Lissieu le 25 mai 2021

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL
Mardi 25 mai à 19h00 - Salle du Conseil Municipal

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

ORDRE DU JOUR

Désignation d'un secrétaire de séance.
Approbation du compte-rendu du conseil municipal du 3 avril 2021.

Délibération

1. Tirage au sort jurés d'assises
2. Approbation de la Charte du télétravail pour les personnels de la Commune de Lissieu
3. Création d'un poste non-permanent en vue d'assurer l'analyse des besoins sociaux de la Commune
4. Approbation du nouveau règlement intérieur pour les activités périscolaires
5. Approbation de la tarification des services périscolaires et de restauration scolaire
6. Approbation des tarifs pour la saison culturelle estivale 2021
7. Signature de la convention avec l'association M ton Marché pour la création d'un marché forain en Centre-Bourg
8. Approbation du règlement intérieur du marché forain et tarification des droits de place
9. Instauration de la taxe locale sur les publicités extérieures.
10. Signature de la convention de démoustication avec l'EIRAD pour actions à mener sur l'année 2021
11. Signature de la convention annuelle avec la société 35-CTDA pour les missions de fourrière.
12. Signature d'une convention avec la Métropole de Lyon en vue d'adhérer à la Centrale d'achats mutualisée
13. Signature d'une convention avec la solution Agorastore pour la revente de mobiliers et matériels communaux.

Questions diverses

- Organisation des bureaux de vote pour les élections régionales des 20 et 27 juin 2021
- Organisation des services

MEMBRES PRESENTS :
Mesdames, Messieurs : Gilbert ARRIGONI, Quentin BALAYE, Emmanuel BERNARD, Cécile BOUTTET, Christophe CLAUCIGH, George CHRYSSOMALIS, Sandrine COQUAND, Madeleine DUFOURNEL, André DUMORTIER, Caroline FOLLETET, Charlotte GRANGE, Frédéric LAMPIN, Sandrine LECLERCQ, Monique Mathieu, Anouk MEYSSELLE, Brigitte NATHANIEL, Grégory PARMENTIER, Jean-Luc RUIZ, Jean-Louis SCHUK, Victor TEIXEIRA.

ABSENTS :
MEMBRES EXCUSES : Audrey VIRLOGEUX, Elisabeth DE FREITAS, Anne-Sylvie MONTANIER
PROCURATION : Audrey VIRLOGEUX à Victor TEIXEIRA, Elisabeth DE FREITAS à Quentin BALAYE, Anne-Sylvie MONTANIER à Brigitte NATHANIEL.

I : Horaire d'ouverture de la séance
Ouverture de la séance à : 19h00
Arrivée de Monique Mathieu à 19h21

II : Vérification du quorum
Madame le Maire constate que les conditions de quorum sont réunies, soit 8 membres (le tiers des membres en exercice présents, compte tenu contexte sanitaire). (Article L. 2122-8 du CGCT et circulaire du 15 mai 2020).

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

IV : Compte-rendu du précédent Conseil Municipal
Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 3 avril 2021.

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

Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Avant de débuter la séance, Madame le Maire s'exprime à propos de la disparition brutale de Pierre-Arnaud Goudet, conseiller municipal et ancien adjoint au Maire lors du précédent mandat :

« Je ne suis pas la mieux placée pour parler de Pierre Arnaud, de l'homme qu'il était, de ce qui fut sa vie, son quotidien.

A mon niveau donc, je ne peux que rendre hommage à son engagement et aux valeurs que celui-ci véhiculait.

Parce que si pierre Arnaud n'était pas un proche ou un ami en tant que tel, il était un partenaire. Un partenaire au service de l'intérêt général, un partenaire au sein d'un conseil municipal, un partenaire qui n'était pas toujours d'accord.

Avant même d'être un partenaire au sein de notre conseil municipal, pierre Arnaud avait fait le choix de s'inscrire dans la construction de la vie de sa commune et de l'accompagnement auprès de ses habitants. Ainsi, il s'est engagé dans la vie municipale aux côtés d'Yves Jeandin en 2014 et aura su se consacrer pleinement et avec l'entièreté que l'on a pu lui reconnaître ensuite à la tâche qui lui a été confiée.

Des années à se mettre au service des autres, à défendre son point de vue, à assumer ses décisions... des années à être et à faire ce qui lui paraissait juste au-delà des critiques ou des détractions.

Je garde le souvenir, sur ce mandat comme dans le précédent, d'un élu volontaire et investi, d'un élu qui s'affirmait, spontané et charismatique, d'un élu également ne ménageant ni son temps ni sa peine, travailleur, sur tous les fronts, avec une montagne de connaissances, un avis tranché qui n'entachait pas pour autant sa capacité d'écoute.

Je suis reconnaissante de son implication et des discussions que nous avons pu avoir, reconnaissante qu'il m'ait, qu'il nous ait, donné l'occasion de nous expliquer, de se remettre en question, d'aller chercher au fond de nous les raisons de notre engagement, les arguments et les justifications de nos positions, reconnaissante qu'il nous ait accordé son écoute, nous aidant ainsi à ordonner notre pensée, à mettre des mots clairs sur nos idées.

Je lui suis d'autant plus reconnaissante que jamais cette écoute ne sera sortie du cadre strict du respect des personnes, que jamais il n'aura été question de jugements personnels ni d'agressivité, qu'il aura toujours gardé son cap, faisant les demandes qui lui tenaient à cœur, maintenant ses conseils et sa position sur nos désaccords mais dans un échange se soldant toujours par une acceptation et de la tolérance vis à vis des actions menées, qu'il en soit convaincu ou non. »

Il avait ce respect et cette volonté qu'avant tout, le bon sens l'emporte et que la vie municipale puisse suivre son cours, en donnant priorité à notre commune, aux lissilois, au-delà des détails : il avait le sens du collectif et du compromis... L'important était la finalité, l'important était la constructivité, l'important n'était jamais soi-même !

Je voudrais que nous rendions ici hommage à un homme qui a mis ses valeurs, son énergie et ses compétences au service des lissilois, á un homme qui aura été précieux au sein des conseils municipaux auxquels il a appartenu, un homme qui aura su, par sa patience, ses interventions, son travail et son honnêteté acquérir le respect des lissilois, d'adhésion de l'équipe qu'il a menée dans la campagne électorale.

Il aura su acquérir d'une manière générale, par son attitude positive et constructive, par ses interventions pertinentes et maîtrisées, malgré parfois ses réticences mais sachant aussi approuver, la confiance des personnes avec qui il travaillait, depuis 7 ans à Lissieu et jusqu'à la veille de son décès.

Je ne suis pas la meilleure personne pour parler de l'homme qu'il était mais je sais déjà qu'il va beaucoup manquer à notre assemblée, je pense avec douleur à l'immense chagrin de sa famille à qui j'adresse, en toute simplicité et dans l'empathie la plus sincère, au nom de nous tous, mes plus chaleureuses pensées et condoléances. »

Madame Sandrine Coquand, au nom de la liste « Vivre à Lissieu » rend, à son tour, hommage à Pierre-Arnaud Goudet :

« Nous vous remercions chaleureusement Mme Le Maire, au nom de la liste Vivre Lissieu, pour ce touchant hommage qui décrit si bien notre ami Pierre-Arnaud, disparu trop tôt.
PAG était un homme exceptionnel, discret et engagé pour notre village.
Malgré le déchirement causé par cette perte subite et cruelle, ces années de collaboration, nous laisse de magnifiques souvenirs de lui.
Nous resterons soudés autour de sa mémoire, dans l'esprit de ses idées et fidèles à son slogan « on avance, on avance ».

A l'issue de ces hommages, une minute de silence est respectée par l'ensemble de l'Assemblée.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que, comme le prévoit les textes en cas de décès d'un conseiller municipal, c'est la personne qui arrive immédiatement sur la liste qui devient conseiller municipal.
Madame le Maire souhaite donc la bienvenue à Christophe Claucigh au sein de l'assemblée, à qui elle laisse la parole pour se présenter :

« Je n'avais jamais imaginé me retrouver parmi vous en lieu et place de mon ami Pierre Arnaud GOUDET. Le vide qu'il laisse est immense. J'aspire tout comme lui à m'inscrire non pas dans une opposition dogmatique mais dans un travail constructif. Je considère que dans un village comme le nôtre, seul l'intérêt de nos concitoyens doit prévaloir.

Madame la Maire m'a reçu samedi matin durant près de 2 h. Je lui ai signifié que j'acceptais d'occuper la place de conseiller municipal. Je lui ai fait de nombreuses remarques pour ne pas dire critiques sur le bilan de votre première année, notamment en matière de communication, de transparence, d'éthique et d'environnement, points forts de votre campagne électorale et sur lesquels vous n'avez pas été à la hauteur de vos engagements. Je vous épargne le détail de ces remarques en séance publique évoquées avec Mme la Maire.

J'espère que tout cela est à mettre sur le compte de l'inexpérience et que nous ferons ensemble un travail constructif dans le seul intérêt des lissilois.

Comme disait Pierre Arnaud, maintenant « on avance, on avance... ».

Merci de votre attention. »

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 24
Tirage au sort des jurés d'assises – session 2022

****

Rapporteur : Madame le Maire

Les jurés d'assises sont des citoyens tirés au sort qui participent, aux côtés des magistrats professionnels, au jugement des crimes au sein de la cour d'assises. Les jurés sont des juges à part entière. Le rôle du maire dans la composition du jury d'assises est précisé aux articles 261 et suivants du code de procédure pénale.

Pour la constitution de cette liste préparatoire, ne sont pas retenues les personnes qui n'auront pas atteint l'âge de 23 ans au cours de l'année civile qui suit. Sont également dispensées les personnes âgées de plus de 70 ans.
Ils sont tirés au sort sur les listes électorales.

Madame le Maire précise que la commune doit tirer au sort, pour la session 2022, 6 personnes.
La séance de tirage au sort est publique et l'information a été communiquée aux lissilois le 7 mai 2021, par voie d'affichage réglementaire et sur le site internet.

Pour procéder à ce tirage au sort, il est proposé que Madame le Maire se fasse accompagnée de la doyenne de l'Assemblée, à savoir Madame Madeleine Dufournel, ainsi que du plus jeune conseiller, à savoir Quentin Balayé.
Ceux-ci auront pour rôle, à 6 reprises, de donner un nombre, au hasard, pour les pages du registre des listes électorales et les numéros d'électeurs inscrits sur ces pages, lesquels désigneront, ensuite, les jurés d'assises.

1 – Fournier-Bidoz Anne-Lise Marie, née le 13/07/1970
2 – Berthomeuf Lucie Aline, née le 26/01/1981
3 – Bourloux Paul-Antoine né le 16/10/1929
4 – Bodin-Hullin Nicolas Hervé Stéphane, né le 06/06/1994
5 – Creissent Gisèle Marie, née le 27/04/1950
6 – Jouve Dominique Marie Raymonde, née le 27/07/1961

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 25
Approbation de la Charte du Télétravail pour les personnels de la Commune de Lissieu

****

Rapporteur : Madame le Maire

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte

d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A compter du mois de novembre 2020, un groupe de travail interne constitué, paritairement, de trois élus et de trois agents, a travaillé sur les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune de Lissieu.
Ce travail collaboratif a abouti à la production d'une Charte du télétravail, laquelle reprend, point par point, l'organisation prévue pour cette modalité de travail, les postes et les missions concernées, ainsi que les responsabilités réciproques entre agent et collectivité.
Ce travail a fait l'objet d'une communication dédiée auprès des personnes concernées.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les conditions d'exercice du télétravail à Lissieu, telles que définies dans la Charte du télétravail annexée en pièce jointe.
- **DIT** que les crédits inhérents à cette organisation du travail sont prévus au chapitre 011 et au chapitre 21 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 26
Création d'un emploi non-permanent en vue de réaliser l'analyse des besoins sociaux de la Commune de Lissieu

****

Rapporteur : Madame le Maire

L'analyse des besoins sociaux (ABS) est une obligation réglementaire pour toutes les communes.
L'ABS a été instituée par le décret du 6 mai 1995, pour en savoir plus, notamment, sur les besoins « des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté ».
Elle consiste à effectuer, à un moment T, la photographie socio-économique et socio-démographique de la population de la commune, pour ensuite permettre aux élus de mettre en place des politiques publiques ciblées et adaptées aux besoins réels de leur population.

L'analyse des besoins sociaux doit donc être réalisée dans l'année qui suit le renouvellement des assemblées délibérantes, soit, en l'occurrence, pour la nouvelle Municipalité, jusqu'au 31 décembre 2021.
Elle peut être portée soit par la Commune, soit par le CCAS.
A Lissieu, il a été décidé de faire porter ce projet par la Commune, avec informations régulières des avancées aux membres du CCAS.

Compte-tenu du travail statistique à réaliser et des analyses des données brutes à recueillir, ainsi que du travail d'interviews à effectuer dans le cadre de cette mission, les communes de Lissieu, Saint-Didier au Mont d'Or, Limonest et La Tour de Salvagny ont décidé de mutualiser l'embauche d'un emploi non-permanent pour réaliser les ABS communaux.

La personne qui sera en charge de cette mission est statisticienne de formation et a eu plusieurs expériences en collectivités territoriales, et plus particulièrement en CCAS, ce qui lui confère un profil particulièrement intéressant, alliant à la fois des connaissances théoriques et opérationnelles.

Il convient donc, aujourd'hui, de créer un poste non-permanent pour un accroissement temporaire d'activité, au Conseil Municipal, pour pouvoir démarrer l'ABS sur la commune de Lissieu à compter du 1er juin 2021.
Le contrat portera sur l'embauche d'une attachée territoriale au 1er échelon sur 5 mois et dont le temps de travail, pour Lissieu, est fixé à 5/35ème.
Le coût estimé pour la Commune est de 3000 € chargé pour la totalité de la mission.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la création de poste d'un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité, à compter du 1er juin 2021, selon les conditions énumérées ci-dessus ;
- **DIT** que les crédits seront imputés au compte 6413 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 27
Approbation du nouveau règlement intérieur des activités périscolaires

****

Rapporteur : Madame Brigitte NATHANIEL

La Commune de Lissieu propose plusieurs types d'accueils périscolaires pour les enfants scolarisés dans ces écoles :

- La garderie du matin de 7h30 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- La restauration scolaire de 11h30 à 13h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- L'accueil périscolaire du soir, de 16h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- L'accueil de loisirs de 7h30 à 12h30 les mercredis matin.

