Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-73

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-73-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :
Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration :
Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

OPH TOURS HABITAT - Construction de 20 logements intermédiaires collectifs « Résidence la Vallée » Accord de la garantie des prêts contractés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations

Par courrier reçu en mairie le 13 juin 2024, TOURS HABITAT nous demande d'accorder une garantie pour le remboursement de plusieurs prêts souscrits auprès de la CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS, dans le cadre de la construction de 20 logements intermédiaires collectifs situés « Résidence la Vallée » (ancien site de CORONA au lieudit « La Planche ») sur notre Commune.

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous :

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 2298 du Code civil ;

Vu l'article L312-3-1 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Vu le Contrat de Prêt N°159726 ci-annexé entre l'OPH TOURS HABITAT, ci-après l'Emprunteur et LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS, destiné au financement de l'opération « Résidence La Vallée », dont l'affectation est la suivante :

- CPLS Complément au PLS 2024, d'un montant d'un million cent-cinquante-neuf mille cinq-cent-treize euros (1 159 513.00€) ;
- PLAI, d'un montant de neuf-cent-six mille huit-cent-soixante-treize euros (906 873.00€) ;
- PLAI foncier, d'un montant de deux-cent-vingt-deux mille euros (222 000.00€) ;
- PLS PLSDD 2024, d'un montant d'un million cent-quatre-vingt-seize mille deux-cent-neuf euros (1 196 209.00€) ;
- PLS foncier PLSDD 2024, d'un montant de cinq-cent-vingt-huit-mille euros (528 000.00€)

Il est précisé que le montant de chaque ligne du prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque ligne du prêt.

La Commission « Social-Logement-Solidarité » a été informée le 03 juillet 2024 de la demande de TOURS HABITAT.

Article 1 : L'assemblée délibérante de la Commune de ROCHECORBON accorde sa garantie à hauteur de 50 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant **4 012 595.00€**, souscrit par l'Emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de Prêt N°159726 constitué de 5 Lignes de Prêt.

Ledit contrat, joint en annexe, fait partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : **La garantie est apportée aux conditions suivantes :**
La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre simple de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 3 : Le Conseil Municipal s'engage, pendant toute la durée du prêt, à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

Après avoir entendu le rapport de Monsieur FULNEAU, Adjoint au Maire en charge des finances,

Vu la délibération du Conseil d'Administration de TOURS HABITAT en date du 27 mars 2024,

Vu le contrat de prêt n° 159726 entre l'OPH TOURS HABITAT (l'Emprunteur) et LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris

Rochecorbon

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **DECIDE** d'accorder sa garantie pour le prêt contracté par TOURS HABITAT auprès de LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS, pour le financement de la construction de 20 logements intermédiaires collectifs situés « Résidence la Vallée ».

2) **PRECISE** que le contrat de prêt concerné est annexé à la présente délibération.

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole

Villes et Villages Fleuris

Petites Cités de Caractère

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-73-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Hafedha KAAB
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
Signé électroniquement le 30/04/2024 19:48:02

Grégoire SIMON
DIRECTEUR GENERAL
TOURS HABITAT (OPH)
Signé électroniquement le 04/06/2024 09 12 :00

CONTRAT DE PRÊT

N° 159726

Entre

TOURS HABITAT (OPH) - n° 000281846

Et

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PR0060-PR0068 V3.50.4 page 1/26
Contrat de prêt n° 159726 Emprunteur n° 000281846

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTRAT DE PRÊT

Entre

TOURS HABITAT (OPH), SIREN n°: 351243076, sis(e) 1 RUE MAURICE BEDEL CS 13333 37000 TOURS,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « **TOURS HABITAT (OPH)** » ou « **l'Emprunteur** »,

DE PREMIÈRE PART,

et :

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « **la Caisse des Dépôts** », « **la CDC** » ou « **le Prêteur** »

DE DEUXIÈME PART,

Indifféremment dénommé(e)s « **les Parties** » ou « **la Partie** »

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.

PR0090-PR0068 V3.50.4 page 3/26
Contrat de prêt n° 159726 Emprunteur n° 000281846

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU PRÊT	P.5
ARTICLE 2	PRÊT	P.5
ARTICLE 3	DURÉE TOTALE	P.5
ARTICLE 4	TAUX EFFECTIF GLOBAL	P.5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	P.6
ARTICLE 6	CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT	P.9
ARTICLE 7	CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 8	MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.11
ARTICLE 9	CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.12
ARTICLE 10	DÉTERMINATION DES TAUX	P.14
ARTICLE 11	CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS	P.15
ARTICLE 12	AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL	P.16
ARTICLE 13	RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES	P.16
ARTICLE 14	COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES	P.16
ARTICLE 15	DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR	P.17
ARTICLE 16	GARANTIES	P.20
ARTICLE 17	REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES	P.20
ARTICLE 18	RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES	P.23
ARTICLE 19	DISPOSITIONS DIVERSES	P.23
ARTICLE 20	DROITS ET FRAIS	P.25
ARTICLE 21	NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	P.25
ARTICLE 22	ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	P.26
ANNEXE	CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	

L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération Résidence De La Vallée, Parc social public, Construction de 20 logements situés Chemin de la Planche 37210 ROCHECORBON.

ARTICLE 2 PRÊT

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de quatre millions douze mille cinq-cent-quatre-vingt-quinze euros (4 012 595,00 euros) constitué de 5 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article **« Objet du Prêt »** et selon l'affectation suivante :

- CPLS Complémentaire au PLS 2024, d'un montant d'un million cent-cinquante-neuf mille cinq-cent-treize euros (1 159 513,00 euros) ;
- PLAI, d'un montant de neuf-cent-six mille huit-cent-soixante-treize euros (906 873,00 euros) ;
- PLAI foncier, d'un montant de deux-cent-vingt-deux mille euros (222 000,00 euros) ;
- PLS PLSDD 2024, d'un montant d'un million cent-quatre-vingt-seize mille deux-cent-neuf euros (1 196 209,00 euros) ;
- PLS foncier PLSDD 2024, d'un montant de cinq-cent-vingt-huit mille euros (528 000,00 euros) ;

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

ARTICLE 3 DURÉE TOTALE

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article **« Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat »** pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt.
Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »**, sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

L'Emprunteur reconnait que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

L'Emprunteur reconnait avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :
- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.
Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article **« Garanties »**.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les **« Autorisations »** désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notarisation ou enregistrement.

Le **« Contrat »** désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La **« Courbe de Taux de Swap Euribor »** désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.
En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La **« Courbe de Taux de Swap Inflation »** désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.
En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La **« Date de Début de la Phase d'Amortissement »** correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les **« Dates d'Echéances »** correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » a (ont) été remplie(s).

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Échéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

La **« Ligne du Prêt »** désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

Le **« Livret A »** désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Les **« Normes en matière de lutte contre la corruption »** signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le **« Pays Sanctionné »** signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La **« Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement »** désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article **« Règlement des Echéances »**, et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La **« Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement »** désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le **« Prêt »** désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article **« Prêt »**.

Le **« Prêt Locatif Aidé d'Intégration » (PLAI)** est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, la construction et l'aménagement de logements locatifs très sociaux.

Le **« Prêt Locatif Social » (PLS)** est destiné, selon les conditions prévues à l'article R. 331-17 du Code de la construction et de l'habitation, à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs sociaux.

Le **« Complémentaire au Prêt Locatif Social » (CPLS)** est un Prêt permettant de compléter le financement d'un Prêt Locatif Social (PLS) pour finaliser une opération, dans la limite de 49 % du coût total (minoré des fonds propres, subventions et Prêts divers).

La **« Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) »** signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

La « **Réglementation Sanctions** » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Révision** » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « **Double Révisabilité** » **(DR)** signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel ainsi que le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index.

Le « **Taux de Swap Euribor** » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « **Taux de Swap Inflation** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :
- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « **Versement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site www.banquedesterritoires.fr si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du **30/07/2024** le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenu.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

ARTICLE 7 CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;

- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article **« Déclarations et Engagements de l'Emprunteur »** ;

- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article **« Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières »**, ne soit survenu ou susceptible de survenir ;

- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;

- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article **« Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt »** ;

- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
  - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale)
  - Contrat signé électroniquement par la CDC et le client
  - Attestation du caractère définitif du permis de construire
  - Accord de principe de la banque ou d'Action Logement ou du FSH ou de tout autre financeur

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

ARTICLE 8 MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article **« Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt »**, à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :
toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :
- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : www.banquedesterritoires.fr en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »**.

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	CPLS	PLAI	PLAI foncier	PLS
Enveloppe	Complémentaire au PLS 2024	-	-	PLSDD 2024
Identifiant de la Ligne du Prêt	5588638	5588637	5588636	5588635
Montant de la Ligne du Prêt	1 159 513 €	906 873 €	222 000 €	1 196 209 €
Commission d'instruction	690 €	0 €	0 €	710 €
Durée de la période	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
Taux de période	4,11 %	2,6 %	2,6 %	4,11 %
TEG de la Ligne du Prêt	4,11 %	2,6 %	2,6 %	4,11 %
Phase d'amortissement				
Durée	40 ans	40 ans	50 ans	40 ans
Index[1]	Livret A	Livret A	Livret A	Livret A
Marge fixe sur index	1,11 %	- 0,4 %	- 0,4 %	1,11 %
Taux d'intérêt[2]	4,11 %	2,6 %	2,6 %	4,11 %
Périodicité	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
Profil d'amortissement	Échéance et intérêts prioritaires	Échéance et intérêts prioritaires	Échéance et intérêts prioritaires	Échéance et intérêts prioritaires
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)
Modalité de révision	DR	DR	DR	DR
Taux de progressivité de l'échéance	- 0,5 %	- 0,5 %	- 0,5 %	- 0,5 %
Mode de calcul des intérêts	Equivalent	Equivalent	Equivalent	Equivalent
Base de calcul des intérêts	30 / 360	30 / 360	30 / 360	30 / 360

1 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 3 % (Livret A).

2 Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'index de la Ligne du Prêt.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

BANQUE des TERRITOIRES | Caisse des Dépôts

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	PLS foncier			
Enveloppe	PLSDD 2024			
Identifiant de la Ligne du Prêt	5588634			
Montant de la Ligne du Prêt	528 000 €			
Commission d'instruction	310 €			
Durée de la période	Annuelle			
Taux de période	4,11 %			
TEG de la Ligne du Prêt	4,11 %			
Phase d'amortissement				
Durée	50 ans			
Index[1]	Livret A			
Marge fixe sur index	1,11 %			
Taux d'intérêt[2]	4,11 %			
Périodicité	Annuelle			
Profil d'amortissement	Échéance et intérêts prioritaires			
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)			
Modalité de révision	DR			
Taux de progressivité de l'échéance	- 0,5 %			
Mode de calcul des intérêts	Equivalent			
Base de calcul des intérêts	30 / 360			

1 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 3 % (Livret A).
2 Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'index de la Ligne du Prêt.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX

MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt et, le cas échéant, le taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »**, font l'objet d'une actualisation de leur valeur, à la Date d'Effet du Contrat, en cas de variation de l'Index.

Les valeurs actualisées sont calculées par application des formules de révision indiquées ci-après.

MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE

Pour chaque Ligne du Prêt révisée selon la modalité « Double Révisabilité », le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité (P) indiqués à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »** et actualisés, comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la Date de Début de la Phase d'Amortissement puis à chaque Date d'Echéance de la Ligne du Prêt, dans les conditions ci-après définies :

- Le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne du Prêt est déterminé selon la formule : $I' = T + M$

où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »** en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances, est déterminé selon la formule : $P' = (1+I')(1+P) / (1+I) - 1$

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.
En particulier,

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,
- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou
- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément

(ci-après désignés comme un « Evénement »),
le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Evénement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :
(1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Evénement ;
(2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Evènement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou
(3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Evénement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.
Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.
En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Evénement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.
Afin de lever toute ambigüité, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Evènement.

ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t)^{\text{"base de calcul"}} - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »**.

ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance et intérêts prioritaires », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »** et **« Détermination des Taux »**.

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, le montant de l'échéance est alors égal au montant des intérêts. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »**.

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES

L'Emprunteur sera redevable, sauf exonération accordée par le Prêteur, pour une ou plusieurs Lignes du Prêt, d'une commission d'instruction de 0,06% (6 points de base) du montant de la Ligne du Prêt. Cette commission ne pourra excéder vingt mille euros (20 000 euros) et correspond au montant perçu par le Prêteur au titre des frais de dossier.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Selon la typologie du dossier, elle viendra minorer le premier Versement fait par le Prêteur à l'Emprunteur ou fera l'objet d'une mise en recouvrement dans le mois suivant la prise d'effet du Contrat. Elle restera définitivement acquise au Prêteur, même si la Ligne du Prêt n'est que partiellement mobilisée. Son montant est prévu à l'Article **« Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt »**.

Ladite commission d'instruction sera également due par l'Emprunteur si à l'issue de la Phase de Mobilisation aucun Versement n'a été effectué.

ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR

15.1 Déclarations de l'Emprunteur :

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;

- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;

- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;

- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;

- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;

- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;

- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;

- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;

- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;

- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

15.2 Engagements de l'Emprunteur :

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article **« Objet du Prêt »** du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;

- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;

- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;

- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de Garantie sur le foncier et les immeubles financés, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception de celles qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article **« Garanties »** du Contrat ;

- obtenir tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que celles-ci nécessaires ou requises pour réaliser l'opération sont délivrées et maintenues en vigueur ;

- justifier du titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;

- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;

- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;

- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;

- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :

  - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
  - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
  - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;

- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;

- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « **Objet du Prêt** », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;

- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;

- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;

- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;

- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déférer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;

- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;

- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;

- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout évènement visé à l'article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** » ;

- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout évènement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;

- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;

- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;

- rembourser la Ligne du Prêt CPLS octroyée par le Prêteur, en complément du financement de l'opération objet du présent Prêt, dans le cas où la Ligne du Prêt PLS ferait l'objet d'un remboursement anticipé, total ou partiel, volontaire ou obligatoire.

- réaliser au moyen des fonds octroyés une opération immobilière conforme aux exigences de l'un des référentiels suivants : PERENE pour la Réunion, ECODOM + pour la Guadeloupe, la Guyane et la Martinique ou tout autre référentiel reconnu par la Caisse des Dépôts et présentant des niveaux d'exigences équivalents ou supérieurs aux référentiels précités.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

ARTICLE 16 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	50,00
Collectivités locales	COMMUNE DE ROCHECORBON	50,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.

ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.
Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.
Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « **Calcul et Paiement des Intérêts** ».
Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.
L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son replacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES

17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée. Les remboursements anticipés volontaires sont pris en compte pour l'échéance suivante si le Versement effectif des sommes est constaté dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au moins deux mois avant cette échéance.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « **Notifications** » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « **Notifications** », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

17.2.1 Premier cas entrainant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Echéance, ces derniers entraineront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;

- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;

- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;

- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article **«Objet du Prêt»** du Contrat ;

- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article **« Déclarations et Engagements de l'Emprunteur »**, ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :

  - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
  - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.

- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

17.2.2 Deuxième cas entrainant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;

- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;

- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;

- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;

- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

17.2.3 Troisième cas entrainant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;

- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 Non renonciation

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.
L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

19.2 Imprévision

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

19.3 Nullité

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.

19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en oeuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en oeuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

19.5 Sanctions Internationales

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entrainerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra, après avoir informé l'Emprunteur, céder ou transférer tout ou partie des droits ou obligations découlant du présent contrat.

ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et, le cas échéant, à l'Article « **Commissions, pénalités et indemnités** ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et définitivement supportés par l'Emprunteur.

ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site www.banquedesterritoires.fr par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents dans le ressort des juridictions du second degré de Paris.

Caisse des dépôts et consignations
2 avenue de Paris - Le Primat - 45056 Orléans cedex 1 - Tél : 02 38 79 18 00
centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-74

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-74-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :
Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration :
Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : **Messieurs ORSONI et PRIETO.**

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Indemnités de fonctions des élus - Abrogation de la délibération du 15 mai 2024

En application de l'article L2321-20-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal doit prendre une délibération fixant expressément le niveau des indemnités des élus. Cette délibération est transmise en Préfecture accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées.

Les indemnités de fonction constituent, pour la Commune une dépense obligatoire et elles sont fiscalisées.

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer, dans les conditions prévues par la loi, les indemnités de fonctions versées au Maire, aux Adjoints et aux Conseillers délégués. Etant entendu que des crédits nécessaires sont inscrits au budget municipal, le Maire, les Adjoints au Maire et les Conseillers Municipaux Délégués bénéficiant de délégation de fonctions peuvent percevoir des indemnités de fonction fixées par référence au montant du traitement correspondant à l'indice terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.

En raison du décès de Monsieur Jean-Pierre RIOT, une nouvelle élection des adjoints a eu lieu au cours du Conseil Municipal du 27 juillet 2024. En raison de la suppression du poste de conseiller municipal délégué, il convient d'actualiser les indemnités de fonctions des élus.

Les taux maxima des indemnités sont prévus par l'article L 2123-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, celle des adjoints par l'article L 2123-24 du CGCT et celles des conseillers municipaux délégués par l'article L 2123-24-1 du CGCT. Ces taux permettent de calculer l'enveloppe globale à répartir.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

La population totale de la Commune de ROCHECORBON comprend, au 1er janvier 2021, 3219 habitants.

