

Annexe sujet N°3

Envoyé en préfecture le 29-03-2015

Reçu en préfecture le 29-03-2015

Affiché le

2015

11-011-1110023000-13000000-15-2015-09-101

COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES TRANSFERTS DE CHARGES

-- 2 JUILLET 2015 --

Rapport final

RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DES CHARGES NETTES TRANSFÉRÉES AU
TITRE DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS ET SPORTIFS D'INTÉRÊT
COMMUNAUTAIRE ET DES COMPÉTENCES ARCHEOLOGIE, SPORT DE HAUT
NIVEAU, ART LYRIQUE ET FINANCEMENT DE PLACE EN CRÈCHES
INTERCOMMUNALES D'ENTREPRISES

Suite au vote du Conseil Communautaire du 15 décembre 2014, la commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLETC) doit évaluer les charges liées au transfert des équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et des compétences archéologie, sport de haut niveau, art lyrique et financement de place en crèches intercommunales d'entreprises des communes membres à la Métropole Nantes Métropole. Ce transfert est effectif au 1^{er} janvier 2015 pour les équipements et au 1^{er} juillet 2015 pour les compétences, conformément à l'arrêté du Préfet. Dans cette optique, la CLETC rend ses conclusions sur les montants à déduire de l'attribution de compensation des Communes.

Par ailleurs la ville de Saint-Aignan-de-Grandlieu n'a pas transféré la compétence nettoyage. Elle a souhaité corriger cette exception à l'échelle de la Métropole à compter du 1^{er} juillet 2015.

La CLETC s'est réunie à plusieurs reprises pour mener ce travail d'évaluation, qui aboutit au présent rapport. Des réunions techniques ont également eu lieu entre les services des Villes et de la Métropole.

Ces réunions ont permis de s'accorder sur les choix méthodologiques exposés ci-après, qui s'inscrivent dans le cadre défini par la loi.

Deux types de charges sont distingués :

- les charges de fonctionnement non liées à un équipement
- les charges liées à un équipement

1. **Méthode retenue pour l'évaluation des charges et recettes de fonctionnement**

Dans le cas de transferts de charges de fonctionnement, la méthode définie par l'article 183 de la loi du 13 août 2004, codifiée au V de l'article 1609 nonies C du Code général des Impôts, est la suivante :

« Les dépenses de fonctionnement, non liées à un équipement, sont évaluées d'après leur coût réel dans les budgets communaux lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou d'après leur coût réel dans les comptes administratifs des exercices précédant ce transfert. Dans ce dernier cas, la période de référence est déterminée par la commission (CLETC)».

La loi du 13 août 2004 sur les responsabilités locales a introduit le libre choix de la période de référence des comptes administratifs (une période de 3 ans étant précédemment fixée par la loi).

La CLETC a toutefois décidé de conserver une période de référence de 3 ans afin de lisser d'éventuelles variations annuelles.

Pour le sport de haut niveau, le recensement concerne la saison 2014/2015 hors subventions « exceptionnelles » versées aux clubs qui sont en Coupe d'Europe.

L'intégralité des dépenses et des recettes de fonctionnement a été prise en compte

(charges de personnel, fluides, subventions perçues et versées, charges diverses – gardiennage, nettoyage des locaux... -) sur la base d'un recensement exhaustif des Communes. Ainsi, les charges et recettes recensées peuvent être regroupées en trois « blocs » :

- Les charges et recettes directes
- Les charges qui sont directement affectées aux compétences mais portées par d'autres programmes et donc non directement identifiables dans les comptes
- Les charges transversales et fonctions ressources (cellules de gestion, de direction...)

a) Les charges et recettes directes

Il s'agit des charges et recettes qui sont directement identifiables dans les comptes des Communes. Au sein de la Ville de Nantes leur identification était facilitée par l'existence de « programmes analytiques » (programme équipements culturels, patrimoine et archéologie...).

Il s'agit notamment des charges de personnel, des subventions versées... Coté recettes, il s'agit principalement des redevances des services et des subventions de fonctionnement perçues.

Ville de Nantes

EQUIPEMENTS

Palais des Sports Beaulieu
Beaujoire (stade et centre de formation)
Patinoire du Petit Port
Château/Mémorial
Musée d'Arts
Museum d'histoire naturelle
Planetarium
Musée Jules Verne
TOTAL EQUIPEMENTS

Dépenses et recettes directes			
dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
535 450 €	67 758 €	2 087 €	601 121 €
0 €	0 €	178 213 €	-178 213 €
0 €	634 026 €	41 212 €	592 815 €
154 346 €	8 381 150 €	2 034 757 €	6 500 740 €
2 451 546 €	583 088 €	320 979 €	2 713 656 €
1 821 434 €	251 014 €	169 583 €	1 902 865 €
199 967 €	28 072 €	141 175 €	86 864 €
194 504 €	100 720 €	49 671 €	245 553 €
5 357 248 €	10 045 827 €	2 937 675 €	12 465 400 €

COMPETENCES

Sport de haut niveau
Archéologie
Art lyrique (SMANO)
TOTAL COMPETENCES

Dépenses et recettes directes			
dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
0 €	2 812 000 €	0 €	2 812 000 €
268 191 €	82 928 €	22 985 €	328 134 €
0 €	5 232 667 €	0 €	5 232 667 €
268 191 €	8 127 595 €	22 985 €	8 372 801 €

TOTAL

--

Dépenses et recettes directes			
dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
5 625 439 €	18 173 422 €	2 960 660 €	20 838 201 €

Ville de Rezé

EQUIPEMENTS	Dépenses et recettes directes			
	dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
Patinoire	0 €	161 684 €	90 258 €	71 426 €
TOTAL EQUIPEMENTS	0 €	161 684 €	90 258 €	71 426 €

COMPETENCES	Dépenses et recettes directes			
	dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
Archéologie	79 141 €	83 254 €	82 992 €	79 403 €
Sport de haut niveau	0 €	69 000 €	0 €	69 000 €
TOTAL COMPETENCES	79 141 €	152 254 €	82 992 €	148 403 €

TOTAL	Dépenses et recettes directes			
	dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
	79 141 €	313 939 €	173 250 €	219 830 €

Ville de Couëron

EQUIPEMENTS	Dépenses et recettes directes			
	dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
Vélodrome	23 231 €	4 405 €	100 €	27 535 €
TOTAL EQUIPEMENTS	23 231 €	4 405 €	100 €	27 535 €

b) Les charges directement affectées aux compétences mais portées par d'autres programmes et donc non directement identifiables dans les comptes

Il existe également des charges qui sont portées par les services centraux et non ventilées entre compétences / équipements. Il s'agit en particulier des charges liées au bâti (fluides, entretien...), des frais de nettoyage et de gardiennage et des frais de communication.

Les Villes ont donc identifié ces charges au sein des autres programmes (sur la base des contrats, feuilles de temps...) afin de permettre un recensement exhaustif.

Ville de Nantes**Dépenses et recettes portées par d'autres programmes**

EQUIPEMENTS	Charges nettes totales
Palais des Sports Beaulieu	256 212 €
Musée d'Arts	199 396 €
Museum d'histoire naturelle	273 627 €
Planetarium	41 290 €
Musée Jules Verne	52 271 €
Charges transversales	362 264 €
TOTAL EQUIPEMENTS	1 185 060 €

Dépenses et recettes portées par d'autres programmes

COMPETENCES	Charge nette
Art lyrique (SMANO)	101 362 €
TOTAL COMPETENCES	101 362 €

Dépenses et recettes portées par d'autres programmes

TOTAL	Charge nette
	1 286 422 €

Ville de Rezé**Dépenses et recettes portées par d'autres programmes**

COMPETENCES	Charge nette
Archéologie	3 179 €
Sport de haut niveau	0 €
TOTAL COMPETENCES	3 179 €

Ville de Couëron**Dépenses et recettes portées par d'autres programmes**

EQUIPEMENTS	Autres dépenses	Charge nette
Vélodrome	1 350 €	1 350 €
TOTAL EQUIPEMENTS	1 350 €	1 350 €

c) Les charges transversales et fonctions ressources (cellules de gestion, de direction...)

Il convenait également de recenser les charges des cellules de gestion / équipes de direction des services concernés qui, bien que ne travaillant pas uniquement sur les équipements et compétences transférés, participent à leur fonctionnement et doivent à ce titre être pris en compte.

Leur coût a été proratisé afin de ne déduire de l'AC que le coût relatif aux équipements / compétences transférés. Cette répartition a été faite au prorata des charges transférées sur les charges totales du service.

Ville de Nantes**Dépenses et recettes transversales**

EQUIPEMENTS	Charges nettes totales
Sport- Charges transversales	37 337 €
Culture - Charges transversales	646 275 €
TOTAL EQUIPEMENTS	683 612 €

Dépenses et recettes transversales

COMPETENCES	Charge nette
Sport de haut niveau	110 155 €
Archéologie	17 073 €
Art lyrique (SMANO)	68 341 €
TOTAL COMPETENCES	195 569 €

Dépenses et recettes transversales

TOTAL	Charge nette
	879 181 €

Ville de Rezé**Dépenses et recettes transversales**

	Charge nette
Culture	2 852 €
Sport	4 321 €
TOTAL	7 173 €

Ville de Couëron**Dépenses et recettes transversales**

EQUIPEMENTS	Charge nette
Vélodrome	1 670 €
TOTAL EQUIPEMENTS	1 670 €

d) Charges de nettoyage de la Ville de Saint-Aignan

La Ville de Saint-Aignan de Grand Lieu n'a pas transféré la compétence nettoyage en 2001.

Elle souhaite corriger cette exception à l'échelle de la Métropole à compter du 1^{er} juillet 2015.

Dépenses et recettes transférées

	dépenses de personnel	Autres dépenses	Recettes	Charge nette
Nettoyement	45 262 €	17 808 €		63 070 €

e) Synthèse

Sur cette base, le recensement global des charges et recettes de fonctionnement est le suivant :

Ville de Nantes**Charges nettes de fonctionnement total**

EQUIPEMENTS	Charge nette
Palais des Sports Beaujeu	857 333 €
Beaujeu (stade et centre de formation)	-178 213 €
Patinoire du Petit Port	592 815 €
Sport - Charges transversales	37 337 €
Château/Mémorial	6 500 740 €
Musée d'Arts	2 913 051 €
Museum d'histoire naturelle	2 176 492 €
Planetarium	128 153 €
Musée Jules Verne	297 824 €
Culture - Charges transversales	1 008 539 €
TOTAL EQUIPEMENTS	14 334 071 €

Charges nettes de fonctionnement total

COMPETENCES	Charge nette
Sport de haut niveau	2 922 155 €
Archéologie	345 207 €
Art lyrique (SMANO)	5 402 370 €
TOTAL COMPETENCES	8 669 733 €

Charges nettes de fonctionnement total

TOTAL	Charge nette
	23 003 804 €

Ville de Rezé

Charges nettes de fonctionnement totales	
EQUIPEMENTS	Charge nette
Patinoire	71 426 €
TOTAL EQUIPEMENTS	71 426 €

Charges nettes de fonctionnement totales	
COMPETENCES	Charge nette
Archéologie	82 582 €
Sport de haut niveau	69 000 €
Charges transversales Culture	2 852 €
Charges transversales Sport	4 321 €
TOTAL COMPETENCES	158 755 €

Charges nettes de fonctionnement totales	
TOTAL	Charge nette
	230 181 €

Ville de Couëron

Charges nettes de fonctionnement totales	
EQUIPEMENTS	Charge nette
Vélodrome	28 885 €
Transversales	1 670 €
TOTAL EQUIPEMENTS	30 556 €

Charges nettes de fonctionnement totales	
TOTAL	Charge nette
	30 556 €

2. Méthode retenue pour l'évaluation des charges et recettes d'investissement

a) Principes

Les principes suivants ont été définis :

- les dépenses ont été recensées sur 15 ans, une période longue étant plus représentative en investissement. Néanmoins, cette période a été ajustée en cas de difficulté de recensement ou de cas spécifiques.
- l'intégralité des dépenses d'entretien récurrent a été prise en compte, afin de permettre à Nantes Métropole de financer l'entretien de ces équipements. En revanche, les travaux exceptionnels ont été exclus du recensement.
- les dépenses à prendre en compte sont des dépenses nettes. Aussi, ont été déduits des dépenses les subventions et le FCTVA. Concernant le FCTVA, il a été calculé en fonction du pourcentage moyen de dépenses financées par le FCTVA constaté par chaque Commune au cours des 15 derniers exercices.
- la dette des Communes a été prise en compte. La majorité des emprunts n'étant pas affectés, cette dette a été reconstituée en fonction des caractéristiques de financement de chaque Commune (pourcentage moyen autofinancé et taux d'intérêt moyen). En ce qui concerne les Communes de Couëron et Rezé, les dépenses d'entretien récurrent étant relativement limitées, il a été considéré qu'elles étaient intégralement autofinancées.

Focus prise en compte de la dette :

La méthode mise en place consiste à déduire de l'attribution de compensation un montant figé qui prend en compte la part autofinancée et l'annuité des emprunts souscrits pour financer les équipements. Ce montant déduit de l'attribution de

compensation devra permettre à Nantes Métropole de financer l'entretien des équipements transférés et les frais financiers générés par les emprunts correspondant.

En parallèle, la Métropole rembourse à la Ville les annuités des emprunts qu'elle continue à supporter au titre des équipements transférés, jusqu'à extinction de la dette.

b) Charges nettes

Ville de Nantes :

Ville de Nantes				
	Total 2000 -2014			
	Dépenses	Recettes	FCTVA	Coût net
PSB	3 615 793 €	33 852 €	437 511 €	3 144 431 €
BEAUJOIRE	1 059 720 €	- €	128 226 €	931 494 €
CHATEAU	7 468 403 €	71 763 €	903 677 €	6 492 963 €
MBA	8 866 343 €	2 647 001 €	1 072 827 €	5 146 514 €
MUSEUM	2 275 398 €	19 143 €	275 323 €	1 980 932 €
PLANETARIUM	959 834 €	148 466 €	116 140 €	695 228 €
MUSEE JULES VERNE	527 707 €	95 521 €	63 853 €	368 333 €
TOTAL	24 773 199 €	3 015 746 €	2 997 557 €	18 759 895 €

La Ville de Nantes a autofinancé 13M€ de dépenses au cours des 15 dernières années (70% des dépenses), soit 875k€ en moyenne par an. Elle a également financé par emprunt 5,63M€ de dépenses d'investissement (à un taux moyen de 3,7%), ce qui génère une annuité d'emprunt de 495k€. Sont donc déduits de l'attribution de compensation 1,37M€.

En parallèle, la Métropole devra lui rembourser l'annuité de la dette qu'elle conserve jusqu'à extinction de celle-ci. Le remboursement décroît donc progressivement, un emprunt s'éteignant chaque année (cf tableau détaillé en annexe).

Ville de Rezé :

La Ville de Rezé ayant des difficultés à recenser les données antérieures à 2002, les dépenses du CIAP couvrent la période 2002 – 2014. De plus, le service archéologie ayant ouvert en 2005, il n'existe aucune dépense avant cette période. Aussi, la moyenne prise en compte doit tenir compte de ces durées de recensement.

Ville de Rezé				
	Total période étudiée			
	Dépenses	Recettes	FCTVA	Coût net
CIAP	46 959 €	- €	5 391 €	41 569 €
Archéologie	53 656 €	- €	6 160 €	47 496 €
Total	100 615 €	- €	11 550 €	89 065 €

Ville de Rezé			
	Dépenses nettes	Période de recensement	Dépenses moyennes annuelles
CIAP	41 569 €	13 ans	3 198 €
Archéologie	47 496 €	10 ans	4 750 €
Montant à déduire de l'AC			7 947 €

Ville de Couëron :

Les dépenses nettes de la Ville de Couëron s'élèvent à 13 031€ sur 15 ans soit 869€ en moyenne par an.

Ville de Couëron				
	Total 2000 - 2014			
	Dépenses	Recettes	FCTVA	Coût net
Vélodrome	15 275 €	- €	2 244 €	13 031 €
Total	15 275 €	- €	2 244 €	13 031 €

3. Synthèse

Le montant total déduit de l'AC est présenté dans le tableau ci-après :

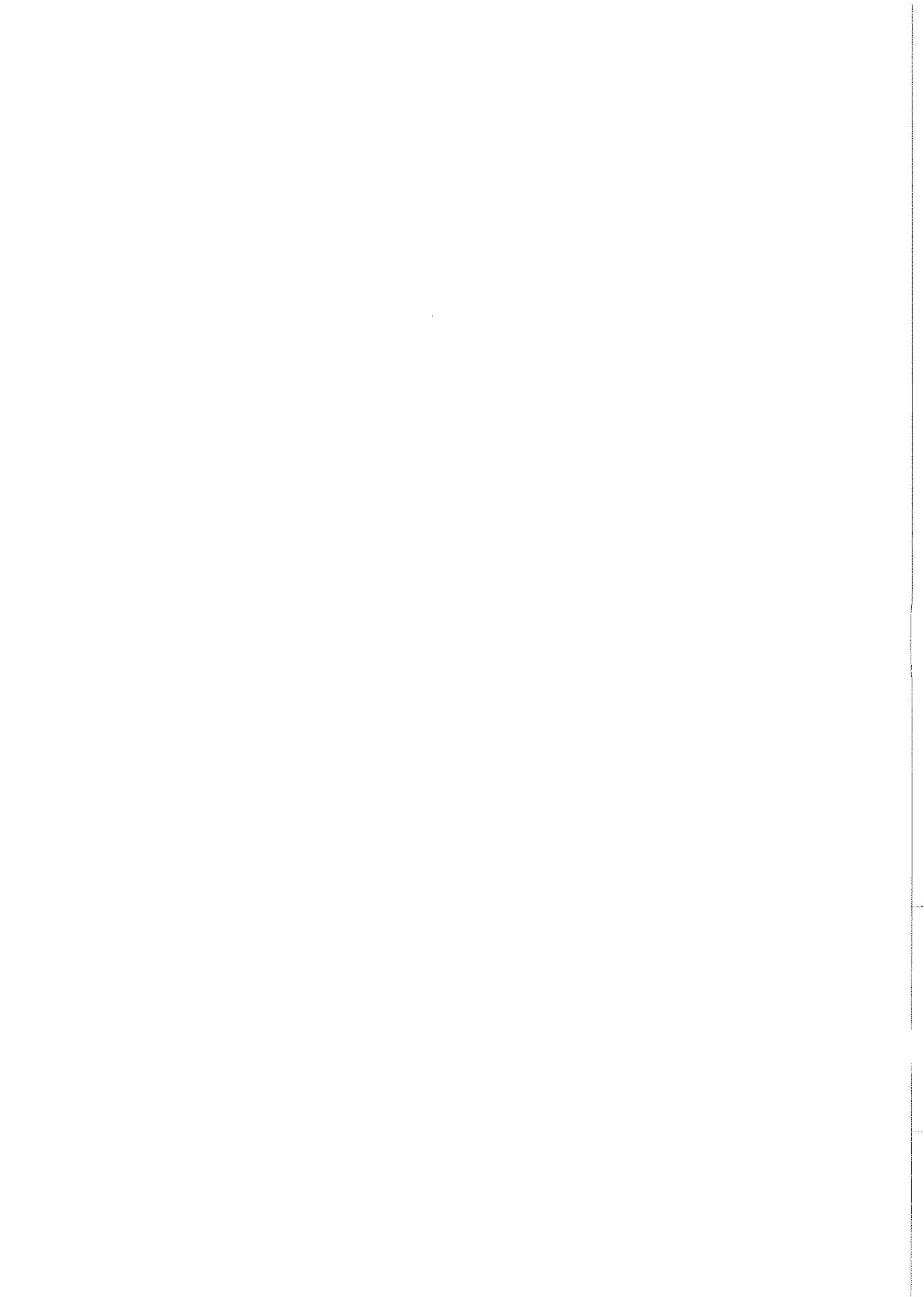
	Fonctionnement	Investissement	Montant total à déduire de l'AC à compter de 2016	Montant total à déduire de l'AC en 2015*
Ville de Nantes	23 003 804	1 371 087	24 374 890	20 040 024
Ville de Rezé	230 181	7 947	238 129	157 891
Ville de Couëron	30 556	869	31 424	31 424
Ville de Saint-Aignan	63 070	-	63 070	31 535
Total	23 327 611	1 379 903	24 707 513	20 260 875

* En 2015, seule la moitié du coût des compétences transférées doit être déduite de l'attribution de compensation puisque les compétences sont transférées au 1^{er} juillet 2015.

