, tournois… ne peuvent être organisées sans autorisation de la ville, qui se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien du bon ordre.

Lors des manifestations organisées par la commune ou par des associations, le site sera réservé exclusivement à leur déroulement. Toute autre utilisation sera interdite pendant la durée de la manifestation.

Article 7 : Application du règlement

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement. Un exemplaire est affiché à l'entrée du parc municipal, à l'attention du public.

Les utilisateurs peuvent formuler des observations sur le fonctionnement du skate park auprès de la ville.

Toute modification du présent règlement sera notifiée par voie d'affichage à l'entrée du parc municipal.

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :
Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
le samedi de 9h à 11h30
Tél. 03 20 61 78 90
Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/11 – REGLEMENT INTERIEUR DU M'CAFE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement l'Accueil de Loisirs M'CAFE,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs M'CAFE, comme joint en annexe à compter du 1er juillet 2019.

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
M'CAFÉ

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Article 1 : Modalités de fonctionnement

Le M'CAFE, agréé par la Préfecture et les services déconcentrés de l'Etat « Jeunesse et Sports » et la Caisse d'Allocations Familiales, est avant tout un espace adapté aux besoins et aux attentes des jeunes au sein duquel les jeunes pourront participer à des activités sportives, artistiques, créatives et de nombreuses sorties conviviales.

Le projet pédagogique du M'CAFE est disponible auprès des animateurs.

LE M'CAFE accueille, dans la limite des places disponibles, les jeunes âgés de 11 ans à 17 ans.

Les jeunes sont libres de venir et repartir comme bon leur semble de la structure, sauf en cas d'interdiction des parents.

- Durant la période scolaire
  - les mercredis de 14h à 18h,
  - les lundis, mardis et jeudis de 17h à 19h,
  - le vendredi de 15h30 à 20h, avec la mise en place une fois par mois d'une soirée exceptionnelle,
  - quelques samedis dans l'année autour de sorties/événementiels précis.

Un planning d'activités sera proposé lors de ces différents temps et sera communiqué par l'intermédiaire du groupe Facebook M'CAFE ou par tout autre moyen de communication plébiscité par les jeunes.

- Pendant les vacances scolaires
  - du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 18h,
    Un temps de repas est proposé de 12h à 14h aux jeunes qui souhaitent se restaurer sur place. Ces derniers devront ramener leur panier-repas. Un réfrigérateur et un four à micro-ondes sont à leur disposition.
  - ou toute la journée, en fonction du programme proposé et des sorties prévues,
  - des soirées peuvent être proposées en supplément.

Des séjours (séjour d'une semaine / week-end découverte) seront proposés aux jeunes Monsois. Un jeune peut être accueilli en cours d'activité en fonction des places disponibles. Cependant, il est important d'arriver à l'heure, notamment lors des activités extérieures. Nous ne pouvons garantir une ouverture de la structure avec d'autres animateurs durant l'organisation d'une sortie.

Article 2 : Modalités d'inscriptions

Les inscriptions aux activités et le paiement se font directement au M'CAFE, rue Rollin, durant les heures d'ouverture toute l'année. Des jours seront prédéfinis pour organiser la vente de « Bons Loisirs Adolescents » (BLA).

Peuvent être accueillis au M'CAFE :

- un jeune à partir de 11 ans ou scolarisé au collège jusqu'à 18 ans moins un jour,
- un jeune avec son dossier d'inscription complet,
- un jeune à jour de ses vaccinations.

Les inscriptions aux vacances seront ouvertes quelques semaines avant le démarrage des vacances scolaires. Des sorties seront mises en place ; la participation à la sortie est conditionnée à une participation régulière et effective à d'autres activités du M'CAFE. La participation à une sortie durant les vacances scolaires sera conditionnée à la présence à au moins deux demi-journées au sein du M'CAFE durant les vacances scolaires.

Un jeune qui n'a pas crédité son compte BLA ne pourra avoir accès aux activités du M'CAFE. Aucun compte BLA ne peut être débiteur.

Article 3 : Modalités de paiement

Le coût des activités est calculé en fonction du Quotient Familial CAF. Le paiement se fait par l'achat de tickets d'activités intitulés BLA (Bons Loisirs Adolescents). Chaque jeune se verra créer un compte « BLA » qui sera régulièrement mis à jour en fonction de sa présence aux activités. Selon les activités, le coût en BLA diffère ; ainsi une sortie à la journée coûtera plus de BLA qu'une journée d'activités se déroulant dans l'enceinte du M'CAFE.

L'achat de BLA peut se faire par espèce, par chèque daté et signé à l'ordre de la régie recettes jeunesse ou via un chèque ANCV. Une facture sera remise au jeune ou à la famille lors de chaque achat.

En cas d'absence d'attestation CAF de Quotient Familial à jour (de l'année en cours), le tarif maximum sera appliqué. Si cette attestation est fournie en cours d'année, le nouveau tarif des BLA sera appliqué à compter de la production de cette attestation. Le jeune pourra à tout moment demander aux animateurs le solde de son compte BLA.

Tout achat de BLA est définitif ; aucun remboursement ne pourra être mis en place en cas d'annulation d'activités ; en cas d'annulation, les BLA non utilisés pourront être mobilisés au règlement d'une nouvelle activité.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité civile de la ville débute au moment où l'adolescent se trouve dans l'enceinte du M'CAFE et pendant les sorties organisées. Elle cesse dès qu'il en est sorti. Cependant, chaque jeune doit être couvert par une assurance personnelle pour les maladies, accidents et blessures qui n'engageraient pas la responsabilité civile de la ville. Il est conseillé aux parents de vérifier si l'assurance contractée à l'école couvre également les risques extra-scolaires. En cas de dommage, l'assurance en responsabilité civile de la ville pourra venir en complément de la sécurité sociale, mutuelle et/ou assurance de la famille.

Nous déconseillons aux jeunes de venir avec des objets de valeur au sein du M'CAFE ; la responsabilité de la ville ne saura être engagée en cas de vol ou de perte.

Article 5 : Tabagismes alcool et drogue

Conformément à la loi en vigueur, il est formellement interdit de fumer dans les bâtiments recevant des mineurs.

Une autorisation des parents devra être fournie pour les jeunes souhaitant fumer en extérieur.

Toute personne surprise en train de consommer de l'alcool ou de la drogue ou en ayant la possession au sein du M'CAFE et de ses activités sera exclue.

Article 6 : Règles de vie

Tout jeune inscrit au M'CAFE se doit de :

- respecter toute personne, adulte ou jeune (ni injure, ni violence),
- respecter les biens d'autrui,
- respecter les équipements et le matériel mis à disposition,
- respecter la propreté des lieux,
- respecter le voisinage.

En cas de manquement à l'une de ces règles et en fonction de la gravité des faits, le directeur interviendra. Les sanctions prises peuvent être les suivantes (liste non exhaustive) :

- observation aux parents,
- réparation en cas de dégradation,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive, si aucune concertation n'est possible entre les parents, le jeune et la direction.

Activités sportives : il est demandé aux jeunes de venir avec une tenue adaptée (vêtements et chaussures de sports).

D’une manière générale et spécifiquement durant les séjours, il sera demandé aux jeunes de :

- participer aux tâches de la vie quotidienne (rangement, cours, repas, vaisselle…),
- respecter la mixité (fille/garçon) et avoir un comportement respectueux des autres (pas de comportement équivoque, provocateur…).

L’utilisation du téléphone portable est permise. Nous demandons cependant aux jeunes de ne pas photographier sans autorisation préalable ses pairs et les animateurs. La publication sans autorisation de photos, vidéo d’autrui sur des réseaux sociaux est punie par la loi.

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- le samedi de 9h à 11h30

Tél. 03 20 61 78 90
Plus d’informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/12 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET DES SERVICES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité d'approuver le présent règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la Maison des Associations et des services,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : D'approuver le règlement intérieur de la Maison des Associations et des services, comme joint en annexe, à compter du 1er juillet 2019.

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
MAISON DES ASSOCIATIONS ET DES SERVICES

VILLE DE MONS EN BARŒUL

1 OBJET, DESTINATION ET UTILISATEURS

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux associatifs de la Maison des Associations et des Services.

La Maison des Associations est composée :

- d'une salle de convivialité de 69 m²,
- d'une salle de réunion bleue de 59 m²,
- d'une salle de distribution de 66 m²,
- d'une salle de réunion verte de 19 m²,
- d'une salle de permanence violette de 13 m².

La mise à disposition et l'utilisation des salles sont soumises à la signature du présent règlement par les bénéficiaires qui ne peuvent effectuer de sous-location ni servir de « prête-nom » pour masquer des utilisations. En cas de fraude, les bénéficiaires s'exposent à un refus définitif d'accès aux locaux et à une résiliation de la convention d'occupation des locaux.

1.2 Destination

Les locaux mis à disposition sont strictement réservés à un usage associatif administratif (formation, réunion, assemblée générale, etc.).

Toute réunion ou activité à caractère commercial ou avec droit d'entrée est interdite.

Il est interdit d'organiser des fêtes dans les locaux. Les pots et moments de convivialité sont cependant autorisés.

1.3 Utilisateurs

La Maison des Associations est un équipement public destiné à accueillir les associations monsoises régies par la loi 1901 et certaines structures qui présentent un intérêt public local.

Il n'existe pas de droit à bénéficier des locaux de la Maison des Associations.

La Ville peut à tout moment disposer de la structure de manière prioritaire.

2. CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

2.1 Procédure de réservation

Les associations adressent une demande auprès du service « Jeunesse Sport et Vie Associative ». Les demandes sont soumises à l'adjoint à la vie associative au moins 15 jours avant l'occupation. Une demande ne vaut pas acceptation. En cas d'acceptation, une convention de mise à disposition et d'utilisation des locaux est établie.

Les locaux peuvent être attribués pour des créneaux horaires ponctuels ou réguliers (ex : annuel).