En concertation avec les agents périscolaires, les équipes pédagogiques de chaque école et les parents d'élèves, il est apparu nécessaire de revoir le règlement périscolaire pré-existant afin :

- De le mettre à jour par rapport à certains évolutions réglementaires et sociétales ;
- De l'harmoniser avec les règlements intérieurs des écoles, afin que les mêmes règles s'appliquent aux enfants, quelques soit les temps, dans les locaux de l'école ;

Plusieurs réunions de travail collaboratives se sont tenues en avril et mai 2021 et ont abouti au projet de nouveau règlement intérieur, tel que présenté en annexe de la présente délibération.
Ce nouveau règlement sera communiqué aux familles lors des inscriptions périscolaires de juin et juillet, pour une application à la rentrée scolaire de septembre 2021.

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

Pour : 23
Contre : 0

Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le nouveau Règlement intérieur des activités périscolaires, tel que présenté en annexe de la présente délibération.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 28
Tarification des services périscolaires et de restauration scolaire

****

Rapporteur : Madame Brigitte NATHANIEL

Dans le cadre de la révision du règlement intérieur des services périscolaires, ainsi que du renouvellement du marché de restauration scolaire à compter du 1er septembre 2021, il s'avère nécessaire de revoir la tarification des services périscolaires et de la restauration scolaire, lesquels n'ont pas fait l'objet de révision depuis 2018.

Or, le coût des denrées alimentaires, des fluides, de personnels, des protocoles sanitaires, ainsi que l'évolution annuelle de l'inflation, ont impacté les dépenses de la Commune.
D'autant que ces services, forts de leurs succès, accueillent de plus en plus d'enfants, ce qui engendre des dépenses supplémentaires en personnel, afin de respecter les taux réglementaires d'encadrement.
En effet, au quotidien, près de 270 enfants fréquentent la restauration scolaire, sur 375 enfants inscrits au total dans nos deux écoles. Il faut alors respectivement 5 ATSEM et 15 agents périscolaires pour assurer les missions de surveillances, d'accompagnement au repas et d'animation, tous les jours des semaines scolaires, soit 1 adulte pour une moyenne de 13 à 14 enfants, conformément à la réglementation en vigueur pour les taux d'encadrement des accueils périscolaires.

A ce titre, il est proposé de modifier les tarifications des services périscolaires et de restauration scolaire de la manière suivante :

Tarifs restauration scolaire :

Quotient familial	Tarifs
< 458 €	1.76 €
Entre 459 et 534	2.68 €
Entre 535 et 610	3.19 €
Entre 611 et 1 300	3.92 €
Entre 1300 et 2100	4.77€
+ 2100 et extérieur	5.45 €
Avec 3 enfants ou plus inscrits	Diminution de 15 % des tarifs
Panier repas	2,02 € (repas complet fourni par les parents en cas de PAI, ce montant correspond aux frais de personnel et d'entretien)

Tarif adulte	6.50€

Tarifs accueils périscolaires matin et soir :

Quotient Familial	Tarifs	
	Matin	Soir
<458	0.67 €	1.33 €
459 à 534	0.78 €	1.55 €
535 à 610	0.89 €	1.78 €
611 à 1 300	1.00€	2.00 €
De + 1300 à 2100	1.11€	2.22 €
+ de 2100 et extérieur	1,22 €	2,44 €

Tarifs accueil de loisirs périscolaire du mercredi matin (inscription annuelle obligatoire) :

Quotient familial	Tarif semaine par enfant
< 458 €	9,80€
Entre 459 et 534	10,90€
Entre 535 et 610	12,15€
Entre 611 et 1 300	13,50€
+ 1 300 et Extérieur	15€
Avec 2 enfants inscrits Avec 3 enfants ou plus	Diminution de 15% des tarifs Diminution de 30 % des tarifs

Ces tarifs seront annexés au règlement intérieur et envoyés aux familles pour les inscriptions, en juin et juillet 2021.
Ils seront applicables dès le 2 septembre 2021, date de la rentrée scolaire.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les nouveaux tarifs des services périscolaires et de restauration scolaire pour l'année scolaire 2021/2022, tels que présentés ci-dessus ;
- **DIT** que les recettes seront imputées au chapitre 70 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 29
Tarification de la saison culturelle estivale 2021
****

Rapporteur : Madame Cécile BOUTTET

Le contexte sanitaire actuel et les contraintes techniques du Lissiaco obligent à repenser l'offre culturelle pour l'année 2021.
Il est donc proposé d'organiser des manifestations à l'extérieur sur les périodes de juin et de juillet 2021. Il s'agira de spectacles vivants, de séance de cinéma en plein air ou encore d'animations en lien avec le feu d'artifice du 14 juillet. Il s'agira des « Estivales 2021»
Les lieux choisis sont le Parc de Montvallon et la place du marché au Bois Dieu.

Afin de pouvoir proposer une tarification en concordances avec l'offre culturelles des « Estivales 2021 », il est proposé au Conseil Municipal de voter des tarifs spécifiques, lesquels reprennent la classification entre le tarif normal pour les Lissilois, le tarif normal pour les habitants hors Lissieu, et le tarif réduit (concernant les moins de 18 ans, les étudiants et les demandeurs d'emploi).

TARIFS POUR LES ESTIVALES 2021

SPECTACLES

				Lissilois	exterieurs		
Date	Heure	Titre du spectacle	Nom des artistes	Tarif normal	Tarif normal	Tarif réduit*	Invitation
25/06/2021	20h30	Glaucos	Compagnie bakhus	10 €	12 €	5 €	gratuit
26/06/2021	20h30	Concert Musique actuelle	en cours	10 €	12 €	5 €	gratuit

Après débat, il est procédé au vote à main levée :
Pour : 22
Contre : 1
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les tarifs pour la saison culturelle estivale 2021 ;
- **DIT** que les recettes seront imputées au chapitre 70 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 30
Convention avec l'association M ton Marché
****

Rapporteur : Monsieur Frédéric LAMPIN

Dans le cadre de la création d'un prochain marché forain en Centre-Bourg, la Commune souhaite conventionner avec l'Association M ton Marché, afin de pouvoir bénéficier de leur expérience et expertise dans ce domaine, ainsi que des animations régulières que ceux-ci mettent en œuvre, en lien avec la Municipalité, pour dynamiser les marchés forains.

La signature de cette convention, pour 2021, s'établit à 550€.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :
Pour : 23

Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention, jointe en annexe de la présente délibération, avec l'association M ton Marché ;
- **DIT** que les crédits seront imputés au chapitre 65 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 31
Règlement de fonctionnement du marché forain non-sédentaire et tarification des droits de place.

****

Rapporteur : Monsieur Frédéric LAMPIN

Dans le cadre de la création d'un prochain marché forain en Centre-Bourg, il convient de délibérer sur un règlement intérieur afin d'organiser les modalités de fonctionnement du marché, les obligations des marchands ambulants, ainsi que les tarifs des droits de place à leur appliquer.

Un questionnaire a été mis en ligne et accessible en format papier à l'accueil de la Mairie pour connaître les besoins de la population en termes de marché forain.
Ce sont près de 200 questionnaires qui ont été remis et qui ont permis de clarifier le besoin, afin de proposer un marché forain conforme aux attentes des lissilois.

Les commerçants de centre-bourg ont également été rencontrés pour leur expliquer la démarche et surtout l'intérêt économique pour leur propre commerce.
A ce titre, il a été convenu de ne pas positionner, sur le marché, des marchands ambulants venant faire directement concurrence aux commerces sédentaires du bourg.

Des marchands ambulants se sont également déjà fait connaître en Mairie car fortement intéressés pour proposer leurs produits aux lissilois.
Le présent règlement vient donc synthétiser toutes ces données et les organiser, afin que le marché forain puisse fonctionner sereinement et durablement.

Au niveau des tarifs des droits de place, un benchmark a été réalisé auprès des communes alentours accueillant déjà un marché forain.

Il est alors proposé de fixer les tarifs suivants :

TARIF DROIT DE PLACE ABONNE	2,5 EUROS le mètre linéaire avec accès à l'électricité
TARIF DROIT DE PLACE PASSAGER	4 EUROS le mètre linéaire sans pouvoir avoir l'électricité

Afin de permettre au marché de se lancer dans de bonnes conditions, il est proposé une exonération des droits de place pour les abonnés pendant les 6 premiers mois de fonctionnement du marché.

Après débat, il est procédé au vote à main levée :
Pour : 20

Contre : 0
Abstention : 3

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement annexé à la présente délibération, ainsi que les tarifs des droits de place, tels que présentés ci-dessus ;
- **DIT** que les recettes seront imputées au chapitre 70 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 32
Instauration de la taxe locale sur les publicités extérieures

****

Rapporteur : Monsieur Frédéric LAMPIN

La Taxe locale sur les publicités extérieures (TLPE) est un impôt indirect perçu par les collectivités et qui s'applique à tous supports publicitaires fixes, extérieurs, visibles d'une voie publique, qui sont de 3 catégories :

- les dispositifs publicitaires ;
- les enseignes ;
- les préenseignes ;

Sont exonérées de droit et en totalité, au sens de la loi :

- les supports dédiés à l'affichage de publicités non commerciales ;
- les dispositifs concernant des spectacles ;
- les supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire (panneaux électoraux par exemple) ou imposés par une convention signée avec l'État ;
- la localisation de professions réglementées (plaques de notaires, de médecins, etc.) ;
- les panneaux de signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité ou à un service qui y est proposé ;
- les panneaux d'information sur les horaires, moyens de paiement ou tarifs de l'activité exercée (à condition que la superficie cumulée du support soit inférieure ou égale à 1 m² pour les tarifs) ;
- les enseignes de moins de 7 m² en surface cumulée, apposées sur un immeuble ou installées sur un terrain et relatives à une activité qui s'y exerce, sauf délibération contraire de la collectivité.

A ces exonérations obligatoires s'ajoutent la possibilité de prévoir des exonérations « locales », sur les supports suivants :

- les enseignes non scellées au sol, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;
- les enseignes non scellées au sol, si la somme de leurs superficies est supérieure ou égale à 12 m² et inférieure à 20 m²;
- les préenseignes supérieures à 1,5 m² ;
- les préenseignes inférieures ou égales à 1,5 m² ;
- les dispositifs publicitaires dépendant des concessions municipales d'affichage ;
- les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou de kiosque à journaux.

Les collectivités territoriales peuvent décider l'instauration de cette taxe sur leur territoire, ainsi que prévoir les exonérations éventuelles à prévoir. Une telle décision doit intervenir avant le 1er juillet de l'année en cours pour une application, par les services fiscaux, l'année suivante.

Le montant de la TLPE varie en fonction :

- de la taille de la commune ;

- du type de supports publicitaires ;
- de la taille de l'enseigne, lesquelles sont déterminées en fonction de coefficient multiplicateur ;

Au regard de l'ensemble de ces éléments, il convient donc au Conseil Municipal de se prononcer sur la TLPE, pour la Commune de Lissieu, selon les propositions suivantes :

Enseignes			Dispositifs publicitaires et préenseignes (supports non numériques)		Dispositifs publicitaires et préenseignes (supports numériques)	
superficie inférieure ou égale à 12 m²	superficie supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 50 m²	superficie supérieure à 50 m²	superficie inférieure ou égale à 50 m²	superficie supérieure à 50 m²	superficie inférieure ou égale à 50 m²	superficie supérieure à 50 m²
21,40€	42,80 €	85,60€	21,40€	42,80 €	64,20 €	128,40 €

Il est également proposé de déterminer les exonérations suivantes :

- Exonération totale :
  - les enseignes non scellées au sol, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;
  - les préenseignes supérieures à 1,5 m² ;
  - les préenseignes inférieures ou égales à 1,5 m² ;
  - les dispositifs publicitaires dépendant des concessions municipales d'affichage ;
  - les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou de kiosque à journaux.
- Exonération à hauteur de 50% : les enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 20 m² ;

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

Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 1

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** l'instauration de la TLPE à compter de l'année 2022, selon les tarifs détaillés ci-dessus ;
- **APPROUVE** les exonérations locales et spécifiques énoncées ci-dessus ;
- **DIT** que les recettes seront imputées au chapitre 73 du budget.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 33
Signature d'une convention avec l'EIRAD
pour la campagne de démoustication 2021
****

Rapporteur : Monsieur Quentin BALAYE

Lors de sa séance du 29 octobre 2020, le Conseil Municipal avait approuvé les démarches auprès de la Métropole de Lyon, afin d'élargir le périmètre d'intervention de l'Entente

Indépartementale Rhone-Alpes pour la Démoustication (EIRAD), pour les campagnes préventives et curatives de démoustication sur le territoire de la Commune de Lissieu.

A ce jour, la Métropole de Lyon, après une multitude de contacts et relances, n'a toujours pas entrepris les démarches nécessaires auprès de la Préfecture du Rhône, pour élargir ce périmètre au profit de Lissieu.

Aussi, et compte-tenu que nous arrivons bientôt à la saison estivale, avec les désagréments liés aux moustiques et aux moustiques-tigres, la Municipalité a convenu, pour cette année 2021, avec l'EIRAD, la signature directe d'une convention entre nos deux entités, pour mise en action dès cette année.

Il convient donc de délibérer pour autoriser Madame le Maire à signer cette convention pour l'année 2021.
Au cas où la modification de l'arrêté préfectorale interviendrait dans le courant de cette année 2021, ladite convention deviendrait caduque car les interventions seraient prises en charges dans le cadre de la convention entre l'EIRAD et la Métropole.

Le coût annuel est fixé forfaitairement par rapport à la population et sera, pour 2021, de 671,16€.
Il en sera de même si la convention est métropolitaine car le coût des interventions reste à la charge de chaque commune.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention jointe à la présente délibération ;
- **DIT** que les crédits seront imputés au chapitre 011 du budget primitif 2021.

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 34
Signature de la convention pour les missions de fourrière

****

Rapporteur : Monsieur Jean-Luc RUIZ

Dans le cadre des pouvoirs de police du Maire, la Commune se doit de conventionner avec un prestataire privé en vue de réaliser les missions de mise en fourrière des véhicules.
La mise en fourrière consiste :

- aux opérations d'enlèvement,
- aux opérations de garde puis de restitution des véhicules mis en fourrière sur prescription d'un officier de Police ;

L'entreprise SARL 35- CTDA Dardilly qui travaille avec la Commune de Lissieu depuis quelques années et qui donne satisfaction a été choisie pour continuer à réaliser cette prestation pour le compte de la Commune.
Il convient donc d'autoriser Madame le Maire à signer la convention pour les trois prochaines années, à partir du 1er septembre 2021, soit jusqu'au 31 août 2024.