Pour les fonctions du MAIRE :

Population (nombre d'habitants)	Taux (en % de l'indice brut terminal)
Moins de 500	25.5
De 500 à 999	40.3
De 1 000 à 3 499	**51.6**
De 3 500 à 9 999	55
De 10 000 à 19 999	65
De 20 000 à 49 999	90
De 50 000 à 99 999	110
100 000 et plus	145

Pour les fonctions des ADJOINTS :

Population (nombre d'habitants)	Taux (en % de l'indice brut terminal)
Moins de 500	9.9
De 500 à 999	10.7
De 1 000 à 3 499	**19.8**
De 3 500 à 9 999	22
De 10 000 à 19 999	27.5
De 20 000 à 49 999	33
De 50 000 à 99 999	44
De 100 000 à 200 000	66
200 000 et plus	72.5

Pour les fonctions des CONSEILLERS MUNICIPAUX DELEGUES :

Population (nombre d'habitants)	Taux (en % de l'indice brut terminal)
Lyon et Marseille : conseillers municipaux	34.5
100 000 et plus : conseillers municipaux	6
Moins de 100 000 : conseillers municipaux	6
Ensemble des communes : conseillers délégués	**Comprise dans l'enveloppe budgétaire maire/adjoints dans la limite de 6%**

Vu la Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2123-20 à L 2123-24-1,

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu la délibération n° 2020-35 du 28 mai 2020, portant sur la fixation de l'indemnité des élus à la suite de l'installation du nouveau Conseil Municipal et à l'élection du Maire et des 6 Adjoints,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Vu la délibération n°2021-73 du 22 septembre 2021, portant modification du nombre d'Adjoints et nomination de deux Conseillers Municipaux Délégués,

Vu la délibération n° 2021-74 du 22 septembre 2021, portant fixation des indemnités de fonction des élus,

Vu la délibération n° 2021-103 en date du 17 novembre 2021, portant abrogation de la délibération n° 2021-73 en date du 22 Septembre 2021, et fixant à 6 le nombre d'Adjoints, avec nomination d'1 Conseiller Municipal Délégué,

Vu la délibération n° 2021-104 du 17 novembre 2021, portant fixation des indemnités de fonction des élus et abrogeant la délibération n°2021-74 du 22 septembre 2021,

Vu la délibération n°2022-82 du 14 septembre 2022, portant fixation des indemnités de fonction des élus et abrogeant la délibération n°2021-104 du 17 novembre 2021,

Vu la délibération n°2024-44 du 15 mai 2024, portant fixation des indemnités de fonction des élus et abrogeant la délibération du 14 septembre 2022,

Vu la délibération n° 2024-67 du 27 juillet 2024, fixant à 6 le nombre d'Adjoints et supprimant le poste de Conseiller Municipal Délégué,

Considérant que le montant total des indemnités versées ne doit pas excéder celui de l'enveloppe indemnitaire globale,

Considérant que la Commune de Rochecorbon est une collectivité dont la strate démographique est comprise entre 1 000 et 3 499 habitants et qu'en conséquence le taux maximal des indemnités est fixé comme suit :

- Indemnités de fonction brutes mensuelles des Maires : taux maximal de 51.6 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique

- Indemnités de fonction brutes mensuelles des Adjoints au Maire : taux maximal de 19.8% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique

- Indemnités de fonction brutes mensuelles des conseillers délégués : taux maximal de 6% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique

Considérant la suppression du poste de conseiller municipal délégué ;

Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **ABROGE** la délibération n° 2024-44 en date du 15 mai 2024.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

2) **DECIDE** de fixer le montant des indemnités pour l'exercice effectif comme suit :

- 51.6% de l'indice terminal pour les fonctions de Maire
- 19.8% de l'indice terminal pour les fonctions de 1er au 6ème Adjoint

3) **PRECISE** que la présente délibération prendra effet au 1er octobre 2024, avec un rappel sur les indemnités d'août et septembre 2024.

4) **PRECISE** qu'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres du Conseil Municipal accompagne cette délibération.

5) **DIT** que les indemnités de fonction sont payées mensuellement.

6) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Annexe à la délibération n° 2024-74 en date du 25 septembre 2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-74-DE
Acusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/09/2024
Publication : 30/09/2024

Tableau récapitulatif de l'ensemble des indemnités allouées aux membres du Conseil Municipal de la Commune de ROCHECORBON

NOM	QUALITE	Taux par rapport à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique	Montant brut en fonction de l'indice terminal de la fonction publique – valeur au 01.01.2024
Emmanuel DUMENIL	Maire	51.6%	2 121.02 €
Lionel PINAULT	Adjoint(e) au Maire	19.80%	772.37 €
Martine GARRIGUE	Adjoint(e) au Maire	19.80%	772.37 €
Dimitri FULNEAU	Adjoint(e) au Maire	19.80%	772.37 €
Ariane BARONI	Adjoint(e) au Maire	19.80%	772.37 €
Laurent LELIEVRE	Adjoint(e) au Maire	19.80%	772.37 €
Martine BOUCHERY	Adjoint(e) au Maire	19.80%	772.37 €

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-75

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-75-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Participation à l'action « Elu Rural Relais de l'Egalité » (ERRE) et désignation des élues relais au sein du Conseil Municipal

Pour faire suite au Congrès national de l'Association des Maires Ruraux de France, en septembre 2021, portant sur le thème « *La Femme, la République, la Commune* », l'AMRF a candidaté en décembre 2021 à un Appel à Manifestation d'Intérêt interministériel visant à mettre en place des actions adaptées aux spécificités des territoires ruraux en faveur des femmes. Cet Appel à Manifestation d'Intérêt interministériel (AMI) s'inscrit dans le cadre des propositions de l'« Agenda Rural » : un plan en faveur des territoires ruraux, suggéré par l'AMRF et intégré à l'action gouvernementale.

Le projet de l'AMRF se décline autour de trois axes « socle », adaptés en fonction des spécificités départementales et de la mobilisation du réseau :

1. La désignation d'un élu référent au niveau départemental et l'identification des élus volontaires pour être « relais de l'Egalité » au niveau du Conseil Municipal (éventuellement en binôme, en fonction des besoins et disponibilités sur le terrain) ;

2. L'accès à des guides pratiques et des formations à l'attention des élus relais à la lutte contre la violence faite aux femmes et toute forme de discrimination ;

3. La mise en place d'un réseau, au niveau infra-départemental, départemental et national, regroupant les élus relais communaux et d'autres acteurs impliqués dans le domaine afin de renforcer des synergies locales (exemple : Centre d'Information sur les Droits des Femmes et de la Famille, Centre de Prise en Charge des Auteur.e.s de violences conjugales, délégué aux droits des femmes, Association France Victimes, Préfecture, Gendarmerie, Conseil Départemental, Procureur, CAF, Maison Départementale de la Solidarité... etc).

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Le rôle de l'élu, en proximité, sera celui de « relais » : repérer et/ou recueillir la première parole de la victime, puis orienter et accompagner vers les structures spécialisées.

Pour ce faire, l'élu relais municipal :

- Bénéficie de guides pratiques et de formations qui faciliteront leur mission. Si les relais souhaitent se former sur d'autres compétences en lien avec leur mission, l'AMRF peut les orienter vers des structures partenaires qui offrent aussi des formations liées au sujet ;
- Est identifié au sein de la commune : par livret d'accueil, panneau d'affichage, journal municipal, site de la commune... ;
- Est joignable facilement (par un courriel, une boîte postale ou une boîte à lettres en mairie) cette disponibilité pourra être assurée par la présence d'un binôme ;
- Reçoit les personnes dans un lieu sécurisé permettant de la confidentialité ;
- S'engage à respecter la confidentialité ;
- Met tout en œuvre pour entrer en relation avec des structures adaptées et y orienter la victime ;
- Impulse des actions de sensibilisation à ce sujet auprès de divers publics - prévention auprès des jeunes...

Vu le mail reçu de l'Association des Maires Ruraux de France le 05 juin 2024,

Vu l'avis de la Commission « Social-Logement-Solidarité » en date du 03 juillet 2024,

Considérant l'intérêt d'apporter un soutien de proximité aux victimes de violences conjugales et intrafamiliales,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **SOUTIENT** l'action « ERRE » (Elu.e.s Rural.e.s Relais de l'Egalité) lancée par l'Association des Maires Ruraux de France (AMRF), visant à mettre en place des actions adaptées aux spécificités des territoires ruraux en faveur des femmes.

2) **DESIGNE** Mesdames Martine BOUCHERY et Sandra NERISSON, comme « Elues Rurales Relais de l'Egalité » au sein du Conseil Municipal.

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Emmanuel DUMENIL

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-76

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-76-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : **Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.**

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : **Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.**

Absents : **Messieurs ORSONI et PRIETO.**

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Désignation d'un référent déontologie pour les élus locaux

L'Association des Maires d'Indre et Loire a envoyé un mail le 19 juillet 2024, relatif au protocole sur le Rappel à l'ordre et le Conseil pour les Droits et Devoirs des Familles, par le biais d'un référent déontologie.

Une référente déontologue peut être saisie afin d'apporter un avis relatif au respect des principes déontologiques consacrés par la Charte de l'Elu local prévue à l'article L1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (dont le texte est repris dans l'annexe 1 à la présente délibération).

Madame Catherine CHAMPRENAULT, ancienne Procureure Générale près de la Cour d'Appel de Paris a accepté d'être proposée pour être désignée en tant que référente déontologue des élus locaux.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants,

Vu la délibération n° 2020-34 du Conseil Municipal en date du 28 mai 2020, portant sur la charte de l'élu local,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu le mail de l'Association des Maires d'Indre et Loire reçu le 19 juillet 2024, relatif au protocole sur le Rappel à l'ordre et le Conseil pour les Droits et Devoirs des Familles,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris

Rochecorbon

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** la désignation du référent déontologie selon les modalités suivantes :

Article 1 Désignation du référent déontologue, durée et rémunération

Il est mis en place un référent déontologue dans les conditions prévues par le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 pour les élus locaux de la Commune de ROCHECORBON.

Rappel des missions du référent déontologue :
L'article L. 1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la Charte de l'élu local a été complété par la disposition suivante « *Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte* ».

Présentation de Madame Catherine CHAMPRENAULT :

Madame Catherine CHAMPRENAULT a exercé comme magistrate de l'ordre judiciaire et a occupé, tout au long de sa carrière, différents postes : Substitute du Procureur, Première Substitute, Avocate Générale, Procureure de la République puis Procureure Générale près de la Cour d'Appel de Paris.

Madame Catherine CHAMPRENAULT est aujourd'hui retraitée de la Magistrature. Son parcours exceptionnel, ses compétences et sa grande expérience en font une personnalité tout à fait qualifiée pour assurer le rôle de référente déontologue des élus locaux de la Commune de ROCHECORBON.

Par ailleurs, Madame Catherine CHAMPRENAULT n'est ni élu ni agent de la Commune de ROCHECORBON.

Au vu de l'ensemble de ces éléments, Madame Catherine CHAMPRENAULT est désignée pour exercer cette mission de référente déontologue des élus de la Commune de ROCHECORBON.

Cette désignation prend effet à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération. Cette mission de déontologue prendra fin sur décision de la Commune de ROCHECORBON, adressée par tout moyen à la référente déontologue. La référente déontologue pourra également mettre fin à sa mission sur décision adressée par tout moyen à la Commune de ROCHECORBON.

La référente déontologue sera rémunérée par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 visé. Cette indemnité sera versée par la Commune de ROCHECORBON.

Article 2 Modalités de saisine du référent

La référente déontologue peut être saisie par tout élu local de la Commune de ROCHECORBON.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris

Rochecorbon

La référente déontologue pourra être saisie par voie écrite :

- soit par courriel à une adresse dédiée en indiquant, dans l'objet de cette saisine, le terme « CONFIDENTIEL ».
- soit par courrier à l'adresse de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire (34 place de la Préfecture - BP 62028 - TOURS Cedex 01) sous une double enveloppe cachetée portant la mention « CONFIDENTIEL - A l'attention de Mme Catherine CHAMPRENAULT - Référente déontologue des élus ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par la référente déontologue qui mentionnera la date de réception.

En tout état de cause, le dossier devra comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'étude de la situation concernée par rapport à la Charte de l'élu local. La référente déontologue ne pourra délivrer son avis que sur la base des informations qui lui auront été communiquées.

La référente déontologue étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires et, le cas échéant, recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Les modalités de saisine de la référente déontologue sont complétées et précisées par la lettre de mission figurant en annexe de la présente délibération.

Article 3 Modalités de délivrance du conseil

La référente déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, elle ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

La référente déontologue communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

Les avis et conseils donnés par la référente déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 Moyens mis à disposition

La référente déontologue disposera d'une adresse électronique dédiée mise en place par l'Association des Maires d'Indre-et-Loire et pourra utiliser la salle de réunion de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire.

2) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON * 37210 *

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

MAISON DES MAIRES
D'INDRE-ET-LOIRE

ANNEXE A LA DELIBERATION RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA REFERENTE DONTOLOGUE DES ELUS LOCAUX

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-76-DE
Accusé certifié exécutoire
Date de télétransmission : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

LETTRE DE MISSION DE LA REFERENTE DEONTOLOGUE DES ELUS LOCAUX

La Commune de ROCHECORBON désigne **Mme Catherine CHAMPRENAULT** comme référente déontologue en application des articles L 1111-1-1 et R 1111-1-A et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La délibération portant désignation s'accompagne de la présente lettre de mission afin de consigner les modalités de saisine et de délivrance de l'avis de la référente déontologue.

1) Périmètre de la mission de la Référente déontologue :

Le périmètre d'intervention de la référente déontologue recouvre et se limite à l'ensemble des membres de l'assemblée délibérante de la Commune de ROCHECORBON.

La référente déontologue a pour mission d'apporter, en toute indépendance et impartialité, un avis relatif au respect des principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local prévue à l'article L 1111-1-1 du CGCT, dont voici le texte :

Charte de l'élu local

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.

7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

2) Modalités d'exercice des missions de la Référente déontologue :

La référente déontologue accomplit sa mission avec diligence, exemplarité, neutralité et en toute indépendance et impartialité.

Conformément à l'article R 1111-1-D du CGCT, la référente déontologue est tenue au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont elle pourra avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de sa fonction.

La référente déontologue s'engage à refuser de délivrer un avis s'il existe un lien quelconque (personnel ou professionnel) susceptible de nuire à l'objectivité de son analyse.

La référente déontologue délivre un avis sur les seuls éléments qui lui sont communiqués par l'élu local qui la saisit. En cela, elle ne se substitue pas aux juridictions compétentes.

La référente déontologue émet un avis simple, consultatif, motivé, qui ne peut engager sa responsabilité ni donner lieu à un recours contentieux et qui ne lie pas son destinataire, seul responsable de ses obligations déontologiques vis-à-vis de la Charte de l'élu local.

Toute demande qui serait étrangère à un conseil relatif au respect des principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local sera rejetée par la référente déontologue.

3) Modalités de saisine et de délivrance de l'avis de la Référente déontologue :

Conformément à ce qui est prévu dans la délibération de désignation, la référente déontologue pourra être saisie par voie écrite :

- soit par courriel à une adresse dédiée en indiquant dans l'objet de cette saisine le terme « CONFIDENTIEL ».

- ou sous double enveloppes :
    - une enveloppe extérieure envoyée à l'adresse suivante :
      Association des Maires d'Indre-et-Loire
      34 place de la Préfecture – BP 62028
      37020 Tours Cedex 01
    - et une enveloppe intérieure fermée contenant tous les éléments de la saisine sur laquelle figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « CONFIDENTIEL – A l'attention de Mme Catherine CHAMPRENAULT – Référente déontologue des élus ».

Toute demande fera l'objet d'un **formulaire de saisine** à remplir en indiquant les coordonnées de l'élu local ainsi qu'une synthèse de la problématique eu égard à la Charte de l'élu local.

En tout état de cause, le dossier devra comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'étude de la situation concernée par rapport à la Charte de l'élu local. La référente déontologue ne pourra délivrer son avis que sur la base des informations qui lui auront été communiquées.

La référente déontologue étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires et, le cas échéant, recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Toute demande fera l'objet, par la référente déontologue, d'un **accusé de réception**, adressé par courriel qui mentionnera la date de réception.

La référente déontologue communiquera **l'avis,** par courriel, à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande. Aucun avis ne pourra néanmoins être délivré au mois d'aout.

4) Durée de conservation des données à caractère personnel :

Les données relatives à une saisine considérée dès son recueil, par la référente déontologue, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai.

Lorsque la saisine est recevable, les données relatives à cette saisine sont détruites par la référente déontologue dans un délai de 2 mois à compter de la délivrance de l'avis.

5) Moyens mis à disposition de la Référente déontologue :

La référente déontologue disposera d'une adresse email dédiée et pourra utiliser la salle de réunion de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire. A cette fin, il sera nécessaire de se rapprocher en amont des services de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire pour s'assurer de la disponibilité de cette salle.

La référente déontologue pourra également bénéficier de l'utilisation de l'imprimante-photocopieur de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire pour réaliser sa mission.