Toute demande de réservation de créneaux horaires annuels (pour la période du 1er septembre au 30 juin) doit être effectuée auprès du service Jeunesse, Sport et Vie Associative entre les mois de mai et juin précédents. La demande doit être renouvelée chaque année suivant les besoins de l'association.

Lors de la première demande d'occupation, l'association transmet une copie de ses statuts, du récépissé de déclaration à la sous-Préfecture, de la liste des membres du Conseil d'Administration et de l'attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité transmise au moment de la signature de la convention.

L'attribution est faite suivant :

- l'objet de l'activité,
- le public visé,
- le nombre de participants.

Toute réservation de salle implique qu'elle soit occupée. Toute annulation doit être signalée auprès du service « Jeunesse Sport et Vie Associative » dans les meilleurs délais afin de pouvoir éventuellement réattribuer les créneaux horaires.

2.2 Horaires d'ouverture de la maison des associations

Les locaux de la Maison des Associations et des Services sont accessibles du lundi au dimanche de 8h à 23h50.

Ces horaires peuvent être modifiés sans préavis.

2.3 Conditions financières

Les locaux de la maison des associations sont mis à disposition à titre gratuit.

3. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX

3.1 Accès aux lieux

En dehors des heures de permanence du service « Jeunesse, Sport et Vie Associative », l'association dispose temporairement de clés et badges lui permettant d'accéder à la maison des associations (clé de la grille, badge et code du volet roulant). L'association est seule responsable des clés qui lui sont remises. Aucun duplicata de ces clés ne pourra être réalisé par l'association.

L'association s'engage à respecter les autres occupants, les riverains et à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture des locaux.

3.2 Hygiène/propreté – entretien des lieux

La Ville assure l'entretien général de la Maison des Associations et des Services. Cependant, à chaque occupation, l'association s'assure de remettre les locaux dans le même état qu'avant son occupation. L'association apporte son matériel et ses produits de nettoyage.

Dans le cas où cette exigence de propreté ne serait pas respectée, la Ville pourra faire intervenir du personnel municipal et facturer le coût de la main d'œuvre à l'association.

Les locaux sont interdits aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

L'association s'engage à utiliser les locaux dans des conditions normales et respectueuses des lieux, du matériel et du mobilier. Toute dégradation occasionnée aux biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation de la remise en état à l'association.

Tout problème technique doit être signalé au service « Jeunesse Sport et Vie Associative ».

3.3 Sécurité des biens et des personnes

L'association s'engage à :

- respecter la capacité d'accueil des locaux occupés,
- maintenir libres en permanence les issues de secours,
- ne pas bloquer les portes coupe-feu et les fermer après son occupation,
- ne pas fumer dans les locaux,
- ne pas introduire de bouteille de gaz ni tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux,
- ne pas enfreindre les règles en matière de vente et de consommation d'alcool,
- ne pas stocker de matériel dans les salles ou les locaux

La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'association, ses membres ou le public qu'elle accueille lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate des locaux et/ou du matériel mis à disposition.

3.4 Utilisation des salles

Après chaque utilisation, l'association doit remettre la salle dans la configuration et l'état dans lesquels elle l'aura trouvée avant utilisation.

L'association veille à évacuer les déchets dans les containers adaptés en respectant le tri sélectif.

Après chaque utilisation, la cuisine doit être remise en état. La vaisselle doit être nettoyée et rangée. Le réfrigérateur et les éléments de cuisson doivent être propres. Il est interdit de laisser des denrées alimentaires dans le réfrigérateur et le congélateur après l'occupation.

Tout problème technique rencontré (néons, fenêtres, tables, chaises...) doit être signalé au service « Jeunesse Sport et Vie Associative ».

3.5 Matériel et Stockage

La Maison des Associations et des Services ne dispose pas de lieu de stockage pour les associations.

Il est interdit de stocker du matériel ou des documents dans l'équipement.

4. Accès et communication

4.1 Communication

Accès internet

La ville de Mons en Baroeul met à disposition sur demande des associations un câble éthernet pour l'accès au réseau Internet. Les associations doivent avoir signé la charte d'utilisation d'Internet pour pouvoir disposer d'un accès.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable des dommages éventuels subis par les ordinateurs connectés à Internet via cet accès. Chaque poste informatique connecté devra être équipé de logiciel ou matériel permettant d'assurer sa propre sécurité et celle du réseau.

Chaque utilisateur connecté sera responsable de son matériel. L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités associatives et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

L'utilisateur peut engager sa responsabilité pénale dans le cas d'un usage illicite avéré d'Internet.

Panneau d'affichage

Des grilles d'exposition sont à disposition des associations qui souhaitent communiquer sur leurs activités. Les associations transmettent les documents de communication (affiches, …) au service « Jeunesse Sport et Vie Associative » qui se charge de les accrocher.

4.2 Domiciliation et boîtes aux lettres

Les demandes de domiciliation (siège social) et de boîtes aux lettres sont à adresser par écrit auprès du service « Jeunesse Sport et Vie Associative ».

Seul le service « Jeunesse Sport Vie Associative » dispose des clefs de la boîte aux lettres.

Les associations doivent se tenir régulièrement informées du courrier éventuellement reçu. Seuls les courriers sont réceptionnés, les colis ne sont pas acceptés.

Les associations s'engagent à récupérer régulièrement leur courrier. Il est recommandé aux associations de vérifier les horaires d'ouverture de la permanence vie associative avant de se rendre à la Maison des Associations et des Services pour récupérer leur courrier.

Le courrier est transféré en mairie pendant les vacances scolaires.

La distribution du courrier est effectuée par les agents de la Poste. En aucun cas, la Ville n'est responsable du courrier non distribué, perdu ou détérioré.

4.3 Parking

Il est interdit de se garer dans l'enceinte de la Maison des Associations et des Services (sauf place handicapée réservée aux Personnes à Mobilité Réduite). L'accès aux véhicules est autorisé uniquement pour décharger du matériel.

5. DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des salles municipales pour une durée indéterminée.

5.1 Responsabilité et assurances

La personne physique ou morale signataire de la convention de mise à disposition sera tenue pour responsable de l'ensemble des dommages causés aux personnes et aux biens du fait de son activité et de l'occupation des locaux. Elle renonce à tout recours contre la Ville de Mons en Baroeul, y compris en cas de perte ou de vol de ses propres biens.

A la signature de la convention de mise à disposition et d'utilisation, l'association doit produire une attestation d'assurance en responsabilité civile comprenant une garantie « risques locatifs ». Cette assurance couvre les éventuelles conséquences financières des dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers et aux biens (y compris bâtiments) mis à la disposition de l'association

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

INFORMATIONS PRATIQUES

Le service Jeunesse, Sport et Vie Associative est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- le samedi de 9h à 11h30

Tél. 03 20 61 78 90
Plus d'informations sur : www.monsenbaroeul.fr

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/13 – REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles générales d'organisation des services municipaux,

Considérant qu'il convient de faire approuver par l'assemblée délibérante le règlement intérieur d'utilisation des salles municipales,

Il est proposé au conseil municipal :

Article 1 : d'approuver le règlement intérieur d'utilisation des salles municipales joint en annexe à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2019,

Article 2 : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services sont chargés chacun, en ce qui les concerne, de prendre toutes mesures nécessaires au respect de ce règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

VILLE DE MONS EN BARŒUL

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salles municipales de la Ville de Mons en Barœul ouvertes à la location. Il incombe à tout preneur de respecter et de faire respecter non seulement les termes exposés dans ce document, mais aussi les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées.

Ces règles visent autant à assurer la sécurité des biens et des personnes d'une part, qu'à définir les conditions d'utilisation des salles pour garantir leur pérennité d'autre part. Il est à noter que les locations pour les particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes. La Collectivité se réserve le droit de refuser la location pour toute manifestation ou rassemblement susceptible de troubler l'ordre public.

ARTICLE 2 : Procédure d'attribution

Au niveau de l'articulation des services, 3 services peuvent effectuer des locations de salle : L'Accueil Monsois Interservices pour les demandes des particuliers, le service Jeunesse Sport et Vie Associative pour les associations et toute autre demande interne et externe et le service culturel en ce qui concerne les demandes relatives à la salle Allende, aux studios d'enregistrement, au Trait d'Union.

Le service en charge de la location devra récupérer les documents suivants :

- la convention de location signée (en double exemplaire),
- l'attestation de réception du présent règlement signée avec l'acceptation de ses clauses,
- l'enregistrement des arrhes correspondantes s'il y a lieu.

La réservation n'est validée qu'une fois les documents réceptionnés. Le preneur doit enfin s'acquitter du solde du montant de la location au moment de la signature du contrat de location et présenter son attestation d'assurance.

Les clés de l'équipement attribué seront soit remises par le gardien de la salle soit celui-ci se chargera de l'ouverture et de la fermeture des lieux.

ARTICLE 3 : Annulation par la Mairie

La Collectivité se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, suite à un problème de sécurité, à la réalisation de travaux ou à l'organisation d'élections.

ARTICLE 4 : Conditions d'utilisation

Toute activité commerciale ou publicitaire est prohibée dans les salles municipales sauf autorisation expresse de la commune.

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non.

Par ailleurs, il appartient aux organisateurs de soirées de se conformer à la réglementation en vigueur, non seulement pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique, mais aussi en obtenant les autorisations nécessaires auprès des services concernés pour les événements rentrant dans ce cadre, comme les services de police ou de sapeurs-pompiers.

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

II - MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 5 : Arrhes

Le versement d'arrhes, correspondant à 50 % du montant de la location, permet la confirmation de la réservation. Elles sont à verser au moment de la signature du contrat de location. Les arrhes ne pourront pas être remboursées sauf cas de force majeure nécessitant la production d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès etc…), ou si l'annulation incombe à la Collectivité.

ARTICLE 6 : Paiement

Le règlement du montant de la location restant à percevoir, déduction faite des arrhes versées au plus tard au moment de la réservation, doit impérativement être réalisé au moment de la signature du contrat de location.

L'accès à la salle réservée sera systématiquement refusé dans le cas contraire et les arrhes ne seront pas remboursées.