Les coûts liés aux opérations de fourrière seront réglés directement par les propriétaires des véhicules mis en cause.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention jointe à la présente délibération ;

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021- 35
Signature d'une convention avec la Métropole de Lyon pour l'adhésion à la Centrale d'achat mutualisée

****

Rapporteur : Madame le Maire

Par délibération datée du 16 décembre 2019, la Métropole de Lyon s'est constituée en Centrale d'achat territoriale, afin de développer des stratégies d'acquisition plus efficientes, atteindre un meilleur niveau de performance, optimiser les coûts et délais liés à la passation des marchés, sécuriser et simplifier l'achat public et répondre aux justes besoins des territoires.

Ce dispositif d'achat mutualisé, prévu par l'article L 2113-2 du Code de la commande publique, est ouvert aux acheteurs publics de son territoire que sont les communes, Centres communaux d'action sociale (CCAS) et les établissements publics de son territoire que la Métropole finance ou contrôle.

La Métropole, agissant en qualité de Centrale d'achat territoriale, est compétente pour exercer une activité de passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux (à l'exception de travaux de réalisation d'ouvrages de bâtiment) et peut également exercer un rôle accessoire d'activités d'achat auxiliaires.

Les acheteurs publics demeurent libres de recourir en opportunité à la Centrale d'achat territoriale pour tout ou partie de leurs besoins à venir.

Les acheteurs recourant à la Centrale d'achat territoriale pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence.

Les dispositions prévues par la Convention d'adhésion et le Règlement général de la Centrale d'achat territoriale ont pour objet d'organiser les rapports entre la Centrale d'Achat, ses adhérents et les titulaires de marchés, si la commune ou l'entité publique intéressée décide de solliciter ce nouveau dispositif.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention jointe à la présente délibération ;

- **APPROUVE** les termes du Règlement général de la Centrale d'achat territoriale (annexé à la présente délibération) ;

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

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 36
Signature d'une convention avec la société Agorastore
****

Rapporteur : Madame le Maire

La solution Agorastore est un site internet d'enchères créé en 2005.
Il permet aux collectivités de vendre leur matériel réformé au plus offrant via des enchères par courtage sur Internet.
Les ventes peuvent porter sur différents types de matériels : véhicules, ordinateurs, matériels d'espaces verts, matériels de voirie, mobiliers, etc.
Seuls les professionnels (collectivités, organismes publics ou entreprises...) peuvent mettre des biens en vente sur Agorastore.
Les acheteurs peuvent être des particuliers, des associations, des collectivités ou des entreprises.

Le but d'Agorastore est de favoriser des enchères citoyennes, c'est-à-dire de permettre à tous d'acquérir et d'utiliser des biens actuellement non utilisés ou destinés à être détruits pour leur donner une seconde vie.
Cette démarche s'inscrit aussi pleinement dans le développement durable des ressources.

Il faut noter que les ventes se font par courtage aux enchères : la vente est réalisée directement entre le vendeur et l'acheteur (sans l'intervention d'un tiers commissaire-priseur).
Dans ce cadre, le recours au site Agorastore peut présenter un intérêt pour la collectivité en lui permettant de proposer son bien à un panel élargi d'acquéreurs potentiels dans l'objectif de revendre au meilleur prix.

Pour proposer ses biens à la revente sur le site Agorastore, il convient d'adhérer à cette structure (contrat de 4 ans). L'adhésion est gratuite.
Une commission de 18 % TTC au profit d'Agorastore est toutefois appliquée sur les ventes réalisées.
Par ailleurs, il n'existe aucun engagement de la part de la personne publique quant aux volumes de ventes de matériel reformé effectuées sur le site.

A ce jour, à Lissieu, sont recensés, pour la mise aux enchères, les anciens mobiliers des écoles ainsi les anciens photocopieurs.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention jointe à la présente délibération ;
- **DIT** que les éventuelles recettes générées par les ventes seraient imputées au chapitre 75 du budget primitif 2021.

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

Questions diverses

- Organisation des bureaux de vote pour les élections régionales des 20 et 27 juin ;
- Organisation des services – informations des départs/arrivées
- Prise de paroles de Madame le Maire sur ses attentes concernant le travail des commissions municipales :

« Les commissions municipales sont un dispositif institutionnel dès lors qu'elles sont inscrites au règlement intérieur du conseil municipal. Ainsi, chaque sujet passé en délibération doit faire l'objet d'une validation en amont en commission.

La participation à une commission d'un membre élu ou extérieur au conseil doit s'inscrire dans une volonté d'accompagner et d'apporter sa pierre au travail entamé par l'équipe municipale, plus particulièrement auprès de l'adjoint ou conseiller en charge dans un domaine précis. Il s'agit alors de mettre à profit et à disposition des compétences particulières ou de pouvoir participer au débat dans le but de voir se concrétiser les projets, et dans le souci de l'intérêt général.

Dans aucun cas donc, ces instances ne peuvent être politisées au sens d'y voir se former une coalition opposante ou à vocation de contrôle. Evidement les avis et alertes de chacun des participants doivent être entendues mais il est bien défini que ces débats doivent avoir la seule finalité positive de construire un projet plus pertinent, mieux cadré parfaitement renseigné.

La concertation en commission ne peut être effective et complète qu'avec le concours de membres participatifs, avec des avis et des apports selon leur sensibilité et leur expérience, les deux étant utiles et essentiels au débat. Les échanges ainsi menés participent de manière plus globale à la montée en compétence et à la progression de chacun.

C'est donc ce qui est recherché et amènera l'équipe municipale à acquérir une expérience solide alors même que tout est toujours à apprendre !

Mais n'oublions pas que la concertation à vocation à trouver le meilleur compromis possible à l'issue des discussions et non à venir remettre en questions sans propositions alternatives ou à faire ralentir voire stopper le travail en cours.

Il est évidement à prendre en compte les limites juridiques et budgétaires qui encadrent le travail municipal et dont le seul maire, président de droit de toutes les commissions, porte la responsabilité.

Les adjoints et conseillers délégués portent l'orientation donnée par l'équipe municipale et la validation finale reviendra à la majorité du conseil et au maire. Le travail mené par les commissions est donc l'étape intermédiaire et relève de l'organisation et de la proposition plus que de la décision.

Il ne sera donc pas toléré que les commissions soient le théâtre de quelque agressivité que ce soit, chacun ayant la possibilité de s'inscrire ou non dans les commissions qui lui semblent correspondre à ses affinités ou domaine de compétence.

J'aurai toujours l'exigence du maintien d'une attitude respectueuse les uns envers les autres et la volonté de pouvoir inscrire dans nos méthodes de travail l'écoute et la bienveillance, toujours plus à même de faire avancer dans le bon sens les projets pour notre commune et ses habitants. »

La séance est ensuite levée par Madame le Maire.
Fin de la séance à : 21h12

Ainsi fait et délibéré.
A Lissieu, le 25 mai 2021

Charlotte Grange
Maire

CHARTE DU TELETRAVAIL

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

MAIRIE DE LISSIEU
Projet 2021

1- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

1.1 Définition

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un emploi et dans laquelle un travail est réalisé hors des locaux de l'employeur de façon régulière alors qu'il aurait pu être réalisé dans ses locaux.
Cette modalité de travail repose sur la confiance mutuelle entre l'agent, son responsable et son employeur.

1.2 Références réglementaires

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels et le décret n°2016-151 du 11 février 2016, ont donné un fondement légal et réglementaire au télétravail dans la fonction publique territoriale. La magistrature en a ensuite précisé les modalités d'exercice.
Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, est venu compléter certaines dispositions.

1.3 Principes du télétravail

Le télétravail est soumis au volontariat de l'agent et de la collectivité. Ce n'est pas un droit acquis.
Les conditions individuelles du télétravail sont organisées par un arrêté individuel entre la collectivité et l'agent, qui précise les conditions d'emploi en tenant compte des spécificités des missions du poste concerné. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les parties signataires.
Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération, le maintien de l'ensemble de ses droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents non-télétravailleurs.

1.4 Champ d'application

La détermination des activités éligibles au télétravail se fait au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.
Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

En période habituelle, les postes télétravaillables, au sein de la Commune de Lissieu, sont les suivants :

- Tous les postes administratifs, sous-couvert que l'activité principale du poste ne soit pas l'accueil du public. Néanmoins, dans ce cas précis, les tâches

administratives de gestion, sans présence du public, peuvent être effectuées en télétravail.
- Les postes de direction de service.

Sont donc logiquement exclus, l'ensemble des postes dont les agents doivent assurer des missions de terrain (services techniques, ATSEM, périscolaires, agents d'entretien, police municipale).
Par ailleurs, pour les autres postes identifiés comme télétravaillables, le télétravail devra être organisé de façon à permettre les visites de chantier, les visites de conformité, les rendez-vous en présentiel en mairie, etc.
Cette organisation de travail relève de la responsabilité de chaque agent et de son chef de service, afin que la continuité du service soit assurée de manière optimale.

En période de crise sanitaire, la liste des postes télétravaillables pourra être ajustée, de façon à répondre aux obligations gouvernementales.

2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

2.1 L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service. Une fiche de candidature type est à disposition des agents pour se faire et est annexée à la présente charte.
Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la capacité de l'agent à pouvoir exercer ses missions de manière totalement autonome en télétravail.

La délivrance de l'autorisation est subordonnée à la présentation d'une attestation de conformité électrique produite par un professionnel agréé. Le coût engendré par une visite de conformité sera pris en charge, de manière forfaitaire, par l'employeur.
Par ailleurs, l'agent doit s'assurer que sa connexion internet est suffisante pour permettre de télétravailler.
L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un acte d'autorisation au télétravail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, doivent être précédés d'un entretien et motivés. Les conditions du télétravail notamment le manque de puissance de la connexion internet pourra être un motif de refus.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

2.2 Détermination du nombre de jours de télétravail

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Au sein de la Commune de Lissieu, en temps habituel, le choix s'est porté sur une autorisation de télétravailler, pour les agents travaillant à temps complet, à hauteur de 2 jours fixes par semaine ou d'un forfait annuel de 40 jours à répartir en fonction de la charge de travail de l'agent et des nécessités de service, après accord de son responsable hiérarchique.
Les agents à temps partiel à 80% ou 90% seront autorisés à télétravailler 1 jour par semaine ou 20 jours flottant dans l'année.
En-deçà de 80% de temps de travail, le télétravail ne pourra pas être autorisé.

Chaque jour télétravaillé devra faire l'objet d'une pose d'absence spécifique dans le logiciel informatique dédié à cet effet.

En période normale de télétravail, le jour du mardi sera obligatoirement non-télétravaillé pour les agents, de façon à garder un lien social entre tous et de caler des réunions importantes et en présentiel ces jours-là.

Concernant les situations de télétravail en période de crise sanitaire, les jours télétravaillés pourront être augmentés, de façon à protéger les agents, en lien avec les recommandations gouvernementales et si les conditions le permettent.

Les agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie après avis du médecin du travail ou de prévention, pourront également bénéficier de périodes de télétravail dérogatoires aux règles normales édictées, lesquelles feront l'objet d'évaluations régulières en fonction de l'état de santé de l'agent concerné.

2.3 Organisation du travail

La durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents ne télétravaillant pas, à savoir 7.5 heures par jour.
Le temps de travail des jours télétravaillés est flexible, avec la fixation de plages fixes et de plages variables de travail.
Aussi, tout télétravailleur doit être obligatoirement en poste de travail de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30, soit 5 heures fixes, durant lesquelles l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Le télétravailleur doit donc être totalement joignable et disponible, sur ces plages fixes.

Ensuite, il est laissé l'autonomie suffisante à chaque télétravailleur de fixer les 2.5 heures restantes de travail, entre 6h00 et 20h00, en fonction de ses impératifs professionnels et personnels.
A noter toutefois que le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet, en l'état, d'acquisition d'heures supplémentaires, sauf de manière exceptionnelle, après accord du chef de service. Ces heures feront alors l'objet de récupérations dans les jours suivants.

L'évaluation régulière du dispositif permettra à l'employeur de vérifier si les résultats escomptés pendant les périodes télétravaillées sont conformes aux objectifs fixés.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures fixes de travail.
Si le télétravailleur quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions...), le télétravailleur peut être amené à travailler dans son service de rattachement au sein de la collectivité, un jour initialement prévu en télétravail. Quand l'anticipation est possible, son responsable hiérarchique lui proposera de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine ou d'annuler son organisation de télétravail cette semaine-là.

Dans le cas d'une modification ponctuelle, sur demande du responsable hiérarchique, un courriel sera adressé au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Afin d'anticiper les passages de relais entre collègues, les veilles de départ en vacances ainsi que les jours de reprise après congés ne peuvent être télétravaillés, lorsque ces périodes dépassent une semaine d'absence consécutive.
Il conviendra alors à chaque agent et à son responsable d'organiser la semaine de travail différemment qu'à son habitude, afin de s'assurer du bon respect de cette règle.
Un mail cadrant cette organisation des départs-retours de congés viendra compléter le dispositif.

2.4 Durée, renouvellement et réversibilité

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un an maximum.

Le dispositif du télétravail sera évalué tous les trimestres, afin de faire un point régulier entre l'agent et son chef de service de la qualité du travail effectué à distance, ainsi que les éventuelles difficultés rencontrées, et en ajuster les modalités le cas échéant.
Le télétravail fera également l'objet d'un point spécifique lors des entretiens professionnels annuels. Ce sera alors l'occasion de renouveler cette organisation de travail pour l'année à venir ou, au contraire, y mettre de fin de manière concertée, si ces modalités de travail n'apparaissent pas satisfaisantes.

Par ailleurs, tout au long de l'année, l'agent comme le chef de service peut décider de mettre fin de manière unilatérale au télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.
Ce délai de préavis peut être raccourci à l'initiative de l'employeur pour raisons de nécessité de service ou si, à la demande de l'agent, celui-ci souhaite mettre plus rapidement fin à cette organisation de travail.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin au télétravail de l'agent sur ses fonctions antérieures. L'agent à nouveau intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

2.5 Droits et obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs sont assujettis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale. En outre, il leur est fait application des mesures règlementaires en vigueur au sein de la collectivité (notamment les règles relatives au temps de travail et aux absences).