Rapport adopté le 2 juillet 2015 à l'unanimité des membres

ANNEXE**Flux financiers Ville de Nantes / Nantes Métropole au titre des dépenses d'investissement**

Ville de Nantes			
Prise en compte de l'investissement			
Années	Diminution Attribution de compensation	Remboursement dette par la Métropole	Impact net pour la Ville
2 015	1 371 087	495 625	-875 462
2 016	1 371 087	478 331	-892 756
2 017	1 371 087	457 123	-913 964
2 018	1 371 087	433 687	-937 399
2 019	1 371 087	348 509	-1 022 578
2 020	1 371 087	328 540	-1 042 547
2 021	1 371 087	289 327	-1 081 760
2 022	1 371 087	272 568	-1 098 519
2 023	1 371 087	245 191	-1 125 896
2 024	1 371 087	217 266	-1 153 821
2 025	1 371 087	159 387	-1 211 700
2 026	1 371 087	135 788	-1 235 299
2 027	1 371 087	108 823	-1 262 263
2 028	1 371 087	83 922	-1 287 164
2 029	1 371 087	50 151	-1 320 936
2 030	1 371 087	-	-1 371 087



Planification de l'Agenda d'Accessibilité Programmée

Annexe sujet n°4

Envoyé en préfecture le 29/09/2015
 Reçu en préfecture le 29/09/2015
 Affiché le
 ID : 044-214400350-20150928-DL_2015_09_4-DE

ETABLISSEMENT	NATURE DES PRINCIPALES ACTIONS	PROGRAMMATION DES ACTIONS				ESTIMATION	COMMENTAIRES
		2015	2016	2017	2018		
ETABLISSEMENTS DU 1er GROUPE							
L'école élémentaire de Beausoieil	Création d'un ascenseur (en cours)	110 000,00 €	110 000,00 €				
L'école élémentaire de Mazaire	Création d'un ascenseur	110 000,00 €	Etudes 110 000,00 €				
L'école élémentaire de Doisneau 1	Création d'un ascenseur	110 000,00 €	Etudes Appel d'offres 110 000,00 €				Travaux prévus dans l'opération du Pôle Educatif Doisneau
L'école maternelle de Doisneau 2	Démolition	-		Démolition			Travaux prévus dans l'opération du Pôle Educatif Doisneau
ETABLISSEMENTS DE 5ème CATEGORIE							
Le RASED de l'école de Mazaire	Place de stationnement, accès et WC à aménager	11 000,00 €				11 000,00 €	
L'Hôtel de Ville	Traitement de l'accueil et des circulations	34 000,00 €	Etudes 34 000,00 €				
La Police Municipale	Traitement des accès et de l'accueil	16 900,00 €	16 900,00 €				
Accueil des permanences – 11 rue François Clouet	Déplacement du local en étage	-					
L'espace Jacques Demy	Traitement des circulations et des WC	17 500,00 €				17 500,00 €	Le rez-de-chaussée, accessible, a fait l'objet d'une attestation. L'étage, non accessible, doit faire l'objet d'un déplacement.
Le gymnase Bernard Corneau	Traitement des circulations et des sanitaires	16 000,00 €				16 000,00 €	Travaux prévus après l'opération du Pôle Educatif Doisneau
La Ronde des Couleurs et Les Petits Quenieux	Traitement des circulations et des sanitaires	6 000,00 €				6 000,00 €	Travaux prévus après l'opération du Pôle Educatif Doisneau
La Maison de la nature	Traitement des accès et de l'accueil	3 000,00 €	3 000,00 €				Travaux prévus après le déménagement des Petits Quenieux aux Perrères
La salle de danse rue Jean Jaures	Pallier extérieur à l'entrée principale	12 000,00 €	12 000,00 €				
La Salle Balavoine	Porte d'entrée, équipements de douche, WC à aménager réaménager	7 000,00 €				7 000,00 €	
La Porte Ouverte Chapelsaine (de la rue de Sucé)	Place de stationnement, ressaut, cabine d'essayage	3 000,00 €					Déplacement sur le site de Mazaire
Les Restos du Coeur (rue de Sucé)	Déplacement de l'activité	-					Déplacement sur le site de Mazaire
L'accueil de Loisirs du Château de l'Hôpital	Déplacement de l'ERP (complexe éducatif Doisneau)	-					Déplacement après l'opération du Pôle Educatif Doisneau
Le Restaurant de la Maison de la Solidarité	Ressauts divers, WC à réaménager	-					Déplacement
Les vestiaires du Stade de la Haute-Gourrière	Désaffectation et démolition	-					Opération de travaux du créatif
Les anciens vestiaires du stade du Buisson de la Groille	Rampe à l'entrée des vestiaires, équipements de douche et palétoles	13 000,00 €					
Les vestiaires du Stade Bourguoin-Decombe	Place de stationnement en partie haute, rampe à l'entrée des vestiaires, équipements de douche, WC à aménager	15 000,00 €					
Les vestiaires du Stade Robert Mesnard	Place de stationnement, rampe à l'entrée des vestiaires, équipements de douche, WC à créer	20 000,00 €				20 000,00 €	
La Salle Paroissiale	Porte d'entrée, ressauts divers et WC	15 000,00 €				15 000,00 €	
Le Prosblyère	Porte d'entrée, ressauts divers (dérogation pour les WC)	8 000,00 €				8 000,00 €	Dérogation sur les sanitaires (espace insuffisant)
L'Aumônerie	Conformité de l'escalier, équipements de cuisine, WC à aménager	7 000,00 €				7 000,00 €	Mesure de substitution : Sanitaires de la Salle Paroissiale
Le Cimotière	Ressauts divers, WC à réaménager, rampes et escaliers	11 000,00 €				11 000,00 €	
TOTAL		545 400,00 €	126 900,00 €	282 000,00 €	48 000,00 €	85 500,00 €	

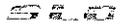


Annexe sujet N°5

Envoyé en préfecture le 29/09/2015

Reçu en préfecture le 29/09/2015

Affiché le



ID : 014-214400350-20150928-DL_2015_09_5-DE

LA CHAPELLE
SUR ERDRE

CHARTRE ABEILLE 44

Engagement pour la sauvegarde des abeilles et de la biodiversité

La disparition progressive des abeilles n'est plus à démontrer et sa cote de popularité non plus. Désormais, l'abeille est un véritable indicateur, un témoin de la qualité de notre environnement et un porte-parole des autres insectes pollinisateurs sans tribune.

Aujourd'hui, l'avenir de l'abeille est réellement incertain et elle n'a jamais été autant plébiscitée par l'opinion publique. Au risque de paraître redondant et de se répéter, les abeilles continuent de disparaître chaque année, ce qui n'est pas sans conséquences.

Pour notre département, nous évaluons les pertes de rendement à 50% sur les quatre dernières années.

L'effondrement massif des colonies est principalement dû aux produits phytosanitaires mais également à la malnutrition, l'absence de la diversité d'arbres et d'arbustes sur notre territoire et la destruction des haies. C'est pourquoi, nous nous tournons vers vous, principaux acteurs d'une opération de reconquête de l'espace rural en faveur de la biodiversité et de l'environnement.

La Chapelle-sur-Erdre s'engage sur le patrimoine géré par la ville à :

- nettoyer les fossés en arrière-saison et ne pas toucher au contre talus,
- tailler les haies de manière raisonnée permettant de conserver leurs caractères brise-vent, hydrologique et productif,
- replanter des haies mellifères d'essences locales
- semer ou inciter à semer des jachères fleuries sur les terres inoccupées et préférer la pousse à la tonte,
- installer et favoriser l'installation des ruches au sein de la commune par le biais d'apiculteurs locaux ou en partenariat avec l'UNAPLA,
- s'engager à replanter des châtaigniers greffés,
- s'engager à planter 10 arbres mellifères chaque année,
- respecter la diversité des plantations,
- ne plus utiliser de produits phytosanitaires,
- former son personnel à la protection de l'environnement,
- éviter le busage,
- sensibiliser le jeune public au rôle de l'abeille et des pollinisateurs au travers des écoles,
- consulter la liste des plantes exotiques mellifères avant d'implanter une nouvelle espèce sur le territoire,
- lutter contre le frelon asiatique.

L'UNAPLA

- de citer lors de manifestations ou d'animations auxquelles elle participe, les engagements de la ville de la Chapelle-sur-Erdre en faveur de la biodiversité,
- de répondre à chacune des questions de la ville sur l'entretien, la plantation d'arbres, arbustes, vivaces mellifères ainsi que sur toutes les questions liées aux abeilles et à l'apiculture.

Envoyé en préfecture le 29/09/2015

Reçu en préfecture le 29/09/2015

Affiché le



ID : 044-214100350-20150928-DL_2015_09_5-DE

Fait à La Chapelle-sur-Erdre

L'Union des Apiculteurs
de la Loire-Atlantique

Monsieur Le Maire

Fabrice ROUSSEL

Annexe sujet N°7

Enregistrement en date du 29/09/2015

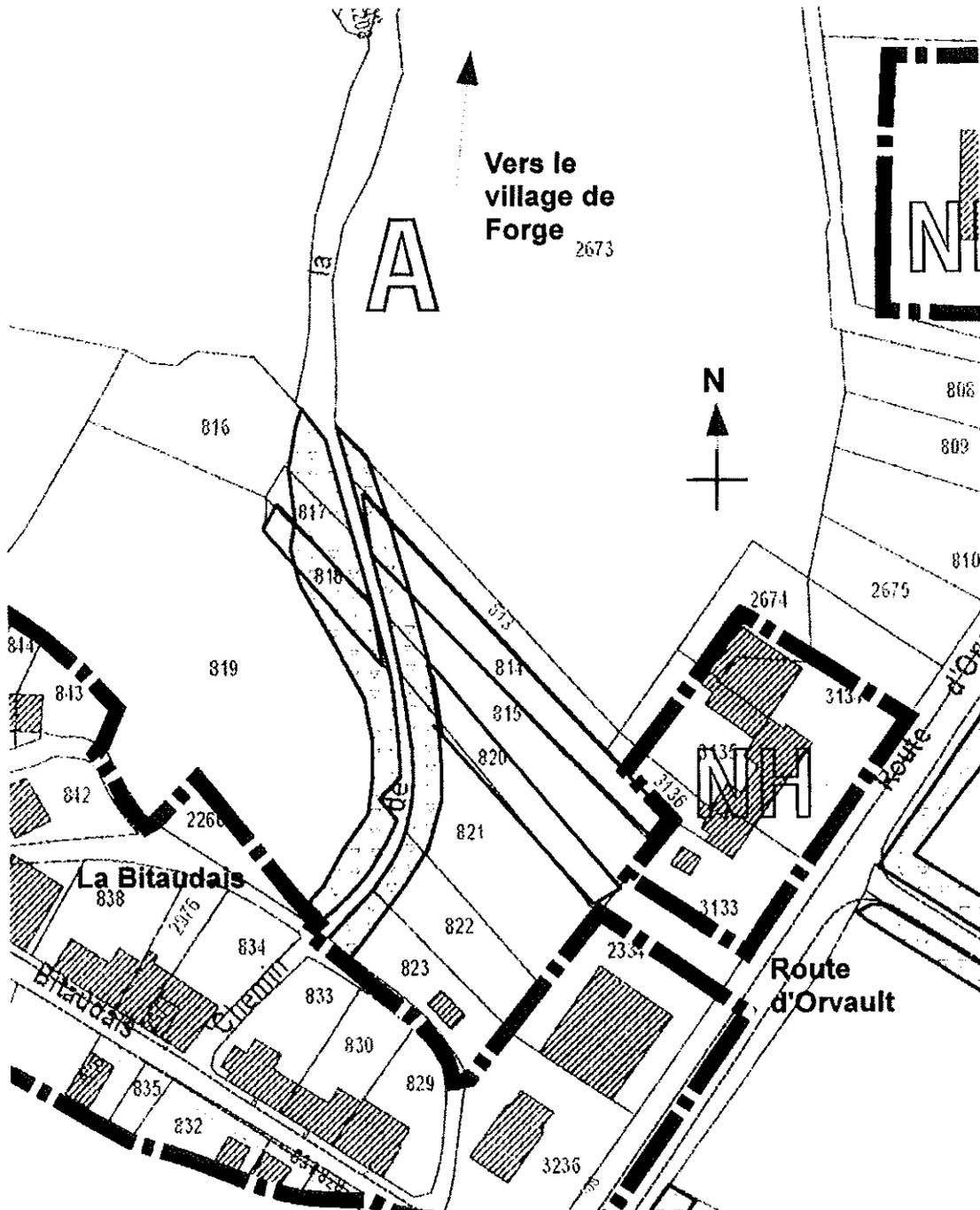
Reçu en préfecture le 29/09/2015

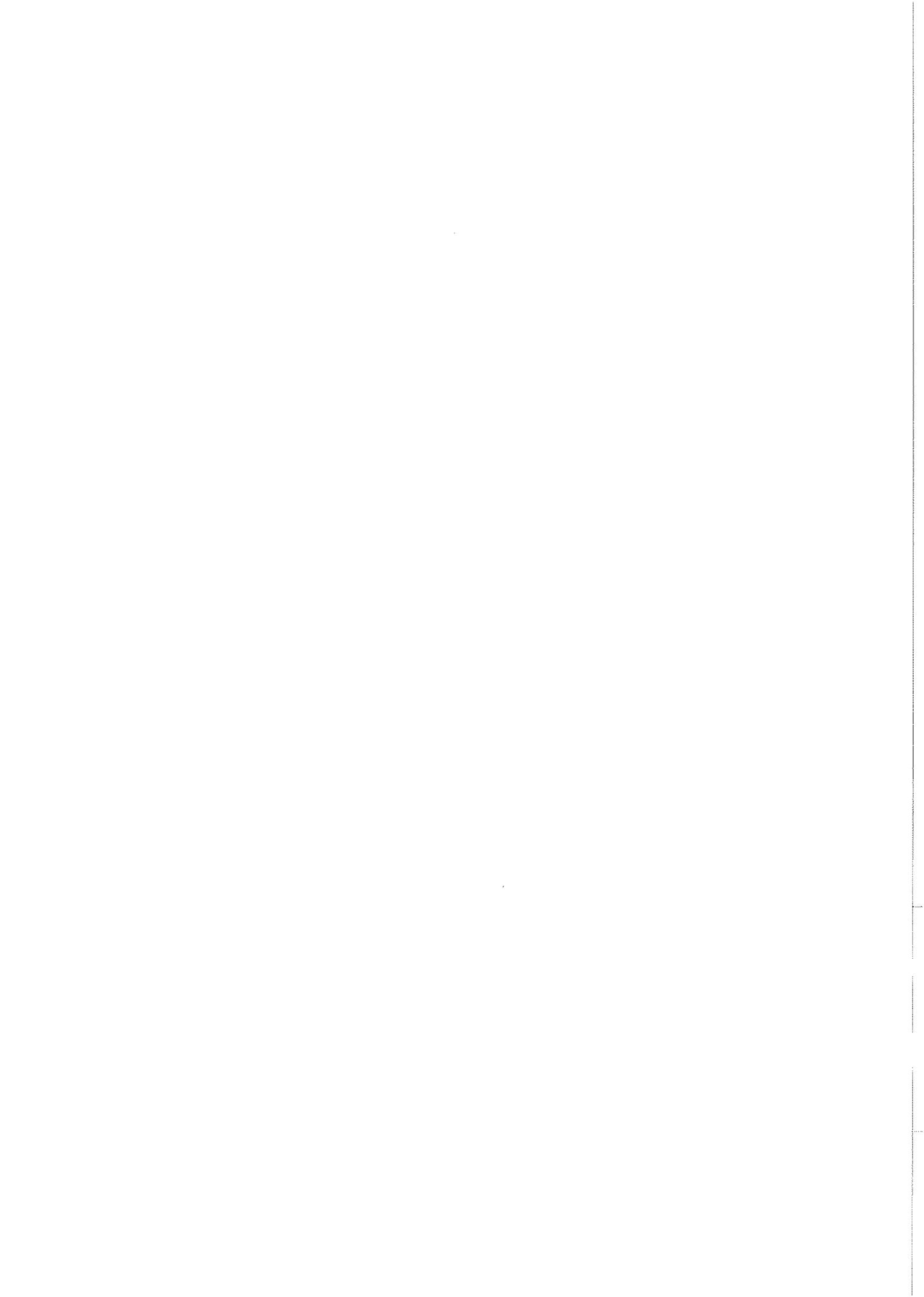
Attestation

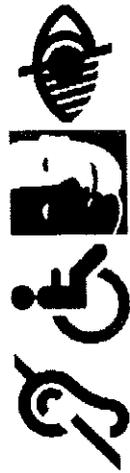
S.T.G.