La location de la salle sera intégralement remboursée au preneur en cas d'annulation de la réservation par la Collectivité pour motif d'intérêt général ou de force majeure.

Les tarifs de location et de nettoyage sont fixés par délibération du conseil municipal.

ARTICLE 7 : Caution et facturation des dégradations

Un chèque de caution est à fournir systématiquement pour la location par un particulier de la salle des fêtes du Fort de Mons en Barœul au moment où le preneur s'acquitte du solde de la salle.

Ce chèque n'est pas encaissé à réception. Il vise à garantir le respect des horaires par les utilisateurs.

En cas de non-respect des horaires imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution est encaissé. Si l'utilisation s'effectue dans le respect des horaires, le chèque de caution sera rendu au preneur. Si le preneur n'a pas récupéré le chèque de caution dans le mois suivant l'utilisation, il lui sera envoyé par courrier.

En cas de dommages constatés, le montant des réparations, du remplacement du matériel dégradé de la salle mise à disposition sera facturé à l'utilisateur selon les montants fixés par délibération et mentionnés dans la convention de mise à disposition. Les associations et les particuliers n'ayant pas remis en état la salle mise à disposition se verront facturer un tarif de nettoyage fixé par délibération.

III - ETATS DES LIEUX

L'ensemble des salles municipales font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence des deux parties : le loueur et le preneur.

ARTICLE 8 : Etat des lieux « d'entrée »

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous le vendredi précédant la location et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant de la Collectivité, et du preneur.

Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation.

L'agent municipal chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage etc…) et de sécurité propres à l'équipement attribué. De même, il complètera avec le preneur la fiche état des lieux d'entrée que ce dernier devra signer et définira l'horaire pour la réalisation de l'état des lieux de « sortie ».

ARTICLE 9 : Etat des lieux de « sortie »

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent municipal, représentant la Collectivité, et du preneur. Son objectif est de faire constater au preneur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place (quantité et état) après leur mise à disposition.

L'agent municipal chargé de cette tâche complètera avec le preneur la fiche état des lieux de sortie que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », les frais de réparations et de nettoyage seront facturés au preneur.

IV – RESPONSABILITES

ARTICLE 10 : Responsabilités du preneur

Tout preneur (association, particulier, établissement public ou tout autre groupement) doit obligatoirement prendre connaissance dès son arrivée dans la salle des consignes particulières relatives à celle-ci et doit s'assurer de leur bonne application. Il s'engage également à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Le preneur est seul responsable du public accueilli et de leurs biens, du matériel équipant la salle, et des déprédations éventuelles sur l'équipement. De même, il doit veiller tout particulièrement au respect des effectifs admis dans l'équipement qui lui a été accordé. Il devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité au cours de son utilisation.

Il est tenu de signaler à l'agent municipal en charge de la salle toute déprédation due à son utilisation. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état consécutifs aux dégâts occasionnés par son utilisation, ou celle de ses convives. Ils lui seront facturés à hauteur du coût des réparations.

Le preneur ne peut en aucun cas procéder à des modifications sur les installations existantes (électricité, plomberie, chauffage etc…). En cas de non-respect de cette clause, il sera dans l'obligation de remettre les locaux ou matériels dans l'état initial et à ses frais.

Le preneur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant, et d'évacuer ses déchets dans les containers prévus à cet effet. De même, le preneur s'engage à éteindre l'ensemble des lumières et à fermer toutes les fenêtres et portes avant son départ.

Le preneur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires d'utilisation communiqués par la Mairie et à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores pour le voisinage particulièrement à partir de 22 heures et lors de la sortie de ses convives.

Dans le cadre de son installation, il est interdit au preneur d'accéder à la salle réservée avant l'heure définie avec l'agent municipal en charge de la location.

ARTICLE 11 : Obligation d'assurance

Au moment du règlement des sommes dues pour la location d'une salle municipale, le preneur doit obligatoirement présenter au service concerné un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers conviés, par ses faits ou ses négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels lui appartenant,

- des détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par les tiers conviés tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels propriétés de la Ville,

- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace).

Dans tous les cas, le preneur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (tapage nocturne…) qu'il aura occasionnées.

ARTICLE 12 : Services obligatoires

Le recours à du personnel habilité S.S.I.A.P. (Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes) ou à un service de gardiennage est à la charge exclusive de l'utilisateur lorsque la réglementation l'exige.

ARTICLE 13 : Clés des salles

Le preneur détient sous son entière responsabilité les clés qui lui sont remises. Il devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le preneur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Collectivité.

V - CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 14 : Règles de sécurité

Le preneur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux, dès son arrivée.

Le preneur doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le preneur doit s'assurer que les issues de secours de la salle utilisée ne sont pas obstruées, même par du matériel mobile afin de permettre une évacuation d'urgence en cas de nécessité.

Le preneur est le seul garant du respect des effectifs autorisés dans la salle concernée. Il doit impérativement veiller à ne pas dépasser la capacité d'accueil mentionnée dans la convention de mise à disposition.

ARTICLE 15 : Interdictions

Il est strictement interdit au preneur :

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable, à l'intérieur des salles, l'utilisation à l'extérieur se fera sous la responsabilité du preneur,
- de stationner des véhicules dans les parcs.

ARTICLE 16 : Utilisation des parcs

Les parcs entourant certaines salles municipales servent à l'accueil à la fois d'enfants (dans le cadre de centre de loisirs) ou du grand public. Il est donc indispensable qu'ils demeurent propres. Il est donc interdit d'y introduire tout animal domestique, même tenu en laisse. Ainsi, il est demandé au preneur :

- de s'assurer que le parc soit propre à l'issue de son utilisation et de ramasser tout déchet lié à son utilisation,
- de surveiller les enfants en permanence, aucun accident ne pourra être imputé à la Collectivité,
- de respecter les installations éventuelles disséminées dans ceux-ci,
- de respecter la végétation en place,
- de respecter la réglementation spécifique en place dans certains parcs.

ARTICLE 17 : Effectif

Les effectifs maximums des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, chaque salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre de public accueilli.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

VI - MODALITES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 18 : Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de la Police Municipale.

ARTICLE 19 : Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'une demande et d'un accord écrit de la Ville.

ARTICLE 20 : Acceptation du règlement général d'utilisation des salles municipales

Le fait pour le preneur, d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser la salle, constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement, d'en respecter les prescriptions, et la reconnaissance qu'il en connaît toutes les dispositions.

ARTICLE 21 : Réclamation

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

ARTICLE 22 : Contentieux

Tout litige résultant d'une location d'une salle municipale devra être soumis au tribunal administratif de Lille.

Le présent règlement est applicable en date du 1er juillet 2019.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/14 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT COMMUNAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Vu le Code de l'Education et notamment son article L216-2,

Vu le Décret n° 2006-1248 du 12 octobre 2006 relatif au classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles générales d'organisation des services municipaux,

Considérant qu'il convient de faire approuver par l'assemblée délibérante le règlement intérieur du Conservatoire à Rayonnement Communal,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver le règlement intérieur du Conservatoire à Rayonnement Communal joint en annexe à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2019,

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toute pièce relative à ce règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CONSERVATOIRE À RAYONNEMENT COMMUNAL

VILLE DE MONS EN BARŒUL

PRESENTATION GENERALE

Le Conservatoire à Rayonnement Communal (CRC) est un établissement public d'enseignement artistique régi par la ville de Mons en Baroeul. Il forme des musiciens et intervient hors les murs en milieu scolaire dans le cadre du dispositif « musique à l'école ».

Missions :

- Dispenser les enseignements fondamentaux (formation musicale, pratique instrumentale…).
- Promouvoir et appuyer la politique culturelle engagée par la municipalité.
- Promouvoir et développer l'enseignement et la diffusion de musiques de toutes origines.
- Apporter à la population monsoise la possibilité d'une pratique amateur de qualité, grâce à un encadrement professionnel.

Disciplines enseignées :

Éveil et Formation Musicale, Flûte Traversière et Flûte à Bec, Hautbois, Clarinette, Saxophone, Cor, Trompette, Trombone, Tuba, Percussions et Batterie, Piano, Violon, Alto, Violoncelle, Contrebasse, Guitare (à partir de 9 ans), Chant, Jazz, Musique de Chambre, Orchestres (Cordes, Guitares, Vents), Ateliers de Pratique Musicale.

STRUCTURE ET ORGANISATION

Le Conservatoire à Rayonnement Communal est placé sous l'autorité de Monsieur le Maire et de l'élu responsable de la musique.

L'équipe pédagogique :

Directeur : Pierre Misikowski
Secrétaire : Cathy Riqueur

Professeurs :

Cordes

Violon : Yolaine Parmentier et Vincent Huteau
Alto : Yolaine Parmentier et Vincent Huteau
Violoncelle : Matthieu Buchaniek
Contrebasse : Thierry Smal
Guitare : Marine Bouttier et Nicolas Papin

Piano

Louise Demotte, Anne-Claire Roth et Katia Renard

Bois

Hautbois : Jacques Ghetemme
Flûte traversière : Marie Tytgat-Leyval
Flûte à Bec : Pascale Piret
Clarinette : Raymond Ansart et Angélique D'Agnano
Saxophone : Benjamin Cibat

Cuivres

Trompette : Olivier Lecluse
Cor : Rodolphe Potez
Trombone : Sébastien Lancry
Tuba : Karine Baldach

Voix

Chant : Véronique Gillet et Maud Kauffmann
Accompagnement : Elsa Cantor

Percussions et Batterie

Yann Chapoutier et Nicolas Peyronnet

Formation Musicale

Marine Andrieu, Claire Bridoux (remplacement par James Huyban) Marine Boske, Angélique D'Agnano, Jacques Ghetemme,
Olivier Lecluse, Rodolphe Potez

Pratiques collectives

Jacques Ghetemme, Rodolphe Potez, Claire Bridoux (remplacement par James Huyban), Marine Boske, Marine Andrieu, Matthieu Buchaniek, Thierry Smal, Nicolas Papin, Marie Tytgat-Leyval, Yolaine Parmentier, Sébastien Lancry

Atelier de Jazz et Musiques Actuelles

Anatole Zéphir

Intervention en Milieu Scolaire

Marine Boske et Claire Bridoux (remplacement par James Huyban)

Le conseil d'établissement :

Il a un rôle consultatif et de concertation entre la Municipalité, les parents d'élèves, l'équipe pédagogique et les élèves.