2.6 Lieu de travail

Le lieu de travail, en télétravail, en période normale, peut être fixé soit au domicile de l'agent, soit dans tout lieu privé au choix de l'agent, soit dans un lieu de coworking où la confidentialité pourra être respectée.
En cas de télétravail en temps de crise sanitaire, les espaces partagés seront à proscrire et seul le télétravail à domicile ou dans un lieu privé sans partage de locaux sera accepté.

Il conviendra à chaque télétravailleur d'organiser, dans son lieu de travail délocalisé, un espace de travail, respectant les conditions d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie, espace dans lequel sera installé le matériel utilisé à des fins professionnelles uniquement. La disposition de l'espace de travail en télétravail est à la charge de l'agent, sauf cas particulier.

La collectivité se décharge de toute responsabilité en cas d'équipement privé non conforme et potentiellement dangereux de l'installation à domicile.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.
En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir l'administration et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

L'employeur respecte la vie privée de l'agent.

2.7 – Moyens mis à la disposition des télétravailleurs

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.
S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.
L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.
L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.
Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Des formations sont organisées par l'employeur, à destination des agents télétravailleurs, ainsi que des responsables de service, afin que chacun puisse assurer ses missions dans de bonnes conditions.

2.8 Assurance - accident du travail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisque habitation incluant la responsabilité civile devra obligatoirement être transmise à la collectivité.
Tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail et en lien avec celui-ci sera pris en charge par la collectivité. Dans tous les cas de figure, il appartient à l'agent d'apporter la preuve d'un accident et de sa relation avec le service.
Le fait que l'accident soit survenu sur le lieu du télétravail et pendant les heures de travail ne présume pas de l'imputabilité au service. Les accidents domestiques survenant lors de la journée télétravaillée seront d'office non imputables au service.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 26
Création d'un emploi non-permanent en vue de réaliser l'analyse des besoins sociaux de la Commune de Lissieu

Nombre de Conseillers en exercice : 23
- **Présents :**
- **Votants :**

Le 25 mai 2021 à **19h00**, le Conseil Municipal de la commune de LISSIEU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame Charlotte Grange, Maire, qui préside l'assemblée.

Date de convocation du Conseil Municipal : le 18 mai 2021.

MEMBRES PRESENTS :
Mesdames, Messieurs : Gilbert ARRIGONI, Quentin BALAYE, Emmanuel BERNARD, Cécile BOUTTET, Christophe CLAUCIGH, George CHRYSSOMALIS, Sandrine COQUAND, Madeleine DUFOURNEL, André DUMORTIER, Caroline FOLLETET, Charlotte GRANGE, Frédéric LAMPIN, Sandrine LECLERCQ, Monique Mathieu, Anouk MEYSSELLE, Brigitte NATHANIEL, Grégory PARMENTIER, Jean-Luc RUIZ, Jean-Louis SCHUK, Victor TEIXEIRA.

ABSENTS :
MEMBRES EXCUSES : Audrey VIRLOGEUX, Elisabeth DE FREITAS, Anne-Sylvie MONTANIER
PROCURATION : Audrey VIRLOGEUX à Victor TEIXEIRA, Elisabeth DE FREITAS à Quentin BALAYE, Anne-Sylvie MONTANIER à Brigitte NATHANIEL.
SECRÉTAIRE ÉLU : Quentin BALAYE

****

Rapporteur : Madame le Maire

L'analyse des besoins sociaux (ABS) est une obligation réglementaire pour toutes les communes.
L'ABS a été instituée par le décret du 6 mai 1995, pour en savoir plus, notamment, sur les besoins « des familles, des jeunes, des personnes âgées, des personnes handicapées et des personnes en difficulté ».
Elle consiste à effectuer, à un moment T, la photographie socio-économique et socio-démographique de la population de la commune, pour ensuite permettre aux élus de mettre en place des politiques publiques ciblées et adaptées aux besoins réels de leur population.

L'analyse des besoins sociaux doit donc être réalisée dans l'année qui suit le renouvellement des assemblées délibérantes, soit, en l'occurrence, pour la nouvelle Municipalité, jusqu'au 31 décembre 2021.
Elle peut être portée soit par la Commune, soit par le CCAS.
A Lissieu, il a été décidé de faire porter ce projet par la Commune, avec informations régulières des avancées aux membres du CCAS.

Compte-tenu du travail statistique à réaliser et des analyses des données brutes à recueillir, ainsi que du travail d'interviews à effectuer dans le cadre de cette mission, les communes de Lissieu, Saint-Didier au Mont d'Or, Limonest et La Tour de Salvagny ont décidé de mutualiser l'embauche d'un emploi non-permanent pour réaliser les ABS communaux.

La personne qui sera en charge de cette mission est statisticienne de formation et a eu plusieurs expériences en collectivités territoriales, et plus particulièrement en CCAS, ce qui lui confère un profil particulièrement intéressant, alliant à la fois des connaissances théoriques et opérationnelles.

Il convient donc, aujourd'hui, de créer un poste non-permanent pour un accroissement temporaire d'activité, au Conseil Municipal, pour pouvoir démarrer l'ABS sur la commune de Lissieu à compter du 1er juin 2021.

Le contrat portera sur l'embauche d'une attachée territoriale au 1er échelon sur 5 mois et dont le temps de travail, pour Lissieu, est fixé à 5/35ème.
Le coût estimé pour la Commune est de 3000 € chargé pour la totalité de la mission.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la création de poste d'un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité, à compter du 1er juin 2021, selon les conditions énumérées ci-dessus ;
- **DIT** que les crédits seront imputés au compte 6413 du budget primitif 2021.

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

Fait à Lissieu, le 25 mai 2021
Charlotte GRANGE
Maire

MAIRIE DE LISSIEU (69) RHONE

Cet acte peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2021 - 27
Approbation du nouveau règlement intérieur des activités périscolaires

Nombre de Conseillers en exercice : 23
- **Présents :**
- **Votants :**

Le 25 mai 2021 à **19h00,** le Conseil Municipal de la commune de LISSIEU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame Charlotte Grange, Maire, qui préside l'assemblée.

Date de convocation du Conseil Municipal : le 18 mai 2021.

MEMBRES PRESENTS :
Mesdames, Messieurs : Gilbert ARRIGONI, Quentin BALAYE, Emmanuel BERNARD, Cécile BOUTTET, Christophe CLAUCIGH, George CHRYSSOMALIS, Sandrine COQUAND, Madeleine DUFOURNEL, André DUMORTIER, Caroline FOLLETET, Charlotte GRANGE, Frédéric LAMPIN, Sandrine LECLERCQ, Monique Mathieu, Anouk MEYSSELLE, Brigitte NATHANIEL, Grégory PARMENTIER, Jean-Luc RUIZ, Jean-Louis SCHUK, Victor TEIXEIRA.

ABSENTS :
MEMBRES EXCUSES : Audrey VIRLOGEUX, Elisabeth DE FREITAS, Anne-Sylvie MONTANIER
PROCURATION : Audrey VIRLOGEUX à Victor TEIXEIRA, Elisabeth DE FREITAS à Quentin BALAYE, Anne-Sylvie MONTANIER à Brigitte NATHANIEL.
SECRÉTAIRE ÉLU : Quentin BALAYE

****

Rapporteur : Madame Brigitte NATHANIEL

La Commune de Lissieu propose plusieurs types d'accueils périscolaires pour les enfants scolarisés dans ces écoles :
- La garderie du matin de 7h30 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- La restauration scolaire de 11h30 à 13h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- L'accueil périscolaire du soir, de 16h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- L'accueil de loisirs de 7h30 à 12h30 les mercredis matin.

En concertation avec les agents périscolaires, les équipes pédagogiques de chaque école et les parents d'élèves, il est apparu nécessaire de revoir le règlement périscolaire pré-existant afin :
- De le mettre à jour par rapport à certains évolutions réglementaires et sociétales ;
- De l'harmoniser avec les règlements intérieurs des écoles, afin que les mêmes règles s'appliquent aux enfants, quelques soit les temps, dans les locaux de l'école ;

Plusieurs réunions de travail collaboratives se sont tenues en avril et mai 2021 et ont abouti au projet de nouveau règlement intérieur, tel que présenté en annexe de la présente délibération.
Ce nouveau règlement sera communiqué aux familles lors des inscriptions périscolaires de juin et juillet, pour une application à la rentrée scolaire de septembre 2021.

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

Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 0

Le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le nouveau Règlement intérieur des activités périscolaires, tel que présenté en annexe de la présente délibération.
-

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

Fait à Lissieu, le 25 mai 2021
Charlotte GRANGE
Maire

Cet acte peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission aux services de l'Etat.

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

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

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

Adresses des groupes scolaires

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

Table des matières

PRESENTATION GENERALE 2

1 MODALITES D'INSCRIPTION 3

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

2 TARIFS 6

3 MODIFICATIONS DES RESERVATIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRE 6

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

4 FACTURATION ET MODES DE REGLEMENTS 7

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

5 IMPAYES 8

6 AUTORISATION DE SOINS 8

6.1 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) 8

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

8 RESPONSABILITES 9

9 VIE SOCIALE 10

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

10 ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT 11

Présentation générale

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

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

La mairie de Lissieu propose différents types d'accueil :

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

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

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

1 Modalités d'Inscription

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

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

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

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

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

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

Pièces justificatives à fournir :

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

Informations complémentaires :
La capacité d'accueil de **l'accueil de loisirs du mercredi matin** est limitée à **50 enfants**. Les inscriptions seront traitées dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets. Une liste d'attente sera mise en place dans le cas de demandes supérieures à 50 inscriptions. Il est rappelé qu'aucun changement en cours d'année ne sera accepté pour cet accueil de loisirs sauf circonstances exceptionnelles et dûment justifiées (déménagement, perte d'emploi ...) après étude de votre demande une réponse vous sera apportée.

1.1 Admission et horaires

1.1.1 Conditions d'admission

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

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

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

1.1.2 Horaires du périscolaire

Pour les 2 groupes scolaire	Garderie du matin	Restaurant scolaire	Garderie du soir
Lundi	7h30-8h20	11h30-13h20	16h30-18h30
Mardi	7h30-8h20	11h30-13h20	16h30-18h30
Mercredi	Lieu : Ecole Maternelle de Montvallon Ouverture de 7h30 à 12h30 Accueil entre 7h30 et 9h00 – Départ entre 11h30 et 12h30 au plus tard		
Jeudi	7h30-8h20	11h30-13h20	16h30-18h30
Vendredi	7h30-8h20	11h30-13h20	16h30-18h30

1.2 Fonctionnement

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

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

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

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

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

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

Il est strictement interdit :

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

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

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

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

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

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

- Etude dirigée : Une réflexion sur un projet d'une étude dirigée d'une durée de 45min à 1h, en partenariat avec les deux écoles est engagée. Cette étude est destinée à un nombre de classes restreint, encadrée par des enseignants et fera l'objet d'une facturation complémentaire pour les enfants inscrits.

➢ Accueil de loisirs périscolaire du mercredi matin :

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

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

Il n'est pas organisé de temps de restauration. Par exception, les enfants auront la possibilité d'apporter une « lunch box » froide dont les parents assument l'entière responsabilité du contenu.

2 Tarifs

Voir Annexe 1

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

3 Modifications des réservations aux services périscolaire

3.1 Le portail famille

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

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

3.1.1 Pour les nouvelles familles

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

3.1.2 Pour les familles déjà inscrites

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

3.1.3 Réservations et modifications (ajout/annulation)

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

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

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

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

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

3.2 Absences au restaurant scolaire ou à la garderie :

Les **absences non facturées** concernent exclusivement :

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

4 Facturation et modes de règlements

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

4.1 Chèque postal

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

4.2 Prélèvement

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

4.3 Paiement en ligne

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

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

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

5 Impayés

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

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

6 Autorisation de soins

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

6.1 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

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

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin traitant, le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou

d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

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

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

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

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

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

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

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

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

8 Responsabilités

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

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

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

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

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

9 Vie sociale

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

9.1 Règles de vie en collectivité

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

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

9.2 Respect des règles de sécurité et hygiène

L'enfant ne doit pas :
- Courir dans les couloirs
- Jouer dans les toilettes
- Salir ou détériorer les locaux
- Sortir de l'enceinte sans autorisation
- Engager des jeux et actes violents ou dangereux
- Avoir une attitude agressive envers les autres

- **Annexe 1 : Tarifs**

- Détenir tout objet pouvant présenter un risque pour l'enfant ou ses camarades
- Il est déconseillé aux enfants d'amener avec eux des objets fragiles ou de valeur, en cas de perte ou de détérioration, la mairie décline toute responsabilité

9.3 Respect des biens

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

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

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

10 Adoption et exécution du règlement

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil Municipal en date du 25 Mai 2021 approuvé par délibération en date du 25 Mai 2021
Il entrera en vigueur à compter **du 1er Septembre 2021.**
Le présent document est consultable sur le site de la mairie et à disposition dans les locaux du service périscolaire.
Un exemplaire sera remis aux familles lors de l'inscription.
L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Charlotte GRANGE, Maire

CONVENTION D'ADHÉSION

COLLÈGE DES COLLECTIVITÉS

ENTRE L'ASSOCIATION M TON MARCHÉ,

dénommée ci-après « l'association »,

association régie par la loi de 1901, immatriculée sous le numéro SIRET 452 614 886 00029, dont le siège est à la CCI de Région Auvergne-Rhône-Alpes, 32 quai Perrache – CS10015, 69286 Lyon Cedex 02, représentée par son Président, M. Denis MOSNIER, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le Conseil d'Administration,

d'une part,

ET LA COMMUNE DE LISSIEU,

dénommée ci-après « l'adhérent »,

représentée par son Maire, M.me Charlotte GRANGE, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

OBJET DE LA CONVENTION

L'association M ton Marché, qui regroupe à travers ses 3 collèges historiques, les collectivités, les chambres consulaires et les acteurs professionnels **est un lieu d'échanges et de professionnalisation des marchés**. Les projets développés par l'association tendent à améliorer le fonctionnement et l'innovation des pratiques sur les marchés.