6) Indemnisation de la Référente déontologue :

Comme indiqué dans l'article 1er de la délibération de désignation, la référente déontologue sera rémunérée par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros par dossier, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2023.

Cette indemnité sera versée par la Commune de ROCHECORBON.

7) Suivi de l'activité de la Référente déontologue :

A la fin de cette première mission d'un an, la référente déontologue informera l'Association des Maires d'Indre-et-Loire du nombre de saisines dont elle a fait l'objet et les collectivités concernées (sans mentionner le nom des élus qui l'auront saisie).

La référente déontologue pourra également adresser des propositions quant à des évolutions nécessaires de la réglementation ou des remarques sur des points de droit particuliers que l'Association des Maires d'Indre-et-Loire pourra communiquer à l'Association des Maires de France.

FORMULAIRE DE SAISINE DE LA REFERENTE DEONTOLOGUE DES ELUS LOCAUX

« Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la Charte de l'élu local. »
(Article L 1111-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-76-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

1) Qui êtes-vous ?

Nom : .....
Prénom : .....
Adresse personnelle : .....
.....
Ville : .....
Code postal (5 chiffres) : .....
Courriel personnel : .....
N° téléphone personnel (si besoin) : .....

2) Quel est votre mandat ?

Je suis (*rayer la/les mentions inutiles*) :

- Maire ;
- Président(e) d'une Communauté de Communes ou de Métropole ;
- Adjoint(e) au Maire ;
- Vice-Président(e) d'une Communauté de Communes ou de Métropole ;
- Conseillèr(e) Municipal(e) ;
- Conseiller(e) Métropolitain(e) ;

Indiquer le nom de la Commune ou de l'Intercommunalité au titre de laquelle vous saisissez la référente déontologue :.....

Date du début du mandat : .....

3) Quelle est la situation qui vous conduit à saisir la référente déontologue des élus ?

Pour rappel, la référente déontologue a pour mission d'apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques prévus par la Charte de l'élu local.

La Charte de l'élu local prévoit que :

1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.

7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Veuillez, dans l'encadré ci-dessous, détailler le plus précisément possible votre situation et la disposition de la Charte qui vous conduit à saisir la référente déontologue :

4) Comment joindre les pièces nécessaires à la compréhension de votre question ?

Pour faciliter l'examen de votre dossier, toutes pièces complémentaires accompagnant le présent formulaire de saisine devront être adressées :

- Soit par courriel à une adresse dédiée en indiquant, dans l'objet de cette saisine, le terme « CONFIDENTIEL » ;

- ou sous double enveloppes :
  - une enveloppe extérieure envoyée à l'adresse suivante :
    Association des Maires d'Indre-et-Loire
    34 place de la Préfecture – BP 62028
    37020 Tours Cedex 01

  - et une enveloppe intérieure fermée contenant tous les éléments de la saisine sur laquelle figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante : « CONFIDENTIEL – A l'attention de Mme Catherine CHAMPRENAULT – Référente déontologue des élus ».

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-77

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-77-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Versement de contributions rétroactives à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales

Un fonctionnaire en activité, affilié à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales, peut avoir accompli des services de non titulaire pour un employeur relevant de la Caisse nationale ou d'un régime tel que l'IRCANTEC. Ceux-ci n'ont donc pas donné lieu au versement des retenues pour pension au profit de la CNRACL.

La validation est la procédure qui permet de rendre valables pour la retraite ces services, moyennant le versement de cotisations rétroactives. Elle est facultative mais doit porter sur la totalité des services effectués. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de validation.

L'agent ayant demandé à faire valider ses services doit procéder au paiement des retenues rétroactives qui lui sont notifiées par facture. Ces retenues rétroactives se calculent à partir du traitement brut annuel détenu au moment de la demande de validation et du taux de retenue en vigueur à l'époque où les services validés ont été réalisés. De ces retenues, doivent être déduites les cotisations versées auprès du régime général et de l'IRCANTEC.

Un agent demande la validation de ses services en tant que contractuel pour les périodes du 1er au 31 mars 2006 et du 1er au 31 mai 2006, auprès de la CNRACL.

Le décompte des contributions de validation, à charge de la commune, correspondant à l'état de services, s'élève à 16.39 €. Les contributions devront être versées par la commune en une seule fois.

Vu la demande de validation de services d'un agent contractuel en poste au sein de la Collectivité du 1er au 31 mars 2006 et du 1er au 31 mai 2006,

Vu la facture en date du 21 juin 2024 de la CNRACL concernant les contributions de validation,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **ACCEPTE** la validation pour le compte de cet agent, auprès de la CNRACL, des services effectués sous contrat pour les périodes du 1er au 31 mars 2006 et du 1er au 31 mai 2006, pour un montant de 16.39 €.

2) **AUTORISE** le Maire ou, en cas d'empêchement, l'adjoint délégué à viser tous les documents se rapportant à cette démarche.

3) **DIT** que les crédits autorisant la dépense sont inscrits au budget de l'année en cours.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Emmanuel DUMENIL

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-78

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-78-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Police pluricommunale
Convention entre la Mairie et l'ANTAI, représentée par la Préfecture d'Indre-et-Loire pour la mise en œuvre du processus de mise en fourrière automobile

Le décret n° 2020-775 du 24 juin 2020 relatif aux fourrières automobiles prévoit la création d'un système d'information (SI) national centralisé de gestion des fourrières (ci-après « le SI-Fourrières »), dont l'usage est obligatoire pour les fourrières gérées par l'État, et facultatif pour celles gérées par les collectivités territoriales au titre de l'article L. 32513 du Code de la route.

L'objectif du SI-Fourrières est de gérer de façon informatisée la totalité du processus, allant de la mise en fourrière aux différentes issues possibles (restitution du véhicule, vente ou destruction), et de procéder à l'édition au format papier des documents non dématérialisables.

En particulier, ce système d'information couvre la phase de notification au titulaire du certificat d'immatriculation, le mettant en demeure de venir récupérer son véhicule sous un délai contraint, conformément aux dispositions des articles R. 325-31 et R. 325-32 du Code de la route, ainsi que les éventuelles relances subséquentes (étant précisé que le recouvrement forcé ne fait pas partie du périmètre du projet pour l'instant).

Ce système d'information est placé sous la responsabilité de la délégation à la sécurité routière (ci-après dénommée DSR), qui a confié à l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions), Etablissement Public Administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'Intérieur, la mission d'assurer l'édition et l'envoi des avis pour le compte des prescripteurs de mise en fourrière et des gestionnaires de fourrière qui le souhaitent, hors toute activité de recouvrement ou de support aux usagers, son statut lui permettant d'intervenir en qualité de prestataire de collectivités territoriales.

La présente convention est proposée aux collectivités territoriales ayant qualité de gestionnaire de fourrière ou de service prescripteur de mise en fourrière et souhaitant confier à l'ANTAI la gestion du service de publipostage vers les usagers résidant en France, titulaires de certificats d'immatriculation français.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Cette convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage, au nom et pour le compte de la collectivité territoriale, à notifier l'avis de mise en fourrière, dans le cadre de l'article R. 325-31 du Code de la route et à traiter les retours des accusés de réception et des plis non distribués.

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L.325-13, R.325-12-1, R. 32531 et R. 325-32 ;

Vu le décret n°2011-348 du 29 mars 2011 modifié portant création de l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions ;

Vu le décret n°2020-775 du 24 juin 2020 relatif aux fourrières automobiles ;

Considérant la nécessité de mettre en place le traitement des avis de mise en fourrière par l'établissement public administratif ANTAI,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** la mise en place du traitement des avis de mise en fourrière automobile par l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions).

2) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention ci-jointe entre la Mairie de Rochecorbon et l'ANTAI, représentée par Monsieur le Préfet et tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Emmanuel DUMENIL

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANTAI
Agence Nationale
Traitement Automatisé Infractions

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-78-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convention entre l'ANTAI et .....
relative au traitement des avis de mise en fourrière

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L.325-13, R.325-12-1, R. 325-31 et R. 325-32 ;

Vu le décret n°2011-348 du 29 mars 2011 modifié portant création de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions ;

Vu le décret n°2020-775 du 24 juin 2020 relatif aux fourrières automobiles ;

Il est convenu ce qui suit entre :

La commune/L'établissement public de coopération intercommunale (EPCI)/Le département

de .....,

Sis .....

Représenté(e) par.....

Agissant en qualité de .....

Dénommée ci-après « la collectivité territoriale »

Et

L'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions, établissement public administratif, dont le siège social est situé au 2 allée Ermengarde d'Anjou, 35000 RENNES, représentée par M. Laurent FISCUS, Préfet, agissant en qualité de directeur de l'Agence ;

Dénommée ci-après « ANTAI »

Dénommées ensemble ci-après « les parties »

Préambule

Le décret n° 2020-775 du 24 juin 2020 relatif aux fourrières automobiles prévoit la création d'un système d'information (SI) national centralisé de gestion des fourrières (ci-après « le SI-Fourrières »), dont l'usage est obligatoire pour les fourrières gérées par l'État, et facultatif pour celles gérées par les collectivités territoriales au titre de l'article L. 325-13 du Code de la route.

L'objectif du SI-Fourrières est de gérer de façon informatisée la totalité du processus, allant de la mise en fourrière aux différentes issues possibles (restitution du véhicule, vente ou destruction), et de procéder à l'édition au format papier des documents non dématérialisables. En particulier, ce système d'information couvre la phase de notification au titulaire du certificat d'immatriculation, le mettant en demeure de venir récupérer son véhicule sous un délai contraint, conformément aux dispositions des articles R. 325-31 et R. 325-32 du Code de la route, ainsi que les éventuelles relances subséquentes (étant précisé que le recouvrement forcé ne fait pas partie du périmètre du projet pour l'instant).

Ce système d'information est placé sous la responsabilité de la délégation à la sécurité routière (ci-après dénommée DSR), qui a confié à l'ANTAI, Etablissement Public Administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'Intérieur, la mission d'assurer l'édition et l'envoi des avis pour le compte des prescripteurs de mise en fourrière et des gestionnaires de fourrière qui le souhaitent, hors toute activité de recouvrement ou de support aux usagers, son statut lui permettant d'intervenir en qualité de prestataire de collectivités territoriales.

La présente convention est proposée aux collectivités territoriales ayant qualité de gestionnaire de fourrière ou de service prescripteur de mise en fourrière et souhaitant confier à l'ANTAI la gestion du service de publipostage vers les usagers résidant en France, titulaires de certificats d'immatriculation français.

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'ANTAI s'engage, au nom et pour le compte de la collectivité territoriale, à notifier l'avis de mise en fourrière, dans le cadre de l'article R. 325-31 du Code de la route et à traiter les retours des accusés de réception et des plis non distribués.

À la date de signature de la présente convention, ces notifications prennent la forme de lettres recommandées avec accusé de réception, dont le contenu est défini exclusivement par la DSR, et le service de publipostage proposé par l'ANTAI ne concerne que des véhicules immatriculés en France dont le titulaire du certificat d'immatriculation réside en France. Les autres situations peuvent faire l'objet de traitements spécifiques au travers du SI-Fourrières selon les prescriptions de la DSR, mais en pareil cas ces traitements ne sont pas intégrés au service de publipostage assuré par l'ANTAI qui fait l'objet de la présente convention.

En cas d'extension ultérieure du processus de publipostage aux véhicules immatriculés à l'étranger, ou à des titulaires de certificats d'immatriculation résidant à l'étranger, ou en cas de dématérialisation du processus d'envoi, un avenant sera nécessaire, notamment pour définir le tarif applicable.

Article 2 : Documents conventionnels

1) Liste des documents conventionnels

Les documents conventionnels comprennent la présente convention et son annexe.

Est annexé à la présente convention, le document suivant :

- Annexe : Conditions financières.

Toute renonciation à, ou modification de l'une quelconque des stipulations de la convention, ne pourra prendre effet qu'après avoir fait l'objet d'un avenant dûment signé par les parties, sauf dans les cas où la présente convention établit d'avance qu'un tel avenant n'est pas nécessaire.

2) Législation et normes applicables

Il appartient à chacune des parties de prendre connaissance et de respecter l'ensemble de la législation et de la réglementation en vigueur relative à la présente convention et de suivre ses évolutions tout au long de la durée d'exécution de la convention.

3) Article réputé non écrit

Si une ou plusieurs stipulations conventionnelles sont considérées non valides en application d'une disposition de la législation ou de la réglementation, ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elle(s) est/(sont) réputée(s) non écrite(s) sans entraîner pour autant la nullité de la convention.

4) Absence de renonciation

Le fait qu'une partie n'exige pas l'exécution d'une condition de la présente convention ou renonce à exercer un droit ou un privilège conventionnel n'est pas réputé constituer une renonciation définitive à cette condition ou à l'exercice de ce droit ou de ce privilège ou toute autre disposition en relation avec ces derniers.

Article 3 : Engagements des parties

1) Engagements de la collectivité territoriale

La collectivité territoriale s'engage à :

- faire renseigner par ses agents sur la fiche décrivant l'état du véhicule et/ou par son ou ses gardiens de fourrière dans le SI-Fourrières l'ensemble des éléments permettant la préparation et l'envoi des avis de mise en fourrière ;
- assumer la responsabilité pleine et entière du contenu de l'ensemble de ces éléments ;

- assurer directement le traitement des demandes d'information ou d'accès et des réclamations des usagers, cette prestation n'étant pas assurée par l'ANTAI ;
- assurer directement par ses propres moyens et conformément aux prescriptions de la DSR ou du représentant du ministère public, le traitement des notifications de mise en fourrière à des titulaires de certificats d'immatriculation de véhicules étrangers, ou à des titulaires de certificats d'immatriculation de véhicules français résidant à l'étranger, cette prestation n'étant pas assurée par l'ANTAI ;
- apporter les informations nécessaires aux personnes travaillant pour le compte de l'ANTAI selon les besoins des missions qui leur sont confiées et à communiquer à l'ANTAI, dès qu'elle en a connaissance, tout élément nouveau susceptible d'avoir une incidence sur les prestations en cours ;
- tenir informée l'ANTAI d'une modification des informations de contact usager en son sein, de telle sorte que le centre de support de l'ANTAI puisse y renvoyer les usagers la contactant par erreur (cf. §2 ci-dessous) ;
- appliquer les conditions générales d'utilisation du site web de l'ANTAI Partenaires (SWA-PART).

2) Engagements de l'ANTAI

L'ANTAI s'engage à :

- traiter l'ensemble des informations nécessaires à l'émission des avis de mise en fourrière reçues par voie électronique de la part du SI-Fourrières conformément aux spécifications définies entre la DSR et l'ANTAI ;
- éditer sur papier les avis de mise en fourrière ainsi que tous les documents prévus dans le cadre du traitement par l'ANTAI d'un avis de mise en fourrière ;
- affranchir les avis de mise en fourrière et procéder à leur expédition sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse française fournie par le SI-Fourrières ; aucun avis destiné à une adresse située à l'étranger ne pourra être traité par l'ANTAI ;
- traiter les accusés de réception et les retours des plis non distribués, qui seront numérisés et intégrés au SI-Fourrière ;
- effectuer les traitements décrits ci-dessus dans un délai compris entre un (1) et quatre (4) jours ouvrés après réception des éléments correspondants, hors circonstances exceptionnelles ;
- proposer des modalités de tests avant l'ouverture effective du service et délivrer un rapport de tests ;
- mettre à disposition de manière informatique toutes les informations permettant à la collectivité territoriale de faire le suivi quantitatif relatif au traitement par l'ANTAI des avis de mise en fourrière ;
- informer la collectivité territoriale des évolutions majeures de ses règles de traitement ;
- informer la collectivité territoriale en cas d'incident technique majeur sur le périmètre du traitement placé sous sa responsabilité, et communiquer un calendrier indicatif de mise en œuvre d'actions adaptées pour y répondre ;

- présenter à une échéance régulière, au moins annuelle, une synthèse de son activité en matière d'émission de plis ayant trait à la mise en fourrière ;
- communiquer à la collectivité, dès qu'elle en a connaissance, tous les éléments nouveaux susceptibles d'avoir une incidence sur les prestations en cours.

Au titre de la présente convention, l'ANTAI assure un support téléphonique aux agents de la collectivité territoriale pour la mise en œuvre du service décrit dans la présente convention, par l'intermédiaire de son centre de relation client. En revanche, l'ANTAI n'assure aucun support direct auprès des usagers destinataires des avis de mise en fourrière. En cas de réception de courrier ou d'appel au centre téléphonique émanant d'un usager, seules seront fournies des indications d'ordre général lui permettant d'identifier ses différents interlocuteurs au sein de la collectivité territoriale ou des autorités judiciaires.

A la date de signature de la présente convention, la collectivité territoriale désigne l'interlocuteur suivant pour les demandes des usagers :

.....

Coordonnées : .....

La collectivité territoriale informe l'ANTAI en cas de modification de cette information, conformément au §1 ci-dessus, sans qu'un avenant ne soit nécessaire.

<u>Article 4</u> : Durée de la convention - renouvellement

La présente convention prend effet à compter de sa signature par la collectivité territoriale (les envois commençant à une date à convenir d'un commun accord entre les parties après un délai technique de démarrage), et prendra fin le 31 décembre 2025. Une nouvelle convention est nécessaire pour prolonger l'adhésion au service.