014 2111003100150028-01 2015_09_7-DE

Acquisition auprès de la SAFER des parcelles G 814, 818, 820







1 - Présentation du bilan du Plan Handicap (Année 2014).

ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

OBJECTIF : RENDRE ACCESSIBLES LES BÂTIMENTS DES SERVICES PUBLICS

Travaux 2014 :

ESPACE CULTUREL CAPELLIA : mise en accessibilité des loges collectives coût réel externalisé 56 532 €

CHATEAU DE L'HOPITAL : mise en accessibilité des sanitaires : coût réel externalisé 30 741 €

GS MAZAIRE MATERNELLE : mise en accessibilité du cheminement : coût réel externalisé 9 766 €

TENNIS DE L'ERDRE : mise en accessibilité du cheminement, de l'accès et des sanitaires. Travaux effectués par la régie municipale 1 470 €

Indice d'accessibilité au 1^{er} janvier 2015 du patrimoine audité en 2009 (49 sites) :

Non accessible 4%

Accessible accompagné 12%

Accessible en totale autonomie 84%

- Mise en place d'un groupe de Travail d'usage sur Pôle éducatif Robert Doisneau.

- Perspectives 2015 :

Mise en réseau des différents acteurs pour veiller à la qualité d'usage dans les différents travaux : Rencontre avec association OREA à l'espace multimédia.

Rédaction Ad'Ap

Programme 2015 : POLICE MUNICIPALE mise en accessibilité de l'accès, estimation 16 900 €

OBJECTIF : ACCOMPAGNER LES COMMERÇANTS POUR L'APPLICATION DE LA LOI DU 11 FÉVRIER 2005

Actions 2015 :

Information dans magazine municipal sur Ad'Ap (juin 2015) + courrier individuel avec informations spécifiques

Envoyé en préfecture le 29/09/2015

Reçu en préfecture le 29/09/2015

Affiché le

ID: 044211400350-26150928-DL 2015 09 8-5

LOGEMENT

OBJECTIF : FAVORISER L'ACCÈS AUX LOGEMENTS ADAPTÉS

- Continuer le travail de partenariat avec les bailleurs sociaux en ce qui concerne les demandes de logements sociaux des personnes en situation de handicap.
- Développement du partenariat avec bailleurs
- Partenariat entre service logement du Pôle solidarité et associations diverses.

TRANSPORTS - STATIONNEMENT - DEPLACEMENTS

OBJECTIFS :

- AMÉLIORER LES CHEMINEMENTS PIÉTONS.
- METTRE EN ACCESSIBILITÉ LES AIRES DE STATIONNEMENT D'AUTOMOBILES.
- Mise en œuvre du PAVE
- Mise en réseau des différents acteurs pour veiller au libre cheminement des trottoirs. Un Groupe de Travail cheminement en 2014 (6/03/14)
- Objectifs métropolitains 2014-2020 : inscrire les enjeux d'accessibilité dans ceux de la planification urbaine en élaborant un schéma directeur d'accessibilité dont les objectifs sont d'identifier les cheminements à mettre en accessibilité prioritairement, et d'assurer la continuité de la chaîne des déplacements. Réalisation d'un guide piéton par Nantes Métropole : guide de référence pour l'aménagement de l'espace public afin d'améliorer l'accessibilité du territoire, d'intégrer la notion d'accessibilité universelle, rendre compte de la réglementation et des normes en matière d'accessibilité, faciliter l'application et la mise en œuvre de l'espace public et diffuser les bonnes pratiques.
- Stationnements (problématique des stationnements sur trottoir à intégrer dans groupe de travail sensibilisation)
- Diffusion plan places PMR : article magazine + site internet de la ville (perspectives 2015).
- Acquisition d'un nouveau minibus avec accès PMR

ENFANCE – EDUCATION – INTEGRATION SCOLAIRE

OBJECTIFS :

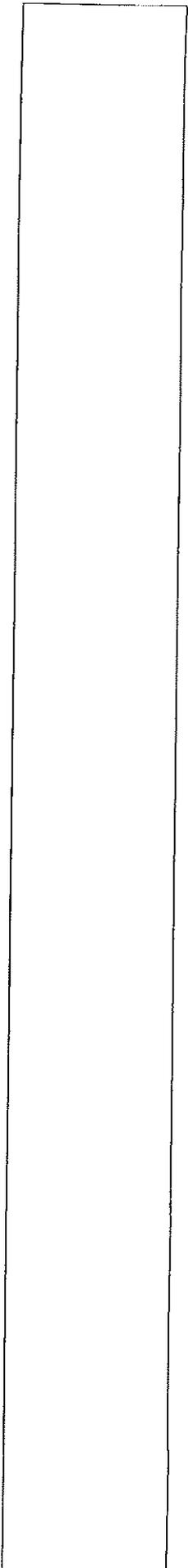
- ACCUEILLIR LES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP DANS LES ÉCOLES, STRUCTURES PÉRISCOLAIRES, AU SEIN DES ACTIVITÉS GÉRÉES PAR LES SERVICES PETITE ENFANCE, ENFANCE JEUNESSE, SPORTS ET VIE SCOLAIRE.
- INFORMER LES FAMILLES SUR LES POSSIBILITÉS D'ACCUEIL DANS LES STRUCTURES MUNICIPALES ET LES ÉCOLES.
- SENSIBILISER LES JEUNES ET LES ENFANTS VALIDES AU HANDICAP.

Actions 2014 :

- Citoyens en marche au collège de La Coutancière : février 2014, 5 interventions auprès de classes de 5èmes avec l'association des Paralysées de France.
- Restitution projets en juin 2014 : ateliers sensoriels, parcours accessibilité, concours d'affiche et diffusion des affiches.
- Citoyens en marche au collège de La Coutancière : décembre 2014 : 5 interventions auprès des classes de 5ème avec l'association des Paralysées de France.
- Soirée humour au JAM le 09 mai 2015.
- Accompagnement projet soirée boum Cap'ado et Un copain comme les autres au JAM.
- Accompagnement par le Point Information jeunesse de 4 jeunes scolarisés en classe ULIS au collège du Grand Beauregard : atelier autour de l'orientation, et l'insertion professionnelle de novembre 2014 à aujourd'hui.
- Accueil de 8 résidents du foyer ERDAM sur des ateliers multimédia de mars à mai 2014
- Accueil des résidents du foyer ERDAM et des jeunes de l'association Un Copain comme les autres à radio FMR.
- Accueil d'enfants à la crèche La Capucine.
- Échanges entre enfants IEM Buissonnière et enfants APS Beausoleil (tous les lundis soirs, 3 enfants sont accueillis à l'APS pour participer aux activités).
- Mise en place du parcours accessibilité de la ville à l'accueil périscolaire de Beausoleil.
- Budget supplémentaire de la ville pour recruter 1 agent : encadrement des enfants de la CLIS sur le temps du midi + encadrement d'un enfant en situation de handicap sur une autre école pour le temps du midi et temps périscolaires.
- Mise en place du parcours accessibilité de la ville à la réunion de rentrée du personnel du service vie scolaire.
- Accueil des jeunes de la classe IME du collège Beauregard dans salles d'accueil 12-17ans : Les jeunes de l'IME passent sur ces lieux avec l'éducateur dans un premier temps puis reviennent de façon autonome participer aux activités proposées.
- Projet porteurs de parole : exposition du projet porteurs de paroles à Savenay lors du festival handiversité. Reproduction de l'exposition.
- Mise à disposition du JAM (juin 2014) au Chardon bleu et blanc
- Mise en place des conditions d'une séance Ciné-ma différence à Capellia : accueil des élèves de CM2 des écoles Chapelaines et des enfants de l'IEM de la Buissonnière.
- Pour information, édition du chevalet Francas au niveau national, outils pédagogique à destination des animateurs.
- Échanges entre les enfants de l'IEM Buissonnière et les enfants allant à l'Accueil de loisirs, les mercredis après-midi, sur période scolaire, à la découverte des parcs de Nantes. Soit une rencontre tous les mois
- Échanges entre les enfants d'Un Copain Comme Les Autres et les enfants allant à l'Accueil De Loisirs, les mercredis après-midi, sur période scolaire, sur Treillières, à la salle Simone de Beauvoir pour des séances de sport adapté. Soit une rencontre tous les mois

Actions 2015 :

- Citoyens en marche
- Boum Cap ado /Un Copain Comme Les Autres
- Modules de formation des animateurs Accueils Périscolaires et Accueil De Loisirs sur l'outil chevalet handicap des Francas pour l'accueil d'enfants et d'animateurs en situation de handicap.
- Mise en place du parcours accessibilité sur tous les Accueils Périscolaires et sur l'Accueil De Loisirs 6/11 ans
- Réalisation de calicots pour l'événement Handi'chap, par les enfants de l'Accueil de loisirs et des accueils périscolaires
- Réalisation d'une fiche de liaison entre différentes structures d'accueil (Crèche – accueils de loisirs – Accueil Périscolaire).



AIDES A LA PERSONNE

OBJECTIFS :

= AIDER ET INFORMER LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP DANS LEURS DEMARCHES ADMINISTRATIVES.

= TRAVAILLER EN PARTENARIAT AVEC LES ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS LIÉES AU HANDICAP.

Nombre de bons accès aux loisirs en augmentation : 61 bons édités pour personnes en situation de handicap (adultes et enfants), 20 personnes utilisatrices (appel : sans condition de ressources pour personnes en situation de handicap).

Aides du CCAS diverses en complément des autres aides : 3 projets pour un montant total de 943,28 €

Accompagnement social : accueillir, écouter, aider dans les démarches administratives (dossiers MDPH et aides financières), orienter et informer les personnes
En situation de handicap et leurs familles.

Services de prestations à domicile aux personnes en situation de handicap :

== téléassistance.

== portage de repas à domicile.

Abattement sur la taxe d'habitation pour les personnes en situation de handicap, voté en 2008 par le Conseil Municipal.

Actions 2015 :

Evolution du dispositif accès aux loisirs (Accès aux spectacles de Capella).

LOISIRS

OBJECTIF :

PROMOUVOIR L'ACCÈS DES ENFANTS/JEUNES ADULTES/ADULTES EN SITUATION DE HANDICAP AUX STRUCTURES DE LOISIRS ET DE VACANCES.

Envoyé en préfecture le 29/09/2015
Reçu en préfecture le 29/09/2015
Affiché le
ID : 014214200350-20150928-EL_2015_8-03E

- Signature d'une convention avec résidence ERDAM pour gestion du jardin accessible.
- Séjour en Pologne de résidents de la résidence ERDAM
- T'Cap sous les nefs et édition du guide

CULTURE

OBJECTIF : PROMOUVOIR L'ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP À LA CULTURE

A Capella : accueil de l'ITEM de la Buissonnière 4 fois sur des spectacles de novembre, janvier, et février, avec une dizaine d'enfants à chaque fois - Avec l'AMEG : ateliers Musicap

Programmation du spectacle « Danse immobile », présence de l'association nationale maladie de Charcot

2015 :

- Programmation ? (en cours)
- Participation OMCRI à Handi'chap

SPORTS

OBJECTIF : PROMOUVOIR L'ACCÈS DES PERSONNES HANDICAPÉES AUX ACTIVITÉS SPORTIVES

Soutien à l'organisation de Handi'chap 2015

De nombreuses activités en mixité ont été développées ; (Le 27 avril 2014 Marche/randonnée lors de la fête de la Brosse, 26 Avril 2014 ½ journée de Sensibilisation Sport Adapté et Handisport, 13 Mai 2014 - Animation à l'Ancre, 23 Mai 2014 Meeting athlétisme (épreuves sport adapté), 29 Mai 2014 Joëlètes lors des courses de l'association du Rwanda, 20 et 21 Juin 2014 Casquettes & Crampons, courant 2014 une marche a été organisée par l'ACC Marche.

Classe CLIS à Robert Doisneau : initiation Kinball

Actions 2015 :

- Initiation par club de handball des 12 à 15 ans à la pratique du handball en fauteuil roulant
- Accueil du congrès national journées Handisport.

EMPLOI - FORMATION

OBJECTIFS :

- FAVORISER L'EMPLOI AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS.
- CONTRIBUER AU CHANGEMENT DU REGARD PORTÉ SUR LE HANDICAP.

Formation de tous les évaluateurs sur la thématique de l'accueil et de l'intégration des travailleurs en situation de handicap - Continuer à faire progresser le taux légal d'emploi.
Continuer liens avec Cap Emploi et Passerelle pour l'Emploi (en amont de prise de poste pour présenter environnement du poste, aménager horaires, expliquer handicap aux équipes..).
Recrutement dans le cadre des CAE de 2 personnes en situation de handicap (/10), agents non comptabilisés dans le taux déclaré. Mise en place de sensibilisation au handicap des malentendants.
Formation d'un agent de la ville au langage des signes.
Mobilisation d'un traducteur en langage des signes (réunion rentrée service scolaire, vœux du maire au personnel, bilans trimestriels ..).
Taux d'emploi personnel TH (en poste + dépenses) : 4,91 %

ASSOCIATIONS

OBJECTIF : CONTINUER DE SOUTENIR LE RÉSEAU ASSOCIATIF

- Soutien financier des associations, tout en favorisant les projets.
- Relais d'info des associations (ex OREA)
- Gratuité place du marché pour vente brioches (ADAPEI).
- Logistique : prêt de marabouts à l'IEM de La Buissonnière, prêt de tentes de réception + transport de matériel pour le téléthon, prêt de barnum et aide au montage pour Chardon bleu, prêt de marabouts et montage pour Handi'chap.
- Prêt de matériel pour collectif T'Cap
- Subvention annuelle au collectif T'Cap (2000€)
- Prêt du parcours accessibilité dans le cadre du téléthon (animé par APF).
- 2015 : subvention journées nationales Handisport + prêt de matériel

COMMUNICATION ET INFORMATION

OBJECTIFS :

- FACILITER L'ACCÈS À L'INFORMATION
- FACILITER L'ACCÈS À L'INFORMATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP MENTAL

Envoyé en préfecture le 29/09/2015
Reçu en préfecture le 29/09/2015
Affiché le 29/09/2015
ID : 044-21400350-20150928-ML_2015_3_13E

Guide des associations (information spécifique pour associations accessibles). - Articles facile à lire en partenariat avec résidents ERDAM - Informations régulières dans magazine municipal. Développer l'accessibilité du site internet de la ville. Article dans magazine «être handicap information». Lors du vote 2015 : réalisation d'un reportage (Début d'un documentaire pour une chaîne TV) - Place pour informations structures dans magazine municipal (IEM...)

OBJETIF

- FAVORISER L'ACCÈS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP À LA VIE SOCIALE

Actions 2014 :

- Création d'une affiche pour campagne d'affichage en octobre 2014. Élèves de 5ème La Coutancière, sélection affiche le 20 juin 2014.
- Développer actions de sensibilisation (création d'un parcours accessibilité, réception septembre 2014)
- Reconduire des actions de simulation de vote

Actions 2015 :

Favoriser la participation des personnes en situation de handicap aux instances municipales.

2 - Proposition d'un nouveau plan handicap 2015-2017

PLAN HANDICAP 2015-2017

VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE

Créée le 29 juin 2009, et renouvelée lors du Conseil municipal du 29 septembre 2014, la **Commission Communale d'Accessibilité** réunit des personnes en situation de handicap, ainsi que différentes associations et institutions représentatives des personnes en situation de handicap et de leurs parents.

Par la signature d'une **charte** et l'élaboration de deux plans Handicap pour cinq ans (2009-2012 et 2013-2014), la ville de La Chapelle-sur-Erdre a marqué sa volonté d'agir pour une ville handi"Accueillante.

En effet, au delà de ses obligations réglementaires, la ville de La Chapelle-sur-Erdre souhaite fédérer ses actions afin de favoriser l'accès des personnes en situation de handicap à toute vie sociale. Une **mission Handicap** (mission.handicap@lachapellesurerdre.fr) a ainsi été créée afin de permettre la coordination de ces actions.

Envoyé en préfecture le 29/09/2015

Reçu en préfecture le 29/09/2015

Affiché le

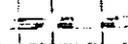
ID : 014140035240928-DL 2015 8-DE

Le renouvellement des membres de la commission communale accessibilité et un nouveau programme d'actions 2015-2017 vient en prolongement du travail entamé depuis de nombreuses années.

Voici les différentes thématiques abordées dans le nouveau plan d'actions 2015-2017 :

- ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)
- LOGEMENTS
- TRANSPORTS , STATIONNEMENT, DEPLACEMENTS
- ENFANCE ET EDUCATION
- AIDES A LA PERSONNE
- LOISIRS
- CULTURE
- SPORT
- EMPLOI ET FORMATION
- ASSOCIATIONS
- COMMUNICATION ET INFORMATION
- CITOYENNETE

THEMATIQUES	OBJECTIFS 2015 - 2017
ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre le plan pluri-annuel de travaux de mise aux normes. - Intégrer la qualité d'usage dans les bâtiments de demain - Intégrer la qualité d'usage dans les nouveaux projets de signalétiques <p>Informier et accompagner les commerçants dans l'application de la loi du 11 février 2005.</p>
LOGEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> - Continuer le travail de partenariat avec les bailleurs sociaux en ce qui concerne les demandes de logements sociaux des personnes en situation de handicap. - Favoriser les liens avec la commission inter-communale d'accessibilité qui a pour objectifs de favoriser la création de logements adaptés.