Elle propose aux collectivités locales ayant la volonté d'améliorer la gestion de leurs marchés d'adhérer à l'association et de rejoindre ainsi le réseau des marchés afin de faire progresser, ensemble, leurs marchés.

L'objet de cette convention est de déterminer les objectifs opérationnels fixés à chacun des deux signataires.

RÈGLES D'ADHÉSION

L'adhésion suivra les règles établies par les membres de l'association, formalisées dans ses statuts et son règlement intérieur. Ces documents sont remis à l'adhérent lors de son adhésion.

ENGAGEMENTS DE L'ADHÉRENT

A l'adhésion ou au renouvellement

Mettre à jour les informations concernant le(s) marché(s) de l'adhérent. Ces données sont essentielles pour donner un renseignement juste et récent aux professionnels des marchés (via le site www.geomarches.com) et aux citoyens, internautes et consommateurs sur les marchés (via le site www.mtonmarche.com).

Publier un article sur tous les supports de communication (site internet, bulletin municipal, ...) de l'adhérent présentant les actions de M ton Marché (fourni par l'association)

Insérer un lien vers Mtonmarché.com, Géomarchés.com et la fan page Facebook sur le site internet et les réseaux sociaux de l'adhérent

Tout au long du partenariat

Transmettre des articles et/ou photos sur les actualités et opérations de votre(vos) marché(s) avec l'équipe de M ton Marché

Ce partenariat est une base et pourra évoluer au cours des années, en fonction des projets développés par l'association.

M ton Marché
A la CCI de région Auvergne Rhône-Alpes
32 quai Perrache – CS10015
69286 Lyon Cedex 02

Jean-Félix BARRE / Directeur
Tel : 04 72 40 58 99 / Portable : 06 82 11 07 82
Mail : jean-felix@les-marches.com

Julie CAMUS / Chargée de communication
Tel : 04 72 40 59 76
Mail : julie@les-marches.com

Cyril FOROT / Chargé de projets événementiels
Tel : 04 72 11 33 45
Mail : cyril@les-marches.com

Le suivi téléphonique et par email est illimité dans le cadre d'une adhésion.

Pour les déplacements pour des rendez-vous physiques, des frais supplémentaires pourront être facturés à l'adhérent, selon un accord préalable entre l'adhérent et l'association.

Ce partenariat est une base et pourra évoluer au cours des années, en fonction des projets développés par l'association.

MONTANT & MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA COTISATION

Les montants des cotisations de l'association sont fixés dans son Règlement intérieur.

Le montant de la cotisation à verser chaque année par l'adhérent s'élève, à la date de la signature de la convention à **Cinq cent cinquante euros (550€)**. Il pourra évoluer par modification du Règlement intérieur de l'association ou par changement des paramètres au sein de l'adhérent (nombre de tenues de marchés par semaine et nombre d'habitants).

Le montant sera versé par l'adhérent à l'association chaque année avant le 15 avril, en une seule fois, par virement bancaire ou par chèque., ou dans les deux mois suivants la signature de la convention dans le cas d'une adhésion dans les six premiers mois.

Cas des adhésions sur 6 mois ou moins :

Toute nouvelle adhésion effective à partir du mois de juillet, pourra être souscrite à demi tarif la première année (dans la limite de 550€ minimum), soit à **Cinq cent cinquante euros (550€)**. Le montant sera versé par l'adhérent à l'association dans les deux mois suivants la signature de la convention et avant le 31 décembre de l'année en cours.

DURÉE - RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de un (1) an soit jusqu'au 31 décembre 2021. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties avec un préavis de deux mois minimum avant la fin de l'année civile (soit le 31 octobre de chaque année), par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette dénonciation prendra effet pour l'année civile suivante et l'année en cours sera due.

Toute année civile sans dénonciation de l'une ou l'autre des parties dans les conditions présentées ci-dessus, est due. Au terme des un (1) an, la convention est renouvelable par tacite reconduction pour une durée d'un (1) an.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties d'un ou de plusieurs des engagements prévus dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'un ou l'autre des cocontractants à l'expiration d'un délai de deux mois suivants l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure restée infructueuse.

CONTENTIEUX

Tout différend lié à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera soumis à l'appréciation du Tribunal Administratif de Lyon.

Fait en deux exemplaires, à , le

Pour M ton Marché
Son président
M. Denis MOSNIER

Pour l'adhérent Ville de Lissieu
Son maire
Mme Charlotte GRANGE

ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION (2/2)

GÉRER les marchés

PROFESSIONNALISER

		Adhérent	Non-adhérent
Pro	Relais des annonces pour reprise d'activité dans la newsletter « La Vie de Nos Marchés » à destination des professionnels des marchés	Inclus	
Collectivité	Fiches pratiques sur des points réglementaires précis (Loi PINEL, principales règlementations, etc.)	Inclus	Réservé adhérent
Collectivité	Modèle de règlement de marché à personnaliser Accompagnement à la refonte du règlement	Inclus	Sur devis
Collectivité	Manuel des Marchés (guide des bonnes pratiques des marchés et des halles)	69,90 € *frais de port inclus*	
Collectivité	Journée d'information sur les marchés à destination des placiers, techniciens et élus en charge des marchés – en part. avec la Fédération Nationale des Marchés de France et la CCI de région	170€ / pers. *repas inclus*	
Collectivité	Mise en place d'une solution de gestion informatique des marchés	Sur devis	
Ch. Agri	Stage « Vendre sur les marchés : augmenter ses ventes » à destination des producteurs – en part. avec les chambres d'agriculture	500€	1 500€

DIVERSIFIER L'OFFRE

Collectivité	Publication d'annonces de recherche de professionnels sur notre site internet et relais par e-mailing et dans la newsletter « La Vie de Nos Marchés » à destination des professionnels des marchés Pack 1 : 1 annonce pendant 3 mois maximum – 250€ / Pack 2 : 3 annonces pendant 3 mois maximum – 380€ / Pack 3 : 5 annonces pendant 3 mois maximum – 500€	Inclus	A partir de 250€

PRÉPARER VOTRE PROJET MARCHÉ

Collectivité	**Fiche pratique Facteurs clés de succès** d'un marché	**Sur devis**	**Réservé adhérent**
Collectivité	**Conseils à la création, l'aménagement, le déplacement et la dynamisation de marché** (méthodologie, législation et erreurs à éviter)	**Inclus**	**Sur devis**
Collectivité	**Diagnostic, préconisations et accompagnement Clé en Main** – en partenariat avec le réseau des CCI territoriales de la région (gestion de A à Z par M ton Marché)	**Sur devis**	

FAVORISER L'INNOVATION

Collectivité	Newsletter « M ton Adhésion » à destination des collectivités adhérentes, des partenaires financiers	Inclus	Réservé adhérent
Collectivité	Rencontres sur des sujets opérationnels précis	Inclus	70€

ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION (1/2)

DYNAMISER les marchés

FAIRE CONNAÎTRE VOS MARCHÉS

		Adhérent	Non-adhérent
Collectivité, pro	Site internet mtonmarché et Facebook (fiche marché détaillée, relais d'infos et zooms sur les professionnels)	Inclus	Réservé adhérent
Collectivité, pro	Rédaction Clé en Main des portraits des professionnels et diffusion sur mtonmarché.com	Inclus	Sur devis
Collectivité, pro	Mise en place d'une carte de fidélité	Sur devis	
Pro	Accompagnement des professionnels à la rédaction des dossiers de candidature pour certains concours (si l'organisateur est adhérent ou partenaire financier)	Sur devis	

ANIMER VOS MARCHÉS

Collectivité, pro	**Boîte à outils « Animer mon marché »** (concepts d'animations pour toute l'année avec fiches pratiques et visuels)	Inclus	Réservé adhérent
Collectivité, pro	**Pack Animation Simple** sur 12 animations dans l'année (fiches pratiques et outils pour mettre en place l'animation)	Inclus	190€
Collectivité, pro	**Pack Animation Complet** sur 12 animations dans l'année (pack simple + visuels de l'animation imprimés + petit matériel *(ex : bonnets de Père Noël)*	300€	490€
Collectivité, pro	**Option -** Mascotte Léonard le Renard	350€	400€
Collectivité, pro	**Option -** Animateur jour J	490€	
Collectivité, pro	**Animation Clé en Main** (gestion de A à Z d'animations thématiques en amont et le jour J)	Sur devis	

MISER SUR UNE DÉMARCHE ÉCORESPONSABLE

Collectivité	Charte Mon marché écoresponsable garantissant la qualité du marché (traçabilité, démarches environnementales...)	Inclus	Réservé adhérent
Collectivité	Fiche pratique pour mettre en place un Marché Propre	Inclus	Réservé adhérent
Collectivité	Opération terrain Marché Propre (sensibilisation des professionnels à une meilleure gestion des déchets)	Sur devis	
Collectivité	Boîte à outils Eden Marché, tri et valorisation des déchets	500€	1 400€
Collectivité	Eden Marché Clé en Main, tri et valorisation des déchets (gestion de A à Z par M ton Marché)	Sur devis	
Pro	Valorisation des professionnels engagés dans la réduction des déchets	Inclus	
Coll. pro	Valorisation des circuits courts et de proximité avec la démarche Ici C Local	Sur devis	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMEN

MARCHÉ FORAIN

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

MAIRIE DE LISSIEU
2021

1- PREAMBULE

Le Maire de la Commune de Lissieu,

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

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

Vu le code de commerce,

Vu le code de la santé publique,

Vu le code pénal,

Vu le paquet hygiène européen,

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

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

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

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

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

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

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

Vu les règlements départementaux et municipaux sanitaires en vigueur,

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

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

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

ARRETE LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SUIVANT :

2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Définitions

Il est admis que :

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

2.2 Lieux, jours et horaires

Le marché a lieu les **tous les samedis matin**, de **7h00** à 13h00 sur **sur la Place des Tamaris, en centre-bourg**.

Il comprend entre 5 et 10 emplacements au maximum.

Tous les professionnels doivent avoir fini de déballer à **8h30** et ne peuvent quitter leur place avant **12h00**.
Toute vente ou exposition sur la voie publique est interdite en dehors des jours, horaires et emplacement définis ci-dessus.

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

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

2.3 Police du Marché

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

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

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

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

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

Il est interdit sur le marché :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Sécurité

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

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

2.5 Stationnement

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

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

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

2.6 – Propreté et nettoiement

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

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

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

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

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

2.7 Raccordement électrique

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

Le droit de raccordement est personnel.

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

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

3. EMPLACEMENTS

3.1 Caractéristiques des emplacements

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

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

Deux typologies d'emplacements sont proposées sur le marché :

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

3.2 Autorisations d'occupation temporaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Commission de marché

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

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

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

Des experts peuvent être conviés selon le thème abordé.

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

3.4 Liste d'ancienneté

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

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

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

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

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

3.5 – Emplacement vacant

Un emplacement fixe est vacant lorsque :

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

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

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

3.6 Attribution des emplacements fixes

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Attribution des emplacements journaliers

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

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

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

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

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

3.8 Cas des démonstrateurs et des posticheurs

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

3.9.1 Police des emplacements

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2 Droits de place

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

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

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

4. SOCIÉTÉS

4.1 Création d'une société

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

4.2 Disparition d'une société

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

4.3 Fonctionnement d'une société

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

5. PRESENTATION D'UN SUCCESSEUR

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

5.1 Personnel titulaire de droit de présentation

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

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

5.2 Evènements permettant la présentation d'un successeur

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

- La cession de fonds est entendue comme la vente ou le transfert de l'activité exercée par le commerçant à un tiers, accompagnée de la vente de tout ou partie de la clientèle et du matériel utilisé dans l'exercice de cette activité.

- En cas de décès du titulaire de l'AOT, l'ayant droit dispose de 6 mois, pour poursuivre l'activité ou présenter un successeur.
- En cas d'incapacité du titulaire de l'AOT, celui-ci ou l'ayant droit dispose de 6 mois, à la date de reconnaissance par le Régime Social des Indépendants, de la situation d'invalidité, pour présenter un successeur ou poursuivre l'activité.
- En cas de départ à la retraite du titulaire de l'AOT, il dispose de 6 mois à la date de la notification de la liquidation des pensions de retraite par la caisse d'assurance vieillesse.

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

5.3 Le successeur

Pour être éligible, le successeur devra :

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

5.4 L'ancienneté

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

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

5.5 Instruction du dossier

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

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

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

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

5.6 Décision

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

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

Motifs de refus du maire :

- Dossier incomplet ;

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

ANNEXE – LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

COMMERÇANT REVENDEUR

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

AUTO-ENTREPRENEUR

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

ARTISAN

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

PRODUCTEUR

- Relevé d'exploitation de parcelles de terrains

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

ENTREPRISE

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

EMPLOYÉ OU SALARIÉ

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

CONJOINT COLLABORATEUR

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

- Carte nationale d'identité

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

CONVENTION DE PARTENARIAT
Entre
L'ENTENTE INTERDEPARTEMENTALE RHONE-ALPES POUR LA DEMOUSTICATION
Et
LA COMMUNE DE LISSIEU

Pour la mise en place d'opérations de contrôle des populations de moustique tigre Aedes albopictus

ENTRE :

L'Entente Interdépartemental Rhône-Alpes pour la Démoustication, ci-après désignée **EIRAD,** 31 chemin des prés de la Tour, 73310 Chindrieux, représentée par son président, Monsieur Gaston ARTHAUD-BERTHET,

ET

La Commune de LISSIEU, représenté par Madame Charlotte GRANGE, Maire de la commune, désigné ci-après **la Commune**.

PREAMBULE

Suite aux nuisances dues aux moustiques ressenties sur son territoire, la Commune a sollicité la Métropole de Lyon par la délibération du conseil municipal en date du 29 octobre 2020 pour être inscrite à l'arrêté préfectoral de zones à démoustiquer du département.

Il EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er : Objet
Dans l'attente de l'inscription définitive de la Commune à l'arrêté préfectoral de zones à démoustiquer du département du Rhône, la présente convention a pour objet de définir la collaboration entre la Commune et l'EIRAD pour la mise en place d'opérations de contrôle des populations de moustique tigre *Aedes albopictus*.

Article 2 : Périmètre d'intervention
La présente convention de partenariat s'applique à l'ensemble du territoire de la Commune.