La composition du Conseil

Président : Monsieur le Maire
Vice-président : L'élu chargé du CRC
Membres :
- 2 représentants du conseil municipal
- le cadre administratif chargé de la culture
- le directeur du CRC
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des professeurs
- 2 représentants des élèves

Les membres représentant les professeurs, les élèves et les parents d'élèves sont élus pour deux années.
Le conseil d'établissement se réunit une à deux fois dans l'année. Il peut se réunir à titre supplémentaire sur proposition du maire ou de la moitié plus un de ses membres.

Le conseil pédagogique :

Il rassemble autour du directeur soit les professeurs d'une même discipline, soit les enseignants d'un même élève.

Il a pour fonction le suivi pédagogique des élèves.

L'ORGANISATION DES ETUDES

Les cursus sont organisés en cycles décrits page 7.

Le passage d'un cycle à l'autre s'effectue par contrôle continu et par évaluation terminale.

La **pratique quotidienne** dans toutes les disciplines est nécessaire à une bonne progression.

L'OFFRE POUR LES ENFANTS

Le Cursus Éveil *(non obligatoire) :* ce cursus concerne les enfants scolarisés en classe de Grande Section de maternelle (Éveil 1) et de CP (Éveil 2). Les élèves y découvrent notamment les instruments enseignés au conservatoire. A l'issue du cycle d'éveil et au moment de son entrée en cycle 1, l'enfant pourra ainsi mieux choisir son instrument.

A partir de 7 ans (CE1), l'enfant intègre le **CYCLE 1**. Il aura le choix entre deux cursus :

- **Le Cursus « Classe Orchestrale »** *(spécificité du cycle 1)* : c'est une classe dans laquelle un enfant apprend à jouer au sein d'un groupe, en présence d'une équipe de professeurs. Les élèves bénéficient de cours dans lesquels sont coordonnés l'enseignement instrumental et la Formation Musicale (écoute, lecture, intonation, sens du rythme, culture musicale, …), à partir d'une pratique collective.

  Disciplines concernées : violoncelle, contrebasse, cor, trompette-cornet, tuba, saxophone, flûte traversière, clarinette, flûte à bec, piano, percussions.

Ou

- **Le Cursus « Traditionnel » :** ce cursus est une formation de base qui comporte les 3 volets d'enseignements fondamentaux : la Formation Instrumentale, la Formation Musicale et la Chorale.

  Disciplines concernées : toutes sauf piano-jazz et chant lyrique (à partir de 16 ans, sauf cas exceptionnel et sous réserve d'audition))

L'OFFRE POUR LES ADULTES

Le Cursus Adulte comprend :

- 6 années de Formation Instrumentale (durée de cours : 30mn)
- 4 années de Formation Musicale (dispense envisageable si l'élève justifie d'un diplôme validant la fin du cycle 1 et/ou sur avis de l'équipe pédagogique).
- La participation aux Pratiques Collectives du conservatoire sur avis du professeur.

En fin de Cycle Adulte, un examen valide le certificat d'études musicales Adulte. Sur avis du professeur, un élève peut également passer l'examen de fin de Cycle 1. En cas de réussite, celui-ci est admis en cycle2.

L'ORGANISATION DES CURSUS

CYCLE EVEIL (non obligatoire)

Pour ouvrir et affiner les perceptions, choisir une discipline instrumentale
Niveaux scolaires minimum requis : Grande Section de maternelle et CP

Durée moyenne : 4 à 5 ans	**CYCLE 1** *(Niveau scolaire minimum requis : CE1)* **Formation Instrumentale + Formation Musicale + Pratique collective** Organisé en classe orchestrale ou en cursus traditionnel *(voir page 2)* **Évaluation continue et terminale en présence d'un jury**	**Objectifs** - Construire la motivation et la méthode - Confirmer la discipline choisie - Constituer les bases de pratique et de culture

Diplôme de fin de cycle 1 donnant accès au passage en cycle 2

Durée moyenne : 4 à 5 ans	**CYCLE 2** **Formation Instrumentale + Formation Musicale + Pratique collective** *Possibilité d'intégrer un cursus complémentaire Jazz/Musique Actuelle pour les élèves désireux d'apprendre les bases de l'improvisation et du langage des musiques improvisées* **Évaluation continue et terminale en présence d'un jury**	**Objectifs** Contribuer au développement artistique et musical par : - Une bonne ouverture culturelle - L'appropriation d'un langage musical - L'acquisition des bases d'une pratique autonome - La capacité à tenir sa place dans la pratique collective

Brevet de cycle 2 donnant accès au passage en cycle 3

Durée moyenne : 2 à 3 ans	**CYCLE 3** **Formation Instrumentale + Pratique collective** **L'obtention du Brevet de Formation Musicale, de Formation Instrumentale, la validation de 2 modules de Musique de chambre et la réalisation d'un Projet Personnel valide le Certificat d'Études Musicales (CEM)**	**Objectifs** - Développer un projet artistique personnel - Accéder à une pratique autonome - Acquérir des connaissances structurées - S'intégrer dans le champ de la pratique musicale amateur - Pouvoir évoluer vers la pratique amateur

Certificat d'Études Musicales (CEM)

LES PRATIQUES COLLECTIVES

Orchestre Junior, ensemble de violoncelles, ensemble cordes, ensemble de guitares, ensemble de flûtes traversières, ensemble de flûtes à bec, BigBand Jazz, Musique de chambre, ensemble de saxophones, orchestre de contrebasses, ensemble adulte, Swingy Violins, Orchestre Trifolies (ensemble à cordes commun aux CRC de Mons en Baroeul, Wasquehal et Croix)

Ces ensembles ont pour but d'initier les jeunes élèves (à partir du cycle I instrumental, 2ème année) à la musique d'ensemble. Ils sont aussi ouverts aux musiciens amateurs, désireux de pratiquer leur instrument avec d'autres. Ils sont facultatifs en 1er cycle instrumental. L'affectation d'un élève dans une pratique collective se fait en concertation avec l'équipe pédagogique.

A partir du 2ème cycle instrumental, les élèves doivent intégrer les classes de musique d'ensemble en complément de leur formation. Ces classes permettent une mise en pratique des acquis de l'élève

CURSUS JAZZ/MUSIQUE ACTUELLE

Ateliers Jazz-Musique Actuelle :

Initiation au jazz et autres musiques modernes. Ces ateliers s'adressent aux élèves ayant un niveau minimum de fin de cycle I (4/5èmes années) et aux amateurs ayant déjà un acquis instrumental.

Classes de Jazz-MA : de 3 à 5 années.

Cursus complémentaire du Cycle II instrumental, il s'adresse à tous les élèves désireux d'apprendre les bases de l'improvisation et du langage des musiques improvisées.

LES EVALUATIONS

En formation musicale

Des évaluations ont lieu tout au long de l'année, sous la forme de contrôle continu ou de séances dédiées à l'évaluation. Elles permettent de connaître la progression et les acquis de chaque élève. A chaque nouvelle année, les groupes de formation musicale sont constitués en tenant compte de l'évaluation des compétences des élèves.

A la fin d'un cycle, un examen en présence d'un jury extérieur est organisé, afin de vérifier si l'élève a les connaissances nécessaires pour passer dans le cycle supérieur. En cas d'échec l'élève peut être autorisé à passer l'examen une seconde fois. Le passage en cycle supérieur conditionne la poursuite des études musicales dans le cycle traditionnel.

- En Cycle I : examen de validation des connaissances, qui permet l'accès en Cycle II.
- En Cycle II : examen de validation des acquis et des connaissances. Cet examen réussi, l'élève reçoit un certificat de fin du 2ème cycle de formation musicale. La formation musicale devient alors facultative.
- En cycle 3 : un examen portant sur la globalité des connaissances de l'élève en Formation Musicale. Cet examen réussi l'élève obtient le Certificat de Fin d'Études Musicales.

En formation Instrumentale

Les examens instrumentaux sont organisés une fois par an, en présence d'un jury extérieur. La première année est probatoire et permet de vérifier la motivation et les aptitudes d'un élève dans la pratique d'un instrument. Des contrôles ponctuels supplémentaires peuvent être organisés en cours d'année.

Le parcours de l'élève tout au long d'un cycle est pris compte pour l'obtention de son examen de fin de cycle.

La participation de l'élève aux examens conditionne la poursuite des études.

- La première année d'instrument est probatoire et se termine par l'examen d'admission en Cycle I. Un élève non admis en cycle I peut être réorienté vers un autre instrument.
- En cycle 1 : examen de fin de cycle conditionne l'admission en cycle II.
- En cycle 2 : examen permettant de valider la fin du Cycle 2. En cas de réussite, le CRC délivre un Brevet de fin de second cycle dans la discipline ad hoc. L'obtention du Brevet avec mention et la définition d'un projet personnel conditionne l'accès au Cycle 3.

- En cycle 3 : Préparation du Certificat d'Études Musicales, étude du répertoire, mise en place du projet personnel L'obtention du CEM clôt le cursus de l'élève. Le cycle 3 se fait conjointement à un cycle de musique de chambre.

Diplôme délivré par l'école

Le CRC est habilité à délivrer le CEM (Certificat d'Études Musicales). L'obtention du Brevet de Formation Musicale, d'une discipline instrumentale et de 2 modules de Musique de Chambre et la réalisation d'un Projet Personnel de Cycle 3 valide le **Certificat d'Études Musicales** du CRC de Mons en Baroeul.