<p>TRANSPORTS , STATIONNEMENT DEPLACEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> == Continuer à améliorer les cheminements piétons == Mettre en accessibilité les aires de stationnement d'automobiles. == Continuer la mise en œuvre du PAVE. == Intégrer les travaux inhérents au libre cheminement des nouveaux projets de construction. == Mettre en réseau les différents acteurs pour veiller au libre cheminement des trottoirs. 	<p>ENFANCE ET EDUCATION</p> <ul style="list-style-type: none"> == Accueillir les enfants en situation de handicap dans écoles, structures périscolaires, au sein des activités gérées par les services Petite enfance, enfance, jeunesse, sports et vie scolaire. == Informer les familles sur les possibilités d'accueil dans les structures municipales et les écoles. == Continuer à favoriser l'inclusion des enfants et des jeunes en situation de handicap sur les temps scolaires et extra scolaires. == Continuer à diffuser le guide famille et le guide solidarités- Poursuivre les échanges en mixité == Poursuivre le travail sur le changement de regard des jeunes et des enfants sur les questions liées au handicap. 	<p>AIDES A LA PERSONNE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider et informer les personnes en situation de handicap dans leurs démarches administratives. - Travailler en partenariat avec les associations et institutions liées au handicap. <p>LOISIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuer à accompagner les associations à développer des activités adaptées aux différents handicaps. == Continuer à accompagner les projets des jeunes et jeunes adultes en situation de handicap == Promouvoir l'accès des enfants/jeunes adultes/adultes en situation de handicap aux structures de loisirs et aux vacances. == Continuer de communiquer auprès des structures (IEM...) sur le dispositif «accès aux loisirs» afin qu'elles puissent faire le relais avec les familles. == Continuer à recenser les associations offrant des loisirs accessibles sur le territoire et les faire connaître. == Développer la lisibilité de la fonction «ressource du collectif T'Cap». 	<p>Envoyé en préfecture le 29/09/2015 Reçu en préfecture le 29/09/2015 Affiché le  ID : 044-211400950-20150928-DL 2015 8-DE</p> <p>CULTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> Promouvoir l'accès des personnes en situation de handicap à la culture. Connaître et faire connaître les associations culturelles locales œuvrant dans le champ du handicap- Proposer des spectacles adaptés à tout type de handicap. Mettre en place des spectacles à l'environnement adapté à tout type de handicap. <p>SPORTS</p> <ul style="list-style-type: none"> == Promouvoir l'accès des personnes en situation de handicap aux activités sportives.
--	--	---	--

- == Soutenir la manifestation biennale (Handi'chap).
- == Inciter les associations sportives à continuer à organiser des activités accessibles aux personnes en situation de handicap.

EMPLOI, FORMATION

- == Favoriser l'emploi au sein de la collectivité des travailleurs en situation de handicap.
- == Contribuer au changement de regard porté sur le handicap.
- == Continuer les temps de formation des agents de la ville de La Chapelle-Sur-Erdre à la prise en compte du handicap dans leurs pratiques professionnelles.
- == Connaître et faire connaître l'offre de service des associations œuvrant dans le champ du handicap (ex : structures de travail adapté).
- == Continuer le partenariat avec Cap Emploi et Passerelle pour l'Emploi.
- == Continuer les échanges de pratique entre professionnels des différentes structures (IEM, ALSH...)

ASSOCIATIONS

- == Continuer le soutien financier aux associations, tout en favorisant le soutien aux projets.
- == Continuer de soutenir les associations d'un point de vue logistique dans l'organisation de manifestations.
- == Inciter les associations à développer des actions ou des événements accessibles et les accompagner dans cette démarche (Ex : Handichap).

COMMUNICATION ET INFORMATION

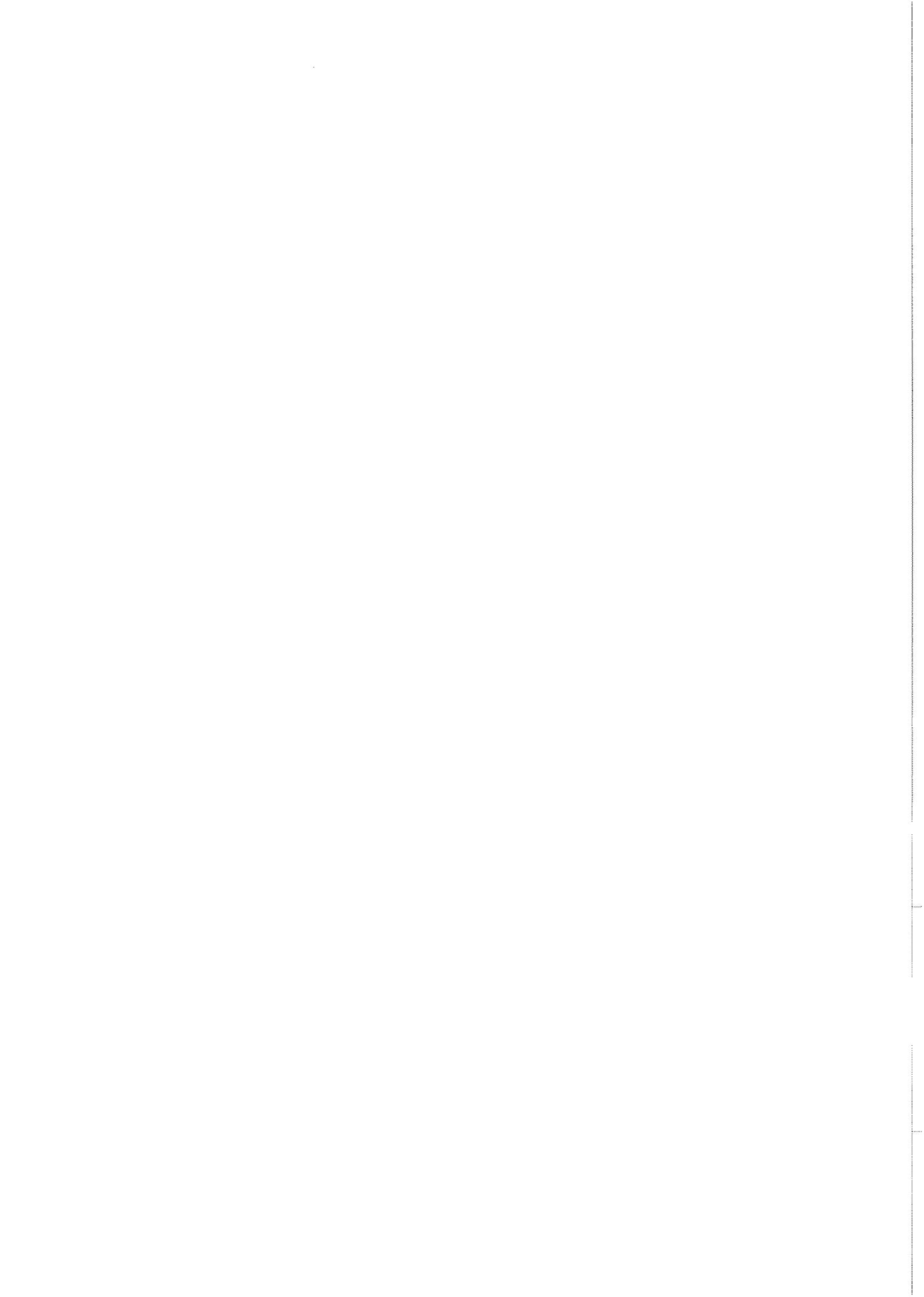
- == Optimiser l'accès du site internet de la ville.
- == Continuer à communiquer sur les manifestations en lien avec le handicap.
- == Développer la communication « facile à lire » dans les publications municipales, dans les signalétiques et dans les différentes prises de parole.
- == Continuer d'impliquer les résidents du foyer ERDAM dans l'écriture des « textes faciles » à lire.
- == Mettre en place une « lettre », sur un rythme à définir, avec les différentes animations de la ville en langage adapté

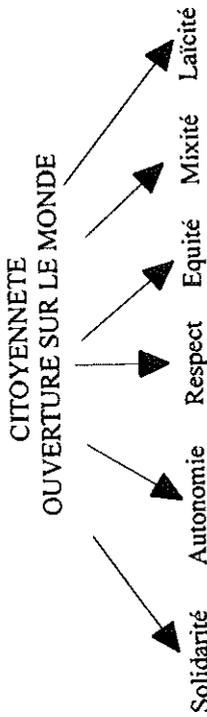
Envoyé en préfecture le 29/09/2015
 Registre en préfecture le 29/09/2015
 Affiché le 29/09/2015
 ID : 014-21440350-20150928-01_2015 R13E

CITOYENNETE

Faciliter l'accès des services publics aux personnes en situation de handicap
Favoriser l'accessibilité aux personnes en situation de handicap à tout acte citoyen.
Développer des actions qui permettent de diminuer les incivilités routières (Stationnement sur trottoirs, occupation des places PMR, rangement des poubelles...).
Développer des actions ou s'associer à des actions de sensibilisation pour contribuer au changement de regard sur le handicap.
Favoriser la participation des personnes en situation de handicap aux différentes instances

Envoyé en préfecture le: 29/09/2015
Reçu en préfecture le: 29/09/2015
Affiché le: 
IL' 044-21-400350-20150928 DI 2015 8 DE



	VERSION ADULTE	VERSION ENFANT
<u>Introduction</u>	<p>Cette charte s'appuie sur les valeurs du Projet Educatif Local de la Ville de la Chapelle-Sur-Erdre. Elle permet aux agents qui encadrent des enfants ou des jeunes de disposer de points d'appui communs pour une organisation démocratique de la vie collective et des activités de leurs structures, engageant la participation active et responsable de tous les acteurs concernés, adultes, enfants et jeunes.</p>	<p>Toi, jeune citoyen de La Chapelle sur Erdre, tu participes à des activités de loisirs éducatifs que la ville te propose : par exemple dans les accueils périscolaires après l'école, pendant les séjours, ou les accueils de loisirs le mercredi et les vacances. Grâce à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (article 12), tu as le droit "d'exprimer librement ton opinion pour toute question qui te concerne, et de voir cette opinion prise en considération". Cela veut dire que dans tous ces centres de loisirs ou séjours, tu pourras participer activement à l'organisation de la vie collective et des activités.</p>
<u>VALEURS</u>	<p>VALEURS PROPOSEES DANS LE PEL:</p> <p>CITOYENNETE</p> <p>OUVERTURE SUR LE MONDE</p>  <p>Solidarité Autonomie Respect Equité Mixité Laïcité</p>	<p>Les élus de la Chapelle sur Erdre (le maire et le Conseil Municipal) souhaitent que dans les activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tout le monde puisse être accueilli (garçons/ filles, personnes handicapées/ personnes valides, richesse / pauvreté,...) : >>> c'est la mixité - chacun puisse aider l'autre: >>>c'est la solidarité - chacun puisse être considéré de la même façon : >>>c'est l'équité - tout le monde puisse vivre en harmonie: partager ou pas des modes de vie ou des idées sans que cela soit imposé ou que nous l'imposions aux autres >>>c'est la laïcité - chacun puisse apprendre à faire et à penser de plus en plus de choses par lui même >>>c'est l'autonomie - chacun soit vigilant vis à vis de ce qui l'entoure: enfants, adultes, locaux, objets (jeux, matériel,...) >>>c'est le respect
<u>PRINCIPES</u>	<p>Les lieux d'accueil favorisent l'accès aux loisirs, à l'éducation et à la socialisation, dans le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant et du jeune et de son droit à la participation démocratique. Les adultes sont disponibles pour recueillir et prendre en compte la parole de l'enfant et du jeune.</p> <p>La co-gestion dans le fonctionnement de la structure est un principe directeur qui implique la participation égale des acteurs dans l'organisation de la vie collective, l'élaboration des règles et la définition des sanctions. L'engagement de chacun s'appuie sur le principe de responsabilité : écoute, apport d'outils, échanges et partage de savoirs. L'enfant doit être acteur et moteur de son avenir.</p> <p>Les lieux d'accueil garantissent le bien-être de chaque personne par le respect de ses besoins biologiques, physiques et affectifs. Chacun, enfant, jeune, adulte doit prendre plaisir à ce qu'il fait et placer l' « humain comme le</p>	<p>2/ Pour que toutes ces grandes idées fonctionnent chacun fera en sorte que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous (enfants, jeunes, encadrants, parents, et toute autre personne) participent à la construction des projets et à l'organisation de la vie collective • >>> c'est le principe de Co-gestion • Chacun puisse prendre plaisir à ce qu'il fait et se sentir accueilli dans le respect de ses différences et de ses particularités >>>c'est le principe de la bienveillance.

Envoyé en préfecture le 29-09-2015
 Révisé en préfecture le 29-09-2015
 Approuvé le 29-09-2015
 2144073-20150928 DL 2015 09 9-DE

	<p>bien le plus précieux ».</p> <p>Les lieux d'accueil respectent le principe de bienveillance en adaptant le milieu à la personne accueillie dans le respect de toutes ses différences et particularités. L'enfant, le jeune et l'adulte doivent percevoir la différence comme une force, une richesse, et apprendre à rencontrer l'autre, en toute confiance.</p> <p>Les lieux d'accueil s'inscrivent dans le Projet Educatif Local, sur tous les temps et les espaces éducatifs et dans une approche collaborative de tous les acteurs, y compris les enfants et les jeunes eux-mêmes</p>	
<p>DROITS ET LIBERTES IMPRES- CRIP TIBLES</p>	<p>Les adultes travaillant dans les structures sont des citoyens titulaires des libertés et droits fondamentaux.</p> <p>Ils ont un droit de participation au processus décisionnel pour toutes les questions concernant le fonctionnement des structures, à tous les niveaux de l'échelle de participation mise en œuvre dans la ville.</p>	<p>3/ Quels sont tes droits et tes libertés?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le Droit à la sécurité -Le Droit au respect -Le Droit à la différence -La Liberté d'expression -Le Droit de participation démocratique -La Liberté d'opinion -Le Droit de réunion -Le Droit de se déplacer en autonomie -Le Droit de défendre ses droits -Le Droit au bien-être -Le Droit aux loisirs -Le Droit à la culture -Le Droit à la créativité -Le Droit à l'initiative et au tâtonnement
<p>DEVOIRS</p>	<p>Les adultes travaillant avec les enfants et les jeunes ont un devoir d'exemplarité.</p> <p>Ils doivent respecter les valeurs et les principes affirmés par la charte, les droits et les libertés des enfants et des jeunes, les règles de vie et les décisions adoptées par les instances délibératives mises en place dans chaque structure.</p>	<p>4/ Quels sont tes devoirs et tes obligations?</p> <p>Ils seront définis avec toi dans chaque lieu d'accueil.</p> <p>Une échelle des sanctions sera réfléchie avec toi, qui sera utilisée en cas de non respect des règles déterminées ensemble.</p>

Envoyé en préfecture le 23/09/2015
 Reçu en préfecture le 26/09/2015
 Attaché le 
 ID : 044-214400950_20150928-DL_2015_09_030

**CONVENTION DE GESTION ET MODALITÉS
D'ORGANISATION DES SERVICES DE CARS SCOLAIRES AVEC LES
AUTORITÉS ORGANISATRICES DE SECOND RANG**

ENTRE

Nantes Métropole, autorité compétente en matière de transports urbains, représentée par Claudine CHEVALLEREAU, Vice-Présidente déléguée, dûment habilitée aux fins des présentes par la décision n°en date du Désignée ci-après « **Nantes Métropole** »

ET

La commune de représentée par son maire, M..... agissant en vertu de..... Désignée ci-après « **la commune** »

ET

La Société d'Economie Mixte des Transports de l'Agglomération Nantaise représentée par Mr Alain BOESWILLWALD, son Directeur Général, habilité à cet effet. Désignée ci-après « **SEMITAN** »

IL EST EXPOSÉ CE QUI SUIT :

En 2015, tous les circuits scolaires internes au Périmètre des Transports Urbains sont organisés par Nantes Métropole et exploités par la SEMITAN. Seuls, les transports scolaires de la commune de Saint Léger les Vignes sont confiés, par souci d'optimisation de moyens, au Conseil Général de Loire Atlantique par convention en date du 1^{er} septembre 2013. 19 communes sur les 24 du Périmètre des Transports Urbains bénéficient, sur leur territoire, de dessertes effectuées par des cars scolaires (les communes de la Montagne, Saint-Sébastien-sur-Loire, Rezé, Indre et Orvault n'en disposent pas).

C'est dans le cadre de la mise en œuvre de la compétence transports scolaires que Nantes Métropole a souhaité associer les communes disposant de circuits scolaires en leur conférant le statut d'Autorité Organisatrice de second rang (AO2) leur permettant ainsi d'exercer les missions de proximité auprès des élèves, des familles et des établissements scolaires et de s'impliquer dans les évolutions du service.

Les premières conventions signées en 2002 puis renouvelées en 2008 sont bipartites et associent Nantes Métropole dont le pôle Sud Ouest (qui assure les missions de proximité pour le compte des 8 communes qui le composent (Bouaye, Brains, Bouguenais, La Montagne, Le Pellerin, Saint Aignan de Grand Lieu, Saint Jean de Boiseau et Saint Leger Les Vignes) et 11 communes.

A compter de septembre 2015, les modalités d'inscription et de gestion des cars scolaires changent avec notamment une nouvelle répartition des rôles et des missions de chacun des acteurs des transports scolaires (communes, SEMITAN et Nantes Métropole) et la mise en œuvre de nouveaux outils de gestion informatique notamment l'application CARS SCOLAIRES dédiée aux AO2.

Par conséquent, les conventions d'AO2 nécessitent d'être réécrites pour devenir tripartites : Nantes Métropole, les 19 communes ainsi que la SEMITAN et prendre en compte l'ensemble de ces modifications. Lors du renouvellement du contrat de DSP (Délégation de Service Public) qui lie Nantes Métropole à la SEMITAN et en cas de changement de délégataire, une nouvelle convention devra être signée.

La convention ci-après concerne les 11 communes (hors communes du Pôle Sud Ouest) dont les missions d'AO2 sont complètes

I. LES CARS SCOLAIRES : CARACTÉRISTIQUES ET DÉFINITION DES ACTEURS

I. 1. Caractéristiques et particularités du service

I. 1. 1. Définition

Les cars scolaires sont mis en service sur les territoires des communes de l'agglomération nantaise non desservis par les lignes régulières ou par leurs services associés (doublage de lignes régulières ou lignes scolaires).