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les parties, sauf dans les cas où la présente convention établit d'avance qu'un tel avenant n'est pas nécessaire.

Lorsqu'une modification est proposée par l'ANTAI, la collectivité territoriale dispose d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de réception du projet d'avenant pour signer celui-ci. À défaut, la convention sera résiliée de plein droit, sauf si la collectivité territoriale adresse à l'ANTAI avant cette échéance, par lettre recommandée, une demande expresse de prolongation de ce délai en précisant son intention de poursuivre et la durée de la prolongation demandée. Dans ce cas, la convention sera suspendue et le service de publipostage sera interrompu jusqu'à la signature de l'avenant : dans l'intervalle, la collectivité territoriale pourra continuer à utiliser le SI-Fourrières mais imprimera dans ce cas localement ses avis de mise en fourrière et assurera leur acheminement par ses propres moyens, sans faire appel au service de publipostage proposé par l'ANTAI.

Chacune des parties peut demander à tout moment la résiliation motivée de la convention, sous réserve d'un préavis de trois (3) mois.

En cas de cessation de la convention pour quelque cause que ce soit, les procédures de notification transmises par le SI-Fourrières à l'ANTAI jusqu'à la date de fin de la convention seront traitées jusqu'à leur terme. À l'issue des derniers traitements, un état liquidatif pour

solde de tout compte est présenté par l'ANTAI et soumis à l'examen de la collectivité territoriale, qui procédera à son règlement en l'absence de contestation.

En cas de désaccord entre les parties relatif aux conditions d'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur litige à l'amiable.

Article 5 : Protection des données à caractère personnel

1) Traitement des données de la collectivité territoriale

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée et au Règlement 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données du 27 avril 2016 (RGPD), l'ANTAI met en œuvre un traitement de données à caractère personnel afin de lui permettre d'assurer la gestion, la facturation et le suivi du service objet de la présente convention.

Ce traitement est basé sur l'intérêt légitime poursuivi par l'ANTAI pour le suivi du service objet de la présente convention. Il collecte les catégories de données suivantes :

- Données d'identification et coordonnées de la collectivité territoriale ;
- Données d'identification et coordonnées professionnelles des interlocuteurs au sein de la collectivité territoriale.

Ces données sont conservées pour la durée de la convention augmentée de dix ans à compter de la fin de la présente convention.

Elles ne sont accessibles qu'aux agents de l'ANTAI et à ses prestataires dans le cadre des missions qui leur sont confiées.

Le recueil des données est obligatoire pour la mise en œuvre des finalités susvisées.

La collectivité territoriale est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement et d'opposition pour motif légitime en s'adressant à l'adresse postale suivante : CNT - Données personnelles - CS 74000 - 35094 Rennes Cedex 9 en joignant une copie d'une pièce d'identité.

Ce traitement est contrôlé par le délégué ministériel à la protection des données du ministère de l'intérieur (Délégué ministériel à la protection des données – Ministère de l'intérieur – Place Beauvau – 75800 Paris Cedex 08). Une réclamation peut aussi être déposée auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07).

2) Traitement de données à caractère personnel pour la notification des avis de mise en fourrière

Dans le cadre de la présente convention, les parties s'engagent à respecter la législation et la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement européen sur la protection des données » ou « RGPD ») ;
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le SI Fourrière produit automatiquement les lettres de notification en reprenant les données relatives au titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule (nom, prénom, raison sociale, adresse), à l'autorité prescriptrice (coordonnées), à la date et au motif de mise en fourrière et au véhicule (numéro d'immatriculation et marque). La notification comporte les mentions obligatoires prévues par l'article R. 325-32 du code de la route.

Les données nécessaires à l'édition de la notification de mise en fourrière seront transmises par voie électronique par le SI-Fourrière à l'ANTAI et à son prestataire chargé de la mise sous pli et de la remise en poste des lettres recommandées avec accusé de réception.

Les données issues du prestataire en charge de l'acheminement des courriers et du traitement des accusés de réception sont reversées par l'ANTAI dans le SI-Fourrières.

Pour chaque dossier traité, l'ANTAI renseigne et intègre dans le SI Fourrières :

- la date d'envoi de la lettre de notification ;
- La date de retour de l'accusé de réception de la lettre recommandé ou, le cas échant, du pli non distribué ;
- Une copie de l'accusé de réception et une copie de la lettre de notification.

L'ANTAI met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté. En particulier, elle met en œuvre des mesures techniques de chiffrement du lien par lequel transitent les données transmises par le SI-Fourrières en vue de l'impression des avis de mise en fourrière et les informations émanant de l'opérateur postal concernant le statut des plis, et elle dispose de procédures de reprise en lien avec le SI-Fourrières en cas d'anomalie affectant le flux à traiter.

Article 6 : Droit applicable – Règlement amiable – Juridiction compétente

1) Droit applicable

La présente convention est régie par le droit français.

2) Règlement amiable

La présente convention est conclue et exécutée de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation les éventuelles difficultés qui peuvent survenir lors de son exécution.

En cas de différend entre les parties, celles-ci s'engagent à se réunir aux fins de conciliation dans un délai de quinze (15) jours suivant l'exposé du différend, lequel aura été porté par l'une des parties à la connaissance de l'autre au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans les cas où les parties n'arrivent pas à trouver un accord, elles ont la possibilité de désigner un expert d'un commun accord.

L'expert propose une solution au litige. A défaut d'accord intervenu entre les parties sur cette solution dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la communication du rapport de l'expert aux parties, celles-ci peuvent saisir les tribunaux.

3) Juridiction compétente

A défaut de règlement amiable, tout litige portant sur la conclusion, l'entrée en vigueur, l'interprétation, l'application, la résiliation et les suites de la convention est porté devant le tribunal administratif de Paris même en cas de référé, de demande incidente, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Article 7 : Force majeure

Est entendue par force majeure les événements de guerre déclarés ou non déclarés, de grève générale de travail, de maladies épidémiques, de mise en quarantaine, d'incendie, de crues exceptionnelles, d'accidents ou d'autres événements indépendants de la volonté des deux parties. Aucune des deux parties ne peut être tenue responsable du retard constaté en raison des événements de force majeure.

Les délais prévus pour les traitements sont décalés en fonction des circonstances et de la durée de la force majeure. Si une partie constate un cas de force majeur, elle en informe l'autre et lui communique toute information utile sur l'évolution envisagée de son activité et les délais de mise en œuvre des actions prévues pour y faire face.

Article 8 : Représentation des parties – Correspondants

Correspondants de la DSR :

Pour le suivi technique, opérationnel, administratif et financier de la convention :

si-fourrieres@interieur.gouv.fr

Correspondants de la collectivité territoriale :

.....

.....

.....

.....

.....

Fait en deux (2) exemplaires originaux, à Paris, le 16/11/2023

Pour ……..

……

Pour l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions

le Préfet,
Directeur de l'Agence nationale
de traitement automatisé des infractions
Laurent FISCUS

Annexe : Conditions financières

1. Prix des prestations réalisées par l'ANTAI

La collectivité territoriale verse pour les prestations réalisées par l'ANTAI les montants suivants :

Prestations	Prix unitaire pour l'année 2023
Traitement d'un avis de mise en fourrière envoyé en lettre recommandée et traitement de son retour courrier	1,67 € par avis envoyé

L'affranchissement est refacturé pour chaque courrier envoyé selon le tarif en vigueur à La Poste.

A titre indicatif, le coût unitaire de l'affranchissement Recommandé avec AR pour un avis de mise en fourrière (pli inférieur à 50 grammes) est de 6,15 euros au 1er janvier 2023.

2. Révision annuelle des prix unitaires

Les prix unitaires sont révisés au 1er janvier de chaque année (N) en application de la formule exposée ci-après :

$$P = P0 \times \left(0{,}30 + 0{,}40 \times \frac{CPF}{CPF0} + 0{,}30 \times \frac{S}{S0}\right)$$

Dans laquelle :

- P : prix révisé
- P0 : prix contractuel d'origine
- CPF0 : valeur de l'indice arrêté CPF18 « travaux d'impression et de reproduction » base 2015, identifiant INSEE 010534151 publié au 30 septembre 2022
- CPF : valeur de l'indice arrêté CPF18 « travaux d'impression et de reproduction » base 2015, identifiant INSEE 010534151 publié au 30 septembre N-1
- S0 : dernier indice SYNTEC publié au 30 septembre 2022
- S : dernier indice SYNTEC publié au 30 septembre N-1

Où :

- La valeur des indices SYNTEC, correspond aux valeurs initiales telles que publiées à la date concernée sur le site de la Fédération SYNTEC. En conséquence, le dernier indice SYNTEC publié le 30 septembre 2022 est celui d'août 2022 pour un total de 286,5.
- La valeur du dernier indice arrêté (non provisoire) CPF18 publiée le 30 septembre 2022 est celui juin 2022 pour un total de 109,7.

Dans le cadre de la révision annuelle des prix, l'augmentation annuelle ne peut pas être supérieure à 5 %.

L'ANTAI communique sur l'espace internet dédié aux collectivités au plus tard le 30 novembre N-1 les prix unitaires applicables à compter du 1er janvier N.

3. Modalités de facturation

Les prestations réalisées par l'ANTAI sont payables trimestriellement.

Les avis des sommes à payer sont transmis trimestriellement aux collectivités via le portail Chorus Pro.

L'avis des sommes à payer comporte les mentions suivantes :
- l'indication exacte du nom ou de la raison sociale de l'ANTAI ;
- le nom et le numéro SIRET de la collectivité ;
- le code service et / ou le numéro d'engagement juridique transmis par la collectivité ;
- les quantités pour chaque prestation ;
- les frais d'affranchissement pour chaque prestation.

Le paiement est effectué par virement net à trente (30) jours calendaires à compter du statut de mise à disposition du destinataire de l'avis des sommes à payer sur le portail Chorus Pro.

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-79

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-79-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Adhésion au service d'Accompagnement à l'archivage du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire

Conformément aux articles L.212-6 à L.212-10-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ont l'obligation de conserver et de mettre en valeur leurs archives publiques.

La gestion de ces archives se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat et dans le respect de la législation en vigueur en matière d'archives.

Afin de répondre au fort besoin d'accompagnement dans la gestion des archives, le Centre de Gestion a créé un nouveau service d'accompagnement à l'archivage.

Cet accompagnement, proposé aux communes et établissements publics affiliés au Centre de Gestion, se traduit par la mise à disposition d'une archiviste qualifiée et spécialisée dans le traitement des archives qui pourra intervenir directement dans notre commune, dès lors que l'adhésion à cette mission sera effective.

Il appartient à l'assemblée délibérante de valider l'adhésion à cette mission et autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion à la mission facultative, présentée en annexe.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1241-1 et suivants,

Vu le Code du Patrimoine,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L452-30 et L452-20,

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Plus Cités de Caractère

Rochecorbon

Vu la délibération n°07-2024-044 en date du 25 juin 2024 du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire relative à la mise en place d'un service d'archives,

Vu le Code du patrimoine et notamment ses articles L.212-6 à L.212-10-1,

Considérant l'intérêt pour la Commune d'adhérer à la mission d'accompagnement à l'archivage, proposée par le Centre de Gestion d'Indre et Loire,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** les termes de la convention cadre d'adhésion à la mission d'accompagnement à l'archivage, proposée par le Centre de Gestion d'Indre et Loire, jointe en annexe.

2) **DECIDE** d'adhérer à la mission d'accompagnement à l'archivage proposée par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire (CDG37).

3) **PRECISE** que l'adhésion à ce Service est gratuite, mais que le recours à l'archiviste du CDG37 sera facturé à raison de :

   - 150€ la ½ journée d'intervention
   - 290€ la journée d'intervention.

4) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Emmanuel DUMENIL

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Convention cadre d'adhésion à la mission d'ACCOMPAGNEMENT A L'ARCHIVAGE proposée par le CDG 37

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-79-DE
Accusé certifié exécutoire
Date de télétransmission : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, les articles L 452-30 et L452-40 ;

Vu la loi n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire du 20 avril 2016, et notamment son article 80 qui prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toutes tâches administratives et des missions d'archivage, de numérisation, [...] à la demande des collectivités et établissements »

Vu la délibération n°07-2024-044 en date du 25 juin 2024 du Conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire relative à la mise en place d'un service d'archives ;

Vu la délibération en date du XXXX du conseil XXXX de XXXX autorisant XXXX à conclure une convention d'adhésion au service d'Accompagnement à l'archivage du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire ;

ENTRE

La commune de (établissement public)

Représentée par son Maire (Président),

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, représenté par son Président, **Monsieur Michel GILLOT**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 juin 2024,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Sur la demande de la Collectivité, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article L 452-40 du CGFP.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la mise à disposition d'un archiviste pour la réalisation des missions d'accompagnement à l'archivage confiées par la Collectivité au Centre de Gestion.

Article 2 : Durée

La présente convention est consentie pour la durée du mandat. Elle prend effet à compter de la date de sa signature par la dernière des parties à la convention l'ayant reçue.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, le CDG pourra décider de proroger la présente convention d'une année.

La Collectivité peut dénoncer pour tout motif, sans justification, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Centre de gestion, de son côté, se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect par la Collectivité de ses obligations.

Article 3 : Domaines d'intervention de l'archiviste

Les prestations sont réalisées dans les limites juridiques prévues par l'article L 212-6 et suivants du Code du patrimoine et R 1421-9 et suivants du Code général des collectivités territoriales, sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de l'Indre-et-Loire. Dans ce cadre,

l'archiviste du Centre de gestion met en œuvre des actions de toute nature permettant d'assurer la conservation et la mise en valeur des archives de la Collectivité, notamment par :

- le tri, le classement, et la rédaction d'inventaires pour les archives anciennes, modernes ou contemporaines (papier et électroniques) ;
- la gestion des éliminations ;
- la formation et l'accompagnement des agents aux procédures d'archivage ;
- le conseil pour la gestion des archives courantes, l'aménagement de locaux, la conservation des documents ;
- le conseil pour l'archivage numérique ;
- la maintenance et le suivi de la gestion archivistique (journées annuelles d'archivage) ;
- l'aide au récolement ;
- les actions de valorisation des documents, etc...

Article 4 : Engagements de la collectivité

La Collectivité garantit à l'archiviste des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation. Les archives sont traitées dans les locaux de la collectivité. Elle met à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail, notamment une table spacieuse, accès à internet, boites d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises en quantité suffisante, meubles adaptés à la conservation, le cas échéant.

Elle fournit une aide à la manutention si nécessaire. Elle désigne un interlocuteur auquel l'archiviste s'adressera pour les questions relatives à la planification, à l'organisation et à l'exécution de l'intervention, et qui assurera la liaison avec les services.

L'archiviste se réserve le droit de reporter ou annuler l'intervention si ces conditions ne sont pas remplies.

La Collectivité est responsable de la bonne conservation des documents rédigés par l'archiviste qui lui seront remis sous forme informatisée ou papier. La collectivité envoie les bordereaux d'élimination aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, s'engage à conserver les documents proposés à l'élimination jusqu'à l'obtention du visa, et prend leur destruction à sa charge dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises. A la fin de la mission de l'archiviste, elle remplit et lui remet la fiche d'évaluation d'intervention qui lui aura été transmise.

Article 5 : Engagements du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion, en la personne de l'archiviste, se reconnaît tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente convention. L'archiviste s'engage à assurer la confidentialité des données à caractère personnel lors du traitement archivistique. Aucune conservation de ces données ne sera faite en dehors du cadre de la mission.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (outils et matériels informatiques, gants de protection, blouse...).

Article 6 : Phase de diagnostic préalable

Préalablement à toute mission, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite diagnostic sur site pour estimer de façon prévisionnelle la nature des missions à réaliser. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un(e) archiviste diplômé(e).

L'archiviste effectue une visite dans la Collectivité à une date fixée selon les disponibilités des deux parties. Il rédige un diagnostic qui :

- quantifie et décrit l'état des archives (classement, conditionnement, état matériel,...) et des locaux de conservation ;
- récapitule les besoins en matière d'archivage et la demande exprimée par la collectivité ;
- inclut le cas échéant des recommandations et des propositions de pistes d'actions à mettre en œuvre par la collectivité ;
- contient une proposition d'intervention détaillant les actions qui seront mises en œuvre, le

nombre de jours nécessaires à son accomplissement, y compris le nombre de jours effectués au Centre de gestion, et son coût

Le diagnostic est envoyé à la Collectivité pour accord. La visite, avec rédaction du document de diagnostic, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

Afin de faciliter l'organisation du service et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Dans le cas où l'archiviste ne pourrait pas programmer son intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La durée de la mission pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion de la visite de diagnostic apparaissaient au cours du classement.

Article 7 : Conditions tarifaires

Le tarif des interventions est fixé par une délibération du conseil d'administration du Centre de gestion (à titre indicatif au titre de la délibération n°07-2024-044du 25 juin 2024) :

- ✓ Intervention à la journée : **290 €/jour ouvré/archiviste**
- ✓ Intervention à la demi-journée : **150 €/demi-journée**

Ce montant est susceptible d'être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et sera, alors, notifié aux collectivités adhérentes.