REGLEMENT RELATIF AUX ELEVES ET LEUR FAMILLE

Article 1 : Inscriptions / Réinscriptions

Des pré-inscriptions ont lieu au mois de juin. L'inscription au conservatoire est définitive lorsque le paiement est effectué au mois de septembre.

L'inscription en cursus instrumental est possible selon les places disponibles dans les classes. Lorsqu'il n'y a plus de place dans une classe, d'autres choix d'instruments peuvent être proposés. Si aucun autre choix ne convient, l'élève est placé en liste d'attente, pour le (ou les) instrument(s) choisi(s).

Une inscription n'est valide qu'une année.

Les droits et les tarifs d'inscription sont déterminés tous les ans par le Conseil Municipal. Ils sont dus pour l'année complète, même en cas de démission ou de renvoi de l'élève.

A l'inscription, chaque élève doit fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

Article 2 : Démission, congés

Tout désistement ou démission à un cours doit être signalé par courrier au directeur.

Un congé en cours d'année est possible, il doit être justifié par courrier au directeur qui reste seul juge de son acceptation.

Article 3 : Instruments

Le CRC peut louer pendant 3 ans maximum un instrument selon les disponibilités du parc instrumental. Le locataire s'engage à maintenir l'instrument en état et à effectuer l'entretien résultant de son usage courant, lorsque le professeur le juge nécessaire. Il s'engage également à fournir une attestation d'assurance spécifique à l'instrument.

Les élèves inscrits en cours de piano doivent disposer d'un piano à la maison afin de pouvoir fournir le travail demandé par le professeur.

Article 4 : Discipline

Une bonne tenue et un comportement correct sont exigés, dans les cours et en dehors.

L'utilisation d'un téléphone portable ou d'une tablette (hors utilisation pédagogique) est interdite pendant les cours.

Tout objet personnel, apporté en cours sans l'approbation du professeur est sous la responsabilité de l'élève. Le conservatoire ne pourra être tenu responsable en cas de vol, perte ou casse dudit objet.

Article 5 : Horaires

Les horaires sont fixés en début d'année par les professeurs et le directeur. Ils doivent être respectés pour le bon fonctionnement des cours. Les professeurs s'efforcent dans la limite de leurs possibilités de répondre au mieux aux contraintes horaires des élèves.

Le déroulement de l'année scolaire est celui de l'Éducation Nationale.

Article 6 : Responsabilité

Pendant la durée des cours, des diverses pratiques artistiques et à l'intérieur des salles où ceux-ci se déroulent, les élèves mineurs sont sous la responsabilité des enseignants du Conservatoire.

Il est demandé aux élèves majeurs de souscrire une assurance individuelle (responsabilité civile chef de famille). Pour les élèves mineurs, leurs parents doivent disposer d'une telle assurance. Le nom de l'assureur et le numéro de contrat d'assurance doivent être fournis lors de l'inscription ou au plus tard avant le début des cours.

Article 7 : Travail

Le travail demandé par les professeurs est obligatoire. Il doit être fourni afin d'assurer la progression de l'élève. Si le travail est jugé insuffisant, le conseil pédagogique peut décider de la non-réinscription de l'élève.

Article 8 : Absences

Toute absence doit être justifiée par les parents. Au bout de trois absences consécutives non justifiées, l'élève est considéré(e) comme démissionnaire. En cas d'absences trop nombreuses le directeur de l'école peut être amené à prononcer l'exclusion d'un élève, après consultation du conseil pédagogique.

Article 9 : Participations aux cours, auditions, concerts et examens du CRC

Les élèves qui ont été désignés par leurs professeurs, sont tenus d'apporter leur concours à la préparation et la réalisation des différentes auditions et concerts organisés par le CRC. Cette démarche fait partie intégrante de la formation de l'élève.

La Formation Musicale est obligatoire jusqu'à l'obtention du certificat de fin de cycle II.

La participation aux différents examens et évaluations est obligatoire. Toute absence non justifiée à l'une de ces épreuves peut être la cause d'une exclusion.

Article 10 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités du conservatoire, les élèves s'engagent à accepter d'être photographiés ou enregistrés en vue d'éventuelles publications télévisuelles, radiophoniques ou sur les sites internet de la ville et du conservatoire. En cas de refus, le préciser par écrit au directeur.

L'inscription au conservatoire implique la totale acceptation du présent règlement

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/15 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE ALLENDE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles générales d'organisation des services municipaux,

Considérant qu'il convient de faire approuver par l'assemblée délibérante le règlement intérieur de la salle Allende,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver le règlement intérieur de la salle Allende joint en annexe à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2019,

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toute pièce relative à ce règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
SALLE ALLENDE!

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Préambule

Le présent règlement est applicable au public de la salle Allende ainsi qu'aux personnes et aux groupes autorisés à occuper temporairement les locaux pour des réunions, réceptions, ou manifestations diverses.

Cependant, pour le confort et la sécurité de tous, toute personne est tenue de se conformer au règlement intérieur ci-dessous et aux consignes de sécurité spécifiques à l'établissement. En particulier, et en application de la loi Evin et son décret d'application n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 pour les établissements publics il est formellement interdit de fumer (cigarette électronique comprise), photographier, enregistrer ou filmer les spectacles. Il est formellement interdit de faire usage de stupéfiants à l'intérieur ou aux abords de l'établissement, sous peine d'exclusion définitive.

La vente d'alcool est interdite aux moins de 18 ans (article 93 de la loi n°2009-87 du 21 juillet 2009). Le responsable bar se réserve le droit de ne pas servir une personne en état d'ébriété.

Conditions générales d'accès

Tout spectateur/visiteur peut accéder librement au sein de l'établissement, notamment à la galerie d'exposition du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h et lors des représentations.

La salle de spectacle est accessible uniquement les jours de manifestations publiques aux spectateurs munis d'un titre d'accès (billet). Le public est tenu de respecter la numérotation des places, lorsque le spectacle n'est pas en placement libre et de suivre les indications données par le personnel d'accueil de l'établissement pour le conduire à sa place ou à l'espace autorisé.

La direction de la salle Allende se réserve le droit de refuser l'entrée à toute personne ivre, violente ou sous l'emprise de tout produit illicite.

Tout mineur de moins de 16 ans qui désire assister à un spectacle doit donc être accompagné d'une personne majeure (sauf mention particulière sur les documents de communication).

L'accès à la Allende est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.

Aucun moyen de transport n'est admis dans l'enceinte de l'équipement, à l'exception des fauteuils roulants des personnes malades ou handicapées ne fonctionnant pas à l'aide de carburants inflammables. Les poussettes, trottinettes, rollers, skate (…) doivent être obligatoirement déposées en consigne au vestiaire ou dans les espaces indiqués par le personnel d'accueil ou de sécurité de la salle Allende

Il est strictement interdit d'entrer dans la salle Allende muni(e) de casques de moto, canettes de boissons ou bouteilles en verre, boissons alcoolisées, substances illicites ou explosives, inflammables et volatiles, bombes lacrymogènes, couteaux et autres objets dangereux. De la même façon, il est strictement interdit d'introduire des signes ou banderoles, de nature politique, religieuse, idéologique ou publicitaire.

Ces objets seront automatiquement confisqués par le personnel de sécurité/sûreté à l'entrée de la salle Allende puis mis en consigne, à l'exception des canettes en aluminium et des bouteilles en verre, qui seront déposées dans des poubelles.

En cas de dépôt suspect, des vérifications peuvent être opérées par les agents de sécurité/sûreté, en présence des déposants.

En cas de vol de ces objets, la Direction de l'Etablissement ne pourra être tenue pour responsable. La clientèle pourra récupérer ses objets après la manifestation. Tous les objets laissés en consigne et non récupérés feront l'objet d'une déclaration auprès des services de police et pourront être détruits.

Dans les espaces de parking et de circulation du site, le Code de la Route s'applique. Les véhicules doivent circuler à vitesse très réduite permettant un arrêt immédiat en toutes circonstances, selon le plan de circulation en vigueur sur le site. Le stationnement sur le parking à l'arrière de la salle Allende est strictement réservé aux équipes techniques, artistiques et administratives en lien avec le spectacle accueilli.

Tous les spectateurs de la salle Allende (enfants compris) doivent impérativement être en possession d'un billet payant, d'une invitation ou d'un titre de servitude. Les titres de servitudes sont délivrés exclusivement par la Direction de l'établissement. Toute personne présente au titre d'une intervention sur la manifestation en cours *(artistes, techniciens, journalistes, personnels de production ou ses sous-traitants, personnel de l'établissement ou ses sous-traitants)* doit être munie d'un badge d'identification visible, dénommé accréditation. Ces badges sont émis, pour chaque manifestation, par l'Organisateur. Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans accréditation ou sans billet.

Les spectateurs sont tenus de respecter les consignes imprimées sur les billets. Le justificatif associé à la catégorie tarifaire du billet peut être exigé à l'entrée en salle. En cas d'absence de justificatif, l'accès en salle pourra être refusé.

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions les personnes à mobilité réduite, il leur est conseillé de signaler leur handicap au personnel de billetterie lors de l'achat de leurs places et le soir du spectacle.

Billetterie

L'acquisition du billet de spectacle implique une adhésion au règlement d'Allende. Par ailleurs, elle implique une adhésion au règlement intérieur propre à l'organisateur de la manifestation, lorsqu'il existe. L'achat de billets en dehors des points de ventes agréés expose à des risques de contrefaçon et au refus d'accès à la salle. Les billets ne sont ni repris, ni échangés. En cas d'annulation ou de report de date d'une manifestation, le remboursement éventuel des billets sera soumis aux conditions de l'organisateur de l'événement.

Retards

Les portes de la salle sont fermées dès le début du spectacle et le spectateur retardataire sera admis dans la salle selon les exigences du déroulement du spectacle sans aucune garantie sur l'emplacement du siège mentionné sur son billet ceci dans le souci de ne pas perturber le bon déroulement du spectacle.

