



VILLE DE MOUANS-SARTOUX

COMPTE-RENDU

Date de la convocation :
31/08/2018

Date d'affichage :
10/09/2018

Nombre de membres

Afférents au conseil municipal : 33

En exercice : 33

Le 06/09/2018

A 18 heures 15, le Conseil Municipal de la commune de Mouans-Sartoux régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans un lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Pierre ASCHIERI, Maire, le quorum étant atteint.

Étaient présents :

ASCHIERI Pierre, BASSO Christiane, BLOSSIER Catherine, BROIHANNE Laurent, BUFFART Liliane, CHALIER Christophe, DJEGHERIF Dalila, DUFLOT Eric, FIORUCCI Josyane, FRECHE Annie, GOURDON Marie-Louise, HENRY André, LE BLAY Daniel, LLEDO Françoise, MARTELLO Christophe, PAULIN Daniel, PELLISSIER Denise, PEROLE Gilles, RAIBAUDI Roland, REQUISTON Christiane, VALLETTE Georges

Pouvoirs de :

REY Claudette à VALLETTE Georges, SERPIN Michel à RAIBAUDI Roland, SERGENTI Dominique à BUFFART Liliane, ROUVIER Christian à HENRY André, ASCHIERI André à GOURDON Marie-Louise, PLASSAT Gabriel à BLOSSIER Catherine, TROUCHAUD Marie-Jeanne à FRECHE Annie, BREGANTE Anaïs à CHALIER Christophe

Absents :

BIVONA Aldo, CHARRIER Patricia, DE CANSON Sophie, RAIBON Elsa

Observations :

Denise PELLISSIER est arrivée à la question 1.00 ; Roland RAIBAUDI n'a pas pris part au vote de la question 7.00

Secrétaire de séance : Liliane BUFFART

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 heures 45

Le compte-rendu du conseil du jeudi 7 juin 2018 est adopté à l'unanimité.

Objet : SOLIDARITE - SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS DANS LE CADRE DU 1% DE L'EAU - EXERCICE 2018

L'article L1115-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise :

“ Les communes, les établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats mixtes chargés des services publics de distribution d'eau potable et d'assainissement peuvent, dans la limite de 1% des ressources qui sont affectées aux budgets de ces services, mener des actions de coopération avec les collectivités territoriales étrangères et leurs groupements, dans le cadre des conventions prévues à l'article L1115-1, des actions d'aide d'urgence au bénéfice de ces collectivités et groupements, ainsi que des actions de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement.”

Cette législation vient conforter la démarche de la ville de Mouans-Sartoux qui traite depuis de très nombreuses années en régie municipale la gestion de l'eau potable et de l'assainissement et qui apporte déjà son soutien à la réalisation de projets au Togo, au Burkina Faso, au Mali, au Niger...

En ce qui concerne l'année 2018, le budget de l'eau prévoit 2 200 000 € de vente d'eau aux abonnés, 1% des ressources représente donc une somme de 22 000 € qui peut être utilisée pour des actions décrites dans l'article L.1115-1-1 du CGCT.

La ville de Mouans-Sartoux souhaite s'associer à trois projets directement liés au domaine de l'eau et de l'assainissement et verser :

- 5 550 € à l'association TERRE D'AZUR pour améliorer l'accès à l'eau et la fabrication de latrines dans le quartier de Notsé de la ville d'Ahépé, au TOGO.
- 12 240 € à l'association MÉDITERRANÉE AFRIQUE SOLIDARITÉ pour financer l'approvisionnement en eau potable du village de Bushengwa dans la presqu'île de Buzy-Bulenga, dans le Sud-Kivu, en REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.
- 4 200 € à l'association RENCONTRES AFRICAINES pour le creusement de puits communautaires supplémentaires dans la région d'Agadez, au NIGER.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- de s'ASSOCIER aux projets ci-dessus énoncés,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer les conventions ci-jointes avec les associations concernées,
- d'OCTROYER les subventions énumérées ci-dessus pour un montant total de 21 990 € qui seront financées par la réserve de l'article 6743 “Subventions exceptionnelles de fonctionnement” du budget de l'eau 2018.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : CENTRE DE GESTION - CONVENTION UNIQUE D'OFFRE DE SERVICES - RENOUVELLEMENT

Dans le cadre des compétences dévolues par la section III du chapitre II de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes Maritimes (CDG06) constitue un centre de ressources départemental habilité à proposer aux collectivités territoriales et établissements de son ressort géographique un ensemble de missions relatives à la gestion des ressources humaines de leurs agents.