Le tarif des interventions comprend la rémunération de la prestation, ainsi que les frais de gestion administrative, de déplacement et frais de repas de l'archiviste mis à disposition.

Seules les journées d'intervention réellement effectuées par l'archiviste sont facturées.

La facturation se fait en fin d'intervention ou en fin de trimestre. La facturation appliquée à la prestation sera conforme aux tarifs en vigueur à la date de la fin de la mission et ce, indépendamment du montant de la proposition d'intervention.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé auprès de la :

Paierie Départementale d'Indre-et-Loire - Centre des Finances Publiques
40 rue Edouard Vaillant
37060 TOURS Cedex 09
IBAN : FR30 3000 1008 39C3 7200 0000 061

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs exercices (3 max.) le règlement de la prestation. En effet, la mise en place de l'archivage peut occasionner des coûts importants, notamment si le fonds d'archives n'a jamais bénéficié d'aucun traitement archivistique. Cette option d'étalement sera uniquement proposée pour la mise en place de l'archivage initial (tri et reclassement).

La détermination de cette option financière reste à la discrétion du Centre de gestion, en concertation étroite avec la collectivité. Cette option se traduira par l'émission annuelle et durant trois années consécutives max., d'un titre de recettes à l'encontre de la collectivité, correspondant à une demande de paiement du tiers du prix indiqué sur la facture définitive. Toute dénonciation anticipée de la convention après la réalisation effective du service se traduira par l'exigibilité immédiate de l'intégralité de la facture et de l'émission d'un titre pour le solde dû.

Article 8 : Exécution de l'intervention

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec l'archiviste du Centre de gestion, en tenant compte des interventions déjà programmées auprès du service, des possibilités d'accueil matérielles de la collectivité, ainsi que de l'urgence éventuelle de l'intervention.

Une intervention peut être scindée en différentes périodes, programmées sur plusieurs mois, voire années. L'archiviste intervient par journées entières, et exceptionnellement par demi-journées. Une journée d'intervention dans la Collectivité comprend 8 h 00 de travail.

Si la Collectivité accepte la proposition d'intervention, l'archiviste accomplit les actions prévues selon l'état de l'archivage décrit dans le diagnostic et selon le planning d'intervention pré établi d'un commun accord. Au terme de sa mission, il élabore et remet à la collectivité différents documents qui varient en fonction de la nature de la mission : tableau de gestion, répertoire, procédure d'archivage, etc.

A l'issue de la mission l'archiviste rédige et envoie à la Collectivité un rapport d'intervention contenant le rappel des objectifs, la description du travail accompli dans la collectivité et au Centre de gestion, une explication de l'écart entre les deux le cas échéant, des recommandations si besoin. Une nouvelle proposition d'intervention est également rédigée si la Collectivité le demande.

Article 9 : Relations avec les AD 37

L'archiviste informe les Archives départementales de l'Indre-et-Loire de la visite d'établissement du diagnostic et de l'intervention programmée dans la Collectivité. Durant l'intervention, l'archiviste peut prendre contact à tout moment avec les Archives départementales pour leur donner des informations ou demander des conseils. Il leur envoie le rapport d'intervention et tout autre document, résultant de son intervention, qu'il jugera utile.

Les destructions d'archives communales ou intercommunales sont soumises préalablement au visa écrit de la directrice des Archives départementales.

Article 10 : Responsabilité du CDG 37

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du Centre de gestion.

D'une façon générale, la responsabilité du Centre de gestion ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

Article 11 : Litiges

A défaut d'accord amiable, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires, à ____ le……

Le Maire *(Président)* :	**Le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,**
NOM Prénom	Michel GILLOT

Fiche de demande de visite diagnostic ACCOMPAGNEMENT A L'ARCHIVAGE

Collectivité :
……

Adresse :
……

Nom et qualité de l'interlocuteur de la collectivité : ……

Téléphone :
……

E-mail :
……
…

DEMANDE DE VISITE DIAGNOSTIC ARCHIVAGE

Travaux demandés (Cochez la ou les cases correspondant aux travaux que vous souhaitez réaliser) :

- ☐ Diagnostic d'archivage
- ☐ Interventions d'organisation et de mise aux normes de l'archivage :
  - Tri et élimination des documents inutiles selon les normes et délais en vigueur et sous couvert de l'obtention du visa de destruction par la Direction des Archives Départementales[1].
  - Classement selon la réglementation en vigueur
  - Conseils relatifs au classement matériel et intellectuel
  - Élaboration d'instruments de recherche et d'outils de gestion des archives
  - Sensibilisation du personnel de la collectivité en charge du pré-archivage
  - Mise à jour du classement
  - Maintenances annuelles
  - Recherches administratives, documentaires et historiques
  - Aide à la mise en valeur du patrimoine archivistique : expositions, transcriptions de documents anciens, enquêtes historiques, …

DATE(S) DE VISITE PROPOSEE(S)* :

……

……

*Sous réserve des disponibilités de l'archiviste

---

[1] S'agissant d'archives publiques, au sens du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la destruction effective des documents inutiles est réalisée par la collectivité utilisatrice du service.

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-80

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-80-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Formation PSC1 destinée aux agents municipaux - Convention avec la Protection Civile

La Protection civile d'Indre-et-Loire est une association à but non lucratif, loi 1901, membre d'une Fédération nationale reconnue d'utilité publique et agréée de Sécurité Civile. C'est bénévolement que ses 80 adhérents aident, portent secours et forment les populations.

Conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985, la commune a pour obligation de former ses agents au secourisme. Le décret annonce que « dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence ».

Pour les collectivités territoriales, les services prioritaires sont les services techniques où les risques d'accidents du travail sont plus importants et les services en contact direct avec le public (enfance, petite enfance, écoles, mairie...).

Considérant qu'il convient de répondre aux obligations de formation des agents de la commune de Rochecorbon,

Considérant qu'il est nécessaire de mettre en place une convention de formation entre la commune et la Protection Civile,

Vu la convention proposée par la PROTECTION CIVILE, pour assurer la formation « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1) aux agents de la Collectivité,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Après avoir entendu le rapport de Monsieur le Maire :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** les termes de la convention relative à la formation « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1), proposée par la PROTECTION CIVILE, jointe en annexe.

2) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

PROTECTION CIVILE
AIDER · SECOURIR · FORMER

Tour Essor - 14 rue Scandicci
93500 PANTIN
Tel.: 01 40 86 12 66
formation@protection-civile.org

CONVENTION N°123223 DU 06/09/2024

Proposition valable trois mois
Tarifs exonérés de TVA (article 261-4-4-a du CGI)
Numéro de déclaration : 11921576392 (92)

mairie rochecorbon
place du 8 mai 1945
37210 Rochecorbon

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-80-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

LIBELLÉ	DÉTAIL CONVENTION
FORMATION :	Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)
RÉGLEMENTATION :	Arrêté du 24 juillet 2007 modifié fixant le référentiel national de compétences de sécurité civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » ;
PROGRAMME :	Cf. pièce-jointe ;
FORMATEUR :	Formateur de la Protection Civile titulaire du certificat de compétences de formateur en prévention et secours civiques (ou équivalent), à jour de formation continue ;
DIPLÔME :	Ce certificat de compétences est délivré aux personnes qui ont : - participé à toutes les phases de la formation ; - fait réaliser ou réalisé tous les gestes de premiers secours au cours des phases d'apprentissage pratique ; - participé une fois au moins, comme sauveteur, à une activité d'application ;
STAGIAIRES :	2 sessions
PRÉ-REQUIS :	Néant ;
LIEU :	place du 8 mai 1945 - 37210 - Rochecorbon ;
DURÉE :	7 heures minimum de face à face pédagogique ;
DATE :	SESSION N°1 le 4 octobre 2024 SESSION N°2 le 31 octobre 2024
TARIF :	590,00 €
TOTAL :	**1.180,00 €**

MONTANT EXONÉRÉ DE T.V.A. ART 261-4-4-A DU CGI

FAIT À PANTIN, LE 06/09/2024, EN UN EXEMPLAIRE POUR CHACUNE DES PARTIES.

PROTECTION CIVILE	POUR LE DEMANDEUR,
FRANÇOIS RICHEZ	DATE, SIGNATURE, CACHET

PROTECTION CIVILE
AIDER · SECOURIR · FORMER

FORMATION TOUS PUBLICS

PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1

Formation initiale présentielle ou hybride, formation continue.

7 heures

PSC1

OBJECTIFS :

- Assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour lui-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants.
- Assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté.
- Réaliser immédiatement les premiers gestes de secours face à une personne.

- AU PROGRAMME

- Malaise : alerte des secours
- Plaie, protection
- Brûlure
- Traumatisme
- Hémorragie externe
- Obstruction des voies aériennes
- Perte de connaissance : dégagements d'urgence
- Arrêt cardiaque
- Alerte aux populations et protection du citoyen

- MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remue-méninges
- L'étude de cas d'amorçage
- L'exposé
- Les démonstrations pratiques
- L'atelier d'apprentissage du geste et du matériel
- Le cas concret

- CERTIFICATION

Votre formation est sanctionnée par un Certificat de compétences de « citoyen de sécurité civile ».

L'obtention de ce certificat est nécessaire pour certains métiers : professeur des écoles, taxis, VTC...

- INFORMATIONS PRATIQUES

Participants
Jusqu'à 10 personnes pour 1 formateur

Durée
Présentiel : 7 heures
Hybride : 3 heures à distance et 4 heures en présentiel
FC : 3 heures minimum

Coût
Nous consulter

Lieu de formation
Dans nos locaux ou dans les vôtres

Délai de mise en oeuvre
8 jours minimum

Pré-requis
Âge minimum : 10 ans

Formation Continue
Non obligatoire mais vivement conseillée tous les trois ans

Qualifications des formateurs
Formateurs SST
PAE F PSC / PAE F PS

Textes officiels
Arrêté du 24/07/2011
Recommandations PSC1 DGSCGC
RIFC PSC1 FNPC

Délais d'accès
Variables : contacter la Protection Civile de votre département

Handicap
Contacter handicap@protection-civile.org
ou le 01 84 21 56 40, option 1

- CONDITIONS DE VALIDATION

Le certificat de compétences de citoyen de sécurité civile est délivré aux personnes qui ont participé à toutes les phases de la formation, réalisé tous les gestes de premiers secours lors des phases d'apprentissage pratique et participé une fois au moins, comme sauveteur à une activité d'application.

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-81

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-81-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Vote des tarifs municipaux à compter du 1er janvier 2025

Les tarifs des services publics municipaux font l'objet d'un réexamen annuel, retracé dans les documents annexés à la présente délibération.

La dernière actualisation a été votée en Conseil Municipal le 07 décembre 2022.

Considérant la nécessité d'actualiser les tarifs pour les concessions de cimetière, les droits de superposition, les dépôts d'urne dans une concession existante, l'occupation du caveau provisoire et du columbarium,

Considérant le besoin de dissocier la tarification d'occupation permanente du domaine public à caractère commercial et la tarification d'occupation temporaire du domaine public à caractère commercial,

Considérant que le type de tarification de la main d'œuvre pour travaux effectués en régie par les employés municipaux doit être actualisé,

Considérant la nécessité de créer un tarif de location de la salle de danse, de la salle Bédoire et de la salle Clouet du pôle associatif et culturel VODANUM,

La Commission « Finances » réunie le 10 septembre a validé les nouveaux tarifs proposés.

Après avoir entendu le rapport de Dimitri FULNEAU, Adjoint au Maire en charge des finances,

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 10 septembre 2024,

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) VOTE les tarifs ci-dessous, qui seront applicables à **compter du 1er janvier 2025.**

	Tarifs validés en Commission Finances du 10/09/24
Concessions Cimetière	
CONCESSION de 2m² - 2 places	
15 ans	**147,00 €**
30 ans	**231,00 €**
DROIT DE SUPERPOSITION	
15 ans	**85,00 €**
30 ans	**85,00 €**
50 ans et plus	**85,00 €**
DEPOT D'UNE URNE DANS UNE CONCESSION EXISTANTE	
Redevance d'autorisation de dépose d'une urne dans une concession existante en pleine terre ou en caveau sous le monument si celui-ci le permet. Toutes durées de concessions confondues (frais d'enregistrement en sus pour les perpétuelles)	**85,00 €**
CAVEAU PROVISOIRE	
3 jours à 0€ puis 42€ à partir du 4ème jour et le (ou les) mois suivant(s)	**0€ les trois premiers jours** **50€ à partir du 4ème jour** **Et le jour suivant**
COLUMBARIUM (prix par case)	
15 ans	**400,00 €**
30 ans	**600,00 €**
Redevance de dépôt d'une urne supplémentaire	**85,00 €**
CAVE URNE	
15 ans	**400,00 €**
30 ans	**600,00 €**
Prêt de matériel de sonorisation	
Caution	**350,00 €**
Mise à disposition - Salle des Fêtes	
Familles de Rochecorbon et extérieures	**Voir annexe 1**
Vin d'honneur / Journée / Week-end (du samedi matin au dimanche soir) / Caution	
Associations de Rochecorbon et extérieures	
Vin d'honneur / Journée / Week-end (du samedi matin au dimanche soir) / Caution	
Mise à disposition - Cave Municipale	
Familles de Rochecorbon et extérieures Vin d'honneur / Caution	**Voir annexe 2**
Associations de Rochecorbon et extérieures Vin d'honneur / Caution	

Rochecorbon

Taxi	
Exploitation taxi	65,00€ / an
Prix de vente de bois	
1 stère de chêne, châtaignier ou acacia	60,00 €
1 stère pour les autres essences de bois	50,00 €
Droit de place pour occupation du domaine public (sauf convention particulière)	
Occupation permanente du domaine public à caractère commercial (terrasses)	13€ / m2 / an
Occupation temporaire du domaine public à caractère commercial (foodtruck)	75,00€ / trimestre
Travaux en régie	
Main d'œuvre pour travaux effectués en régie par les employés municipaux	50,00 € / heure
Jardins familiaux	
Location jardin familial - tarif annuel	Tarifs en fonction du quotient familial (voir délibération du 27 mars 2024)
Mise à disposition de parcelles communales	
Location jardin - tarif annuel au m²	0,36€ / m² / an
Accès Gymnase et courts extérieurs de tennis	
GYMNASE et courts extérieurs tennis - caution pour badge d'accès	13,00 €
VODANUM	**JOURNEE**
SALLE DANSE (116M²)	230,00 €
SALLE BÉDOIRE (53M²)	100,00 €
SALLE CLOUET (71M²)	120,00 €

2) AUTORISE Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON * 37210 *

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

TARIFS DE LOCATION - SALLE DES FÊTES - à compter du 1er janvier 2025

(Annexe n° 1 à la délibération n° 2024-81 du 25 septembre 2024)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-200070238-20240925-CM2024-81-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

TARIF DE BASE	ROCHECORBONNAIS					
	ASSOCIATIONS			PARTICULIERS		
	Vin d'honneur	Journée	Weekend*	Vin d'honneur	Journée	Weekend*
LOCATION AVEC CUISINE	125,00 €	245,00 €	375,00 €	125,00 €	245,00 €	375,00 €
Option ménage (Ne pas laisser de détritus, Nettoyer les tables et comme pour toute location : les ranger ainsi que les chaises)	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €
*location WE du samedi matin au dimanche soir, clé remise le vendredi soir au lundi matin 09h - CAUTION de locatiion : 500 €						

TARIF DE BASE	ÉXTÉRIEURS							
	ASSOCIATIONS			PARTICULIERS			Entreprises et personnes morales	
	Vin d'honneur	Journée	Weekend*	Vin d'honneur	Journée	Weekend*	Journée	Weekend*
LOCATION AVEC CUISINE	148,00 €	290,00 €	430,00 €	150,00 €	290,00 €	430,00 €	310,00 €	450,00 €
Option ménage (Ne pas laisser de détritus, Nettoyer les tables et comme pour toute location : les ranger ainsi que les chaises)	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €	110,00 €
*location WE du samedi matin au dimanche soir, clé remise le vendredi soir au lundi matin 09h - CAUTION de locatiion : 500 €								

TARIFS DE LOCATION - CAVE MUNICIPALE - à compter du 1er janvier 2025

(Annexe n° 2 à la délibération n° 2024-81 du 25 septembre 2024)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-81-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

TARIF DE BASE	ROCHECORBONNAIS	
	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS
	Vin d'honneur	Vin d'honneur
LOCATION	73,00 €	73,00 €
Forfait ménage si le lieu n'est pas rendu dans son état initial.	52,00 €	52,00 €
CAUTION de locatiion : 100 €		

TARIF DE BASE	ÉXTÉRIEURS	
	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS
	Vin d'honneur	Vin d'honneur
LOCATION AVEC CUISINE	73,00 €	73,00 €
Forfait ménage si le lieu n'est pas rendu dans son état initial.	52,00 €	52,00 €
CAUTION de locatiion : 200 €		

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-82

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-82-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Approbation des attributions de compensations définitives 2024

Par délibération du 11 décembre 2023, le conseil communautaire a fixé le montant provisoire des attributions de compensation 2024 dont ceux de notre commune qui nous ont été notifiés le 2 janvier 2024.

La Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) s'est réunie le 11 mars 2024 et a rendu son rapport annuel 2024 qui nous a été transmis le 28 mars 2024 et qui a été adopté par notre Conseil municipal le 15 mai 2024.