Ils assurent la desserte des élèves vers les établissements scolaires selon leur jour de fonctionnement et leurs horaires de début et de fin de cours (le plus souvent un aller le matin et un à deux retours le soir).

Ils sont ouverts à tout public sous réserve :

- qu'une inscription ait été effectuée sur Internet, en mairie ou au pôle Sud Ouest (Article I.1.2 de la présente convention),
- que le titre de transport soit adapté au service (Article I.1.3 de la présente convention),
- que des places restent disponibles dans le car.

I. 1. 2. Une inscription obligatoire

L'utilisation des cars scolaires nécessite une inscription préalable obligatoire auprès de la mairie du domicile de l'usager. Cette inscription est prise en charge par les mairies ou par le pôle Sud Ouest.

L'inscription est obligatoire :

- pour ne pas inscrire plus d'élèves que ne peuvent en transporter les véhicules (les véhicules utilisés pour le transport des élèves sont des autocars de 55 à 59 places dans lesquels il n'est pas autorisé, pour des questions de réglementation et de sécurité, de transporter des enfants debout),
- pour garantir le respect des affectations sur les circuits (délivrance du justificatif de transport),
- pour s'assurer de la priorité donnée au transport des scolaires de plus de trois ans par rapport aux autres usagers.
- pour pouvoir contacter les usagers en cas de problème.

Les familles ont deux possibilités pour effectuer leurs inscriptions ou ré-inscriptions :

- une E-démarche : les familles peuvent effectuer leur démarche sur Internet (article V),
- une inscription papier dont le formulaire sera soit disponible en mairie pour les nouvelles inscriptions, soit adressé au domicile des usagers dans le cas de réinscription pour ceux qui auraient effectué leur inscription par courrier.

I. 1. 3. Un titre de transport adapté

Chaque usager doit être muni d'un titre de transport complet, en règle et utilisable sur les circuits de transports scolaires. Ainsi, le titre de transport est composé de deux éléments aussi important l'un que l'autre :

- l'**abonnement TAN** qui justifie de la situation régulière du voyageur et qui lui garantit d'être assuré durant son trajet. Les usagers doivent souscrire leur abonnement auprès de la TAN.



L'oblitération n'étant pas possible à l'intérieur des véhicules, tous les titres de transport ne sont pas utilisables sur les cars scolaires. Seuls les « **Pass LIBERTAN - Formule Illimitée** » ou les « **billets mensuels** » peuvent être utilisés sur les circuits scolaires.

- le **justificatif de transport** sur lequel figurent le ou les circuits empruntés par l'usager. Il doit être collé chaque année sur l'étui transparent contenant soit la carte LIBERTAN, soit le billet mensuel. Ce justificatif permet aux contrôleurs de la SEMITAN de s'assurer que chaque usager est présent sur le bon circuit qui lui a été affecté.

L'absence de l'un ou l'autre de ces deux éléments peut conduire à la verbalisation de l'usager.

I. 2. Les acteurs du transport des scolaires

I. 2. 1. Nantes Métropole

Nantes Métropole (Direction Des Services de Déplacement) est l'Autorité Organisatrice Principale c'est-à-dire qu'elle bénéficie de la compétence transport et, qu'à ce titre, elle détermine la politique en matière de dessertes scolaires : contenu des services, modalités de gestion et d'organisation, fixation des tarifs.

Nantes Métropole a confié l'exploitation du réseau de transports publics urbains de l'agglomération nantaise à la SEMITAN dans le cadre d'une Délégation de Service Public (DSP), conclue le 1er janvier 2010 pour une durée initiale de 7 ans. Les services scolaires sont intégrés dans cette convention.

I. 2. 2. Les communes

Dans le cadre de sa compétence et pour assurer la gestion des cars scolaires qui nécessitent une approche de proximité avec les familles et les établissements scolaires, NM a souhaité associer les communes à cette gestion en leur conférant un rôle d'Autorité Organisatrice de Second Rang (AO2).

En 2015, 19 communes sont des AO2, c'est-à-dire une entité à qui l'Autorité Organisatrice Principale délègue un certain nombre de missions de proximité pour la seconder dans l'exercice de ses responsabilités.

I. 2. 3. La SEMITAN

La SEMITAN est chargée de l'exploitation des services scolaires qui lui ont été confiés par Nantes Métropole par le contrat de DSP.

La SEMITAN peut confier l'exploitation des services scolaires à des entreprises sous traitantes par le biais de contrats spécifiques qui fixent le cadre de cet affrètement.

I. 2. 4. Le Conseil Départemental

Par convention en date du 31 août 2007, NM et le Conseil Départemental (CD44) ont pris les dispositions suivantes :

- l'exploitation de certaines dessertes scolaires sont confiées au CD44 pour notamment éviter la redondance des moyens entre les deux Autorités Organisatrices. En 2015, les dessertes scolaires de la commune St Léger les Vignes sont concernées par ces accords,
- la possibilité de prendre des dérogations pour permettre à des usagers résidant sur le territoire du CD44 d'utiliser les cars scolaires de NM et à des usagers résidant sur le territoire de NM d'utiliser les dessertes scolaires du CD44.

II. LA GESTION DES INSCRIPTIONS SUR LES CARS SCOLAIRES

II. 1. Des outils informatiques dédiés

II. 1. 1. La Edémarche – module d'inscription Internet

La E démarche est un module d'inscription en ligne mis à la disposition des usagers utilisateurs des cars scolaires. Elle leur permet de :

- s'inscrire et de renouveler leurs inscriptions,
- consulter leurs données tout au long de l'année,
- modifier leurs coordonnées de contact,
- recevoir par mail, avant le début de l'année scolaire, le numéro du(des) circuit(s) utilisé(s) ainsi que les horaires de ces circuits,
- être informés par mail des modifications pouvant intervenir dans le courant de l'année scolaire (changements d'horaires par exemple...),
- ou encore effectuer des demandes de desserte par les cars scolaires...

Les inscriptions/réinscriptions sont possibles sur une période de deux mois environ (de début mai à début juillet). Les autres fonctions sont accessibles toute l'année scolaire.

II. 1. 2. L'application « CARS SCOLAIRES » pour les inscriptions

L'application CARS SCOLAIRES est utilisée par les communes pour leur permettre :

- d'inscrire et de réinscrire les usagers ayant effectué leur inscription par courrier.
- de connaître l'état d'avancement du traitement d'un dossier,
- de consulter les données transport de l'ensemble des usagers inscrits,
- d'adresser des mails aux usagers.

L'application est également utilisée par la Direction des Services de Déplacement.

II. 1. 3. EDULOG Esq pour la gestion des arrêts, des circuits et des affectations

L'outil EDULOG Esq est utilisé par la SEMITAN et la Direction des Services de Déplacement pour leur permettre :

- de créer, de modifier ou de supprimer des arrêts ou des circuits,
- de gérer les véhicules et leurs enchaînements,
- d'affecter les élèves sur les arrêts et les circuits qui les concernent,
- d'éditer des plans,

II. 1. 4. MARRIS, GIS Update et EDULOG Advanced

Les outils MARRIS, GIS Update et EDULOG Advanced sont utilisés par la Direction des Services de Déplacement pour lui permettre :

- de créer les nouvelles voiries (GIS Update),
- d'affecter aux voiries des sens et des vitesses de circulation (MARRIS),
- de gérer les établissements scolaires (EDULOG Advanced).

II. 2. Les missions et les responsabilités de chacun

Pour faciliter la distinction entre les usagers qui effectuent leur inscription sur Internet et ceux qui l'effectuent par papier, on nommera dans les articles suivants ces deux types d'usagers de la façon suivante : « **usagers internet** » et « **usagers courrier** ».

II. 2. 1. Les demandes d'inscriptions effectuées par les usagers

A - Les communes

En période d'inscription :

- adressent par courrier les fiches d'inscription pré-remplies (fournies préalablement par la Direction des Services de Déplacement) aux « usagers courrier » pour modification et signature,
- récupèrent les fiches d'inscription renvoyées par les « usagers courrier » pour saisir les données dans l'application CARS SCOLAIRES,
- renseignent les usagers qui souhaiteraient effectuer une première inscription,
- envoient les demandes de modification ou de création de service formulées par les usagers à la SEMITAN et à la Direction des Services de Déplacement
- transmettent à la Direction des Services de Déplacement les demandes d'inscriptions des usagers résidant sur le territoire du CD44 souhaitant utiliser les cars scolaires de Nantes Métropole.

Hors période d'inscription :

- effectuent les demande d'inscription sur les fiches d'inscription et saisissent les données dans l'application CARS SCOLAIRES,
- envoient les demandes de modification ou de création de service formulées par les usagers à la SEMITAN et à la Direction des Services de Déplacement
- transmettent à la Direction des Services de Déplacement les demandes d'inscriptions des usagers résidant sur le territoire du CD44 souhaitant utiliser les cars scolaires de la Direction des Services de Déplacement.

B - La SEMITAN

- analyse les demandes de modifications ou de création de service formulées par les usagers et émet un avis argumenté à la Direction des Services de Déplacement. Cette dernière transmet la décision finale à la Direction des Services de Déplacements pour qu'elle soit en mesure d'informer les usagers.

C - Nantes Métropole

- envoie aux « usagers Internet » un mail afin de leur communiquer les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions internet et informe les communes de ces mêmes dates,
- adresse aux communes les fiches d'inscription pré-remplies qui les concernent,
- répond aux usagers en cas de demande de modification ou de création de service et informe la mairie concernée,
- transmet aux communes des fiches d'inscription vierges,
- reçoit les demandes d'inscription d'usagers résidant sur le territoire du CD44 souhaitant utiliser les cars scolaires de Nantes Métropole. la Direction des Services de Déplacement transmet les demandes de dérogation au CD44, informe les usagers et la commune concernée de la décision et saisit les inscriptions.

II. 2. 2. Les affectations des usagers sur les cars scolaires

A - Les communes

Les communes sont informées des interventions qui ont lieu sur les dossiers des usagers par le biais de l'application CARS SCOLAIRES et sont ainsi en mesure de transmettre l'information en cas :

- de modification de la demande effectuée préalablement (ex : affectation d'un autre arrêt que celui demandé par l'usager),
- de questions ou de réclamations,
- de réponse à une demande de modifications ou de création d'arrêt ou de circuit.

B - La SEMITAN

- traite les dossiers des usagers en anomalie afin de leur affecter le ou les bons circuits,
- modifie éventuellement les dossiers des usagers en fonction des nécessités de service (transfert d'arrêt et de circuit...).

C - Nantes Métropole

- accompagne la SEMITAN dans le travail d'affectation des usagers,
- assiste les communes dans la gestion des inscriptions,
- effectue les affectations des usagers du CD44 sur les circuits.

II. 2. 3. La transmission des données transport aux usagers

Deux documents sont adressés aux usagers :

- le planning de transport :

Il permet de visualiser pour chaque jour de la semaine : l'arrêt de montée et de descente, le numéro du(des) circuit(s) utilisé(s) ainsi que les horaires.

Pour les « usagers Internet », un lien vers la fiche horaire de chaque circuit est disponible.

	ALLER		RETOUR	
	Circuit	Départ	Circuit	Arrivée
LUNDI	Nom de l'arrêt		Nom de l'arrêt	
	321	8h30	321	16h30
			321 - 322	17h00
MARDI	Nom de l'arrêt		Nom de l'arrêt	
	321	8h30	321	16h30
			321 - 322	17h00
MERCREDI	Nom de l'arrêt		Nom de l'arrêt	
	321	8h30	321	12h15
			321 - 322	18h00
JEUDI	Nom de l'arrêt		Nom de l'arrêt	
	321	8h30	321	16h30
			321 - 322	18h00
VENDREDI	Nom de l'arrêt		Nom de l'arrêt	
	321	8h30	321	16h30
			321 - 322	17h00
		321	18h00	

Pour obtenir la fiche horaire, cliquer sur le numéro du circuit

- le justificatif d'inscription :

A coller sur l'étui de l'abonnement TAN.

2015 - 2015
 Jacques Dupont
 Coll Les Sables d'Or
 205 S
 205 S + 204 S
 203 S

A - Les communes

En période d'inscription :

L'application CARS SCOLAIRES adresse automatiquement des mails à tous les « usagers Internet » afin de leur communiquer le(s) planning(s) de transport et de leur fournir les liens vers les fiches horaires du(des) circuit(s),

Hors période d'inscription :

- adressent un mail aux « usagers internet » par le biais de l'application CARS SCOLAIRES ou un courrier aux « usagers courrier » pour les informer des modifications pouvant intervenir sur leur planning de transport : changement d'arrêt et/ou de circuit, modification d'horaire etc.

B - Nantes Métropole

En période d'inscription :

- adresse le planning et le justificatif de transport par voie postale à l'ensemble des « usagers Internet et courrier » pour qu'ils puissent ensuite le coller sur l'étui de leur abonnement TAN.

Hors période d'inscription :

- adresse le justificatif de transport par voie postale aux « usagers internet et courrier » en cas de modification sur le planning de transport.

C - La SEMITAN

Informe les communes en cas d'adaptations du service des cars scolaires afin que ces dernières puissent être en mesure de communiquer et de transmettre les modifications aux usagers.

III. LA GESTION QUOTIDIENNE DU SERVICE

III. 1. La qualité du service

La SEMITAN peut confier l'exploitation des services scolaires à des entreprises sous traitantes par le biais de contrats spécifiques. La SEMITAN reste responsable de l'exploitation et de la qualité des services au travers de la rédaction de ces contrats, de leur bonne application et de la qualité du service rendu.

Dans ces contrats, elle s'assure notamment :

- de l'âge et de l'entretien des véhicules,
- des conditions de réalisation du service,
- de la qualité du service rendu,
- de la mise en place de pénalités en cas de réalisation du service non conforme au contrat.

III. 2. L'accompagnement

III. 2. 1. Les accompagnateurs dans les véhicules transportant des élèves de primaire

L'accompagnement dans les cars scolaires transportant des élèves de primaire est obligatoire sur le territoire de l'agglomération nantaise.

A - Les communes

Cet accompagnement relève de la responsabilité des communes. Par conséquent, chaque commune s'assure :

- de la présence d'un accompagnateur dans les véhicules et de son remplacement en cas d'absence si prévisible (la desserte s'effectue même en cas d'absence de l'accompagnateur ou de son remplaçant),
- de la lecture et de la signature de la « Charte de l'accompagnateur » par le représentant de la commune et par l'accompagnateur (annexe 1),
- de la mise à disposition, avant la rentrée scolaire, de l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement de la mission de l'accompagnateur et de leur mise à jour au fil des modifications (annuaire des familles, liste de pointage, Règlement Intérieur, fiche horaire des circuits, relevé d'incident – annexe 2),
- de la prise en compte des remontées d'information effectuées par les accompagnateurs et formulés

sur les relevés d'incident (absence de titre de transport, retard) et de la transmission de ces informations à la Direction des Services de Déplacement,
- d'informer le transporteur, avant chaque rentrée scolaire et à chaque modification, des lieux de prise en charge et de dépose des accompagnateurs.

B - Nantes Métropole

- s'assure de la mise à jour et de la transmission des documents utilisés par les accompagnateurs.

III. 2. 2. L'accompagnement des élèves à la descente des véhicules

A – A l'arrivée à l'établissement scolaire

La commune s'assure de la prise en charge des élèves de primaire à la descente de l'autocar jusqu'au portail de l'établissement scolaire.

Deux situations se présentent :

- l'établissement scolaire est en fin de parcours alors l'accompagnateur présent dans le car peut descendre du véhicule pour encadrer les élèves jusqu'à l'établissement,
- l'établissement scolaire est en milieu de parcours et certains élèves restent dans le car pour continuer leur trajet. Dans ce cas, l'accompagnateur ne peut quitter le véhicule et les enfants présents à l'intérieur. Une tierce personne, désignée par la commune, devra assurer le cheminement des élèves descendus du car jusqu'à l'établissement scolaire.

B – Au retour au domicile

Pour les élèves de primaire, il appartient à la commune de s'assurer du droit de l'élève à rentrer seul à son domicile ou de l'accompagnement de l'élève à la descente de l'autocar. Dans le cas d'un élève non autorisé à rentrer seul à son domicile, l'élève ne pourra, en aucun cas, être remis à une autre personne que celle(s) désignée(s) lors de l'inscription.

Dans le cas où, la ou les personne(s) habilitée(s) à réceptionner l'enfant à la descente de l'autocar ne sera(en)t pas présente(s), alors l'élève est gardé à bord du véhicule pour être conduit dans une structure préalablement désignée par la commune.

La commune se charge alors de rappeler à la famille ses obligations en matière d'accompagnement de l'enfant. La commune pourra prendre des mesures d'exclusion du service des cars scolaires si l'absence de l'accompagnateur venait à se renouveler.

III. 2. 3. Les autres missions de l'accompagnateur

III. 3. Le respect du Règlement Intérieur des Transports Scolaires

Le règlement intérieur (annexe 3) est un document qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière de fonctionnement et d'usage du service, de sécurité ou de sanctions. Il doit être respecté par les usagers du service mais également par les organisateurs. Il a été rédigé et est régulièrement amendé conjointement par les communes, la Direction des Services de Déplacement et la SEMITAN.

A – Nantes Métropole

- s'assure que les dispositions du Règlement Intérieur soient conformes à l'usage des cars scolaires,
- effectue les mises à jour du document et la mise en ligne dans l'application CARS SCOLAIRES de la dernière version,

B – La SEMITAN

- s'assure du respect du Règlement Intérieur et informe la commune concernée en cas d'infraction,
- contrôle les usagers pour s'assurer du respect de ce règlement (inscription obligatoire, titre de transport complet, respect du matériel, des autres usagers et du conducteur ...)

C – Les communes

- transmettent le Règlement Intérieur aux « usagers courrier »,
- prennent les mesures qui s'imposent lorsque que le non respect du Règlement Intérieur est constaté par les accompagnateurs ou relayé par les agents de la SEMITAN. Les sanctions prises sont graduées et adaptées à l'infraction commise. Elles peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion partielle voir totale.

III. 4. Les demandes exceptionnelles de transport

III. 4. 1. Les correspondants

A – Les communes

- informent les établissements scolaires des procédures à suivre (cf article 2.6 du Règlement Intérieur) et des délais à respecter,
- remplissent le formulaire de demande avec les noms et prénoms des correspondants et des homologues français ainsi que le numéro du(des) circuits empruntés (annexe 4),
- transmettent le formulaire à la Direction des Services de Déplacement,
- transmettent le courrier de la Direction des Services de Déplacement accordant la dérogation aux établissements scolaires concernés.