Outre les missions obligatoires définies par l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier que le CDG06 assure de droit auprès d'eux, les collectivités et établissements publics affiliés peuvent bénéficier des missions facultatives proposées par le Centre de gestion dans le cadre des articles 24 à 27 de la loi précitée.

Par délibération du 3 septembre 2015 le conseil municipal a autorisé l'adhésion de notre collectivité à la convention unique d'offre de services proposée par le CDG06.

Cette convention venant à échéance au 31 décembre 2018, le CDG06 propose sa reconduction par une nouvelle convention dont le projet est joint en annexe à la présente délibération, conclue pour une durée de 3 ans renouvelable une fois par tacite reconduction, avec prise d'effet au 1er janvier 2019.

Cette nouvelle convention d'offre de services se substituera automatiquement à la convention de 2016 aux mêmes conditions de service et de tarif.

Elle facilite l'accès de notre collectivité aux missions facultatives par une formule d'adhésion "à la carte" au moyen d'un seul instrument juridique et simplifie la gestion administrative des relations entre les deux partenaires.

Elle permettra de bénéficier des missions obligatoires ci-dessous :

- Socle commun de compétences (Secrétariat de la Commission de réforme, Secrétariat du Comité médical, Assistance juridique statutaire y compris le référent déontologue, Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe, Assistance en matière de retraite)
- Organisation des concours et examens professionnels

Et des missions facultatives suivantes :

- Médecine de prévention
- Hygiène et sécurité au travail
- Remplacements d'agents
- Service social
- Accompagnement psychologique
- Conseil en recrutement
- Conseil en organisation
- Archivage et numération

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- de RENOUVELER la convention unique d'offre de services proposée par le CDG06 pour l'accès aux missions assurées par cet établissement ;
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document y afférent.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : PROJET URBAIN PARTENARIAL (PUP) - CONVENTION AVEC LA SAS AMETIS PACA - PROJET SIS 453 AVENUE DE CANNES

Il est rappelé que le Projet Urbain Partenarial (PUP) est une disposition du Code de l'Urbanisme instituée par l'article 43 de la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009, défini par l'article L.332-11-3 du Code de l'Urbanisme qui précise :

« Dans les zones urbaines et les zones à urbaniser délimitées par les plans locaux d'urbanisme ou les documents d'urbanisme en tenant lieu, lorsqu'une ou plusieurs opérations d'aménagement ou de construction nécessitent la réalisation d'équipements autres que les équipements propres mentionnés à l'article L.332-15, le ou les propriétaires des terrains, le ou les aménageurs et le ou les constructeurs peuvent conclure avec la commune ou l'établissement public compétent en matière de plan local d'urbanisme ou le représentant de l'Etat, dans le cadre des opérations d'intérêt national mentionnées à l'article L. 121-2, une convention de projet urbain partenarial prévoyant la prise en charge financière de tout ou partie de ces équipements.

Cette convention ne peut mettre à la charge des propriétaires fonciers, des aménageurs ou des constructeurs que le coût des équipements publics à réaliser pour répondre aux besoins des futurs habitants ou usagers des constructions à édifier dans le périmètre fixé par la convention ou, lorsque la capacité des équipements programmés excède ces besoins, la fraction du coût proportionnelle à ceux-ci.

La convention fixe les délais de paiement. La participation peut être acquittée sous forme de contribution financière ou d'apports de terrains bâtis ou non bâtis.»

Le PUP a donc pour objet de définir une programmation d'équipements publics, ainsi qu'un cadre partenarial et conventionnel de financement de ces équipements. Ce PUP se substitue au régime commun de la Taxe d'Aménagement puisqu'au terme de l'article L.332-11-4, il est précisé que :

« dans les communes où la taxe d'aménagement a été instituée, les constructions édifiées dans le périmètre délimité par une convention prévue à l'article L.332-11-3 sont exclues du champ d'application de cette taxe pendant un délai fixé par la convention, qui ne peut excéder dix ans.»