L'ensemble des conseils municipaux ayant approuvé ce rapport de la CLECT 2024, la métropole a alors arrêté les montants des attributions de compensation définitives 2024 de fonctionnement et investissement par délibération du 24 juin 2024 et nous a notifié ceux qui concernent notre commune, à savoir :

- Allocation compensatrice (AC) de Fonctionnement à verser par la Métropole : 350 123,27 euros
- Contribution d'Investissement à verser à la Métropole : 100 000,00 euros

En application des dispositions du point V 1° bis de l'article 1609 nonies C du code général des impôts (CGI), les conditions de révision du montant de l'attribution de compensation doivent être fixés librement par délibérations concordantes du conseil communautaire et des conseils municipaux des communes.

Il nous appartient donc d'adopter ces montants définitifs des attributions de compensation 2024.

Vu la délibération n° 2024-48 du 15 mai 2024 relative à l'approbation du rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées pour 2024 entre la Commune et Tours Métropole Val de Loire

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Vu le rapport 2024 de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts et son annexe financière du 11 mars 2024, tel qu'adopté par notre Conseil municipal lors de sa séance du 15 mai 2024,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Dimitri FULNEAU, Adjoint en charge des finances :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** les montants des attributions de compensation définitives 2024 qui s'élèvent à :
   - Allocation compensatrice (AC) de Fonctionnement à verser par la Métropole : 350 123,27 euros
   - Contribution d'Investissement à verser à la Métropole : 100 000,00 euros
2) **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-83

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-83-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Restauration scolaire - Actualisation des tarifs à compter du 1er octobre 2024

Les Collectivités qui assurent la restauration scolaire peuvent déterminer librement le prix des repas servis dans les cantines scolaires depuis la loi du 13 août 2004, sur les libertés et responsabilités locales.

Par délibération en date du 28 juin 2022, le Conseil Municipal a instauré des tarifs différenciés pour les frais de restauration scolaire en fonction du quotient familial, à compter du 1er septembre 2022.

Par délibération en date du 27 mars 2024, le Conseil Municipal a fixé de nouveaux tarifs à compter du 1er avril 2024, à la suite d'une hausse appliquée par le prestataire de la restauration scolaire (API).

Les tarifs en vigueur sont les suivants :

	Repas des enfants		Tarif repas des adultes	
QUOTIENT CAF	Tarif mensuel	Tarif occasionnel	Tarif mensuel	Tarif occasionnel
Tranche 1 : 0-830	3.87€	4.88€	6.00€	6.94€
Tranche 2 : de 830,01 - 1200	4.38€	4.88€		
Tranche 3 : supérieur à 1200	4.58€	4.88€		

La Commission Finances, réunie le 10 septembre 2024, propose de créer une nouvelle tranche de facturation pour faire face aux difficultés rencontrées par les familles les plus modestes, et de modifier le tarif appliqué sur les tranches existantes, comme suit :

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

	Repas des enfants		Repas des adultes	
QUOTIENT CAF	**Tarif mensuel**	**Tarif occasionnel**	**Tarif mensuel**	**Tarif occasionnel**
Tranche 1 : 0 - 630 €	**2,50 €**	4,88 €	6,00 €	6,94 €
Tranche 2 : 630,01 à 830 €	3,93 €	4,88 €		
Tranche 3 : 830,01 à 1200 €	4,58 €	4,88 €		
Tranche 4 : supérieur à 1200,01 €	4,78 €	4,88 €		

La Commission « Enfance-Jeunesse-Sport », réunie le 17 septembre 2024 a émis un avis favorable à cette nouvelle tarification.

Vu la délibération n° 2024-37 en date du 27 mars 2024,

Vu l'avis de la Commission « Finances-Gestion » en date du 10 septembre 2024,

Vu l'avis de la Commission « Enfance-Jeunesse-Sport » en date du 17 septembre 2024,

Considérant l'intérêt social pour les familles Rochecorbonnaises,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur FULNEAU, Adjoint au Maire en charge des Finances,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **FIXE** les tarifs de la restauration scolaire comme suit :

	Repas des enfants		Repas des adultes *	
QUOTIENT CAF	**Tarif mensuel**	**Tarif occasionnel**	**Tarif mensuel**	**Tarif occasionnel**
Tranche 1 : 0 - 630 €	**2,50 €**	4,88 €	6,00 €	6,94 €
Tranche 2 : 630,01 à 830 €	**3,93 €**	4,88 €		
Tranche 3 : 830,01 à 1200 €	**4,58 €**	4,88 €		
Tranche 4 : supérieur à 1200,01 €	**4,78 €**	4,88 €		

*enseignants, accompagnants à la scolarité d'élèves (AVS, AESH...), parents élus aux Conseils d'Ecoles, membre du Comité Consultatif de la restauration scolaire et personnel municipal

2) **PRECISE** que ces nouveaux tarifs seront applicables **à compter du 1er octobre 2024**.

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

Conseil Municipal du 25 Septembre 2024
Délibération n° 2024-84

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-84-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Convocation envoyée le	19.09.24
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	18
Nombre de votants	21

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents : Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, PIERROT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, LAURE et ANGEVIN.

Messieurs DUMENIL, LELIEVRE, PINAULT, THIRY, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et LAURIOL.

Absents ayant donné procuration : Madame DUPETY à Monsieur DUMENIL, Monsieur MALBRANT à Madame ANGEVIN et Monsieur DAUBIGIE à Monsieur FULNEAU.

Absents : Messieurs ORSONI et PRIETO.

Le quorum étant atteint, Madame Céline PIERROT est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Crèche « La Terrasse » - Actualisation du règlement de fonctionnement

Par délibération n° 2022-118 en date du 07 décembre 2022, le Conseil Municipal a approuvé la Convention Territoriale Globale des services aux familles, pour la période 2022-2025, qui vise notamment à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles, ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Par délibération n° 2024-05, en date du 24 janvier 2024, le Conseil Municipal a approuvé le règlement de fonctionnement de la Crèche « La Terrasse ».

Les modifications suivantes sont à apporter dans ledit règlement :

- Ajout de 2 journées pédagogiques, ce qui porte à 3 journées pédagogiques au maximum dont le nombre et les dates seront définies en début d'année scolaire, en accord avec la Commission « enfance-jeunesse-sport », en fonction des projets ;

- Modification des conditions d'admission : remplacement de « priorité aux familles ayant des minimas sociaux » par « Priorité aux enfants issus de familles en difficultés » - *à la demande de la PMI (Protection Maternelle et Infantile)* ;

- Réduction des journées de carence en cas de maladie des enfants (deux jours de carence au lieu de trois actuellement) ;

- Ajout des montants des planchers et plafonds de ressources pris en compte par la CAF au 1er septembre 2024 ;

- Modification du titre de l'annexe 3 : élargissement du protocole d'hygiène à toutes les épidémies et pas seulement au Covid19 - *à la demande de la PMI (Protection Maternelle et Infantile)* ;

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole
Villes et Villages Fleuris
Petites Cités de Caractère

Rochecorbon

- Modification du protocole de mise en sûreté : ajout de la mention « En cas de mise en sûreté, la crèche sera inaccessible à toute personne, y compris les parents. Le bâtiment sera de nouveau accessible dès la levée de la mise en sûreté. » - *à la demande de la PMI (Protection Maternelle et Infantile)* ;

La Commission « Enfance-Jeunesse-Sport » réunie le 17 septembre 2024 a émis un avis favorable à l'ensemble des modifications à apporter au règlement de fonctionnement de la Crèche « La Terrasse ».

Vu la délibération n° 2022-118 en date du 07 décembre 2022,

Vu la délibération n° 2024-05 en date du 24 janvier 2024,

Après avoir entendu le rapport de Madame BARONI, Adjointe au Maire en charge de l'enfance et de la petite enfance,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) **APPROUVE** le règlement de fonctionnement de la Crèche « La Terrasse », actualisé, joint en annexe.

2) **PRECISE** que celui-ci prendra effet dès lors qu'il sera exécutoire.

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le règlement de fonctionnement de la Crèche « La Terrasse », ainsi que tout document nécessaire à la poursuite de ce dossier.

Pour extrait conforme, le 26 Septembre 2024
Le Maire,

MAIRIE DE ROCHECORBON 37210

Le Secrétaire de séance,

Emmanuel DUMENIL

Céline PIERROT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

Mairie de Rochecorbon : Place du 8 mai 1945 - 37210 Rochecorbon
Tél. 02 47 52 50 20 // Email : contact@mairie-rochecorbon.fr // Site Internet : www.mairie-rochecorbon.fr

Tours métropole

Villes et Villages Fleuris

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20240925-CM2024-84-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/09/2024
Publication : 30/09/2024

Rochecorbon

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
CRÈCHE « LA TERRASSE »
DE
ROCHECORBON

(Délibération municipale n° 2024-84 du 25 Septembre 2024)

Table des matières

I.Identité de la structure 4
II.Description de la crèche 4
1.Présentation de la structure 4
2.Les fermetures 5
III.Les types d'accueil 5
1.L'accueil régulier 5
2.L'accueil occasionnel 6
3.L'accueil d'urgence 6
IV.Conditions d'admission et d'inscription 7
1.L'admission 7
2.Inscription 7
V.Le contrat d'accueil 8
1.Etablissement du contrat d'accueil 8
2.Renouvellement du contrat d'accueil 8
3.Révision du contrat d'accueil 9
4.La résiliation du contrat d'accueil 9
VI.L'équipe 9
1.La Directrice 9
2.La continuité de direction 10
3.L'équipe auprès des enfants 11
VII.L'organisation de l'accueil au quotidien 12
1.L'adaptation 12
2.L'arrivée 12
3.Le départ 13
4.La sécurité 14
5.L'alimentation 14
6.Linge et effets personnels 15
7.Implication des familles 15
8.Les autorisations parentales 16
VIII.Les dispositions médicales 16
1.Le référent « Santé et Accueil Inclusif » 16
2.La surveillance médicale des enfants 17
3.Les maladies et évictions 17

4.Urgences 18
5.La prise de médicaments 18
6.Les vaccinations 19
IX.Les modalités financières et la facturation 19
1.Le barème Caf 19
2.Tarifications particulières 20
3.Les déductions 20
4.Les modalités de règlement 21
X.INFORMATIQUE ET LIBERTES 21
1.L'enquête Filoué 21
2.Protection des données personnelles 22
XI.Annexes 24
Annexe 1 – Protocole situation d'urgence 25
Annexe 2 – Mesure d'hygiène générale et renforcée 26
Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières 27
Annexe 4 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers 28
Annexe 5 – Protocole enfant en danger 29
Annexe 6 – Protocole sorties 31
Annexe 7 – Protocole de mise en sûreté 33

I. Identité de la structure

Crèche collective « La Terrasse »
Chemin des Ecoliers
37210 ROCHECORBON
Téléphone : 02.47.52.89.08
Email : multi-accueil@mairie-rochecorbon.fr

II. Description de la crèche

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « La Terrasse », est géré en direct par la commune de Rochecorbon.

Il fonctionne conformément :

♦ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

♦ Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007

♦ Aux dispositions du décret n°2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants

♦ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

♦ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

. Présentation de la structure

Selon l'article R2324-46 du Code de la Santé Publique, la structure est une grande crèche collective accueillant 40 enfants maximum par jour, âgés de 10 semaines à 4 ans. Elle est ouverte prioritairement aux familles habitant et/ou travaillant dans la commune de Rochecorbon qui participe aussi au financement de la structure.

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, selon un agrément modulé, émis par avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07h30-08h00	8	8	8	8	8
08h00-09h00	26	28	25	26	28
09h00-17h00	40	40	35	40	40
17h00-18h00	26	28	25	28	26
18h00-18h30	8	8	8	8	8

Un accueil en surnombre est possible occasionnellement dans la limite de 115% du taux d'occupation, soit jusqu'à 46 enfants. Cela est possible à condition de respecter un taux d'occupation de 100% hebdomadaire (1866h) et le respect du taux d'encadrement (1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas).

. Les fermetures

La structure est fermée tous les jours fériés, avec des ponts possibles, ainsi que 5 semaines par an :

- Tous les jours fériés y compris le lundi de Pentecôte (des fermetures pour ponts seront possibles)
- Le vendredi de l'Ascension
- Une semaine pendant les vacances de printemps définie en début d'année scolaire
- 3 semaines en août + 3 journées pédagogiques au maximum dont le nombre et les dates seront définies en accord avec la Commission « enfance-jeunesse-sport », en fonction des projets en début d'année scolaire
- Une ou deux semaines pendant les vacances de Noël, définies en début d'année scolaire

III. Les types d'accueil

Pour répondre au mieux aux besoins des familles, la crèche propose plusieurs types d'accueil : régulier, occasionnel, urgence.

. L'accueil régulier

Pour les familles qui s'engagent à confier leur(s) enfant(s) régulièrement (besoins connus à l'avance et récurrents), un « contrat d'accueil individualisé » est signé entre les parents et la coordinatrice de la structure. Il est renouvelé chaque année en septembre.

La famille s'engage à respecter le planning d'accueil et à demander l'accord de la coordinatrice pour toute arrivée ou tout départ avant ou après l'horaire prévu (même à titre exceptionnel). Ceci est indispensable pour permettre de respecter les normes d'encadrement des enfants et donc assurer un accueil sécurisé et de qualité. Toute présence de l'enfant hors du planning d'accueil prévu dans le contrat est facturé en plus, au tarif horaire du contrat. Toute demi-heure de garde commencée et/ou en supplément est due. De son côté, la coordinatrice de la structure s'engage à réserver la place de l'enfant selon le planning d'accueil prévu dans le contrat. Pour toute heure ou demi-journée supplémentaire, il est indispensable de réserver si possible par mail.

Ces contrats permettent aux familles de cumuler des jours de congés, calculés par la coordinatrice en fonction de chaque contrat. Ces jours pourront être posés par les familles et seront déduits de leur facture. En dehors de ces jours de congés, toute absence prévue ou non sera facturée à la famille sauf exception (voir VII. Les modalités financières et la facturation).

En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir la structure avant 8h30 pour l'organisation et la commande des repas.

- **L'accueil occasionnel**

Pour les familles qui ne souhaitent pas signer un « contrat individualisé », et qui n'ont pas des besoins de gardes régulières, les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles. Ce contrat ne permet pas d'avoir une place acquise chaque jour demandé. Il est donc indispensable de réserver la place à l'avance.

Pour l'accueil occasionnel, le tarif horaire est calculé selon les ressources de la famille avec un taux d'effort. La facturation se fait sur le nombre d'heures de présence réelle de l'enfant au sein de la structure.

- **L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est défini par un mode de garde temporaire dû à une situation non prévue à l'avance (famille confrontée à une difficulté passagère, les parents sans emploi retrouvant un travail avec une embauche immédiate, une Assistante Maternelle en arrêt maladie). Cet accueil ne peut être utilisé que sur une durée limitée à 15 jours renouvelable, si possible en fonction des possibilités du service.

Cette période permet à la famille de trouver une autre solution. Le caractère d'urgence est évalué par la coordinatrice. Cet accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive. La famille doit chercher une autre solution, y compris formuler une demande d'accueil dans la structure.

IV. Conditions d'admission et d'inscription

. L'admission

Les familles qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) dans la structure doivent envoyer un mail contenant les informations suivantes : date de naissance de l'enfant, adresse, numéro de téléphone, besoins d'accueil avec le nombre de jours et d'heure de présence s'ils sont connus à l'avance. Ce mail ne vaut pas l'inscription définitive de l'enfant, mais permet d'inscrire la demande sur une liste d'attente. L'attribution des places se fera courant mars, selon les places disponibles pour la rentrée de septembre et en fonction des effectifs et des tranches d'âge afin de faire des groupes équilibrés.

Une liste de critères d'admission prioritaire a été établie. Pour des familles qui seraient au même niveau de priorité, la date de réception du mail sera prise en compte :

- Priorité aux habitants de Rochecorbon et/ou aux parents qui y travaillent
- Priorité aux bénéficiaires des minima sociaux : 2 places leur sont réservées en priorité.
- Priorité aux petits frères ou sœurs d'enfants qui fréquentent déjà la structure
- Priorité aux familles au sein desquelles il y a l'existence d'un enfant handicapé, de naissances multiples
- Priorité aux premiers préinscrits

Les parents seront alors informés de la suite donnée à leur demande (positive ou négative). Si la réponse est positive, la place de l'enfant est définitivement réservée et le dossier d'inscription leur sera transmis au cours d'un rendez-vous avec la coordinatrice de la crèche un peu avant l'arrivée de l'enfant.

. Inscription

Lorsque les parents reçoivent une réponse positive à leur demande de place, ils peuvent prendre rendez-vous avec la coordinatrice de la crèche pour obtenir le dossier d'inscription à remplir. Celui-ci est nécessaire pour effectuer le contrat d'accueil.