Contrôle, sûreté et sécurité incendie

Pour des raisons de sûreté, de sécurité incendie, d'urgence ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les visiteurs/spectateurs doivent se conformer strictement aux instructions du personnel de sûreté et de sécurité incendie présent dans l'établissement, qui a aussi pour missions d'assurer les interventions nécessaires en cas d'incident, d'accident, d'incendie, d'acte de violence, d'évacuation du bâtiment ainsi que de l'application du présent règlement.

En période d'application du plan « Vigipirate », le personnel de sûreté et sécurité incendie présent aux abords ou dans l'établissement peut demander aux visiteurs/spectateurs d'ouvrir leurs sacs et d'en présenter le contenu à l'entrée, à la sortie ou en tout autre endroit de l'établissement. Le spectateur pourra également faire l'objet d'un contrôle de sécurité nécessitant une palpation effectuée par des personnels spécialisés et habilités. Toute personne qui refusera de se prêter aux mesures de contrôle se verra refuser l'entrée de l'établissement ou en sera expulsée sans remboursement possible.

Le déclenchement des alarmes incendie ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité. Tout abus sera puni.

Dans la salle

Le spectateur ne devra se séparer de son billet qu'à la sortie de la salle Allende, en effet ce dernier pourra lui être réclamé à tout moment pendant la durée du spectacle. Il est interdit de changer de place à l'intérieur de la salle une fois le spectacle commencé, et d'occuper ainsi les places d'éventuels retardataires sans en avoir demandé l'autorisation.

Il est interdit de manger ou de boire à l'intérieur de la salle de spectacle, ou d'être porteur de boisson ou victuaille de toute sorte. Il est interdit de photographier, filmer ou d'enregistrer les spectacles (sauf accréditation professionnelle demandée au préalable). L'utilisation des téléphones portables (même en mode avion ou silencieux) est interdite dans la salle.

Les spectateurs sont informés qu'en cas de captation ou de tournage d'un film, d'une retransmission de la manifestation, leur image est susceptible d'y figurer.

Toute personne ayant une attitude pouvant nuire au bon déroulement du spectacle et au confort du public sera immédiatement évacuée de la salle.

Il est demandé aux spectateurs/visiteurs de signaler au personnel de la salle Allende tout accident ou malaise survenant sur une personne et, sauf compétences médicales validées particulières, de ne pas toucher à cette personne en attendant les secours.

Il est interdit de monter sur le plateau avant, pendant et après la représentation. L'accès aux coulisses et loges des comédiens ne se fait que sur invitation. Les personnes désirant recevoir un autographe devront patienter à l'extérieur de la salle.

Le spectateur est responsable de tout dommage, direct ou indirect, qu'il pourrait causer à l'occasion de sa présence à la salle Allende et devra en répondre, civilement ou pénalement.

Comportement et respect des espaces publics et des équipements

Il est demandé aux visiteurs et spectateurs de s'abstenir de tout comportement bruyant, agressif ou insultant, de toute attitude ou tenue vestimentaire contraire aux bonnes mœurs, susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel présent sur le site.

Pour préserver la qualité de l'accueil et maintenir en bon état tous les espaces de l'établissement, y compris les toilettes, il est interdit d'apposer des inscriptions ou des affiches sur tout bien meuble ou immeuble et de jeter des détritus par terre.

Il est interdit d'utiliser les espaces ou équipements du site d'une manière non conforme à leur destination et d'une manière générale, d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation des lieux et équipements, en ceux compris les éléments végétaux ou décoratifs du site.

Toute utilisation du réseau électrique de l'établissement par un visiteur/spectateur est interdite.

Sondages, enquêtes, distribution de tracts et neutralité

Les sondages d'opinions et interviews ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse et écrite de l'Exploitant. Seules les enquêtes de satisfaction réalisées par l'Exploitant sont autorisées.

De même, toute action de promotion, distribution de tracts ou prospectus à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords directs, qui ne soit pas du fait de l'Exploitant, doit faire l'objet d'une autorisation expresse et écrite de ce dernier.

Il est interdit de se livrer à des actes religieux ou politiques (distributions de tracts, quêtes, souscriptions, collectes de signatures…) De même, tous documents, tracts, badges, symboles ou banderoles présentant un caractère raciste ou xénophobe, sont interdits.

Vols d'effets personnels

Il est vivement recommandé aux spectateurs/visiteurs de veiller sur leurs affaires personnelles. La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels que les spectateurs/visiteurs pourraient subir. Les spectateurs/visiteurs ont, seuls, qualité pour déposer plainte au Commissariat de Police.

Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel de l'établissement, qui le déposera au PC Sécurité. Cet objet serait ensuite transmis à la Police Municipale puis au Service Central des Objets Trouvés de la Préfecture de Police, s'il n'était pas réclamé par son propriétaire.

Sanctions

Toute infraction au présent règlement intérieur expose le contrevenant à l'exclusion de l'établissement et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. Toute tentative ou réalisation de vol, destruction, dégradation ou détérioration d'un objet mobilier ou immobilier est passible de sanction pénale *(articles 311-1 et suivants, 322-1 et 322-2 du nouveau Code Pénal).* De manière générale, la Direction de l'Etablissement peut faire procéder à l'évacuation de toute personne troublant l'ordre public.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/16 – REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES STUDIOS DE REPETITION ET D'ENREGISTREMENT DE LA SALLE ALLENDE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles générales d'organisation des services municipaux,

Considérant qu'il convient de faire approuver par l'assemblée délibérante le règlement intérieur d'utilisation des studios de répétition et d'enregistrement de la salle Allende,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver le règlement intérieur d'utilisation des studios de répétition et d'enregistrement de la salle Allende joint en annexe à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2019,

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toute pièce relative à ce règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
STUDIOS DE RÉPÉTITION ET D'ENREGISTREMENT

VILLE DE MONS EN BARŒUL

En complément du règlement intérieur de la salle Allende, celui-ci précise les modalités de mise à disposition et d'utilisation des studios de répétition. Il devra être signé par le représentant de chaque groupe de musiciens. Le non-respect d'une des clauses figurant sur ces documents pourra entraîner l'exclusion du groupe.

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

- La réservation des studios entraîne automatiquement l'acceptation de ce règlement intérieur.
- Pour chaque formation musicale, un référent du groupe est désigné pour être le seul interlocuteur en lien avec le régisseur des studios.
- Seules les personnes référencées sur les fiches d'inscription individuelle sont admises dans les locaux de répétition. Pour des raisons de sécurité, aucun invité n'est toléré sans l'accord préalable du régisseur.
- L'inscription de personne mineure est obligatoirement accompagnée d'une autorisation du tuteur légal. De plus, toute personne de moins de 16 ans doit être accompagnée d'un adulte pendant toute la durée de la répétition ; un espace détente est prévu à cet effet.
- Les usagers sont seuls responsables de leurs affaires personnelles.
- Les utilisateurs s'engagent à ce que leur matériel soit conforme aux normes.
- La Direction de la Salle Allende en charge de la gestion des studios de répétitions, décline toute responsabilité en cas de perte, de vol de biens personnels des usagers ou de dommages qui seraient la conséquence de l'utilisation d'un matériel non conforme ou défectueux.
- Il est interdit de boire, manger et fumer dans les locaux de répétition.
- Aucune activité commerciale ne peut s'exercer à l'intérieur des locaux.

LE HALL D'ACCUEIL, LES LOCAUX ET LES ESPACES DE REPETITION SONT DES ESPACES NON-FUMEURS. IL EST DONC FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ENCEINTE DU BATIMENT. TOUT MANQUEMENT A CETTE INTERDICTION ENTRAÎNERA L'EXCLUSION DU GROUPE.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Les espaces de répétition sont accessibles sur les heures d'ouverture de la salle Allende et en présence du régisseur.

En raison des caractéristiques et des modalités de fonctionnement de la salle Allende, les usagers sont priés de respecter les consignes suivantes :

- Les horaires de répétition sont fixes, il est demandé aux usagers de considérer le temps de montage, d'installation et de démontage dans ce créneau.
- L'accès au parking attenant à la salle n'est autorisé qu'en cas de chargement et déchargement du matériel ou dans la limite des places disponibles. Il est interdit de stationner sur le marquage au sol jaune (sorties de secours).

ARTICLE 3 : RESERVATION ET ANNULATION

La mise à disposition des studios se fait, en fonction des préférences exprimées par le groupe et suivant la disponibilité des salles, par plage de mise à disposition de 2 heures successives minimum.

- Toute réservation devra se faire par téléphone au 06.49.33.21.39 ou mail à studio.allende@ville-mons-en-baroeul.fr

- Le groupe s'engage à respecter les créneaux pour lesquels il a réservé (ponctualité à l'arrivée et au départ).
- La non-utilisation des espaces pendant la période de mise à disposition, ne donnera lieu à aucun remboursement (sauf cas exceptionnel et justifié). Toutefois si la séance est annulée plus de 48h avant le créneau réservé, elle pourra être reportée sur demande et ce, dans un délai n'excédant pas un mois et dans la limite des places disponibles.
- La non-utilisation des espaces réservés, 3 semaines consécutives met un terme au contrat de mise à disposition.
- Une réservation au nom d'un groupe ne peut être transmise à un autre groupe. Le régisseur studio se réserve le droit de refus.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les studios et le matériel de musique sont mis à disposition du(es) demandeur(s) moyennant une somme forfaitaire correspondant au temps d'utilisation et délibérée en Conseil Municipal. Le règlement se fait par carte bancaire, chèque ou espèces.

En cas de dépassement et d'abus sur les horaires de la part des usagers, le régisseur pourra compter une heure supplémentaire.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL

Le groupe pourra faire appel ou demander conseil au régisseur à n'importe quel moment de la répétition sous réserve de sa disponibilité.
Un état des lieux du matériel sera effectué avant et après chaque utilisation avec le régisseur.
Les usagers devront procéder à la remise en place du matériel de back line et s'assurer que le local, après son utilisation est rendu propre et en bon état (matériel éteint et rangé, lieu nettoyé, lumière éteinte, portes et fenêtres fermées…).