B – Nantes Métropole

- vérifie la faisabilité de la demande en fonction des charges des circuits concernés et accorde ou non la dérogation,
- informe les communes en cas de refus,
- en cas d'accord, adresse aux communes et à la SEMITAN le courrier signé du Directeur des Services de Déplacements.

C – La SEMITAN

- s'assure que les correspondants présents dans les cars ont bien fait l'objet d'une demande de dérogation.

III. 4. 2. Les situations dérogatoires

Les demandes de modification du planning de transport formulées par les usagers pour une courte période, en cours d'année scolaire, doivent être exceptionnelles et dérogatoires.

A – Les communes

- vérifient la faisabilité de la demande en fonction des charges du circuit concerné,
- remplissent l'attestation avec la demande de l'utilisateur (attestation en annexe 5),
- informent l'utilisateur qu'il doit être muni de cette attestation le temps de la dérogation pour être transporté en règle,
- transmettent l'attestation à la SEMITAN.

B – La SEMITAN

- s'assure que l'utilisateur est muni de son attestation.

III. 5. Le transport des élèves sur les trajets école - lieu d'accueil périscolaire

III. 5. 1. Principe

Les élèves du périscolaire peuvent être transportés sur les cars scolaires de Nantes Métropole si les déplacements sont effectués sur des cars existants qui n'ont pas été spécifiquement mis en place ou modifiés (adaptation d'itinéraire ou d'arrêt) pour le transport de ces élèves. Ainsi, les conditions suivantes

doivent être réunies:

- les effectifs du circuit existant permettent la prise en charge de ces élèves,
- la desserte de ces élèves ne nécessite aucune création d'arrêt ou modification d'itinéraire,
- les élèves doivent être munis d'un titre de transport adapté aux cars scolaires :
 - . pour un usage régulier, le titre de transport adapté est celui mentionné à l'article I. 1. 3 de la présente convention,
 - . pour un usage ponctuel, la commune peut utiliser le « Coupon Groupe - Circuits Scolaires ».

Pour pouvoir utiliser ce « Coupon Groupe – Circuits Scolaires », la commune effectue une demande auprès de la Direction des Services de Déplacement pour qu'une convention spécifique liant la commune à Nantes Métropole et à la SEMITAN soit signée (annexe 6).

III. 5. 2. L'utilisation du Coupon Groupe Scolaire

A – Nantes Métropole

- rédige la convention « Coupon Groupe – Circuits Scolaires » et se charge de sa signature par les parties prenantes.

B – Les communes

- vérifient la faisabilité du transport des élèves du périscolaire en fonction des charges du circuit concerné,
- s'assurent que chaque enfant du périscolaire soit muni d'un titre de transport adapté,
- sont les garants du respect des termes de la convention « Coupon Groupe – Circuits Scolaires ».

C – La SEMITAN

- vérifie que les élèves du périscolaire soient munis d'un titre de transport en règle.

III. 6. L'information des usagers concernant la continuité du service

III. 6. 1. En cas d'intempérie ou de grève

Conformément à l'article 8 du Règlement Intérieur, la Direction des Services de Déplacement assure l'information des usagers ainsi que des communes en cas d'intempérie ou de grève menant à la suspension du service dans les conditions suivantes :

- pendant les jours ouvrés, la Direction des Services de Déplacement adresse des mails aux communes avant 10H le matin ou 16h le soir pour permettre aux communes de divulguer l'information (suspension, prolongation éventuelle puis reprise du service) auprès des établissements scolaires concernés,
- quel que soit le jour de la semaine, la Direction des Services de Déplacement envoie aux familles inscrites aux cars scolaires et ayant donné leur accord lors de l'inscription, des SMS visant à les informer de la suspension, de la prolongation éventuelle puis de la reprise du service,
- la Direction des Services de Déplacement s'assure de la prise en compte de l'information sur les sites internet de la SEMITAN et de Nantes Métropole.

III. 6. 2. En cas de dysfonctionnement du service

Des dysfonctionnements (pannes de véhicule, absences de conducteur ou accidents..) peuvent se produire durant le service et provoquer des retards voire même l'annulation de la desserte. Pour que la transmission de l'information se fasse le mieux possible :

- à l'aller : le transporteur appelle la SEMITAN qui s'engage à joindre, le plus rapidement possible, la mairie pour l'informer des dysfonctionnements rencontrés. La mairie est alors en mesure de relayer l'information aux usagers et aux établissements scolaires,
- au retour : le transporteur prévient la SEMITAN qui se charge d'avertir, le plus rapidement possible,

les établissements scolaires et la mairie par mail.

Pour ce faire, chaque commune doit transmettre les coordonnées téléphonique et mail d'un référent joignable pendant l'amplitude du service en dehors des heures d'ouverture de la mairie. Une fois par an, le tableau (situé en annexe 7), sera adressé, par la Direction des Services de Déplacement, aux communes en vue de sa mise à jour.

IV. LES ÉVOLUTIONS DU SERVICE ET DES DISPOSITIFS DE GESTION

IV. 1. La prise en compte des demandes d'évolution du service

Afin de recenser les besoins de transport sur les territoires, NM adresse un courrier aux communes dans le courant du mois de Mars.

L'ensemble des demandes émanant des communes mais également des usagers est transmis à NM pour que celle-ci puisse avec la SEMITAN en étudier la faisabilité et l'opportunité.

Après étude et concertation avec la commune concernée (si nécessaire), un avis favorable ou non est transmis par la Direction des Services de Déplacement à la commune pour que cette dernière soit en mesure d'informer les usagers.

IV. 2. Les processus de validation

IV. 2. 1. La Commission Transports Scolaires de juin

La Commission Transports Scolaires de Juin, présidée par le(la) Vice Président(e) de Nantes Métropole en charge des transports scolaires rassemble l'ensemble des maires des communes de l'agglomération nantaise dont les territoires sont desservis par les cars scolaires.

Cette commission a pour but :

- de valider les évolutions d'offre envisagées pour l'année scolaire suivante.
- de dresser un bilan des sessions de formation qui se sont déroulées sur l'année scolaire en cours,
- de dresser un bilan de l'année scolaire écoulée.

IV. 2. 2. Le Bureau Métropolitain de fin d'année

Le Bureau Métropolitain de fin d'année entérine par le biais d'une délibération les évolutions d'offre auparavant validées par la Commission Transports Scolaires de Juin. Le vote du mois de Novembre permet de tenir compte des adaptations dues aux effectifs réellement constatés qui ont lieu de la rentrée scolaire jusqu'à la mi-octobre environ.

IV. 3. L'évolution des dispositifs de gestion

IV. 3. 1. La Commission Transports Scolaires de janvier

La Commission Transports Scolaires de Janvier, présidée par le(la) Vice Président(e) de Nantes Métropole en charge des transports scolaires rassemble l'ensemble des Maires des communes de l'agglomération nantaise dont les territoires sont desservis par les cars scolaires.

Cette commission a pour but :

- de dresser un bilan de l'année scolaire en cours en termes d'effectifs, de service etc.
- de préparer la période de renouvellement des inscriptions pour l'année scolaire à venir. Pour ce faire les thèmes suivants sont abordés : modification du Règlement Intérieur des Transports Scolaires, adaptation des outils de travail (informatique, fiche d'inscription...), évolution des outils de communication (plaquette d'information ...) et reconduction des sessions de formation (CM2 et Accompagnateurs).

IV. 3. 2. Le Bureau Métropolitain du début d'année

Le Bureau Métropolitain de début d'année entérine par le biais d'une délibération les évolutions apportées au Règlement Intérieur des Transports Scolaires s'il y a lieu.

V. L'APPLICATION CARS SCOLAIRES ET LA SÉCURISATION DES DONNÉES

L'application de gestion des cars scolaires est une application qui renferme des données sensibles concernant les familles inscrites au service (coordonnées, localisation etc.). Par conséquent, l'application doit faire l'objet de procédures de sécurité visant à assurer la confidentialité de ses données. La Direction des Services de Déplacement effectue la Déclaration CNIL. Cet article V fait référence au « document cadre Ressources Numériques relatif au déploiement des applications dans les communes de Nantes Métropole »

V. 1. Modalités d'accès à l'application

L'accès à l'application de gestion des cars scolaires s'effectue par Internet depuis l'URL suivant :

[https://ecitiz.cars-scolaires.nantesmetropole.fr/NM.Gulchet/Workflow_url?
ECITIZ_ACTIVITY_PATH=ActeurMO&IDCOLLECTIVITE=NM](https://ecitiz.cars-scolaires.nantesmetropole.fr/NM.Gulchet/Workflow_url?ECITIZ_ACTIVITY_PATH=ActeurMO&IDCOLLECTIVITE=NM)

En cas de problème rencontré lors de l'accès à l'application ou durant l'utilisation de l'outil, il est nécessaire de toujours effectuer une demande auprès du Support Technique des Postes de travail (STP) qui se chargera ensuite de transmettre l'information aux personnes concernées en vue d'une résolution :

STP : 0811 701 701

V. 2. Gestion des accès à l'application

V. 2. 1. Sécurisation des postes de travail

L'accès à l'application doit s'effectuer impérativement à partir d'un poste tenu à jour du point de vue des correctifs de sécurité et de l'anti-virus.

V. 2. 3. Gestion des comptes et des profils

NM assurera la gestion des comptes et des profils des utilisateurs de l'application.

Chaque utilisateur bénéficie **d'un droit d'accès individuel** (code utilisateur et mot de passe) généré par la DSD. Ce code d'accès individuel doit être connu du seul utilisateur qui ne doit en aucun :

- transmettre son mot de passe à un tiers que se soit un collègue ou le STP,
- écrire son mot de passe en clair sur quelque support que ce soit,
- enregistrer son login dans le navigateur.
- utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur.

Par conséquent, les référents des communes devront s'assurer que toute personne nouvellement arrivée ou sur le point de quitter son poste fasse l'objet d'une création ou d'une clôture de compte. Une fois par an, le tableau (annexe 8) de la présente convention, sera adressé, par la Direction des Services de Déplacement, aux référents des communes utilisatrices de l'application en vue de sa mise à jour.

V. 3. Confidentialité et sécurité des données

V. 3. 1. Fermeture des sessions de travail

Le respect de la confidentialité implique que les agents veillent à ce que des tiers non autorisés n'aient pas accès aux informations contenues dans l'application. Par conséquent, chaque utilisateur s'assure avant de quitter son poste de travail, que la session sur laquelle il travaillait soit bien verrouillée.

V.3. 2. Conservation et destruction des documents

Les documents édités à partir de l'application et contenant des données à caractère confidentiel tel les annuaires contenant les coordonnées des familles, les listes de pointage nominatives ou les fiches d'inscription ne peuvent être conservées au-delà de l'année scolaire en cours et doivent ensuite faire l'objet d'une destruction (broyeur) pour ne pas être exploitées par des tiers.

V. 3. 3. Transmission des documents

Les documents émanant de l'application et contenant des données à caractère confidentiel (tel les annuaires des familles, les listes de pointage, les justificatifs de transport des usagers...) qui doivent être transmis par messagerie doivent être compressés et munis d'un mot de passe afin d'éviter leur exploitation par des tiers. La méthode est explicitée en annexe 8.

VI. DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} septembre 2015.

VII. MODALITÉ DE DÉNONCIATION

Cette convention peut être dénoncée à tout moment avec un préavis de 6 mois par chacune des parties par lettre recommandée avant le 30 avril de chaque année.

VIII. LES LITIGES

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises au Tribunal Administratif de Nantes.

Fait à NANTES

Le _____ en 2 exemplaires originaux.

Pour Nantes Métropole

La Vice-Présidente

Pour la commune

Le Maire de

Pour la SEMITAN

ANNEXE 7 : Dysfonctionnement du service cars scolaires

Liste des référents des communes joignables pendant l'amplitude du service en dehors des heurs d'ouverture de la mairie

COMMUNE	NOM/PRÉNOM DU RÉFÉRENT	N° DE TÉLÉPHONE PORTABLE	ADRESSE MAIL
BASSE GOULAINÉ			
BOUAYE			
BOUGUENAIS			
BRAINS			
CARQUEFOU			
COUÉRON			
LA CHAPELLE S/ ERDRE			
LE PELLERIN			
LES SORINIÈRES			
MAUVES S/ LOIRE			
NANTES			
ST AIGNA DE GD LIEU			
ST HERBLAIN			
ST JEAN DE BOISEAU			
ST LEGER LES VIGNES			
STE LUCE S/ LOIRE			
SAUTRON			
THOUARÉ S/ LOIRE			
VERTOU			

ANNEXE 8 : Référents informatiques et liste des utilisateurs

COMMUNE	NOM/PRÉNOM DU RÉFÉRENT	LISTE DES UTILISATEURS
BASSE GOULAIN		
BOUAYE		
BOUGUENNAIS		
BRAINS		
CARQUEFOU		
COUÉRON		
LA CHAPELLE S/ ERDRE		
LE PELLERIN		
LES SORINIÈRES		
MAUVES S/ LOIRE		
NANTES		
ST AIGNA DE GD LIEU		
ST HERBLAIN		
ST JEAN DE BOISEAU		
ST LEGER LES VIGNES		
STE LUCE S/ LOIRE		
SAUTRON		
THOUARÉ S/ LOIRE		
VERTOU		

ANNEXE 9 : Compresser et décompresser un document

Compresser un fichier ou un dossier

1 – Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur le fichier/dossier à compresser, pointez sur « **Envoyer vers** » puis cliquez sur « **Dossier compressé** ».

Un dossier compressé est alors créé au même emplacement.

2 – Double cliquez sur le dossier compressé, déroulez le menu « **Fichier** » puis cliquez sur « **ajoutez un mot de passe** ». Saisissez le mot de passe et confirmez le.

Le dossier compressé est protégé.

Extraire les données d'un fichier ou dossier compressé

1 – Ouvrez le dossier compressé à l'aide du mot de passe.

2 – Faites glisser les fichiers ou dossiers à extraire vers un nouvel emplacement,

OU appuyez sur l'onglet « **Outils de dossier compressé** » puis sur « **Extraire tout** »

Le dossier compressé est protégé.

INSTALLATION D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR

Madame LE BERRE expose :

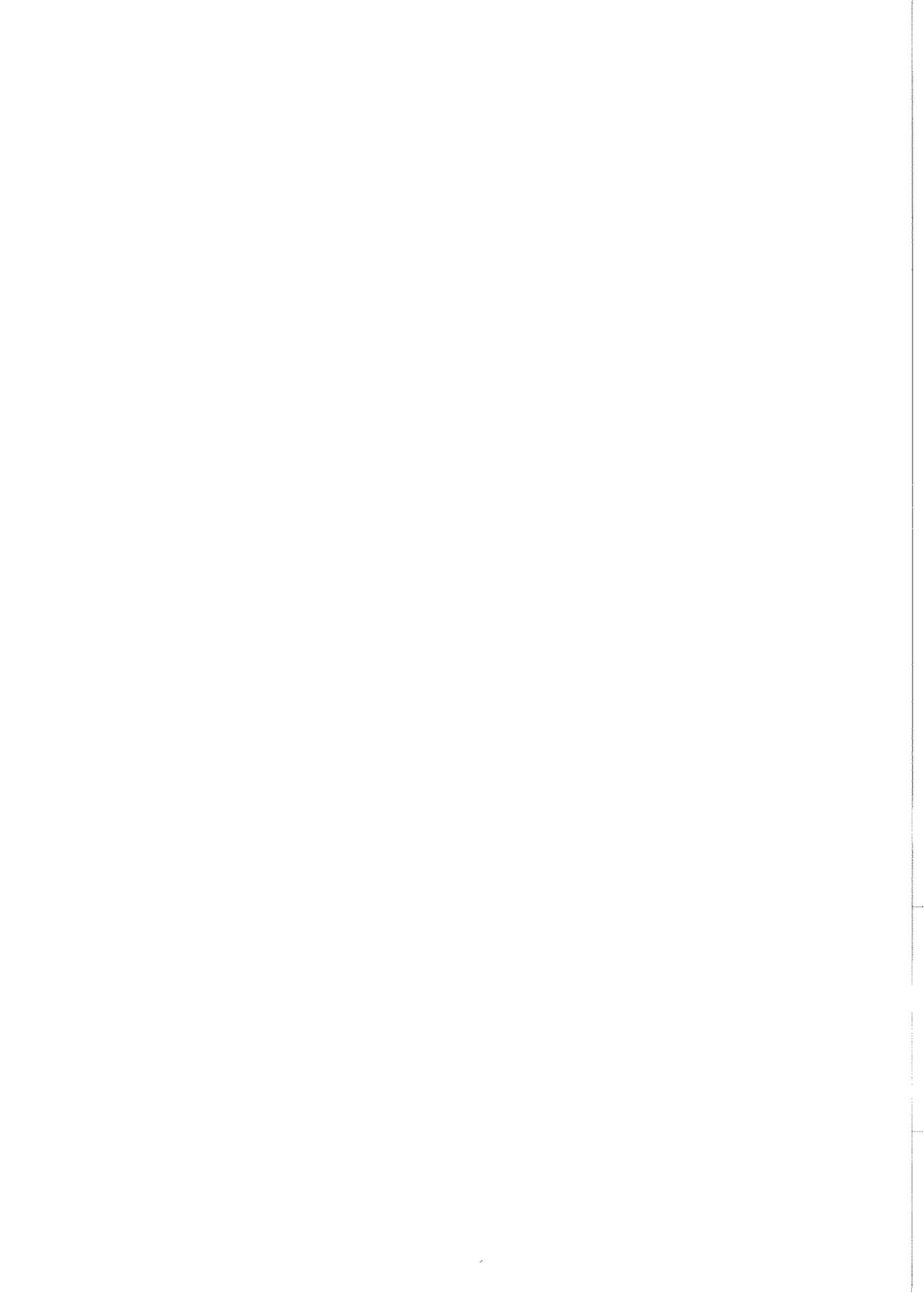
Conformément au décret n° 95-562 du 6 mai 1995 qui dispose qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer le nombre de sièges au Conseil d'Administration du CCAS dans la limite de 16 membres maximum en plus du Maire, président de droit, le Conseil Municipal, en date du 22 avril 2014, a décidé de porter à 12 le nombre de sièges au Conseil d'Administration du CCAS.