Article 3 : Missions
L'EIRAD s'engage à :

1. Réaliser des diagnostics entomologiques sur les bâtiments et propriétés de la Commune et identifier des solutions permettant de limiter les possibilités de développement du moustique tigre ;
2. Répondre aux demandes de diagnostics faites par les habitants de la Commune via le site internet de l'EIRAD ;
3. Réaliser des diagnostics et apportés les conseils nécessaires aux demandeurs ainsi qu'aux occupants des habitations limitrophes
4. Faire remonter à la Commune les points noirs identifiés lors de la réalisation des diagnostics
5. Aider la Commune à mettre en place un plan d'action contre le moustique tigre ;
6. Fournir un rapport d'activité à l'issue de la saison de démoustication.

La Commune s'engage à :

1. Identifier un référent au sein des élus municipaux ou du personnel de la commune
2. Faciliter l'intervention des agents de l'EIRAD par l'information de la population du démarrage de la campagne de démoustication ;
3. Faire remonter à l'EIRAD toute information relative aux nuisances pouvant être engendrées par les moustiques.
4. Mettre en œuvre les actions préconisées lors de la réalisation des diagnostics entomologiques

Article 4 : Prix, acomptes et règlements
Le montant total de la mission est calculé suivant la clef de répartition définit par le Conseil Général du Rhône par sa délibération du 23 février 1998 relative à la répartition des dépenses nécessaires à l'action de lutte contre les moustiques dans le département du Rhône.
Son montant, pour l'année 2021, s'élève à 3 196 habitants x 0,21 €/hab = 671,16 euros.

L'EIRAD adressera sa facturation à :

Madame le Maire
Mairie de Lissieu
75 route Nationale 6
69380 Lissieu

La facture devra être accompagnée d'un relevé d'identité bancaire comportant les références du compte ouvert au nom du Payeur départemental.

Article 6 : Durée, modifications
La présente convention prend effet à compter de la date de signature et prendra fin au 31 décembre 2021.

Article 7 : Résiliation
En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci peut être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration dans un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception valant mise en demeure.

Fait à Chindrieux, le

Le Président de l'EIRAD

La Maire de Lissieu

LISSIEU
MÉTROPOLE DE LYON

Lissieu le 01/06/2021

CONVENTION DE MISE EN FOURRIERE DES VEHICULES

ENTRE :
La commune de LISSIEU, représenté par son Maire, agissant en vertu de la délégation du Conseil Municipal en date du 23 mai 2020 ;

ET :
L'entreprise SARL 35-CTDA Dardilly – 56 route Nationale 6 – 69570 DARDILLY, représenté par son gérant SEGON Sébastien, gardien de fourrière agréé par la préfecture de Rhône
(N° d'agrément en préfecture 69.10.01).

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT.

CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICE POUR L'ENLEVEMENT ET LA MISE FOURRIERE DES VEHICULES

Article 1 : Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet les opérations d'enlèvement, de garde, puis de restitution des véhicules mis en fourrière sur prescription d'un officier de Police, sur le territoire de la commune LISIEU.

La mission d'enlèvement concerne tous les véhicules et notamment ceux désignés ci-après :
- Les véhicules à quatre roues soumis ou non à l'immatriculation ;
- Les véhicules hors d'usage (dit « véhicules épave ») ;
- Les véhicules en stationnement abusif.

Article 2 : Description du contrat :

L'entreprise SARL 35- CTDA Dardilly s'engage à exécuter les prescriptions suivantes :
- Enlèvement des véhicules.
- Garde des véhicules jusqu'à la date d'effet de la main levée.
- Tenu du « tableau de bord » des fourrières enregistrant journellement le mouvement des entrées et sorties des véhicules mis en fourrière, à l'article 3 du décret N° 96-476 du 23 mai 1996.
- Expertise par un expert agrée, des véhicules non retirés dans le délai prévu par les articles R 290 et R 290-1 du code la route.
- Remettre les véhicules pour démolition conformément à l'article R 325-45 du code de la route.
- Restitution des véhicules à leur propriétaire sur présentation d'une décision de main levée établie par les services municipaux de la commune de LISSIEU.

- Remis des véhicules non récupérés à l'expiration du délai légal, au service des Domaines en vue de leur aliénation ou à une entreprise de démolition pratiquant le recyclage pour destruction en fonction de leur valeur vénale.
- Remise de l'attestation des Domaines ou du certificat de destruction à la commune de LISSIEU.

Article 3 : Condition financières :

Les véhicules mis en fourrière seront restitués à leur propriétaire, sur présentation d'une main levée.

Les frais maxima à la charge du propriétaire s'élèveront à (en Euros) :

Catégorie de Véhicule	Immobilisation matériel	Opération préalables	Enlèvement	Garde journalière	Expertise
Voiture Particulière	7,60 €	15,20€	121,27 €	6,23 €	61,00 €
Autre véhicule Immatriculé. (Remorque, tracteur,)	7,60 €	7,60 €	45,70 €	3,00 €	30,50 €
Cyclomoteur, motocyclette, tricycle et quadra tricycle à moteur non soumis à réception	7,60 €	7,60 €	45,70 €	3,00	30,50 €
Poids lourd dont le PTAC est compris entre 19 tonnes et 44 tonnes(inclus)	7,60 €	22 ,90 €	274,40 €	9,20 €	91,50 €
Poids lourd dont le PTAC est compris entre 7,5 tonnes et 19 tonnes(inclus)	7,60 €	22 ,90 €	213,40 €	9,20 €	91,50 €
Poids lourd dont le PTAC est compris entre 3,5 tonnes et 7,5 tonnes(inclus)	7,60 €	22 ,90 €	122,00 €	9,20 €	91,50 €

Lors de la reprise du véhicule, le propriétaire devra signer une décharge après avoir constaté le bon état de celui-ci.

La dite décharge concernera la société SARL 35 – CTDA Dardilly.

Les véhicules non récupérés au-delà du délai légal, d'une valeur inférieure à la somme arrêtée par décret ministériel, soit actuellement 765 € et jugés hors d'état de circuler par l'expert seront remis à la destruction.

Dans ce cas, l'entreprise SARL 35-CTDA Dardilly fera son affaire des frais de garde et facturera à la commune de LISSIEU, les frais d'enlèvement, ainsi que les frais d'expertise. Sera à la charge de la commune de LISSIEU de récupérer les frais d'enlèvement et d'expertise au près du trésor public.

Ces prix seront fermes et définitifs pendant la durée du contrat.

Le règlement se fera par virement sur le compte ouvert au nom de :
SARL-35-CTDA - 56 route nationale 6 - 69570 DARDILLY.

Article 4 : Assurance :

L'entreprise SARL 35- CTDA Dardilly sera responsable de tous dégâts occasionnés aux véhicules transportés et gardés.
Elle devra souscrire une assurance garantissant sa responsabilité à ce titre.
Le parc fourrière, situé au 56 route nationale 6 - 69570 Dardilly sera clos et gardé.

Article 5 : Conditions d'exécution des prestations :

1. *Enlèvement des véhicules :*

L'entreprise SARL 35-CTDA Dardilly s'engage à procéder à l'enlèvement des véhicules :
- Dans les 48heures suivant la réception de la demande formulée par la mairie pour les cas ordinaires ;
- Au plus tard dans la demi-heure suivant la demande formulée par la mairie en cas d'urgence.

2. *Mise à disposition de véhicules de dépannage pour les opérations exceptionnelles :*

L'entreprise SARL35_CTDA-Dardilly s'engage à mettre à la disposition de la commune de LISSIEU, un ou plusieurs véhicules de dépannage pour les opérations exceptionnelles.
La commune de LISSIEU fera part de ses besoins 1 semaine à l'avance.

2. *Restitutions des véhicules :*

L'entreprise SARL35_CTDA-Dardilly s'engage à ouvrir ses bureaux pour la remise des véhicules aux horaires suivant :
Du lundi au samedi de 8 heures à 18 h.

Article 6 : Durée du contrat :

Le présent contrat est conclu pour une durée de trois années à compter du 1er septembre 2021.

En cas de non-respect des conditions énumérées, le contrat pourra être rompu par l'une ou l'autre partie par lette recommandée avec AR avec préavis de trois mois.
En cas où l'agrément de gardien de fourrière viendrait à être supprimé la convention deviendrait caduque, et dans ce cas le Maire de LISSIEU serait prévenu dans un délai de huit jours suivant la suppression de l'agrément, par lettre recommandée adressé par l'entreprise SARL35_CTDA-Dardilly.

Article 7 : Litige compétence :

En cas de litige, les parties conviennent de donner compétence aux tribunaux du ressort duquel dépend l'entreprise SARL35_CTDA-Dardilly.

SARL35-CTDA-DARDILLY

Le Maire

Charlotte GRANGE

GRANDLYON
la métropole

CONVENTION D'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT TERRITORIALE

ENTRE LES PARTIES

La **Métropole de Lyon**, collectivité à statut particulier, dont le siège est situé au 20 rue du Lac – CS 33569, 69505 Lyon Cedex 03, représentée par son Président en exercice, agissant en cette qualité la délibération du Conseil de Métropole n° 2019-en date du 16 décembre 2019,

Ci-après désignée « la Métropole de Lyon » ou la « Centrale territoriale »

D'une part,

Et,

La Commune de Lissieu dont le siège est situé à 75 Route Nationale 6, 69380 LISSIEU
Représenté(e) par Charlotte GRANGE, Maire dûment habilité par le Conseil Municipal,

Ci-après désignée « l'Acheteur » ou « l'Adhérent »,

D'autre part,

Par délibération n° 2019-3988 du Conseil de Métropole du 16 décembre 2019, la Métropole de Lyon a décidé de se constituer en « Centrale d'achat territoriale », afin d'offrir aux acheteurs de son territoire, un outil d'achat performant, permettant de répondre à des objectifs d'optimisation des ressources, de sécurité juridique, de prise en compte de l'innovation et du développement durable.

La Centrale d'achat territoriale propose à ses adhérents une activité de mutualisation des achats dans la limite des compétences exercées par la Métropole de Lyon et de son ressort territorial.

La Centrale d'Achat Territoriale aura pour activité la passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux (à l'exception de travaux de réalisation d'ouvrages de bâtiment), destinés à la Métropole de Lyon et à ses adhérents que sont communes et leurs Centres Communaux d'Actions Sociales (CCAS), et les entités publiques que la Métropole finance ou contrôle, afin de répondre à leurs propres besoins dans la limite des compétences métropolitaines. Elle peut exercer un rôle accessoire d'activités d'achat auxiliaires.

L'Acheteur reste libre de recourir ou non à la Centrale d'achat territoriale pour tout ou partie de ses besoins.

Ceci exposé, les parties ont convenu ce qui suit :

GRANDLYON
la métropole

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet de la présente convention porte sur l'adhésion de l'Acheteur à la Centrale d'achat territoriale, laquelle

- La mission principale de passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux (à l'exception de travaux de réalisation d'ouvrages de bâtiment)
- des activités d'achat auxiliaires en lien avec les activités de la Centrale d'Achat Territoriale.

Lorsque l'Acheteur recourt à la Centrale d'Achat Territoriale, pour les missions sus citées, il est considéré comme «ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence».

ARTICLE 2 : DUREE, RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception. .

La Centrale d'achat territoriale peut résilier ladite Convention à tout moment, dans les mêmes conditions que l'Adhérent pour un motif d'intérêt général ou de non-respect des engagements par l'Adhérent. La résiliation ne donne lieu à aucune indemnité au profit de l'autre partie.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RECOURS A LA CENTRALE D'ACHAT TERRITORIALE

L'Adhérent garantit que les contrats auxquels il est engagé préalablement ne sont pas incompatibles avec ses engagements auprès de de la Centrale d'achat territoriale.

Il s'engage à respecter vis-à-vis des titulaires de marchés ou d'accords- cadres pour lesquels il a exprimé son besoin dans la lettre d'engagement (annexe 2) l'exclusivité de ses commandes.

ARTICLE 4 : NON EXCLUSIVITE DE L'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT

L'adhésion à la Centrale d'achat territoriale est conclue sans exclusivité, chaque partie se réservant la possibilité d'adhérer à toute autre centrale d'achat ou de constituer tout groupement de commandes publiques, en toute indépendance ou en association avec le ou les tiers de son choix.

ARTICLE 5 : MODALITES DE GOUVERNANCE

Les parties s'engagent à collaborer de bonne foi pendant toute la durée de la convention afin de permettre la réalisation des objectifs proposés par la Centrale d'Achat Territoriale.

La gouvernance sera assurée par la mise en place d'instances politiques et techniques telles que définies dans l'annexe 3.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT

Préalablement au lancement d'une procédure de passation d'un marché ou d'un accord-cadre ouvert en Centrale d'Achat Territoriale, la Centrale d'achat territoriale en informe par écrit chaque Adhérent, qui pourra manifester son intérêt à se positionner sur un marché, sur la base de la lettre d'engagement (annexe 2). Le calendrier prévisionnel de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre lui sera également communiqué.

L'Adhérent renseignera l'ensemble des rubriques de la lettre d'engagement et fournira l'estimation financière annuelle des achats effectués ainsi que la date de prise d'effet de l'engagement qui devra s'inscrire dans le calendrier du marché ou de l'accord-cadre.

Toute demande complète est réputée acceptée par la Centrale d'achat, sans autre formalité.

Lorsque l'Adhérent manifeste son intérêt à bénéficier du marché ou de l'accord-cadre après le délai notifié dans l'avis de lancement dudit marché ou de l'accord-cadre, la Centrale d'achat territoriale indiquera, par retour de mail à l'Adhérent, si sa demande est susceptible d'être acceptée, au regard des conditions d'exécution du marché. La Centrale d'achat territoriale peut refuser la demande d'un adhérent de bénéficier de la mise à disposition d'un marché ou d'un accord cadre, si celle-ci présente le risque de fragiliser la bonne exécution du marché ou de l'accord cadre en cours d'exécution ou son économie générale. Dans ce cas la Centrale d'achat territoriale apportera les justifications de son refus dans le délai maximal d'un mois auprès de l'Adhérent.

En amont du lancement d'une procédure de passation, les Adhérents pourront être associés aux étapes du processus achat mis en place par la Centrale d'Achat Territoriale par la constitution d'un comité opérationnel (annexe 3) pour procéder aux phases suivantes :

- Définition des besoins et de la stratégie d'achat
- Évaluation des fournisseurs et du cadre d'achat
- Satisfaction des adhérents

La Centrale d'achat territoriale conclut le marché public ou l'accord-cadre, destiné à chacun des Adhérents.