Après ces rappels, le conseil municipal est informé que, dans le cadre de l'instruction d'une demande de permis de construire déposée par la SAS AMETIS PACA pour édifier un bâtiment à usage de commerce et de logement sur les parcelles cadastrées AY 130 et 131 sises 453, avenue de Cannes, ENEDIS a informé la commune que le projet imposait une extension de réseau de 90 ml, pour permettre le raccordement électrique du projet.

Il est indiqué que la part estimée des travaux d'extension du réseau électrique mise à la charge de la commune s'élève à un total de 13 559,57 € TTC.

Ces travaux ne pouvant être financés en l'état par la Commune, il est donc proposé au Conseil Municipal de définir une convention de PUP pour ce projet sur le périmètre tel qu'annexé à la présente délibération (parcelles AY 130 et 131).

Vu les articles L.332-11-3 et L.332-11-4 du Code de l'Urbanisme,

Vu la nécessité d'étendre et de renforcer le réseau ENEDIS pour permettre de desservir le bâtiment à usage de commerce et de logement réalisé par la SAS AMETIS PACA sur le terrain sis 453, avenue de Cannes,

Considérant l'intérêt pour la commune d'établir un Projet Urbain Partenarial pour ce projet,

Vu le projet de convention de PUP,

Il est demandé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention de PUP avec la SAS AMETIS PACA dans le cadre du projet de construction d'un bâtiment à usage de commerce et de logement situé sur le terrain cadastré AY 130 et 131 sis 453, avenue de Cannes, tel qu'annexé à la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : PROJET URBAIN PARTENARIAL (PUP) - CONVENTION AVEC LE LOGIS FAMILIAL SA - PROJET SIS 300 CHEMIN DES GOURETTES

Il est rappelé que le Projet Urbain Partenarial (PUP) est une disposition du Code de l'Urbanisme instituée par l'article 43 de la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009, défini par l'article L.332-11-3 du Code de l'Urbanisme qui précise :

« Dans les zones urbaines et les zones à urbaniser délimitées par les plans locaux d'urbanisme ou les documents d'urbanisme en tenant lieu, lorsqu'une ou plusieurs opérations d'aménagement ou de construction nécessitent la réalisation d'équipements autres que les équipements propres mentionnés à l'article L.332-15, le ou les propriétaires des terrains, le ou les aménageurs et le ou les constructeurs peuvent conclure avec la commune ou l'établissement public compétent en matière de plan local d'urbanisme ou le représentant de l'Etat, dans le cadre des opérations d'intérêt national mentionnées à l'article L. 121-2, une convention de projet urbain partenarial prévoyant la prise en charge financière de tout ou partie de ces équipements.

Cette convention ne peut mettre à la charge des propriétaires fonciers, des aménageurs ou des constructeurs que le coût des équipements publics à réaliser pour répondre aux besoins des futurs habitants ou usagers des constructions à édifier dans le périmètre fixé par la convention ou, lorsque la capacité des équipements programmés excède ces besoins, la fraction du coût proportionnelle à ceux-ci.

La convention fixe les délais de paiement. La participation peut être acquittée sous forme de contribution financière ou d'apports de terrains bâtis ou non bâtis.»

Le PUP a donc pour objet de définir une programmation d'équipements publics, ainsi qu'un cadre partenarial et conventionnel de financement de ces équipements. Ce PUP se substitue au régime commun de la Taxe d'Aménagement puisqu'au terme de l'article L.332-11-4, il est précisé que :

« dans les communes où la taxe d'aménagement a été instituée, les constructions édifiées dans le périmètre délimité par une convention prévue à l'article L.332-11-3 sont exclues du champ d'application de cette taxe pendant un délai fixé par la convention, qui ne peut excéder dix ans.»