VU la démission de Madame Isabelle VERDON représentante du Conseil Municipal,

VU son remplacement au sein du Conseil Municipal par Monsieur Joseph VIOLAIN,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 28 septembre 2015 nommant Monsieur Joseph VIOLAIN, membre du Conseil d'Administration du CCAS,

Il est procédé à l'installation de Monsieur Joseph VIOLAIN pour siéger au sein du Conseil d'Administration du CCAS.



Annexe sujet N°12

Envoyé en préfecture le 29/09/2015
Reçu en préfecture le 29/09/2015
Affiché le
ID : 044 214400350-20150928-DL 2015 09 12-DE



Convention établie pour la fréquentation de la Piscine "Daniel Gilard" par les scolaires des autres Communes

Carquefou / La Chapelle sur Erdre

Préambule

La Commune de Carquefou, disposant d'une piscine, a été sollicitée par les Communes environnantes aux fins d'attribution de créneaux horaires à réserver aux élèves de leurs écoles élémentaires et maternelles en période scolaire.

Compte-tenu de la fréquentation actuelle de la piscine par les classes de Carquefou et de l'organisation des plannings, des possibilités d'accueil peuvent être proposées aux autres communes, durant la période de septembre 2015 à juin 2016, sous réserve de leur accord de participation aux charges de l'établissement.

Puis il a été convenu ce qui suit :

Entre :

Madame Véronique Dubettler-Grenier, Maire de Carquefou, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 2^e avril 2015.

Et

Monsieur Fabrice Roussel, Maire de La Chapelle sur Erdre, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du

Article 1 - Objet de la Convention

La présente convention détermine les conditions d'accueil des élèves de la Commune de *La Chapelle sur Erdre* à la piscine Daniel Gilard de Carquefou.

Article 2 - Période d'utilisation des installations

La Commune de *La Chapelle sur Erdre* disposera de 5 créneaux horaires :

- *1 créneau le mardi de 10h10 à 10h50 du 29 septembre au 11 décembre 2015,**
- *1 créneau le jeudi de 10h10 à 10h50 du 1^{er} octobre au 10 décembre 2015,**
- *1 créneau le jeudi de 10h55 à 11h35 du 1^{er} octobre au 10 décembre 2015,**
- *1 créneau le mardi de 10h55 à 11h35 du 5 janvier au 29 mars 2016,**
- *1 créneau le mercredi de 10h10 à 10h50 du 20 avril au 22 juin 2016,**

de chaque semaine scolaire.

Article 3 - Conditions d'admission

Le maximum d'élèves susceptibles d'être accueillis à la piscine par créneau horaire est de 60. L'admission de groupes d'élèves est soumise aux conditions suivantes :

- respect du règlement Intérieur de la piscine ;
- port du bonnet de bain obligatoire ;
- implication constante et active des Instituteurs dans l'apprentissage de la natation, les maîtres nageurs municipaux agissant en tant que surveillants pour deux d'entre eux et encadrants pour les trois autres ;
- les intervenants extérieurs dont le nombre devra correspondre au rapport nombre d'enfants/nombre d'adultes devront être soumis à un agrément délivré par l'inspection académique (circulaires du 27 avril 1987 et du 27 janvier 1988) ;
- les maîtres-nageurs-sauveteurs et les intervenants extérieurs éventuels participant à l'animation des séances de natation à côté de l'instituteur et sous la responsabilité générale de celui-ci, sont responsables des élèves dont ils ont la charge dans le cadre de l'organisation pédagogique.

Article 4 - Transport des élèves

La Commune de *La Chapelle sur Erdre* se charge de l'organisation du transport de ses élèves à la piscine.

Article 5 - Réglementation - Maintenance

L'application de la réglementation générale et du règlement intérieur de la piscine incombe à la Commune de Carquefou. Il en est de même de la maintenance des installations mises à disposition.

Article 6 - Dispositions financières

L'attribution des créneaux horaires déterminés à l'article 2 fera l'objet d'une facturation à la Commune de *La Chapelle sur Erdre*, calculée de la manière suivante :

- 3 créneaux par semaine x 9 semaines scolaires
 - 1 créneau par semaine x 10 semaines scolaires
 - 1 créneau par semaine x 10 semaines scolaires, à raison de 279,00 € le créneau,
- soit : **13 113 €** (Treize mille cent treize Euros).

Tout créneau non utilisé, du fait d'une fermeture de la piscine incombant à la Commune de Carquefou, pourra faire l'objet d'une réduction de facturation. La Commune de *La Chapelle sur Erdre* devra, dans ce cas, en faire la demande par écrit et un avenant sera établi. Toute demande devra être réceptionnée par la Commune de Carquefou au plus tard à la date d'expiration de la présente convention.

Tout autre motif n'incombant pas à la Ville de Carquefou ne pourra être pris en compte.

Article 7 - Concertation

Pour suivre l'application de la présente convention, les parties conviennent de se rencontrer autant que nécessaire notamment à l'initiative de Monsieur Provins, Directeur du Service des Sports et Loisirs Sportifs de Carquefou et de , représentant de *La Chapelle sur Erdre*.

Article 8 - Durée de la convention

La présente convention prend effet le 29 septembre 2015 et expirera le 22 juin 2016.

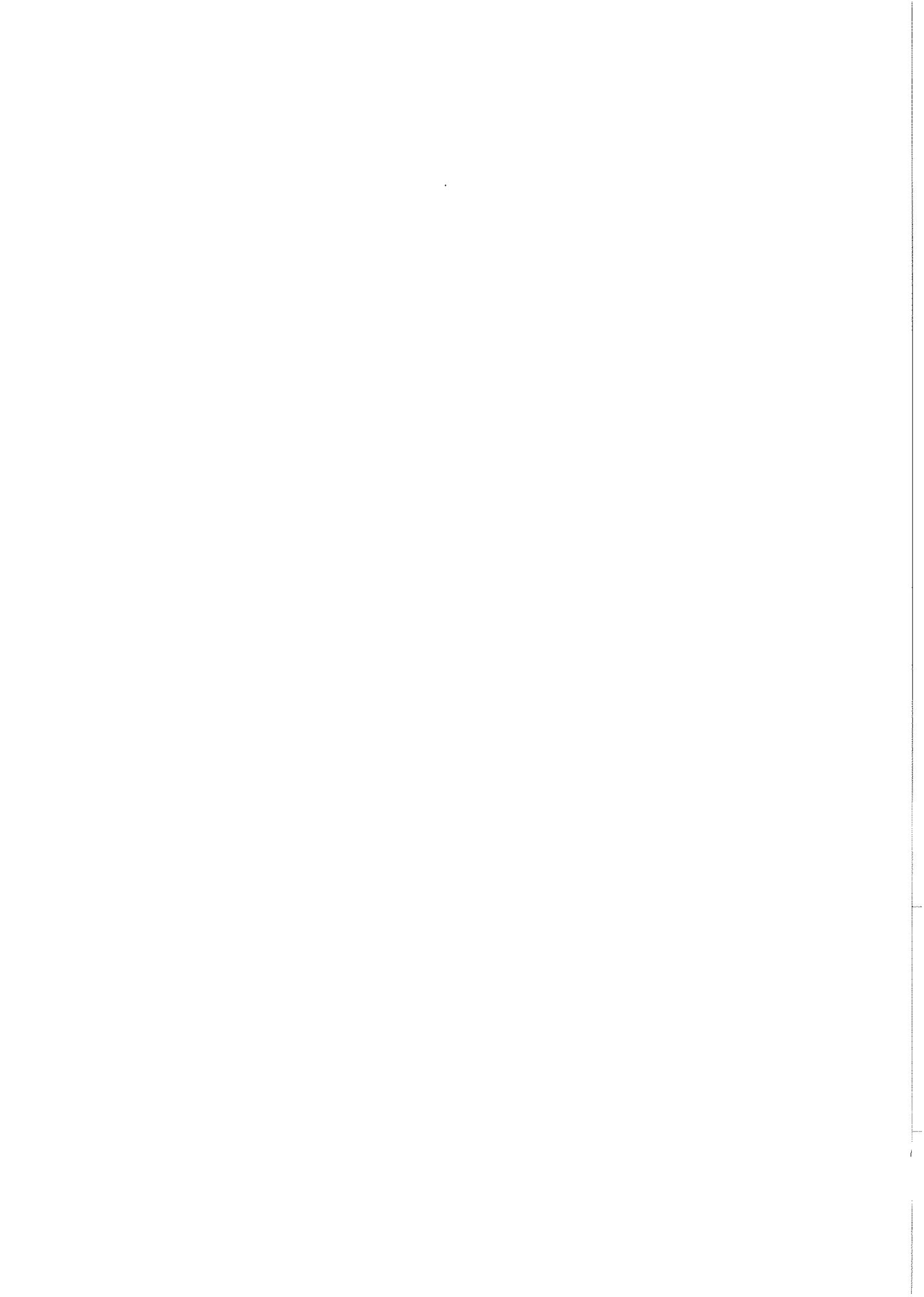
Fait à Carquefou , le 24 AOUT 2015

Véronique Dubettier-Grenier
Maire
de Carquefou



A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name and title.

Fabrice Roussel
Maire
de La Chapelle sur Erdre



CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre

La Ville de La Chapelle-sur-Erdre, dénommée ci-après **la Ville**, représentée par son Maire, Monsieur **Fabrice ROUSSEL**, dûment habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil Municipal du 28 septembre 2015,

d'une part,

Et **l'Association BATALA**, dénommée ci-après **l'Association**, représentée par sa Co-Présidente Christelle HODEIGE, c/o Anita Guinel 28 impasse de la Castille 44240 LA CHAPELLE SUR ERDRE.

d'autre part,

PREAMBULE

Les conventions de partenariat entre la Ville et les associations chapelaines répondent à une volonté de la Municipalité de soutenir le monde associatif et de répondre à ses besoins de manière concrète.

Une grande part des activités sportives, culturelles ou de solidarité est proposée à la Chapelle sur Erdre par des associations.

Afin que celles-ci puissent répondre aux attentes des Chapelains, la Ville s'est engagée à assurer à ces associations et à leurs adhérents les meilleures conditions possible de pratiques (mise à disposition de salles, accès à l'espace culturel Capellia, subventions, ...).

Au-delà de ce soutien matériel et dans le cadre d'un réel partenariat, la Ville souhaite faire apparaître dans ces conventions tout le sens de cette coopération entre le monde associatif et les objectifs de l'action municipale.

La Ville de la Chapelle sur Erdre a mis au cœur de sa politique les thèmes suivants : **La Jeunesse** à travers le PEL et tous les sujets qui s'y rattachent, **Le Handicap** à travers un plan handicap et **l'accessibilité de tous les publics** au sport, à la culture, **L'Agenda 21**, **La démocratie participative**, **La solidarité internationale** ...

C'est en travaillant ensemble que ces thèmes pourront devenir une préoccupation de tous les Chapelains et que le monde associatif pourra être un vecteur privilégié pour véhiculer ces valeurs.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Afin de favoriser l'accès à la pratique musicale au plus grand nombre sur le territoire de la Commune, la Ville de la Chapelle-sur-Erdre et l'Association BATALA ont décidé de conclure une convention de partenariat.

TITRE 1 : Objet de la Convention

Article 1: La présente convention a pour objet de définir le type de collaboration entre les deux partenaires, en précisant au mieux leurs engagements respectifs et les modalités de relation entre eux, dans un souci permanent d'harmonie et d'efficacité. Ce partenariat s'appuie sur une logique de concertation et de respect des contraintes respectives des deux parties.

Article 2: Les objectifs poursuivis par les deux signataires sont :

- favoriser l'accès, donné au plus grand nombre, à la pratique musicale sur le territoire de la commune, en proposant à des tarifs abordables, des ateliers ou autre démarche de sensibilisation ;
- promouvoir une animation artistique sur la commune et participer aux divers temps forts et manifestations publiques chapelaines ;
- donner à l'Association, dans le cadre des capacités de la Ville, des moyens lui permettant de mener à bien ses projets.

TITRE 2 : Modalités des relations Ville – Association

L'efficacité et la collaboration des deux partenaires passent notamment par une articulation claire de leurs actions, favorisant leur complémentarité.

Article 3: Partenariat

Conformément à l'article 2 de la présente convention, les deux signataires s'engagent à mettre en œuvre un partenariat étroit, notamment :

- par l'accessibilité de cette pratique musicale au plus grand nombre de chapelains, avec refus de tout élitisme, via une tarification abordable, visant seulement à l'équilibre des comptes de l'Association,

- par la participation active de l'Association aux diverses instances de réflexion et d'action mises en place par la Ville : l'OMCRI (Office Municipal de la Culture et des Relations Internationales), le Jumelage et les partenariats internationaux...

- par la participation à diverses manifestations publiques chapelaines prioritairement la Fête de la Musique, et aussi une à deux autres manifestations (parmi les manifestations suivantes : Fêtes des Ecoles, Téléthon, Cap décou'verte, Forum collégiens, Festiv'ID, Vitrine des associations).

Celle ci pourra prendre la forme de prestations « déambulation », ou d'actions de sensibilisation.

Un calendrier sera arrêté au début de chaque année civile, afin de déterminer collégialement, les lieux et dates d'intervention possibles de BATALA sur les actions d'animation de la Ville.

Article 4: Attribution de locaux

La Ville reconnaît l'utilité sociale de l'Association et met ainsi gracieusement à sa disposition pour l'organisation de répétitions musicales : les locaux du JAM, situés au 58 avenue de Beauregard.

Toutefois, l'association s'engage à céder les créneaux dont la Ville pourrait éventuellement avoir besoin, sous réserve d'un préavis minimum de 72h.

L'association devra respecter une pause estivale, du 15 juin au 15 septembre de chaque année, pendant laquelle les répétitions seront interrompues.

Article 5: Gestion et suivi des locaux

La Ville reste seule gestionnaire de ses locaux.

L'Association prend les locaux dans l'état dans lequel ils sont à la signature de la convention. Elle s'efforce de les conserver au minimum dans cet état.

Les travaux qui seraient rendus nécessaires par des dégradations liées à une mauvaise utilisation évidente des locaux par l'Association pourront être mis à la charge de celle-ci par la Ville.

Article 6:

Accès au local - Clés

Trois clés électroniques nominatives ont été remises à l'Association : elles n'autorisent l'accès qu'à la grille d'entrée principale, à l'entrée principale, à la commande gache électrique et à la salle de spectacle du JAM.

Les locaux mis à disposition de l'Association doivent rester accessibles à tout moment aux représentants de la Ville qui pourraient être appelés à intervenir dans les lieux, y compris sur le créneau dédié à l'Association.

Aucune copie de clé ne peut être réalisée par l'Association sans autorisation expresse de la Ville.

A son départ à l'issue du créneau qui lui a été attribué, l'Association s'assurera de la correcte fermeture à clé des ouvertures du local.

Article 7:

Responsabilité

La responsabilité de la Ville ne saurait être engagée en cas de vols ou dégradations d'objets personnels qui pourraient se produire au sein des locaux.

En cas de non fermeture des portes à l'issue des activités, la responsabilité de l'Association pourra être engagée.

L'Association s'engage à ne pas dépasser les capacités maximales d'accueil, à faire respecter les règles de sécurité applicables aux locaux recevant du public et à veiller à la tranquillité du voisinage.

A ce dernier titre et eu égard à de précédentes doléances de riverains relevant des nuisances sonores importantes dues à la pratique musicale de BATALA, il est indispensable que cette pratique musicale soit réalisée avec toutes les portes totalement closes.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Il est également strictement interdit de consommer de l'alcool dans les locaux, comme aux abords de cet équipement.

Le non respect de ces consignes strictes pourra amener la Ville à rompre la présente convention, en mettant un terme à cette mise à disposition des locaux du JAM.

Article 8:

Assurance

L'Association souscrit directement toute assurance nécessaire pour couvrir ses activités, ses biens ainsi que sa responsabilité.

Une copie de l'attestation d'assurance est transmise à la Ville à la signature de la convention, puis chaque année après paiement des cotisations.

Article 9:

Prestations de service

Des prestations de service ponctuelles (prêts de matériel...) peuvent être assurées à l'Association. Elles font l'objet d'une demande écrite transmise au service municipal interlocuteur de l'Association au moins 1 mois avant la date à laquelle est souhaitée l'intervention.

TITRE 3 - Durée et suivi de la Convention

Article 10 :

La convention prend effet au 01/09/2015, pour 3 ans, soit jusqu'au 30/06/2018. L'Annexe 1, qui précise les créneaux d'attribution des locaux, les attributions de clés et toute information liée aux modalités logistiques, sera mise à jour en septembre de chaque année.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'Association modifierait de manière sensible le service rendu à la population, une révision de la présente convention pourra être étudiée, conjointement par les deux parties, à la date d'échéance mentionnée ci-dessus. Cette révision pourra être demandée par chacune des parties.

ANNEXE 1

Attribution de Locaux

Mise à disposition gracieuse de l'Association des locaux du JAM situés au 58 avenue de Beauregard à la Chapelle-sur-Erdre

- ✓ le lundi soir de 20h à 22h
- ✓ le mardi soir de 20h à 22h

Accès au local – Clés

Trois clés électroniques nominatives ont été remises à l'Association :

- 177 : Claude JACQUET
- 178 : Vincent LE BOUTOILLER
- 179 : Anita GUINEL

Article 3 : Obligations de La Ville

La Ville prendra en charge l'organisation des séances de pratique théâtrale, la publicité, le recrutement des participants, la perception des droits avec la mise en place d'une tarification au taux d'effort.

Afin de familiariser les jeunes avec le lieu de représentation, leur donner la mesure de l'espace scénique et leur apporter l'aisance dans le travail de répétition, **La Ville** met à disposition de **La Compagnie**, dans la mesure du possible, le plateau de la salle A. Malraux. En cas de non disponibilité, les salles Piaf, Pompidou ou Réunion seront proposées.

Pour la représentation publique et la répétition générale, la salle de spectacle A. Malraux est mise à disposition de **La Compagnie**, avec la présence d'un régisseur lumière.