L'autorité compétente de la Centrale d'achat territoriale signe l'ensemble des marchés et accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux et procède à leurs notifications.

La Commission d'appels d'offres compétente est la Commission d'appels d'offres de la Métropole de Lyon.

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, les bons de commande sont passés, par chaque Adhérent qui sera chargé de l'exécution du contrat.

Dans le cas d'un accord-cadre à marchés subséquents, les marchés subséquents peuvent être passés, selon les modalités fournies par la Centrale d'achat territoriale au moment de l'appel à manifestation d'intérêt :

- par chaque adhérent ;
- en partie par la Centrale d'achat territoriale et en partie par certains adhérents ;
- par la Centrale d'achat territoriale pour l'ensemble de ses adhérents.

L'autorité compétente de la Centrale d'achat territoriale et/ou l'Adhérent signe le marché subséquent et procède à leur notification. Chaque Acheteur assure l'exécution des marchés subséquents.*
La gouvernance sera exercée dans le cadre des instances politiques et techniques définies dans l'annexe 3.

ARTICLE 7 : ENGAGEMENT DES PARTIES

7.1 Pour la Centrale d'Achat territoriale:

La Métropole de Lyon agissant en qualité de Centrale d'Achat Territoriale s'engage à :

- constituer, réunir et animer les Comités opérationnels tels que décrit dans l'annexe 3 ;
- transmettre aux Adhérents concernés une copie des pièces du contrat (marchés et accords cadre) dès notification au titulaire, la décision de ne pas reconduire le contrat, la résiliation du contrat, les avenants au traitement des demandes de communication de pièces
- Procéder au traitement des procédures précontentieuses et contentieuses hors exécution ressortant aux adhérents
- conserver et archiver les dossiers de marchés

Concernant le recensement des besoins :

- proposer la programmation des consultations ;
- recenser les besoins des bénéficiaires ;
- réaliser les études de marché ;
- proposer la stratégie d'achat.

Concernant la passation des marchés et accords-cadres :

- la procédure de passation selon le processus interne de la commande publique de la Métropole de Lyon
- élaborer, rédiger et publier les avis de publicité du marché ou de l'accord cadre et les Dossiers de Consultation des Entreprises sur la plateforme mutualisée des marchés publics
- réaliser les opérations d'analyse des candidatures et des offres
- convoquer les instances d'attribution des contrats
- établir l'agrément ou le refus d'agréer les sous-traitants et l'acceptation ou le refus d'accepter les conditions de paiement des sous-traitants préalablement à la notification du marché ou de l'accord-cadre au titulaire
- effectuer la mise au point du contrat
- signer, notifier le contrat, et télétransmettre le dossier au contrôle de légalité
- prendre en charge le traitement des recours en référés précontractuels, et le traitement des procédures précontentieuses et contentieuses intentés contre la procédure de passation du contrat.

Concernant la passation éventuelle de marchés subséquents par la Centrale d'achat territoriale pour le compte d'un ou plusieurs Adhérents :

- assurer l'élaboration, la passation des marchés subséquents, l'analyse des offres, et l'attribution, la mise au point, la signature des marchés subséquents et leurs notifications auprès du titulaire

et accomplir tous les actes et formalités relatifs à leurs passations y compris la gestion du précontentieux ou contentieux liés à leur passation
- conserver et archiver les dossiers de marchés subséquents

Concernant l'exécution des marchés et des accords-cadres :

- superviser la phase de mise en œuvre des marchés, accompagner leur mise en œuvre initiale par les titulaires auprès des Adhérents
- procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants dont les modifications s'appliquent à l'ensemble des Acheteurs
- accomplir les formalités liées à la non reconduction des marchés et des accords-cadres pluriannuels
- prononcer la résiliation des marchés et accords-cadres
- gérer les procédures précontentieuses et contentieuses sauf si le différend porte sur les conditions d'exécution du marché ou sur des sujets qui relèvent de la responsabilité de chacun des adhérents.

7.2 Pour l'Adhérent :

L'Adhérent ayant donné mandat à la Métropole de Lyon agissant en qualité de Centrale d'achat territoriale pour passer et signer marchés ou accord-cadre.

Concernant le recensement des besoins :

- transmettre les éléments nécessaires à l'analyse du besoin, la lettre d'engagement complétée, l'estimation financière annuelle, et tout autre élément nécessaire à la passation des marchés ou accords cadres (lorsque la Métropole passe le marché subséquent)
- Respecter les échéanciers et calendriers proposés par la Centrale d'achat territoriale
-
- Respecter l'exclusivité des commandes auprès du titulaire du contrat sur lesquels l'Adhérent a exprimé son besoin

Concernant l'exécution des marchés et des accords-cadres et des marchés subséquents :

- émettre les bons de commande
- Le cas échéant, et dans le respect de l'Accord Cadre, assurer l'élaboration, la passation et l'attribution des marchés subséquents, l'analyse avant attribution, la mise au point, la signature des marchés subséquents et leurs notifications auprès du titulaire et tous les actes et formalités relatifs à leurs passations et exécutions, y compris la gestion du précontentieux ou contentieux.
- assurer l'exécution des contrats conformément aux dispositions contractuelles
- assurer les opérations de vérification des prestations objet du contrat et décisions attachées (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet)
- effectuer le versement des avances, le règlement des acomptes, des factures et des mesures liées aux retenues de garantie
- appliquer les formules de révision et d'actualisation des prix prévues par le contrat
- appliquer les pénalités
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 8 : SATISFACTION DES ADHERENTS

La satisfaction des Adhérents est une priorité de la Centrale d'achat territoriale.

L'analyse des retours d'expériences et le pilotage de l'exécution sont au cœur d'une démarche de progrès. La Centrale d'Achat Territoriale conduit des enquêtes de satisfaction sur le parcours client de ses Adhérents, qui contribuent à l'amélioration continue des démarches achats entreprises.

ARTICLE 9 : CONFIDENTIALITE

Pendant toute la durée de la Convention, les Parties s'engagent à préserver la confidentialité des informations et données, quel qu'en soit le support, qui sont communiquées par la Centrale d'achat territoriale et notamment sur les offres techniques et financières des opérateurs économiques reçues dans le cadre des procédures de passation et celles qui sont retenues.

Chaque partie est astreinte au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont il a connaissance à l'égard des tiers. Les Adhérents s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les documents de toute nature dont ils seraient en possession sans s'assurer, auprès de la Centrale d'Achat territoriale, que la transmission de ces informations est possible.

En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelques raisons que ce soit, sans l'accord préalable et écrit de la Centrale d'achat territoriale.

ARTICLE 10 : PARTICIPATION FINANCIERE

L'adhésion à la Centrale d'achat territoriale s'opère à titre gratuit.
La gratuité de l'adhésion à la Centrale d'achat et aux marchés ou accords cadre sera ré-examiné au vu de l'analyse des coûts de fonctionnement.

ARTICLE 11 : CONTESTATION- REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les Parties conviennent de collaborer étroitement dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Tout différend relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution des présentes devra faire l'objet d'une recherche de solution amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à la juridiction administrative territorialement compétente.

ARTICLE 12 : AVENANT

Toute modification portant sur les engagements des parties devra faire l'objet d'un avenant à la présente Convention, approuvé par chaque autorité compétente et signé par les Parties.

GRANDLYON
la métropole

ARTICLE 13 : ANNEXES

La présente Convention et les annexes numérotées et énumérées ci-après régissent les relations entre les Parties formant un tout indissociable :

Annexe n°1 : Règlement intérieur de la Centrale d'achat territoriale
Annexe n°2 : Lettre d'engagement
Annexe n°3 : Gouvernance de la Centrale d'achat territoriale

Fait à Lyon, en deux (2) exemplaires originaux.

Pour La Commune de Lissieu
Le 28/05/21

Pour la METROPOLE DE LYON
Le

Prénom / Nom /fonction
Charlotte GRANGE,
Maire

Prénom / Nom /fonction

GRANDLYON
la métropole

MODELE DE LETTRE D'ENGAGEMENT

Marché [*intitulé à compléter*]
À nous retourner par courrier électronique à l'adresse suivante [*adresse mail à compléter*]
complété et signé avant le [*fin du délai de réponse de 30 jours à compléter]*

Après avoir pris connaissance des modalités d'engagement définies dans la Convention d'adhésion, la Commune / le CCAS / Autres (*barrer la mention inutile) [à compléter*] confirme par cette lettre son engagement pour le marché *[intitulé à compléter*] / l'accord-cadre [*intitulé à compléter*] (*barrer la mention inutile*) dans le cadre de son adhésion à la Centrale d'Achat Territoriale.

Pour recenser les besoins afférents audit marché, il est nécessaire que les services de la Centrale d'achat territoriale disposent des informations afférentes à :

- la date de prise d'effet de l'engagement sur le marché au regard de la durée d'exécution de ce dernier
- une estimation du besoin à couvrir dans le cadre du marché/accord-cadre dont le lancement est assuré par la Centrale d'achat territoriale
- une estimation financière et annuelle de vos besoins dans le cadre dudit marché

I. Identification

A. Commune / ~~le CCAS~~ / ~~Autres~~ *(barrer la mention inutile) : [à compléter]*

B. Contact

Nom et Prénom : *[à compléter]* BERGER Cécily

Mail : *[à compléter]* direction@lisieux.fr

Téléphone : *[à compléter]* 04 78 47 60 35

Fonction : *[à compléter]* DGS

II. Date de prise d'effet de l'engagement

Date de prise d'effet de l'engagement souhaitée : *[à compléter]* 01/06/21

GRANDLYON
la métropole

III. Adhésion au marché /accord cadre de la Centrale d'Achat Territoriale

A. Quel type de prestations ? *[À compléter]*

B. Détail du besoin (quantité – qualité) : *[ce paragraphe sera adapté pour chaque segment et cadre d'achat]*

C. Estimation financière annuelle HT : *[à compléter]*

IV. Autres

Souhaitez-vous exprimer des besoins supplémentaires ?

[À compléter]

Date/ Signature
Le représentant du pouvoir adjudicateur

RRET Commande publique-Achats	▪ Identification des besoins d'achats des communes ▪ Information sur la programmation des achats mutualisés ▪ Bilan des marchés en cours et passés	Direction Achats MDL membres du RReT Coordinatrice RReT MDL	Trimestrielle /selon les besoins
REPORTING /VALIDATION COMITE PROJET			Après RReT
Comités Opérationnels (1 par dossier d'achat) (=GT)	▪ Pilotage de l'encours ▪ Suivi des indicateurs ▪ Actions correctives : Traitement des litiges, insatisfactions, dys--fonctionnements, ... ▪ Évaluation	Coordonnateur (Direction Opérationnelle ou direction achat centralisée selon le dossier) Assistance MDL : Direction Achats + apprenti Direction opérationnelle Adhérents/communes contributeurs Le cas échéant Service commande publique MDL À GEOMETRIE VARIABLE	Réunions aux étapes clés

CENTRALE D'ACHAT TERRITORIALE

GOUVERNANCE DE LA CENTRALE D'ACHAT TERRITORIALE

Instances	Objectifs	Participants	Fréquence
Gouvernance Politique			
Comité de pilotage	▪ Validation des objectifs et de la programmation	Vice-Présidents de La Métropole	Annuelle ou biannuelle
Conférence Métropolitaine des Maires	▪ Information et avis sur les résultats ; retours d'expérience à terme	Maires	Informations à l'occasion des réunions
Gouvernance Technique			
Comité Méthodes (Équipe Projet)	▪ Diffusion des méthodes et des outils ; ▪ Modélisation des process ▪ Ressources documentaires ▪ Évaluation expérimentation, Retours d'expérience ▪ Enquêtes de satisfaction auprès des adhérents ▪ Identification des besoins d'accompagnement ▪ Évaluation de la démarche, + marché	Direction Achats MDL Coordinatrice RReT MDL Chargé de mission Territoires et partenariat MDL Contrôle de gestion MDL Le cas échéant Service commande publique MDL	Trimestrielle / selon les besoins après réunion RReT
COPIL RRET	▪ Co-construction de la programmation ▪ Identification et qualifications des besoins d'achat des adhérents ▪ Bilan des marchés en cours et passés	Direction Achats MDL Membres du comité de pilotage RReT Coordinatrice RReT MDL	Trimestrielle / selon les besoins
INFORMATION DES DIRECTIONS OPERATIONNELLES DE LA MDL : choix segment, rétroplanning, etc...		Direction Achats MDL Directeurs MDL concernés	
VALIDATION EN COMITE DE DG DE LA MDL : ▪ De la programmation ▪ Des objectifs de stratégie achat par marché ▪ Présentation du bilan			

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA CENTRALE D'ACHAT TERRITORIALE

DE LA MÉTROPOLE DE LYON

REGLEMENT GENERAL DE LA CENTRALE D'ACHAT TERRITORIALE

DE LA METROPOLE DE LYON

..*.*.*

ARTICLE 1 – ADHÉSION :

Chaque acheteur Adhérent transmet à la Centrale d'achat territoriale la Convention d'adhésion et le présent règlement général de la Centrale d'achat territoriale dûment approuvés et signés.

La transmission à la Métropole de Lyon de la Convention d'adhésion dûment approuvée et signée, confie à l'acheteur la qualité d'Adhérent à la Centrale d'achat territoriale.

ARTICLE 2 – BÉNÉFICIAIRES :

Les bénéficiaires sont les Adhérents de la Centrale d'achat territoriale qui est ouverte exclusivement :

- aux acheteurs publics de la Métropole de Lyon que sont les communes et leurs Centres communaux d'action Sociale (CCAS) ;
- aux entités publiques susceptibles de rejoindre le dispositif, que la Métropole de Lyon finance ou contrôle.

Chaque Adhérent demeure libre de recourir à la Centrale d'achat territoriale en fonction de ses besoins.

ARTICLE 3 – PÉRIMÈTRE :

La Centrale d'achat territoriale opère dans les limites géographiques du territoire de la Métropole de Lyon.

Le périmètre d'achat porte sur les achats que la Métropole de Lyon réalise pour ses propres besoins au titre de ses compétences.

ARTICLE 4 – ACTIVITÉS :

La Centrale d'achat territoriale a pour activité la passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures, de services et de travaux (à l'exception de travaux de réalisation d'ouvrages de bâtiment).