Après ces rappels, le conseil municipal est informé que, dans le cadre de l'instruction d'une demande de permis de construire déposée par LOGIS FAMILIAL SA pour la construction de 28 logements locatifs sociaux (LLS) sur les parcelles cadastrées AZ 437 et 438 sises 300 chemin des Gourettes, ENEDIS a informé la commune que le projet nécessitait une extension du réseau électrique de 370 ml. Il est indiqué que la part des travaux mise à la charge de la commune (60% du montant total) s'élève à 63 519,38 TTC.

Ces travaux ne pouvant être financés en l'état par la Commune, il est donc proposé au Conseil Municipal d'instituer une convention de PUP pour ce projet sur le périmètre tel qu'annexé à la présente délibération (parcelles AZ 437 et 438).

Vu les articles L.332-11-3 et R.332-25-1 du Code de l'Urbanisme,

Vu la nécessité d'étendre et de renforcer le réseau ENEDIS pour permettre de desservir le projet de construction de 28 LLS par LOGIS FAMILIAL SA sur le terrain sis 300, chemin des Gourettes,

Vu le projet de convention de PUP,

Considérant l'intérêt pour la commune d'établir un Projet Urbain Partenarial pour ce projet,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer le projet de convention de PUP avec LOGIS FAMILIAL SA dans le cadre du projet de construction de 28 logements locatifs sociaux situés sur le terrain cadastré AZ 437 et 438, sis 300 chemin des Gourettes, tel qu'annexé à la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : PLAN LOCAL D'URBANISME - DECLARATION DE PROJET N°1 EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITE - APPROBATION

La procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du PLU est défini par les articles L.153-49 et suivants du code de l'urbanisme.

Elle prévoit notamment :

- la mise en compatibilité du PLU pour en modifier certaines dispositions afin de permettre la réalisation d'un projet d'intérêt général ;
- l'examen conjoint de la mise en compatibilité du PLU par l'Etat, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, la commune de Mouans-Sartoux et les personnes publiques associées ;
- la mise à enquête publique du dossier de déclaration de projet ;
- l'adoption par le Conseil Municipal de la déclaration de projet. Celle-ci emportant approbation de la mise en compatibilité du PLU ;

Les enjeux et objectifs poursuivis à travers cette procédure, sont les suivants :

- disposer d'une offre complémentaire en logements locatifs sociaux pour répondre en partie aux objectifs définis dans le Plan Local de l'Habitat 2017-2022 ;
- conforter l'attractivité économique commerciale du secteur ;
- renforcer la mixité des fonctions urbaines du secteur comprenant de l'habitat, du commerce, de l'artisanat, des services de proximité ;
- participer au renouvellement urbain de l'Avenue de Cannes ;

Il est enfin précisé que les points du PLU qui nécessitent d'évoluer pour permettre la réalisation du projet sont :

- la réduction partielle d'une trame verte telle que définie par l'article L.123-1-5 III.2 du code de l'urbanisme pour permettre une implantation du projet en cohérence avec l'aménagement du boulevard urbain ;
- une nouvelle rédaction de l'article 6 pour permettre l'implantation du projet en surplomb du domaine public ;
- la suppression partielle des emplacements réservés V27 et V38 au droit du projet qui intègre les aménagements liés à l'allée des Piboules et de l'avenue de Cannes.

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment ses articles L.123-14 et suivants et articles R123-23 et suivants relatifs à la déclaration de projet valant mise en compatibilité du PLU ;

Vu le Code de l'environnement, et notamment ses articles L.123-1 et L.123-2 à L.123-14 et R.123-2 à R.123-33 relatifs aux enquêtes publiques ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 22 mars 2018 décidant d'engager la procédure de déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme de la Commune de Mouans-Sartoux ;

Vu l'arrêté R 48-313 du 04 juin 2018 de Monsieur le Maire, prescrivant l'enquête publique relative à la déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du PLU ;

Vu le procès-verbal de la réunion d'examen conjoint menée le 31 mai 2018 entre l'Etat, la commune de Mouans-Sartoux et les personnes publiques associées ;

Vu le dossier mis à enquête publique du 25 juin au 27 juillet 2018 inclus ci-annexé ;

Vu les avis des personnes publiques associées ;

Vu la décision de la mission régionale d'autorité environnementale Provence Alpes Côte d'Azur du 19 avril 2018 de ne pas soumettre à évaluation environnementale la procédure de déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du PLU de Mouans-Sartoux ;