Article 4 : Subvention de fonctionnement

Chaque année **La Ville** verse à **La Compagnie** une subvention de fonctionnement, afin qu'elle puisse rémunérer la comédienne et metteuse en scène chargée des répétitions et de la mise en scène du spectacle. **La Ville** fixe le montant de la subvention à l'occasion du vote du Budget Primitif. Le montant de cette subvention sera révisé annuellement.

Le montant de la subvention est calculé sur la base de 57,50 € TTC/heure pour 2015, de 58 € pour 2016, de 59 € pour 2017 et de 60 € pour 2018.

Le versement de la subvention, effectué en deux fois (un acompte en janvier et le solde en septembre), est basé sur le nombre d'heures réellement réalisées sur chaque période échue.

L'attribution de cette subvention demeurera conditionnée par le dépôt d'un dossier de demande de subvention, accompagné des pièces requises, dans les délais précisés chaque année par la Ville.

Article 5 : Assurances

La Ville et **La Compagnie** sont tenues d'assurer contre tous les risques tous les objets appartenant à leur personnel salarié.

La Ville déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exploitation des manifestations dans ses lieux.

Article 6 : Annulation et compétence juridique

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux de Nantes, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Article 7 : Date d'effet, durée, renouvellement

La convention prend effet à compter du 1er septembre 2015, pour une durée de 3 ans, jusqu'au 30 juin 2018.

Chaque partie signataire peut résilier cette convention, par lettre recommandée avec accusé réception, trois mois avant la date d'échéance (avant le 30 mars).

Fait à la Chapelle sur Erdre, en 2 exemplaires, le

Pour **La Ville**
Le Maire,

Pour **La Compagnie**
La Présidente,

Fabrice ROUSSEL

Annie CHARPENTIER



Annexe sujet N° 19

**LA CHAPELLE
SUR ERDRE**

Envoyé en préfecture le 29/09/2015
Reçu en préfecture le 29/09/2015
Affiché le
N° 044-214400350-20150928-DL-2015-01-19-1

LE GRAND BEAUREGARD

CONVENTION

RESTAURATION DU PERSONNEL MUNICIPAL

Entre :

Le conseil départemental de Loire-Atlantique, représenté par Monsieur Philippe GROSVALET, Président, autorisé à signer la présente convention par décision de la commission permanente en date du 1er octobre 2015 ;

ci après dénommée « le Département »

Et :

La Commune de la Chapelle-sur-Erdre, représentée par Monsieur Fabrice ROUSSEL, Maire, dûment habilité en application de la délibération du 28 septembre 2015 ;

ci après dénommée « la Ville »

Et :

Le Collège Le Grand Beauregard, situé au 10 rue Léo Lagrange, à La Chapelle-sur-Erdre ; représenté par Madame Brigitte QUEVAL, chef d'établissement ;

ci-après dénommé « le collège »

Il a été décidé de ce qu'il suit :

Préambule :

La ville de La Chapelle-sur-Erdre offrait jusqu'à présent un service de restauration à ses agents municipaux, dans l'une de ses écoles. Avec la montée des effectifs dans les écoles, cet accueil ne sera plus possible à compter de septembre 2015.

Le collège Le Grand Beauregard dispose d'un service de restauration pour les élèves et les personnels du collège qu'il se propose d'ouvrir aux agents municipaux.

A titre exceptionnel, le Département et le chef d'établissement du collège autorisent l'accueil des agents municipaux en qualité d'adultes externes pour l'année scolaire 2015-2016.

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le collège offre aux agents municipaux de la ville un accès à son service de restauration.

Article 2 : conditions d'accès au service de restauration du collège

2-1 – Agents concernés

Les agents pouvant accéder au service de restauration du collège sont les agents titulaires et non titulaires employés par la ville de La Chapelle-sur-Erdre.

2-2 – Effectif maximal d'accueil

L'effectif maximal d'accueil des personnels municipaux est fixé à 25 agents par jour d'ouverture du service de restauration.

2-3 – Jours et horaires

Le service de restauration est ouvert aux agents, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 12h à 13h, en période scolaire uniquement.

A partir de 13h, le service n'est plus possible, mais les agents peuvent rester dans la salle de restauration jusque 13h25, heure à laquelle la salle doit impérativement être libérée.

2-4- Modalités d'inscription

Chaque année, au moment de la rentrée scolaire, les agents devront remplir un formulaire d'inscription auprès du service du personnel de la ville. Celui-ci attestera sur ce formulaire que l'agent fait bien partie des effectifs de la ville et indiquera l'indice de rémunération de l'agent. Il transmettra ensuite au service de gestion du collège tous les éléments permettant d'assurer l'accueil des personnels municipaux et la facturation des repas.

Les agents inscrits se verront remettre par le collège une carte qu'ils devront alimenter par multiple de 5 repas. Ils devront pré-payer leurs repas en rechargeant leur carte auprès du service de gestion du collège, dans le créneau horaire de 12h00 à 12h20.

L'accès au service de restauration nécessitera une pré-inscription auprès du service du personnel de la ville au plus tard la veille avant 15h30. Le service du personnel de la ville confirmera chaque jour avant 15h30 la liste des personnes ainsi inscrites au collège.

Article 3 : condition de fournitures des repas

Les agents de la ville auront accès à la salle de restauration adulte du collège. Ils devront veiller à respecter le règlement intérieur de l'établissement et avoir quitté l'enceinte du collège au plus tard à 13h30.

Les repas servis seront ceux prévus au menu du collège, visible par période de trois semaines sur le site E-lyco de celui-ci :

- ① Crudités (fruits ou légumes)
- ① Viande ou poisson
- ① Légumes verts ou féculents
- ① Laitage
- ① Dessert.

Article 4 : conditions financières

3-1 -Tarification

Le tarif des repas sera de 6,00 €, prix moyen constaté pour les personnes extérieures déjeunant dans les collèges. Il est ré-actualisable chaque année, après avoir été soumis à l'avis du Département et du conseil d'administration du collège.

La ville participera à hauteur de 3,00 € pour les repas des agents ayant un indice de rémunération brut inférieur ou égal à 548.

Les tarifs réellement appliqués par le collège le Grand Beauregard aux agents seront donc :

- ① 3,00 € pour un agent dont l'IB est inférieur ou égal à 548 ;
- ① 6,00 € pour un agent dont l'IB est supérieur à 548.

3-2- Modalités de facturation

Les agents pré-paieront leur repas en rechargeant leur carte par multiple de 5 repas. A cette fin, ils pourront déposer un chèque sous enveloppe ou payer en espèces auprès du service de gestion du collège, avec indication du nombre de repas et du numéro de carte.

Le collège facturera mensuellement à la ville le coût de sa participation. La facture indiquera le nombre de repas fournis sur le mois précédent pour des agents ayant un IB inférieur ou égal à 548, avec la liste des agents concernés.

Les factures seront envoyées par voie dématérialisée sur l'adresse : [e-factures@lachapellesurerdre.fr](mailto:factures@lachapellesurerdre.fr)

Article 5 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an. Sa reconduction sera soumise en commission permanente du Département et au conseil d'administration du collège en juin pour la rentrée de l'année suivante.

Toute dénonciation par l'une ou l'autre des parties, devra être effectuée par lettre recommandée adressée au moins 3 mois avant l'expiration de la période en cours.

Fait à la Chapelle sur Erdre, en trois exemplaires, le

Pour le collège Le Grand Beauregard

Pour la commune de la Chapelle sur Erdre

Brigitte QUEVAL, Chef d'établissement

Fabrice ROUSSEL, Maire

Pour le Département de Loire Atlantique,

Philippe GROsvALET, Président

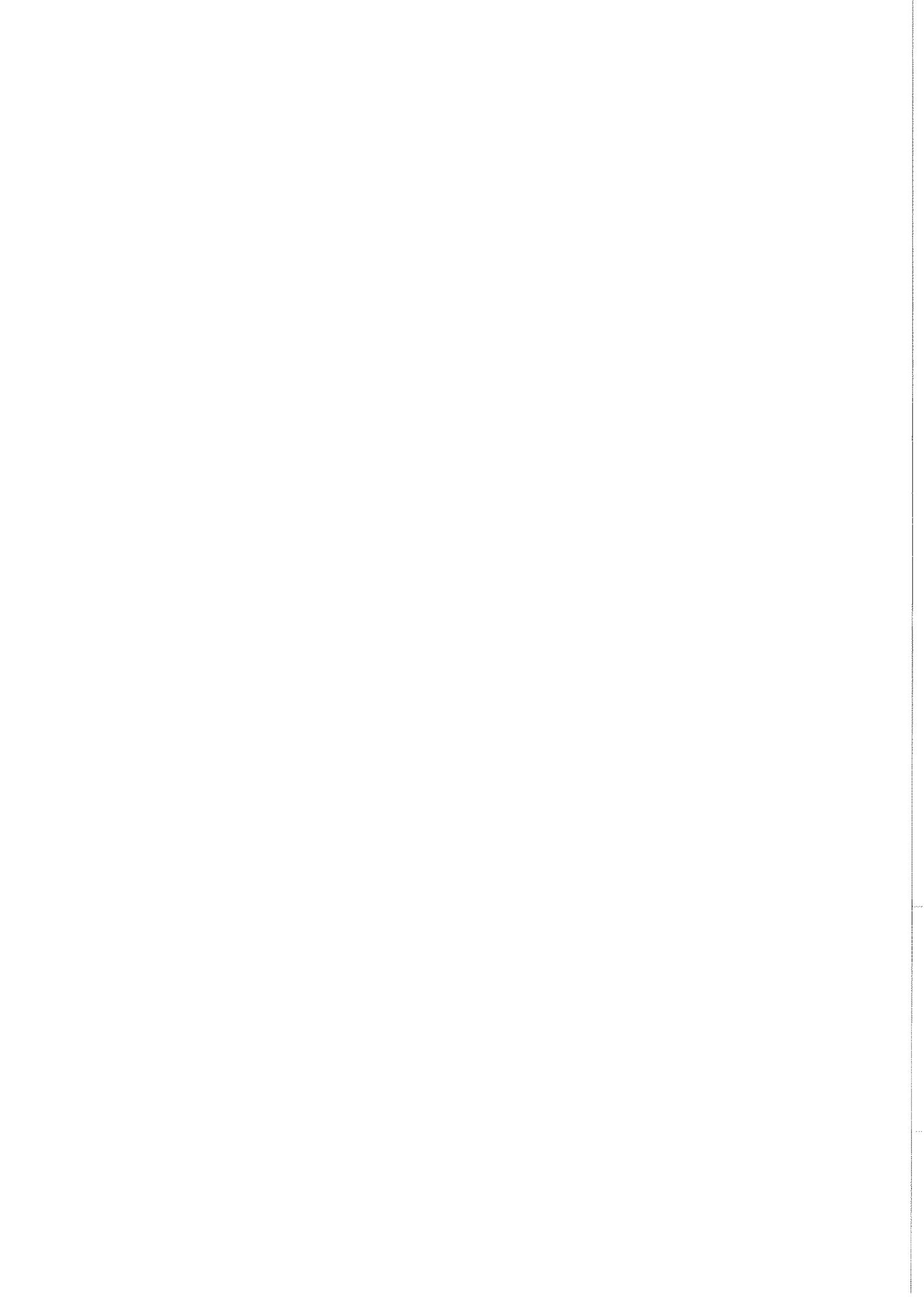


TABLEAU DES EFFECTIFS

Annuaire sujet N° 20

EMPLOIS	AUTORISES 30/09/2015	POURVUS 30/09/2015	NON POURVUS 30/09/2015
FILIERE ADMINISTRATIVE			
CATEGORIE "A"			
Directeur Territ. (fonction DGS)	1		1
D.G.S.	1	1	
D.G.A.	3	3	
Attaché principal	10	6	4
Attaché	9	8	1
TOTAL	24	18	6
CATEGORIE "B"			
Rédacteur Principal de 1ère classe	3	2	1
Rédacteur Principal de 2ème classe	1	1	0
Rédacteur	7	7	0
TOTAL	11	10	1
CATEGORIE "C"			
Adj. Adm. Princ. 1ère Classe	10	10	0
Adj. Adm. Princ. 2ème Classe	5	4	1
Adjoint Administratif 1ère classe	7	6	1
Adjoint administratif de 1ère classe 17,5h	1	1	
Adjoint administratif 2ème classe	14	13	1
Adjoint administratif 2ème classe à 31,5h			
Adjoint administratif 2ème classe à 17,5h	1		1
TOTAL	38	34	4
FILIERE CULTURELLE			
CATEGORIE "A"			
Bibliothécaire	1	1	
TOTAL	1	1	
CATEGORIE "B"			
Assist. de cons. du pat pp1 1ère classe	1	1	
TOTAL	1	1	0
CATEGORIE "C"			
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	1	1	0
Adjoint du patrimoine 1ère classe	1	1	0
Adjoint du patrimoine 2ème classe	1	1	0
TOTAL	3	3	0
FILIERE SOCIALE			
CATEGORIE "A"			
Puéricultrice hors classe	1	1	0
Puéricultrice de classe supérieure			
TOTAL	1	1	0
CATEGORIE "B"			
Educateur principal de jeunes enfants	3	3	0
Educateur	2	2	0
Assistant socio-éducatif principal	2	2	0
TOTAL	7	7	0
CATEGORIE "C"			
Auxiliaire de puériculture principal 1ère classe	2	0	2
Auxiliaire de puériculture principal 2ème classe	2	2	0
Auxiliaire de puériculture ppal 2ème classe TNC 80%	1	1	
Auxiliaire de puériculture de 1ère classe	3	2	1
A.T.S.E.M. Principal 1ère Classe	10	7	3
A.T.S.E.M. Principal 2ème Classe	14	13	1
A.T.S.E.M. 1ère Classe	3	3	0
TOTAL	35	28	7
FILIERE TECHNIQUE			
CATEGORIE "A"			
Ingénieur Principal	5	4	1
Ingénieur	3	3	0
TOTAL	8	7	1
CATEGORIE "B"			
Technicien principal de 1ère classe	4	4	0
Technicien principal de de 2ème classe	4	4	0
Technicien territorial	1	0	1
Technicien principal de 2ème classe TNC 50%			
TOTAL	9	8	1

EMPLOIS	AUTORISES 30/09/2015	POURVUS 30/09/2015	NON POURVUS 30/09/2015
CATEGORIE "C"			
Agent de maîtrise principal	17	17	0
Agent de maîtrise	5	4	1
Adjoint technique principal 1ère classe	14	13	1
Adjoint technique principal 2ème classe	17	18	1
Adjoint techn princip 2ème classe à 30,046 h (85,84 %)	1	1	
Adjoint techn princip 2ème classe à 28,091 h (74,55 %)	1	1	0
Adjoint techn princip 2ème classe à 25 h (71,42 %)	1	1	
Adjoint technique princ 2ème classe 24,523 h (70,06 %)			0
Adjoint technique princ 2ème classe 22,455 h (64,15 %)	1	1	0
Adjoint technique 1ère classe	10	9	1
Adjoint technique 1ère classe à 32,432h (92,66%)	1	1	0
Adjoint technique 1ère classe à 31h (88,57%)	1	0	1
Adjoint technique 1ère classe à 30,262h (86,46%)	1	1	0
Adjoint technique 1ère classe à 28 (80%)	1	1	0
Adjoint technique 1ère classe à 24,938h (71,25%)	1	1	0
Adjoint technique 1ère classe à 23,5h (67,14%)	1	1	0
Adjoint technique 1ère classe à 23,268h (66,48%)	2	2	0
Adjoint technique 2ème classe	24	22	2
Adjoint technique 2ème classe à 32,432 h (92,66%)			0
Adjoint technique 2ème classe à 32,114 h (91,75%)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe à 31 h (88,57%)			0
Adjoint technique 2ème classe à 30,262 h (86,46%)		0	0
Adjoint technique 2ème classe à 29,5 h (84,28%)	1	1	
Adjoint technique 2ème classe à 28,75 h (82,14 %)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe à 28 h (80 %)	3	2	1
Adjoint technique 2ème classe à 25,909 h (74,03 %)	1	1	1
Adjoint technique 2ème classe à 25,841 h (73,83 %)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe 24,938 h (71,25 %)		0	0
Adjoint technique 2ème classe 24,523 h (70,06 %)	2	2	0
Adjoint technique 2ème classe 24,268 h (69,41 %)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe 23,50 h (67,14 %)		0	
Adjoint technique 2ème classe 23,268 h (66,48 %)	1	0	1
Adjoint technique 2ème classe 23,111 h (66,03 %)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe 23 h (65,71%)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe 22,50 h (64,28 %)			
Adjoint technique 2ème classe 22,273 h (63,84 %)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe à 21,773 h (62,20%)	1	1	0
Adjoint technique 2ème classe à 21,75 h (62,14%)			0
TOTAL	116	106	10
FILIERE ANIMATION			
CATEGORIE "B"			
Animateur principal 1ère classe	2	2	0
Animateur principal 2ème classe	1	1	0
Animateur	4	2	2
TOTAL	7	5	2
CATEGORIE « C »			
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	1	1	0
Adjoint d'animation principal de 2ème classe			
Adjoint d'animation de 1ère classe	3	3	0
Adjoint d'animation de 2ème classe	19	18	1
Adjoint d'animation 2ème classe 23,268 h (66,48 %)	3	3	0
Adjoint d'animation 2ème classe 23,111 h (66,03 %)	1	1	0
TOTAL	27	28	1
FILIERE POLICE MUNICIPALE			
CATEGORIE « B »			
Chef de service de police principal de 1ère classe	1	1	0
Chef de service de police principal de 2ème classe			
Chef de service de police			
TOTAL	1	1	0
FILIERE POLICE MUNICIPALE			
CATEGORIE "C"			
Brigadier chef principal	2	2	0
TOTAL	2	2	0
FILIERE SPORTIVE			
CATEGORIE "B"			
Educateur territorial principal 1ère classe	1	1	0
Educateur territorial APS principal de 2ème classe	1	1	
Educateur territorial APS	1		1
TOTAL	3	2	1
EMPLOIS CONTRACTUELS			
Collaborateur de Cabinet	1		1
Directeur artistique	1	1	0
Journaliste	1	1	0
Adjoint administratif de 2de classe 17 H 30	1	1	0
TOTAL	4	3	1
EMPLOIS NON TITULAIRES			
TOTAL	0	0	0
TOTAL	298	283	35