Des documents complémentaires seront demandés aux familles :

- Photocopie du livret de famille complet
- Attestation d'Assurance : responsabilité civile, individuelle, accident : Cette assurance est nécessaire pour les dommages que l'enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure. Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.
- Photocopie des vaccinations : **A transmettre à chaque nouvelle vaccination**
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance pour administrer un antipyrétique

- Attestation CAF ou MSA
- Copie d'attestation sécurité sociale
- Justificatif de domicile
- Ordonnance de jugement en cas de divorce : toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale doit être transmise au plus vite à la coordinatrice. La copie des décisions judiciaires permet à l'équipe de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales. **En absence de document, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.**
- Attestation signée d'acceptation de ce règlement de fonctionnement

V. Le contrat d'accueil

. Etablissement du contrat d'accueil

A la réception du dossier et de l'ensemble des documents, un contrat d'accueil est établi entre la famille et la structure. Il se base sur les besoins de garde de la famille. L'admission n'est définitive qu'après la signature du contrat d'accueil.

Le contrat précise :

- Les coordonnées de la famille et de l'enfant : toute modification d'adresse ou de numéro de téléphone pendant la durée du contrat doit être communiquée à la direction par email.
- Le planning d'accueil : jours de la semaine où l'enfant est présent, heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Les temps de transmissions avec les professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant sont compris dans le planning d'accueil de l'enfant.
- Le tarif horaire - Si une modification de la situation familiale est intervenue depuis le dernier avis d'imposition, la famille doit contacter la CAF ou la MSA pour mettre à jour leur dossier

. Renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelé au 1er janvier, jusqu'au départ en congés estivaux des familles, puis à partir de la reprise des congés estivaux, jusqu'au 31 décembre. Le taux horaire peut être modifié à chaque renouvellement de contrat, selon les revenus actualisés des familles.

Pour permettre à l'équipe de se concentrer sur les arrivées et adaptations des nouveaux inscrits, les enfants qui vont à l'école en septembre ne seront pas accueillis au retour des congés estivaux.

. Révision du contrat d'accueil

Afin de répondre le plus justement aux besoins des familles, les horaires d'arrivée et de départ pourront être modifiés à la demande des familles ou de la direction. Cela sera notamment le cas si la direction perçoit un écart trop important entre les horaires fixés dans le contrat et les heures de présences réelles de l'enfant. Un nouveau contrat sera alors établi.

De plus, les familles peuvent demander une modification de contrat en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle ou de changement de situation familiale déclarée à la CAF (naissance d'un enfant par exemple).

Toute demande de modification de contrat devra être adressée par email à la coordinatrice de la structure et sera acceptée ou refusée en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans le respect des taux d'encadrement.

Tout mois commencé étant dû, les demandes de modifications ne seront effectives que le mois suivant l'acceptation de la demande.

. La résiliation du contrat d'accueil

La résiliation du contrat d'accueil peut se faire à la demande de la famille qui devra formuler sa demande par écrit, mail ou courrier. Un mois de préavis sera demandé et facturé avant la sortie définitive de l'enfant.

La résiliation peut également être prononcée par la collectivité en cas de :

- Non-paiement des factures
- Retards répétés après 18h30
- Non-respect du contrat d'accueil
- Non-respect du règlement intérieur
- Non présentation des vaccinations à jour
- Comportement agressif ou discourtois des adultes envers le personnel

Dans ces cas-là, la radiation est notifiée par courrier de la part de M. le Maire ou son représentant.

VI. L'équipe

. La Directrice

La direction de la crèche est confiée à une Infirmière d'Etat.

Elle a pour mission :

- La gestion et l'organisation du service : faire le lien entre la Mairie et la crèche, participer aux commissions d'attribution des places, préparer les factures, préparer les réunions, organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, faire le lien avec la CAF et la PMI et élaborer les dossiers demandés.
- La coordination et l'encadrement d'équipe : écrire et mettre en place le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe, encadrer l'équipe pluridisciplinaire dans le respect du projet éducatif, former le personnel aux règles d'hygiène et veiller au bon nettoyage et à la désinfection des locaux
- L'accompagnement des enfants et des familles : accueil des enfants et des familles et soutien à la parentalité, favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant, faire respecter le présent règlement de fonctionnement
- La prévention et la surveillance médico-sociale des enfants : surveiller leur santé et effectuer les soins nécessaires, établir les protocoles d'urgence et de prévention, former le personnel aux règles d'hygiène en collectivité.

. **La continuité de direction**

La continuité de direction est assurée par la Directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, qui a pour missions :

- La collaboration avec la Directrice et l'encadrement d'équipe : faire le lien entre la Directrice et l'équipe de terrain, garantir le respect du projet éducatif au quotidien, impulser une dynamique d'équipe, encadrer l'équipe en collaboration avec la Directrice ou lors de son absence, participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement en collaboration avec la coordinatrice.
- La gestion et l'organisation du service : prendre le relai de la gestion en l'absence de la Directrice.
- La mise en application du projet éducatif : organiser et aider les professionnels à mettre en place des ateliers, collaborer au choix du matériel éducatif, favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant, aménager l'espace dans le respect des observations d'équipe et du rythme de l'enfant.
- Accompagnement des enfants et des familles : encadrer les enfants, faire du soutien à la parentalité, faire le lien entre la maison et la crèche, favoriser le développement psychoaffectif et moteur des enfants.

En cas d'absence de la Directrice et la Directrice adjointe, la continuité de direction est assurée par les éducateurs de jeunes enfants de terrain. Enfin, en cas d'absence de l'ensemble des éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture peuvent exceptionnellement être amenés à prendre la responsabilité de la structure, notamment entre 7h15 et 8h15 et entre 17h30 et 18h45.

- **L'équipe auprès des enfants**

L'équipe de la crèche est composée de façon à respecter le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas. Nous avons ainsi une équipe pluriprofessionnelle comprenant :

- Des éducateurs de jeunes enfants : Les EJE garantissent l'application du projet éducatif et ses valeurs au quotidien. Ils accompagnent l'équipe dans la mise en place de projets à destination des enfants, ainsi que l'observation au quotidien des enfants. Ils font le lien entre l'équipe et la direction.
- Des auxiliaires de puériculture : Ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants et participent à la mise en application du projet éducatif. Ce sont eux, plus particulièrement, qui veillent à la santé et les soins des enfants.
- Des adjoints d'animation : Ils veillent également à la mise en application du projet éducatif. Ils assurent les soins d'hygiène et de confort, et mettent en place des projets et des ateliers pour les enfants.
- Des adjoints techniques : Ils veillent à l'hygiène et la propreté de la structure et aident l'équipe dans la gestion du linge et l'organisation de tâches annexes telles que la vaisselle, le rangement des repas, etc.
- Des stagiaires : Ils participent à l'accueil quotidien des enfants et effectuent certaines tâches, accompagnés par un professionnel, en fonction du diplôme préparé et de la durée du stage
- Des intervenants extérieurs : Ils viennent ponctuellement participer à certaines animations au sein de la crèche, en fonction des projets (éveil musical par exemple)
- Le « référent santé et accueil inclusif » : La Directrice infirmière sera le « Référent santé et accueil inclusif » en collaboration avec le médecin de crèche : le docteur LORENTE.

VII. L'organisation de l'accueil au quotidien

. L'adaptation

Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. Ils font découvrir à l'enfant, à son rythme, les personnes, les jouets, les lieux...

Elle est obligatoire et indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux. Elle se fait au rythme de l'enfant, **sur environ deux semaines**, et planifiée à l'avance avec la coordinatrice de la structure, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Les enfants peuvent utiliser les jouets spontanément et librement. Lors de leur présence, les parents sont invités à jouer avec leur enfant pour l'aider à se familiariser avec les lieux. Les enfants et leurs familles respecteront donc les espaces de jeux.

Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité civile de leurs parents. Nous déclinons toute responsabilité relative à la perte ou vol d'objets personnels (bijoux, petits jouets, vêtements non marqués...), ou accidents provoqués par ceux-ci.

Le temps d'adaptation en présence des parents est facturé selon le nombre de demi-heures de présence de l'enfant.

. L'arrivée

A son arrivée, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir une couche propre et arriver avec des vêtements propres. Le bain est donné exclusivement par la famille.

L'enfant doit obligatoirement être confié à un professionnel. Il est sous l'entière responsabilité des parents jusqu'à ce moment. Les frères et sœurs des enfants accueillis sont toujours sous la responsabilité des parents. **Les parents prendront soin de ne jamais laisser leur enfant seul sur la table de change.**

Le temps de transmission est essentiel. Les parents sont invités à signaler toutes les informations importantes concernant leur enfant : déroulement de la nuit, santé, évènements marquants. Cela est d'autant plus important pour tout ce qui concerne la santé : les chutes, vomissements, fièvre, etc. Il est également nécessaire d'informer les professionnels la personne qui viendra chercher l'enfant le soir en cas de changement. Une trace écrite, email, sera également demandée aux familles.

Le respect des horaires de la crèche est essentiel pour permettre un bon accompagnement des enfants. Ainsi, aucun enfant ne sera accepté avant 7h30 et l'entrée dans la structure sera refusée aux familles avant l'heure d'ouverture. Si l'enfant mange à la crèche,

son accueil ne pourra pas se faire après 10h30 afin de permettre à l'enfant de jouer avant de manger et au personnel de se consacrer entièrement à l'accompagnement des repas. Les plus grands arrivant pour la sieste devront être présents pour 12h30 au plus tard afin de pouvoir jouer avant d'aller se reposer. Le départ après la sieste devra se faire à partir de 15h afin de laisser l'enfant se reposer.

Le temps de présence des enfants est géré grâce à un badge. Ce dernier reste dans la structure à disposition des personnes accompagnant l'enfant. Il est essentiel de le valider à l'arrivée, comme au départ. Afin de respecter le travail des professionnels, il est demandé aux parents de ne valider la carte avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir.

En cas d'absence de l'enfant, les parents devront prévenir au plus tôt la structure, afin que la place puisse être proposée à un autre enfant en accueil occasionnel, ou que la commande de repas de l'enfant soit annulée.

. **Le départ**

Seuls les parents et personnes autorisées par écrit pourront récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée si les professionnels présents ne connaissent pas la personne autorisée. **Les personnes autorisées à venir chercher les enfants sont obligatoirement majeures.**

Les professionnels peuvent refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes avant l'horaire de départ prévu au contrat, afin de permettre les transmissions avec les professionnels. Ces derniers lui détailleront le déroulement de sa journée, ainsi que des informations liées à sa santé, le cas échéant.

Ils doivent impérativement arriver 15 minutes avant l'heure de fermeture de la structure, de façon à permettre ce temps de transmission. **Le dernier départ devra se faire à 18h30 précises.**

En cas de retard, les parents doivent prévenir la structure au plus tôt. En effet, cela peut avoir une incidence sur le taux d'encadrement des enfants. **Les retards répétés après 18h30 peuvent faire l'objet d'une radiation de service.**

Dans le cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou les personnes à contacter en cas d'urgence, la coordinatrice ou l'éducatrice de jeunes enfants fera appel aux autorités compétentes : la gendarmerie de Vouvray.

Enfin, il est indispensable que les parents restent joignables dans la journée pour la prise en charge de l'enfant et rester disponible pour venir chercher l'enfant au besoin.

. La sécurité

Afin de respecter le plan Vigipirate, toute personne désirant entrer dans le bâtiment doit sonner à l'interphone et attendre que les professionnels ouvrent le portail. Ainsi, les personnes accompagnant l'enfant doivent fermer les portes et le portail lorsqu'ils arrivent et partent de la structure. Cela est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et du personnel.

Les parents veilleront à ne laisser aucun médicament dans les sacs à portée des enfants, ainsi qu'aucun objet dangereux ou pouvant être avalé (perles, pin's, accessoires de Playmobil, Kinder, petits bijoux, pièces de monnaie, etc.).

De même, **les bijoux sont** interdits à la crèche, y compris les boucles d'oreilles et bracelets ou colliers d'ambre. Les cheveux devront être attachés avec des élastiques épais, **les barrettes sont interdites** au sein de la structure (risque d'étouffement). La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.

. L'alimentation

Le matin l'enfant doit arriver en ayant pris son premier repas à la maison. Les professionnels donneront uniquement le déjeuner et le goûter aux enfants.

Le repas et goûter des enfants sont préparés par la société qui gère la restauration des écoles élémentaire et maternelle de Rochecorbon. Ils sont livrés en respectant la liaison chaude ou froide. Les menus sont choisis en fonction de l'âge des enfants et examinés par le Comité consultatif « Restauration scolaire » qui réunit le gestionnaire, le prestataire, le diététicien et la Directrice de la crèche parmi d'autres responsables. L'équipe de direction commande les repas et suit le la diversification alimentaire entamée par les parents. Ces derniers doivent donc informer l'équipe de toute nouvelle introduction d'aliment.

Aucun coût supplémentaire ne sera facturé aux parents pour le repas. Cependant, les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant avant 8h30, afin d'en informer la restauration scolaire.

En cas d'anniversaire de l'enfant, les familles peuvent amener des gâteaux. Cependant, pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, ils doivent être industriels, de longue conservation et non ouverts.

Toute allergie alimentaire doit être signalée au moment de l'inscription, ou de sa découverte par la famille, et doit faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). (Voir VII. Dispositions médicales). Dans le cas d'une allergie empêchant la fourniture du repas par la crèche, les parents devront amener les repas et goûters selon un protocole de transport et sans déduction possible du tarif horaire.

Biberons

Les tétines et les biberons sont fournis propres par les parents, munis de leur capuchon et seront identifiés au nom de l'enfant.

La crèche fournit du lait en poudre de la marque Gallia. Si les parents souhaitent un lait différent, la boîte devra être fournie neuve et non entamée et l'enfant devra déjà avoir bu de ce lait.

La fourniture de lait maternel est possible sous réserve de respecter le protocole fourni par la Directrice.

. Linge et effets personnels

La crèche fournit les draps, les serviettes et gants de toilettes, le savon pour les changes, les couches (Pampers) pour la journée et les serviettes de table.

Les familles doivent fournir après avoir signé une autorisation parentale :

- De la crème pour érythème fessier (avec une ordonnance)
- Du sérum physiologique
- De la crème solaire à l'arrivée des journées ensoleillées
- Du liniment oléo-calcaire s'ils le souhaitent

Les familles doivent également fournir :

- Des vêtements adaptés à la saison et à la morphologie de l'enfant, pratiques et non fragiles (permettant les activités argile, peinture, dessin, etc.), ainsi qu'un chapeau au printemps et en été et des chaussures fermées, un manteau, un bonnet et des gants en hiver
- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison (dont sous-vêtements et chaussettes)
- Une gourde notée au nom de l'enfant
- Des couches si les parents souhaitent une autre marque de couches que Pampers
-

. Implication des familles

Un temps de transmission à l'arrivée de l'enfant et à son départ est nécessaire entre l'équipe et la famille afin d'assurer une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Une communication sera faite aux familles à l'aide d'un tableau d'affichage dans le vestiaire des enfants et par email pour les informations importantes (informations sanitaires, fermetures de structure, etc.). Un affichage pédagogique est également fait dans le hall à l'aide

d'affiches sur différents thèmes (motricité libre, morsures, pieds-nus, etc.), ainsi que de panneaux photos sur le quotidien des enfants.

Des rendez-vous individuels avec les parents peuvent être proposés à la demande de la famille ou de la direction.

Les parents pourront aussi être sollicités pour des promenades, sorties ou spectacles qui peuvent être organisés pendant l'année.

. Les autorisations parentales

Lorsque les parents remplissent le dossier d'inscription, ils doivent remplir une partie « autorisations ». Cela concerne les autorisations de sortie, les autorisations de photographier l'enfant et diffuser les photographies sur différents supports internes à la commune (bulletin municipal, site internet et réseaux sociaux de la mairie notamment), ainsi qu'une autorisation annuelle pour que l'équipe puisse administrer les traitements courants prescrits sur ordonnance par le médecin de l'enfant.

Ces autorisations doivent impérativement être complétées et signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

VIII. Les dispositions médicales

. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, la Directrice infirmière, en collaboration avec le médecin de crèche, assure les missions de « Référent Santé et Accueil Inclusif ».

- **Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- **Etablir, présenter et expliquer** aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les **protocoles médicaux et d'urgence**
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des **conditions d'accueil nécessaire** au respect des besoins, du bien-être et de l'adaptation des enfants
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à **l'accueil inclusif** des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

- Le cas échéant, **accompagner l'équipe** dans la compréhension et la mise en œuvre d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des **actions d'éducation et de promotion de la santé** auprès des professionnels
- Contribuer, avec la direction de la crèche, au **repérage des enfants en danger ou en risque** de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes

. La surveillance médicale des enfants

Un contrôle régulier de l'enfant par un médecin est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents. Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par le médecin traitant, conditionne l'entrée à la crèche de l'enfant.

Le carnet de santé peut être amené et sera uniquement consulté par la Directrice Infirmière.

En cas de handicap ou de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche et la famille. Ce PAI indique l'ensemble des modalités devant être prises par l'équipe pour accueillir l'enfant.

Au quotidien, la surveillance médicale est assurée en premier lieu par la Directrice de la structure (infirmière) qui sera appelée par l'auxiliaire de puériculture, elle-même assistée par le reste de l'équipe.