La centrale d'achat peut exercer un rôle accessoire d'activités d'achat auxiliaires.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT :

Afin de répondre aux objectifs visés par la Centrale d'achat territoriale, une collaboration de proximité sera mise en place avec les communes, contributeurs aux activités de la Centrale d'achat territoriale, notamment pour les initiatives de recensement des besoins et de construction d'une programmation des marchés et accords-cadres à lancer.

La programmation des achats conduite par la Centrale d'achat territoriale sont définies par le Comité de pilotage dans le cadre de la gouvernance (***cf. annexe 1***).

C'est dans le cadre de cette programmation partagée, qu'il sera proposé un calendrier de lancement des procédures de marchés publics ou d'accords-cadres.

5.1 Programmation

L'identification des segments d'achat pouvant être intégrés dans la programmation fera l'objet d'un travail en amont avec les communes du territoire de la Métropole de Lyon

En amont du lancement d'une procédure de passation, les communes pourront être associées aux étapes du processus achat mis en place par la Centrale d'achat territoriale par la constitution d'un Comité opérationnel afin de procéder aux phases suivantes :

- Définition des besoins et de la stratégie d'achat
- Évaluation des fournisseurs et du cadre d'achat
- Satisfaction des Adhérents

5.2 Manifestation d'intérêt et engagement

5.2.1 Manifestation d'intérêt préalablement au lancement du marché ou de l'accord-cadre

Préalablement au lancement d'un marché ou d'accord-cadre, la Centrale d'achat territoriale informe chaque Adhérent par mail.

L'Adhérent sera tenu, s'il est intéressé, de manifester son intérêt, dans le délai de 30 jours, en retournant par mail, la lettre d'engagement (***cf. annexe 2***) complétée et signée par le représentant de l'entité.

Précisément, l'Adhérent devra renseigner dans la lettre d'engagement l'ensemble des rubriques permettant d'identifier son besoin et devra fournir l'estimation financière annuelle des achats qui s'inscriront dans le calendrier du marché et tout autre document nécessaire à la Centrale d'achat territoriale.

La modalité de transmission de la lettre d'engagement effectuée, l'Adhérent est réputé être bénéficiaire du marché ou de l'accord-cadre, sans autre formalité.

L'Adhérent s'engage sur la durée totale dudit marché ou de l'accord-cadre.

5.2.2 Manifestation d'intérêt après le délai notifié dans l'information de lancement dudit marché ou de l'accord-cadre

Si l'Adhérent manifeste son intérêt à bénéficier du marché ou de l'accord-cadre, après le délai notifié dans l'information de lancement dudit marché ou de l'accord-cadre, la Centrale d'achat territoriale indiquera, par retour de mail à l'Adhérent, si sa demande est susceptible d'être acceptée au regard des conditions d'exécution du contrat.

Si la demande a été acceptée par la Centrale d'achat territoriale, la prise d'effet du marché ou de l'accord-cadre interviendra un mois après la notification au titulaire du marché.

5.3 Passation du marché public ou de l'accord-cadre

La Centrale d'achat territoriale conclut le marché public ou l'accord-cadre, destiné à chacun des Adhérents ou futurs adhérents.

L'autorité compétente de la Centrale d'achat territoriale signe l'ensemble des marchés et accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux destinés à ses Adhérents ou futurs adhérents et procède à leurs notifications.

La Commission d'appels d'offres compétente est la commission d'appels d'offres de la Métropole de Lyon.

5.4 Passation des marchés subséquents ou des bons de commandes

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, les bons de commande sont passés par chaque Adhérent, chargé de l'exécution du contrat.

Dans le cas d'un accord-cadre à marchés subséquents, les marchés subséquents peuvent être passés, selon les modalités fournies par la Centrale d'achat territoriale, au moment de l'appel à manifestation d'intérêt :

- par chaque Adhérent ;
- en partie par la Centrale d'achat territoriale et en partie par certains Adhérents ;
- par la Centrale d'achat territoriale pour l'ensemble de ses Adhérents.

L'autorité compétente de la Centrale d'achat territoriale et/ou chaque Adhérent signe le marché subséquent et procède à leur notification.

5.5 Exécution du marché public ou de l'accord-cadre y compris des marchés subséquents

Le titulaire d'un marché ou d'un accord-cadre dispose d'un droit d'exclusivité vis à vis de la Centrale d'achat territoriale ou de l'un de ses Adhérents contractuellement engagé. Le bénéficiaire doit respecter vis à vis des titulaires de marchés ou d'accords-cadres sur lesquels il a exprimé son besoin l'exclusivité de ses commandes.

En conséquence, le titulaire du marché ou de l'accord-cadre est contractuellement engagé et ainsi responsable de l'exécution devant son donneur d'ordre identifié (un Adhérent ou la Centrale d'achat territoriale) dans la commande qui lui a été notifiée.

ARTICLE 6 – PARTICIPATION FINANCIÈRE :

L'adhésion à la Centrale d'Achat Territoriale s'opère à titre gratuit.
La gratuité de l'adhésion à la centrale d'achat et aux marchés ou accords cadre sera ré-examiné au vu de l'analyse des coûts de fonctionnement.

ARTICLE 7 – RÉSILIATION DE L'ADHÉSION :

Chaque Adhérent peut résilier la convention d'adhésion à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, sachant que la résiliation ne prendra effet qu'à compter de la fin des marchés ou des accords-cadres (rupture anticipée par l'Adhérent ou rupture conventionnelle) dont l'Adhérent bénéficie ou à compter de sa notification.

La Métropole de Lyon peut résilier ladite convention à tout moment, dans les mêmes conditions que l'Adhérent pour un motif d'intérêt général ou de non-respect des engagements par l'Adhérent.

La résiliation ne donne lieu à aucune indemnité au profit de l'autre partie.

ARTICLE 8 – SATISFACTION DES ADHÉRENTS :

La satisfaction des Adhérents est une priorité essentielle pour la Centrale d'Achat Territoriale.

L'analyse des retours d'expériences et le pilotage de l'exécution sont au cœur d'une démarche de progrès. La Centrale d'Achat Territoriale conduit des enquêtes de satisfaction sur le parcours client de ses Adhérents, qui contribuent à l'amélioration continue des démarches achats entreprises.

ARTICLE 9 – Liste des annexes :

Annexe 1 : Gouvernance de la Centrale d'achat territoriale.

Annexe 2 : modèle de lettre d'engagement

****

Fait à Lissieu

Le, 28/05/21

Pour l'entité Adhérente : Commune de Lissieu

Prénom Nom : GRANGE Charlotte

Fonction : Maire

MAIRIE DE LISSIEU 69 (Rhône)

Signature du représentant de l'Acheteur, dûment habilité à cet effet

CONVENTION – COMMUNE DE LISSIEU - OFFRE DECOUVERTE

ARTICLE 1 – OBJET

LA SOLUTION AGORASTORE EST UN OUTIL DE COURTAGE AUX ENCHERES. SON OBJECTIF EST DE METTRE EN RELATION DES VENDEURS ET DES ACHETEURS. ELLE PERMET A LA PERSONNE PUBLIQUE DE PROPOSER EN LIGNE SES MATERIELS REFORMES APRES AVOIR ENREGISTRE LES CARACTERISTIQUES DU PRODUIT AINSI QUE DES INFORMATIONS LIEES A LA VENTE. LA VENTE S'EFFECTUE ENTRE LE VENDEUR ET L'ACHETEUR, AGORASTORE N'ETANT PAS MANDATAIRE.

LA SOLUTION AGORASTORE SE DECOMPOSE EN 2 PARTIES **LE PORTAIL AGORASTORE,** QUI REPREND LA TOTALITE DES PRODUITS EN VENTE VIA AGORASTORE DONT CEUX DU VENDEUR ET **L'ESPACE D'ADMINISTRATION,** QUI PERMET DE GERER LES PRODUITS MIS EN VENTE (AJOUT/SUPPRESSION, DESCRIPTION…) ET LES VENTES EFFECTUEES (ENVOI DE MAIL AUX ENCHERISSEURS, HISTORIQUES DES VENTES ET ENCHERES…).

ARTICLE 2 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

LE VENDEUR S'ENGAGE A UTILISER LA SOLUTION DANS LE STRICT RESPECT DE SON OBJET (COURTAGE AUX ENCHERES) ET DANS LE CADRES STRICT DE SON ACTIVITE. LE VENDEUR DOIT S'ASSURER NOTAMMENT QUE LES INFORMATIONS MISES EN LIGNE SONT CONFORMES A LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR ET NE VONT PAS A L'ENCONTRE DES USAGES ET DES BONNES MŒURS. DANS TOUS LES CAS, AGORASTORE NE POURRA ETRE TENU RESPONSABLE DES ELEMENTS DIFFUSES PAR LE VENDEUR ET SE RESERVE LE DROIT D'INTERROMPRE SES SERVICES EN CAS DE NON-RESPECT DES TERMES DU PRESENT CONTRAT

LA PERSONNE PUBLIQUE S'ENGAGE A NE PAS UTILISER D'AUTRES SOLUTIONS EN LIGNE DE COURTAGE AUX ENCHERES QUE LA SOLUTION AGORASTORE PENDANT LA DUREE DU CONTRAT

DES LORS QUE LE CLIENT MET EN VENTE AUX ENCHERES UN PRODUIT VIA LA SOLUTION AGORASTORE, IL S'ENGAGE A RESERVER LE DIT PRODUIT AU FIN DE CETTE VENTE. A LA FIN DE LA PERIODE D'ENCHERE, LE CLIENT S'ENGAGE A CEDER LE PRODUIT AU MEILLEUR ENCHERISSEUR POUR LE MONTANT DE SA DERNIERE ENCHERE, SOUS RESERVE DE L'ABSENCE DE PRIX DE RESERVE OU QUE CELUI-CI AIT ETE ATTEINT. EN CAS D'IMPOSSIBILITE DE LA PERSONNE PUBLIQUE DE DONNER SUITE A LA VENTE, ELLE DEVRA JUSTIFIER AUPRES DU PRESTATAIRE ET DE L'ENCHERISSEUR GAGNANT LES MOTIFS DE CETTE IMPOSSIBILITE. LE MONTANT DU COMMISSIONNEMENT DU PRESTATAIRE (CF. ARTICLE 5) CONCERNANT CETTE TRANSACTION RESTERA DU, SAUF POUR DES CAS EXCEPTIONNELS (VOL, CASSE OU CATASTROPHE NATURELLE) SOUS RESERVE DE JUSTIFICATIF

LE PRESTATAIRE SE RESERVE LE DROIT DE NE PAS FAIRE APPARAITRE LES PRODUITS DU CLIENT SUR LE PORTAIL ET / OU DE REFUSER LA MISE EN VENTE DE CERTAINS PRODUITS.

TOUTE DIFFICULTE RELATIVE A L'APPLICATION DU PRESENT CONTRAT SERA SOUMISE, A DEFAUT D'ACCORD AMIABLE, A L'ARBITRAGE DU TRIBUNAL COMPETENT.

ARTICLE 3 – TARIFS

LA MISE EN LIGNE D'UN PRODUIT A VENDRE SUR LA PLATEFORME AGORASTORE EST GRATUITE.
POUR TOUTE VENTE CONCLUE POUR UN PRODUIT MISE EN VENTE, AGORASTORE ADRESSERA AU VENDEUR UNE FACTURE D'UN MONTANT DE 15% HT SOIT 18% TTC SUR LE PRIX FINAL DU PRODUIT VENDU.
LE MONTANT DE CETTE FACTURE SERA D'UN MINIMUM DE 15€ H.T SOIT 18€ TTC CORRESPONDANT AU FRAIS D'EMISSION DE LA FACTURE.
EST DEFINIE COMME VENTE CONCLUE TOUTE VENTE POUR LAQUELLE AURA ETE ENREGISTRE AU MOINS UNE OFFRE EMISE PAR UN ACHETEUR SUR LA PLATEFORME AGORASTORE, ET POUR LAQUELLE CET ACHETEUR NE SE SERA PAS RETRACTE EN BONNE ET DUE FORME DANS LES DELAIS PREVUS PAR LA LOI.

EN CAS DE RETRACTATION, IL EST A LA CHARGE DU VENDEUR DE PREVENIR AGORASTORE SOUS UN DELAI MAXIMAL DE 15 JOURS APRES LA FIN DE VENTE DE CETTE RETRACTATION EN FOURNISSANT LES ELEMENTS JUSTIFICATIFS (COURRIER ETC.). DANS CE CAS, AUCUNE COMMISSION NE SERA FACTUREE.
DANS TOUS LES AUTRES CAS, LA COMMISSION RESTERA DUE.

ARTICLE 4 – DUREE

LE CONTRAT EST EFFECTIF POUR UNE PERIODE DE QUATRE ANS A COMPTER DE LA PREMIERE VENTE.

ARTICLE 5 - MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

LES FACTURES LIEES AUX VENTES REALISEES PAR LE VENDEUR SONT EMISES CHAQUE FIN DE MOIS, DES LORS QU'IL Y A AU MOINS UNE VENTE.
LES FACTURES, PAYABLES A 30 JOURS, COMPORTENT LE DETAIL DES ELEMENTS FACTURES. LE COMPTE A CREDITER EST LE SUIVANT

BANQUE	IBAN	CODE BIC	RIB
BRED VINCENNES	FR 7610 1070 0228 0042 8005 339 76	BREDFRPPXXX	BANQUE : 10107 GUICHET : 00228 COMPTE : 00428005339 CLE : 76

CONFORMEMENT A L' ARTICLE L441-6 DU CODE DU COMMERCE, DANS LE CAS OU LES SOMMES DUES SERAIENT VERSEES AU-DELA DES DELAIS LEGAUX, LE CLIENT POURRA VERSER AU FOURNISSEUR DES PENALITES DE RETARD D'UN MONTANT EQUIVALENT A TROIS FOIS LE TAUX DE L'INTERET LEGAL AINSI QUE, D'UNE INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE RECOUVREMENT D'UN MONTANT DE 40 €

FAIT A Lissieu LE 28/05/21

LE VENDEUR, REPRESENTEE PAR :

Charlotte GRANGE, Maire

(CACHET ET SIGNATURE DE LA PERSONNE PUBLIQUE.)

MAIRIE DE LISSIEU 69 (Rhône)

FAIT A MONTREUIL, LE

AGORASTORE, REPRESENTEE PAR :

AS GROUP

(CACHET ET SIGNATURE DU PRESTATAIRE)