ARTICLE 6 : REGLES D'USAGE DES STUDIOS DE REPETITION

- Dans l'intérêt de tous, les utilisateurs s'engagent à travailler dans des puissances sonores raisonnables, à respecter le voisinage en ne provoquant pas de nuisances sonores (portes et fenêtres fermées) et à suivre les conseils du régisseur lorsqu'il sera demandé de limiter celle-ci.
- Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'extérieur (terrasse) et à l'intérieur des locaux (hall).
- Les prises de terre coupées, les câbles dénudés, les amplificateurs de puissance et baffles non adaptés sont proscrits.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

Au moment du règlement des sommes dues pour la location, le preneur doit obligatoirement présenter au service concerné un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile à raison :

- Des accidents pouvant survenir à lui-même comme aux tiers conviés, par ses faits ou ses négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels lui appartenant,
- Des détériorations susceptibles d'être causées par lui ou par les tiers conviés tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels propriétés de la ville
- Des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace)

ARTICLE 8 : URGENCES ET PREMIERS SECOURS

- Les utilisateurs doivent immédiatement prévenir le régisseur en cas d'incident ou d'accident (06.49.33.21.39)
- En cas de risque incendie, des extincteurs sont à disposition sur les espaces dédiés.

Samu : 15 Police secours : 17 Pompiers : 18 Général : 112

ARTICLE 9 : COMPORTEMENTS INAPPROPRIES ET SANCTIONS

- Toute dégradation volontaire de matériel ou propriété d'un tiers et toute détérioration des studios sont à la charge des usagers. Il leur sera demandé de payer les frais de remise en état.
- Tout comportement injurieux, violent ou provocateur à l'égard du personnel ou d'un tiers induira une éviction de la structure.
- Tout manquement au présent règlement qui conduira au non-respect de règles élémentaires d'utilisation de ce lieu de vie qu'est le studio de répétitions peut entraîner le non-renouvellement de sa mise à disposition ou l'exclusion définitive du groupe.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/17 – REGLEMENT INTERIEUR DU TRAIT D'UNION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles générales d'organisation des services municipaux,

Considérant qu'il convient de faire approuver par l'assemblée délibérante le règlement intérieur du Trait d'Union,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver le règlement intérieur du Trait d'Union joint en annexe à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2019,

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toute pièce relative à ce règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
LE TRAIT D'UNION

VILLE DE MONS EN BARŒUL

Préambule

Le présent règlement est applicable au public du Trait d'Union ainsi qu'aux personnes et aux groupes autorisés à occuper temporairement les locaux pour des réunions, réceptions, ou manifestations diverses.

Cependant, pour le confort et la sécurité de tous, toute personne est tenue de se conformer au règlement intérieur ci-dessous et aux consignes de sécurité spécifiques à l'établissement. En particulier, et en application de la loi Evin et son décret d'application n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 pour les établissements publics il est formellement interdit de fumer (cigarette électronique comprise), photographier, enregistrer ou filmer les spectacles. Il est formellement interdit de faire usage de stupéfiants à l'intérieur ou aux abords de l'établissement, sous peine d'exclusion définitive.

La vente d'alcool est interdite aux moins de 18 ans (article 93 de la loi n°2009-87 du 21 juillet 2009). Le responsable bar se réserve le droit de ne pas servir une personne en état d'ébriété.

Conditions générales d'accès

La salle de spectacle est accessible uniquement les jours de manifestations publiques aux spectateurs munis d'un titre d'accès (billet). La direction se réserve le droit de refuser l'entrée à toute personne ivre, violente ou sous l'emprise de tout produit illicite.

Tout mineur de moins de 16 ans qui désire assister à un spectacle doit donc être accompagné d'une personne majeure (sauf mention particulière sur les documents de communication).

L'accès au Trait d'Union est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.

Aucun moyen de transport n'est admis dans l'enceinte de l'équipement, à l'exception des fauteuils roulants des personnes malades ou handicapées ne fonctionnant pas à l'aide de carburants inflammables. Les poussettes, trottinettes, rollers, skate (…) doivent être obligatoirement déposées dans les espaces indiqués par le personnel d'accueil ou de sécurité du Trait d'Union.

Il est strictement interdit d'entrer dans le Trait d'Union muni(e) de canettes de boissons ou bouteilles en verre, boissons alcoolisées, substances illicites ou explosives, inflammables et volatiles, bombes lacrymogènes, couteaux et autres objets dangereux. De la même façon, il est strictement interdit d'introduire des signes ou banderoles, de nature politique, religieuse, idéologique ou publicitaire.

Ces objets seront automatiquement confisqués par le personnel de sécurité/sûreté à l'entrée du Trait d'Union, à l'exception des canettes en aluminium et des bouteilles en verre, qui seront déposées dans des poubelles.

En cas de dépôt suspect, des vérifications peuvent être opérées par les agents de sécurité/sûreté, en présence des déposants.

En cas de vol de ces objets, la Direction de l'Etablissement ne pourra être tenue pour responsable. Le spectateur pourra récupérer ses objets après la manifestation. Tous objets laissés en consigne et non récupérés feront l'objet d'une déclaration auprès des services de police et pourront être détruits.

Dans les espaces de parking et de circulation du site, le Code de la Route s'applique. Les véhicules doivent circuler à vitesse très réduite permettant un arrêt immédiat en toutes circonstances, selon le plan de circulation en vigueur sur le site.

Tous les spectateurs du Trait d'Union (enfants compris) doivent impérativement être en possession d'un billet payant ou d'une entrée libre, d'une invitation ou d'un titre de servitude. Les titres de servitudes sont délivrés exclusivement par la Direction de l'établissement. Toute personne présente au titre d'une intervention sur la manifestation en cours *(artistes, techniciens, journalistes, personnels de production ou ses sous-traitants, personnel de l'établissement ou ses sous-traitants)* doit être munie d'un badge d'identification visible, dénommé accréditation. Ces badges sont émis, pour chaque manifestation, par l'Organisateur. Aucune personne n'est autorisée à pénétrer dans l'établissement sans accréditation ou sans billet.

Les spectateurs sont tenus de respecter les consignes imprimées sur les billets. Le justificatif associé à la catégorie tarifaire du billet peut être exigé à l'entrée en salle. En cas d'absence de justificatif, l'accès en salle pourra être refusé.

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions, les personnes à mobilité réduite, il leur est conseillé de signaler leur handicap au personnel de billetterie lors de l'achat de leurs places et le soir du spectacle.

Billetterie

L'acquisition du billet de spectacle implique une adhésion au règlement du Trait d'Union. Par ailleurs, elle implique une adhésion au règlement intérieur propre à l'organisateur de la manifestation, lorsqu'il existe. L'achat de billets en dehors des points de ventes agréés expose à des risques de contrefaçon et au refus d'accès à la salle. Les billets ne sont ni repris, ni échangés. En cas d'annulation ou de report de date d'une manifestation, le remboursement éventuel des billets sera soumis aux conditions de l'organisateur de l'événement.

Retards

Les portes de la salle sont fermées dès le début du spectacle et le spectateur retardataire sera admis dans la salle selon les exigences du bon déroulement du spectacle.

Contrôle, sûreté et sécurité incendie

Pour des raisons de sûreté, de sécurité incendie, d'urgence ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les visiteurs/spectateurs doivent se conformer strictement aux instructions du personnel de sûreté et de sécurité incendie présent dans l'établissement, qui a aussi pour missions d'assurer les interventions nécessaires en cas d'incident, d'accident, d'incendie, d'acte de violence, d'évacuation du bâtiment ainsi que de l'application du présent règlement.

En période d'application du plan « Vigipirate », le personnel de sûreté et sécurité incendie présent aux abords ou dans l'établissement peut demander aux visiteurs/spectateurs d'ouvrir leurs sacs et d'en présenter le contenu à l'entrée, à la sortie ou en tout autre endroit de l'établissement. Le spectateur pourra également faire l'objet d'un contrôle de sécurité nécessitant une palpation effectuée par des personnels spécialisés et habilités. Toute personne qui refusera de se prêter aux mesures de contrôle se verra refuser l'entrée de l'établissement ou en sera expulsée sans remboursement possible.

Le déclenchement des alarmes incendie ne peut avoir lieu qu'en cas de nécessité. Tout abus sera puni.

Dans la salle

Le spectateur ne devra se séparer de son billet qu'à la sortie du Trait d'Union, en effet ce dernier pourra lui être réclamé à tout moment pendant la durée du spectacle. Il est interdit de photographier, filmer ou d'enregistrer les spectacles (sauf accréditation professionnelle demandée au préalable). L'utilisation des téléphones portables (même en mode avion ou silencieux) est interdite dans la salle.

Les spectateurs sont informés qu'en cas de captation ou de tournage d'un film, d'une retransmission de la manifestation, leur image est susceptible d'y figurer.

Toute personne ayant une attitude pouvant nuire au bon déroulement du spectacle et au confort du public sera immédiatement évacuée de la salle.

Il est demandé aux spectateurs/visiteurs de signaler au personnel du Trait d'Union tout accident ou malaise survenant sur une personne et, sauf compétences médicales validées particulières, de ne pas toucher à cette personne en attendant les secours.

Il est interdit de monter sur le plateau avant, pendant et après la représentation. L'accès aux coulisses et loges des comédiens ne se fait que sur invitation. Les personnes désirant recevoir un autographe devront patienter à l'extérieur de la salle.

Le spectateur est responsable de tout dommage, direct ou indirect, qu'il pourrait causer à l'occasion de sa présence au Trait d'Union et devra en répondre, civilement ou pénalement.

Comportement et respect des espaces publics et des équipements

Il est demandé aux spectateurs de s'abstenir de tout comportement bruyant, agressif ou insultant, de toute attitude ou tenue vestimentaire contraire aux bonnes mœurs, susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel présent sur le site.

Pour préserver la qualité de l'accueil et maintenir en bon état tous les espaces de l'établissement, y compris les toilettes, il est interdit d'apposer des inscriptions ou des affiches sur tout bien meuble ou immeuble et de jeter des détritus par terre.