. Les maladies et évictions

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fébrilité doit être signalé à l'équipe et/ou à la coordinatrice dès son arrivée. Il ne pourra être accueilli que si son état est compatible avec l'accueil en collectivité, sur décision de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants. **En cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C l'enfant ne sera pas accepté à la crèche.**

En cas de fièvre ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher l'enfant dans l'heure suivant l'appel. Un parent doit impérativement être joignable et disponible.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°C dans la journée, les parents seront systématiquement appelés, afin de s'assurer que l'équipe peut donner du paracétamol (respect du délai de 6h entre deux prises). Afin de pouvoir donner du paracétamol, une ordonnance valable un an sera demandée aux parents. **A partir de 39°C, ou si la température ne baisse pas 30 minutes après avoir donné le paracétamol, les parents devront venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel de la direction.**

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo en cas de lésions étendues, les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei, la covid-19. **Un certificat médical signalant que l'enfant peut réintégrer la collectivité et mentionnant la date de retour sera impérativement présenté après toute maladie à éviction.**

Lorsqu'une maladie contagieuse survient au domicile des parents, la nature de la maladie, ainsi que la durée de l'absence de l'enfant doit être communiquée le plus tôt possible à l'équipe de la structure, afin de prévenir l'épidémie.

- **Urgences**

Si l'état de l'enfant nécessite l'intervention d'un médecin, selon l'avis de la direction ou d'un éducateur de jeunes enfants, l'équipe prévient les parents. Si ces derniers ne peuvent être joints, ou en cas d'urgence, la direction ou un éducateur de jeunes enfants appellera le 15 (SAMU). Sur avis du médecin conseil du SAMU, l'enfant sera transféré à l'hôpital pédiatrique Clocheville si son état le nécessite. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille.

Une autorisation de procéder à des soins et à une hospitalisation est demandée aux familles et conditionne l'admission de l'enfant à la crèche.

- **La prise de médicaments**

Tout traitement doit être signalé, même s'il n'est administré que par les parents.

Au sein de la crèche, pour qu'un médicament puisse être administré, une ordonnance médicale et une autorisation parentale d'administration des médicaments (à remplir et signer tous les ans) seront nécessaires. L'ordonnance doit être nominative, datée et signée par un médecin. La direction se réserve le droit de refuser d'administrer un traitement en cas d'ordonnance non conforme ou de doute sur la posologie du traitement. Dans la mesure du possible, pour le confort des enfants et des équipes, les familles se feront prescrire, par le médecin traitant, une médication pouvant être administrée uniquement le matin et le soir.

L'enfant doit déjà avoir au moins une dose du médicament à la maison, ou avoir déjà eu ce traitement auparavant.

Les familles devront également signer une autorisation parentale pour que l'équipe puisse effectuer les soins tels que l'application de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, les lavages de nez au sérum physiologique, l'application de liniment.

En cas de traitement de longue durée (asthme par exemple), un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la structure, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche et la famille.

. Les vaccinations

Les enfants fréquentant la structure sont soumis, sauf contre-indication médicale, aux 11 vaccins obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur : Diphtérie, Tétanos et Polyomyélite (DTP), Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole (ROR), Méningocoque, Pneumocoque, l'Hépatite B, l'Haemophilus Influenzae de type b.

Après chaque vaccin, les parents devront fournir une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé afin de mettre le dossier de l'enfant à jour.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut, dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée.

IX. Les modalités financières et la facturation

. Le barème Caf

La tarification est établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiale (CNAF) qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents. La coordinatrice a accès à ces données en consultant, après avoir obtenu l'accord des parents, le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP). Une convention entre la Municipalité et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Le tarif horaire est révisable chaque année en janvier, suite à la mise à jour des revenus sur le CDAP.

Pour les familles non-allocataires de la CAF Touraine, la pièce justificative demandée sera l'avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable (avant abattement des 10 et 20%), auquel doivent être rajoutés tous les autres revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.), les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposable).

La non-production des justificatifs entraîne l'application du tarif le plus élevé.

Le barème est prévu comme suit, dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuel de ressources fixé au 1er janvier de chaque année par la CNAF :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0205%	0.0206%

Au 1er septembre 2024, le plancher de ressources pour le calcul des participations familiales est de 765,77€ par mois et le plafond de ressources est de 7000€ par mois.

En cas d'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, le changement de tarif horaire sera pris en compte à partir du 1er jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Les familles n'habitant pas Rochecorbon, même si un des deux parents y travaille, auront une majoration de 30% (cf délibération).

Attention :

- Toute demi-heure débutée est facturée (ex : une arrivée à 8h25 est facturée dès 8h00).
- Pour les contrats réguliers, toutes les heures réservées sont facturées au réel et les demi-heures supplémentaires au contrat sont facturées avec le même tarif horaire. Un état prévisionnel des heures sera établi lors de la signature du contrat d'accueil.

. **Tarifications particulières**

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), même si ce n'est pas l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer **le taux d'effort immédiatement inférieur.**
- Les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources, les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfant et les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire auront un **tarif spécifique s'appuyant sur le plancher de ressources** publié chaque année par la CAF. Il est égal au Revenu de Solidarité Active socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

. **Les déductions**

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures

- De maladie de l'enfant, à partir du 4ème jour ouvré, sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures après le retour de l'enfant
- De maladie dite à éviction sur présentation d'un justificatif du médecin traitant
- De fermeture exceptionnelle
- De congés, en plus des semaines de fermeture de la structure, calculés par la direction selon un barème établi en fonction du nombre de jours et de mois prévus au contrat.

. Les modalités de règlement

Les factures sont adressées aux familles par le Trésor Public.

Les règlements s'effectuent directement auprès du Trésor Public, dès réception de la facture et avant la fin du mois suivant.

Toute contestation se fera auprès de la Coordinatrice petite enfance, dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés des factures, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué par :

- Chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et adressé à :

Trésorerie de Tours Banlieue Ouest
4 Avenue Victor Hugo
BP 536
37305 JOUE LES TOURS CEDEX

- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date anniversaire) en complément d'un chèque bancaire ou postal.
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception ou paiement en ligne - voir le lien sur la facture.

X. INFORMATIQUE ET LIBERTES

. L'enquête Filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent la crèche LA TERRASSE et leurs familles. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

En signant le présent règlement la famille accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans notre structure.

L'objectif de la CNAF est de :

- Mieux connaître les besoins des familles
- Renforcer la coopération entre les différents acteurs
- Piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant
- Affiner son atlas des Equipements d'accueil du jeune enfant - EAJE, qu'elle publie chaque année depuis 2011

. Protection des données personnelles

Vos informations sont traitées sur la base du contrat par la commune de Rochecorbon, responsable du traitement, notamment afin d'inscrire votre enfant au sein du crèche et d'assurer sa sécurité.

Nous signalons que ces données sont également susceptibles d'être traitées par la commune de Rochecorbon ou ses partenaires institutionnels, notamment la CNAF, et le Conseil départemental à des fins statistiques et de façon anonyme.

Les informations recueillies ne feront pas l'objet d'un traitement informatique autre que les finalités acceptées.

Les données ainsi collectées seront conservées pendant une durée nécessaire à la réalisation des finalités susvisées.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de leur traitement et d'un droit d'opposition (au traitement de vos données, ainsi qu'à la prospection notamment commerciale).

Vous disposez en tout état de cause de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2024-84 du Conseil Municipal dans sa séance du 25 septembre 2024 et sera applicable dès qu'il sera exécutoire.

Fait à Rochecorbon, le

Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

XI. Annexes

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

Annexe 2 - Mesure d'hygiène générale et renforcée

Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Annexe 6 - Protocole sorties

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté

Annexes 8 et 9 - Autorisations d'administration de médicaments et de soins

Annexe 1 - Protocole situation d'urgence

- Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche : heure, circonstance, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents seront prévenus par téléphone afin qu'ils puissent prendre rendez-vous chez le médecin et/ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

- Accidents, maladies aigues :

Un livret de protocoles complet, validé par le médecin référent, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les signes d'appel et symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins, signes cliniques, appel au SAMU 15...
- Il contient la procédure d'appel au SAMU

Si l'enfant doit être pris en charge par les secours, un membre de l'équipe éducative accueille les urgentistes ou les pompiers (ouverture de portes) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

Annexe 2 - Mesure d'hygiène générale et renforcée

- Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou venir chercher leur enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser une solution hydroalcoolique pour se désinfecter les mains
- Mettre des sur-chaussures avant de pénétrer dans la salle de vie
- Laisser ses affaires (sac, clés...) et objets potentiellement dangereux pour les enfants dans le vestiaire
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte derrière eux

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (cf. II Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19...)

- Nettoyage des locaux :

Le nettoyage des locaux est effectué quotidiennement par le personnel de la structure, avec le matériel et les produits adéquats

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, conformément aux préconisations des autorités de santé.

- Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou amorphe
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs diarrhées et/ou vomissements...)
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles

- Maladies contagieuses :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises :

Le nettoyage des locaux est renforcé (désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail ou par affichage

En cas d'épidémie, des dispositifs plus importants sont pris, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 3 - Règles d'hygiène liées à la pandémie de Covid-19 et gestes barrières

Consignes sanitaires appliquées par les professionnels de la petite enfance pour accueillir en se protégeant et en protégeant les enfants :

- Une tenue de travail changée quotidiennement
- Le port du masque de protection (masque chirurgical ou masque avec un niveau de filtration > à 90%) selon les directives gouvernementales
- Un lavage régulier des mains
- Une hygiène des locaux et du matériel renforcée
- Un entretien du linge et des jouets renforcés

Consignes que nous vous demandons de respecter afin de limiter les risques de contamination :

- Accueil dans le vestiaire, à raison d'une seule personne à la fois
- Merci de patienter dans le hall que le parent précédent sorte
- Merci donc de limiter le temps d'échange avec la professionnelle. Celle-ci pourra vous recevoir sur un autre temps (à convenir ensemble) afin d'échanger plus longuement si vous le souhaitez.
- ATTTENTION les gestes barrières sont toujours d'actualité : merci de respecter au moins 2 m de distance entre adultes.
- Le port du masque est OBLIGATOIRE pendant le temps d'échange avec la professionnelle qui vous accueille
- La désinfection des mains est OBLIGATOIRE à votre entrée dans la structure

Ce protocole évoluera en fonction de la situation sanitaire et des directives gouvernementales

Annexe 4 - Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Traitement médical :

- Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent remplir et signer, chaque année, l'autorisation d'administration des médicaments et l'autorisation d'application des crèmes et sérum physiologique.
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom et prénom de l'enfant, datée et signée par le médecin et ne doit pas préciser la nécessité d'un auxiliaire médical. L'équipe en fera une copie et la conservera dans le dossier médical de celui-ci. Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée.
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine avec la notice, la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- La boîte doit être neuve et non ouverte ou le cas échéant il doit figurer sur celle-ci la date et l'heure d'ouverture.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance et sur chaque boîte, la correspondance.

À l'arrivée de l'enfant, le parent confie de main à la main le sac de médicaments à un professionnel.

La coordinatrice infirmière ou l'auxiliaire de puériculture établit la feuille de traitement médical, en notant le nom et prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) et la durée du traitement. Elle reconstitue, lorsque cela est nécessaire, le médicament et le range aux emplacements convenus (panières prévues à cet effet ou dans le frigo si besoin)

À la prise du traitement, l'agent qui donne le traitement note sur la feuille de traitement médical ainsi que sur la feuille de transmission les gestes effectués :

- Traitement donné, médicament(s), soin(s) effectué(s)...
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom de la personne ayant administré le traitement

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de la structure, les parents et le SAMU si nécessaire.

PAI : Pour un bon déroulement de celui-ci, il est nécessaire que le médecin, les parents et l'infirmière travaillent en partenariat.

Annexe 5 - Protocole enfant en danger

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson toute fracture est suspecte, en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)

Des signes de négligence lourdes : portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement
- Discontinuité des interactions
- Humiliations répétées
- Insultes
- Exigences excessives
- Emprise
- Injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dire de l'enfant

Le recueil des faits :

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

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République :

Tél : 02 47 60 26 60 **Courriel :** tj-tours@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) :

Tél : 02 47 31 43 30 Courriel : crip37@departement-touraine.fr

Soit au 119

Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0 800 05 1234

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

Annexe 6 - Protocole sorties

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite chez un accueillant, interactions intergénérationnelles en EPHAD...), une information écrite spécifique sera faite aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport, et un accord écrit spécifique leur sera demandé pour cette sortie.

Accueillant : Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants : Un listing des enfants participants à la sortie sera emmené par les professionnels, avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, les professionnels prévoiront tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI (Traitement médical particulier tel que Ventoline, ...)

Encadrement : Au minimum deux professionnels encadreront la sortie. Un professionnel pourra prendre en charge au maximum cinq enfants. Les parents peuvent accompagner en plus, mais en prenant en charge uniquement leur(s) enfant(s).

Trajet/ transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en mains par un adulte ou installer dans une poussette. S'il s'agit d'une sortie véhiculée, l'équipe se conformera au décret en vigueur.

Matériel à emporter :

• Téléphone portable + son chargeur • Liste des numéros d'urgence • Trousse de secours + Trousse PAI si besoin • Liste des numéros des parents • Mouchoirs en papier • Gel hydroalcoolique	• Bouteilles d'eau + Gobelets, biberons... • Doudous/Tétines • Chapeau de soleil ou vêtements adaptés selon la saison • Couches + Lingettes nettoyantes • Sièges auto adaptés à l'âge des enfants en cas de sortie véhiculée

Annexe 7 - Protocole de mise en sûreté

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre en cas d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en Sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie. Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

Les règles générales de l'accès à l'établissement :

- Réserver l'accès aux personnes connues : parents, enfants et professionnels.
- Exiger la prise de rendez-vous préalable, pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure. Le service Protection Maternelle et Infantile peut venir sans rendez-vous.
- Rappeler aux parents de bien refermer les portes après leur passage.

Le danger est à l'intérieur après l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom, le lieu de l'appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes...)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre, en fonction de la situation :

- **Soit confinement :** Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- **Soit évacuation :** Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

Protocole détaillant les actions à prendre en cas d'incendie ou de risque chimique

- Prévenir les collègues
- Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation selon le protocole connu par les professionnels et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

-

Écoutez la radio et respecter les consignes des autorités

France Bleu Touraine : 105.0

France Inter : 99.9

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

(Décret du 30 août 2021)

Nous soussignés, Madame, Monsieur, ..., représentants légaux de ....., né(e) le ...../...../.....

☐ Autorisons le personnel de la crèche de Rochecorbon à administrer tout traitement prescrit sur ordonnance à notre enfant puisque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical. Nous nous engageons à nous assurer que le personnel sait donner le médicament ou à montrer les gestes à effectuer à la direction ou aux EJE en continuité de direction en cas de traitement particulier.

☐ Certifions appliquer le protocole de traçabilité des médicaments noté ci-dessous :

- La reconstitution à la crèche du médicament
- Ou le cas échéant, l'inscription de la date et l'heure de reconstitution du médicament à la maison sur le flacon et sur la boîte du médicament
- L'inscription du nom et du prénom de l'enfant sur le flacon et sur la boîte du médicament

- Transmettre à l'équipe auprès des enfants :

  - L'ordonnance
  - Les médicaments dans leur emballage d'origine, avec la cuillère mesure, la pipette ou l'ensemble des éléments permettant la prise du médicament
  - Transmission orale de la date de la première prise de médicament par l'enfant

- Si le médicament doit être conservé au réfrigérateur, celui-ci est transporté matin et soir entre le domicile et la crèche dans une glacière avec un pain de glace marqué au nom de l'enfant, fourni par les parents, dans le respect de la chaine du froid.

La prescription médicale est soumise au visa préalable de la Directrice, la Directrice adjointe ou des EJE en continuité de direction.

Fait à Rochecorbon, le .....

Signature du responsable 1 de l'enfant | Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable pour toutes les ordonnances pendant 1 an

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES CREMES ET SERUM PHYSIOLOGIQUE

NOM DU MEDICAMENT : crème de change
Marque de la crème de change : Je soussigné Monsieur/Madame ..... autorise le personnel de la crèche à administrer la crème de change de la marque citée ci-dessus en cas d'érythème fessier de mon enfant . ... Date : ..... /...../ ..... Signature :
NOM DU MEDICAMENT : liniment oléo calcaire
Marque du liniment : Je soussigné Monsieur/Madame ..... autorise le personnel de la crèche à administrer le liniment de la marque citée ci-dessus à chaque change de mon enfant. Date : ..... /...../ ..... Signature :
NOM DU MEDICAMENT : crème solaire
Marque de la crème solaire : Je soussigné Monsieur/Madame ..... autorise le personnel de la crèche à administrer la crème solaire de la marque citée ci-dessus à mon enfant . ..... en cas de sortie par temps ensoleillé, dans la mesure d'une application sur toutes les parties découvertes du corps toutes les 2h. Date : ..... /...../ ..... Signature :
NOM DU MEDICAMENT : sérum physiologique
Je soussigné Monsieur/Madame ..... autorise le personnel de la crèche à administrer du sérum physiologique afin de laver le nez de mon enfant . ..... à ma demande ou à l'appréciation du personnel. Date : ..... /...../ ..... Signature :

Partie à retourner au multi-accueil

ATTESTATION

Nous soussignés, ...

Domiciliés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure crèche « La Terrasse » située Chemin des Ecoliers à Rochecorbon, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Rochecorbon, le .....

« Lu et approuvé »

Signature du Responsable légal 1 Signature du Responsable légal 2