Il est interdit d'utiliser les espaces ou équipements du site d'une manière non conforme à leur destination et d'une manière générale, d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation des lieux et équipements, en ceux compris les éléments végétaux ou décoratifs du site.

Toute utilisation du réseau électrique de l'établissement par un visiteur/spectateur est interdite.

Sondages, enquêtes, distribution de tracts et neutralité

Les sondages d'opinions et interviews ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse et écrite de l'Exploitant. Seules les enquêtes de satisfaction réalisées par l'Exploitant sont autorisées.

De même, toute action de promotion, distribution de tracts ou prospectus à l'intérieur de l'établissement ou à ses abords directs, qui ne soit pas du fait de l'Exploitant, doit faire l'objet d'une autorisation expresse et écrite de ce dernier.

Il est interdit de se livrer à des actes religieux ou politiques (distributions de tracts, quêtes, souscriptions, collectes de signatures…) De même, tous documents, tracts, badges, symboles ou banderoles présentant un caractère raciste ou xénophobe, sont interdits.

Vols d'effets personnels

Il est recommandé aux spectateurs de veiller sur leurs affaires personnelles. La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels que les spectateurs/visiteurs pourraient subir. Les spectateurs/visiteurs ont, seuls, qualité pour déposer plainte au Commissariat de Police.

Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel de l'établissement. Cet objet serait ensuite transmis à la Police Municipale puis au Service Central des Objets Trouvés de la Préfecture de Police, s'il n'était pas réclamé par son propriétaire.

Sanctions

Toute infraction au présent règlement intérieur expose le contrevenant à l'exclusion de l'établissement et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. Toute tentative ou réalisation de vol, destruction, dégradation ou détérioration d'un objet mobilier ou immobilier est passible de sanction pénale *(articles 311-1 et suivants, 322-1 et 322-2 du nouveau Code Pénal).* De manière générale, la Direction de l'Etablissement peut faire procéder à l'évacuation de toute personne troublant l'ordre public.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/18 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles générales d'organisation des services municipaux,

Considérant qu'il convient de faire approuver par l'assemblée délibérante le règlement intérieur de la bibliothèque municipale,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver le règlement intérieur de la bibliothèque municipale joint en annexe à la présente délibération qui entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2019,

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer toute pièce relative à ce règlement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

VILLE DE MONS EN BARŒUL

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

I. DISPOSITIONS GENERALES

ART. 1 La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer à la culture, l'information, la formation et aux loisirs de la population.

ART. 2 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

ART. 3 Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à mieux en utiliser les ressources. La bibliothèque est placée sous l'autorité du maire.

ART. 4 Pour l'ensemble du présent règlement, le terme de « document » désigne l'ensemble des imprimés, documents sonores, œuvres encadrées qui peuvent être consultés sur place et/ou empruntés.

II. INSCRIPTION ET PRET

ART. 5 Le prêt de documents n'est consenti qu'aux usagers dont l'inscription est valide.

ART. 6 Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit présenter une pièce d'identité en cours de validité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois. L'usager doit également remplir et signer une fiche d'inscription. Pour les mineurs, la fiche d'inscription doit être signée par le représentant légal.

Une carte personnelle au nom de l'usager est établie. Elle est validée chaque année, à la date anniversaire de l'inscription, par le paiement d'une cotisation forfaitaire déterminée par le conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable. La carte est indispensable pour le prêt et le retour des documents. En cas de perte ou de détérioration, l'usager pourra obtenir une autre carte, moyennant une somme dont le montant est déterminé par le Conseil Municipal. En cas de perte ou de vol de la carte, l'adhérent est responsable de l'usage qui peut en être fait aussi longtemps qu'il n'a pas informé la bibliothèque.

Tout changement d'adresse doit être immédiatement signalé à la bibliothèque.

ART. 7 Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

ART. 8 La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois certains documents (encyclopédies, dictionnaires, le dernier numéro de certaines revues…) sont exclus du prêt

ART. 9 L'usager peut réserver un document emprunté par un autre usager. Quand le document est disponible, l'usager est prévenu par courrier ou par mail et dispose de 10 jours pour l'emprunter.

ART. 10 L'usager peut prolonger un prêt une fois, pour une durée égale à celle du prêt, à condition de ne pas être en retard, que son inscription soit toujours valide et que le document ne soit pas réservé par un autre lecteur.

ART. 11 Le prêt des œuvres d'art fait l'objet d'une convention de prêt et d'un état des lieux de l'œuvre (au moment de l'emprunt et le jour de la restitution) qui devront être signés par l'emprunteur.

ART. 12 Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à fournir des informations individuelles pour la gestion des prêts et la récupération des ouvrages prêtés, ainsi que pour l'édition d'états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus. Les destinataires des données sont la Directrice de la Bibliothèque et les agents du service, le sous-traitant opérant la gestion du logiciel, ainsi que toute personne légalement autorisée à accéder aux données. La durée de conservation des données est limitée au temps d'utilité administrative. L'adhérent dispose du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données. L'adhérent a également le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (la CNIL par exemple).

III. SALLE MULTIMEDIA

ART. 13 L'accès aux différents services de la salle multimédia est conditionné par l'acceptation de la charte de l'utilisateur de la salle multimédia et au respect du présent règlement. Cette charte est affichée sur place.

IV. RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

ART. 14 Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est interdit de les annoter, de les surligner ou d'enlever quelque élément de l'équipement que ce soit. Il est demandé de signaler les documents abîmés sans chercher à les réparer.

ART. 15 En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour :

- lettres de rappel envoyées aux usagers
- pénalité de retard demandée à l'usager ; le prix en est fixé par le conseil municipal

ART. 16 En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer le remplacement ou le remboursement du document au prix du neuf.

ART. 17 Après trois lettres de rappel sans réponse, la bibliothèque transmet le dossier de l'usager au percepteur qui émet un titre de paiement égal au prix de remplacement des documents, augmenté des pénalités de retard et des frais de perception.

ART. 18 En cas de détérioration répétée des documents de la bibliothèque, l'usager peut perdre son droit au prêt ou à la consultation sur place, de façon provisoire ou définitive.

ART. 19 Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de les réserver à leur usage strictement personnel.

ART. 20 Pour ne pas compromettre le bon fonctionnement de la bibliothèque ni troubler la tranquillité des lecteurs à l'intérieur des espaces, tout comportement agressif, insultant, indécent, ou toute autre attitude susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel est interdit.

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des autres usagers, l'usager est prié de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque, notamment d'éviter les conversations à voix haute, l'utilisation d'appareils bruyants (radio, baladeur, instrument de musique…). Les téléphones portables doivent être débranchés. Il est interdit de pénétrer dans les locaux avec des patins à roulettes, des trottinettes ou des vélos.

Il est interdit de fumer, manger ou boire dans les locaux de la bibliothèque.

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, sauf chiens guides d'aveugle et d'assistance.

V. APPLICATION DU REGLEMENT

ART. 21 Tout usager, par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement ainsi qu'à la charte d'utilisation de la salle multimédia (affichés sur place) et accepte que soit conservé temporairement l'historique des documents empruntés.

ART. 22 Les bibliothécaires sont chargés de l'application du présent règlement. En cas de manquement grave ils peuvent décider de l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive d'un usager, en particulier en cas de comportement agressif, insultant ou incommodant. Dans les cas particulièrement graves, des plaintes pourront être déposées.

ART. 23 La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vols ou détérioration d'objets personnels.

ART. 24 Un exemplaire est affiché en permanence au sein de la bibliothèque municipale.

ART. 25 Le règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2019.

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 27 JUIN 2019

13/19 - PRESENTATION DES DECISIONS PRISES EN VERTU DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il a exercé la délégation qu'il a reçue du conseil municipal en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales pour attribuer les marchés suivants :

MARCHES DE TRAVAUX					
Objet	Lot	Date du marché	Attributaire	Montant HT	Montant TTC
MARCHES SUPERIEURS A 20 000 € HT ET INFERIEURS A 89 999,99 € HT					
Travaux de réalisation de fosses de plantations rue Pasteur		23/04/2019	SAS INOVERT	20 389,00 €	24 466,80 €
Rénovation de la salle Vauban	Lot n°1: second oeuvre étendu	19/04/2019	EIFFAGE CONSTRUCTION NORD PAS DE CALAIS	42 588,09 €	51 105,71 €
	Lot n°2: électricité	23/04/2019	LEDIEU ELECTRICITE	2 604,45 €	3 125,34 €
MARCHES SUPERIEURS A 90 000 € HT ET INFERIEURS A 5 224 999,99 € HT					
Effacement des réseaux aériens et rénovation de l'éclairage public rue Jean Jaurès		27/03/2019	INEO Hauts de France / TNRV	346 808,06 €	416 169,67 €

MARCHES DE SERVICES					
Objet	**Lot**	**Date du marché**	**Attributaires**	**Montant HT**	**Montant TTC**
MARCHES INFERIEURS A 90 000 € HT					
Programme de taille 2019 abattage		23/03/2019	S.M.D.A.	33 950,00 €	40 740,00 €
MARCHES DE 221 000 € HT ET PLUS					
Fourniture et acheminement de gaz naturel et services associés (groupement de commandes coordonné par l'UGAP)	Lot n°1: PCE situés en ancienne zone d'équilibrage nord, distribués par GrDF avec identifiant à 14 chiffres	26/03/2019	SAS GAZ DE BORDEAUX	57 100 € / an (estimatif)	
	Lot n°2: PCE situés en ancienne zone d'équilibrage nord, distribués par GrDF avec identifiant est GI+6chiffres	28/03/2019	SAVE	14 290 € / an (estimatif)	

MARCHES DE FOURNITURES					
Objet	**Lot**	**Date du marché**	**Attributaires**	**Montant HT**	**Montant TTC**
MARCHES INFERIEURS A 90 000 € HT					
Fourniture, livraison et présentation à l'assiette des repas en liaison chaude au banquet des aînés 2019		11/04/2019	LA GOURMANDINE	10 146,30 €	11 160,00 €