Vu le rapport et les conclusions motivées du commissaire enquêteur, Madame Claude COHEN, du 20 août 2018 émettant un avis favorable à la déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du PLU ;

Considérant que les observations formulées par les personnes publiques associées consultées pendant l'enquête publique n'appellent aucune modification du projet de déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du PLU ;

Considérant l'intérêt général que représente pour la commune l'opération d'aménagement en vue de réaliser des logements locatifs sociaux et un local commercial ;

Considérant que le projet de déclaration de projet n°1 emportant mise en compatibilité du PLU présenté au Conseil Municipal est prêt à être approuvé ;

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- d'APPROUVER la déclaration de projet n°1 portant sur l'intérêt général de réaliser des logements locatifs sociaux,
- d'APPROUVER la mise en compatibilité du PLU pour permettre la réalisation du projet conformément à l'article L.153-58 2° et conformément au dossier annexé à la présente,
- de DIRE que conformément à l'article R.153-21 du code de l'urbanisme, la présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie durant un mois et mention de cet affichage sera insérée dans un journal diffusé dans le département.
- de DIRE que cette délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la commune.
- de DIRE que la présente délibération sera exécutoire à l'issue d'un délai d'un mois à compter de sa transmission au Préfet, conformément aux dispositions de l'article L.153-24 du code de l'urbanisme, et dès l'exécution des formalités prévues à l'article R.153-21 du code de l'urbanisme ; la date à prendre en compte pour l'affichage étant celle du premier jour où il est effectué ;
- de DIRE que le dossier de PLU mis en compatibilité sera tenu à la disposition du public au service urbanisme de la commune de Mouans-Sartoux, 327 route de Grasse, aux jours et heures habituels d'ouverture ainsi qu'à la Préfecture conformément aux dispositions des articles L.153-22 et L.133-6 de code de l'urbanisme.

ADOpte A LA MAJORITE : 26 VOIX POUR ET 3 VOIX CONTRE : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER, Françoise LLEDO

Objet : OPH CANNES - RESIDENCE LES MIRABELLES SISE 127 CHEMIN DES GOURETTES - CESSION A L'EURO SYMBOLIQUE D'UNE EMPRISE DE 127 m²

L'OPH de Cannes et Rives droite du Var a réalisé en 2013 la résidence Les Mirabelles située 127 chemin des Gourettes d'une capacité de 15 logements locatifs sociaux.

A cette occasion, les parties se sont mises d'accord pour la cession à l'euro symbolique au bénéfice de la commune, d'une emprise de 127 m² issue de la parcelle AZ 68 comprenant l'élargissement de la voirie et le terrain d'assiette d'une partie du réseau d'eaux usées.

Vu le document d'arpentage ;

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'ACCEPTER l'acquisition à l'euro symbolique d'une emprise de 127 m² issue de la parcelle AZ 68 comprenant l'élargissement du chemin des Gourettes et le terrain d'assiette d'une partie du réseau d'eaux usées, appartenant à l'OPH de Cannes et Rives droite du Var.
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les actes notariés et administratifs nécessaires à cette cession.
- D'INSCRIRE au budget en cours les sommes utiles au défraiement de ce dossier.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : MAISON D'EDUCATION A L'ALIMENTATION DURABLE - RESEAU DE TRANSFERT BIOCANTEENS- 2e PHASE DU PROJET

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal le 31 mars 2016 autorisant Monsieur le Maire à solliciter des aides de financement auprès de tout organisme public ou privé afin d'aider au fonctionnement des actions portées par la Maison de l'Education à l'Alimentation Durable (MEAD),

Considérant la sélection de la ville de Mouans Sartoux le 4 avril 2018 par le programme européen URBACT afin d'être chef de file du réseau de transfert BioCanteens,

Considérant la nécessité de déposer un dossier de candidature auprès du Secrétariat URBACT au plus tard le 4 Octobre 2018 afin de valider la reconduction du projet BioCanteens en Phase 2,

Considérant les critères d'éligibilité définis par le Programme URBACT dans le cadre de cette candidature,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la lettre d'engagement jointe à la présente délibération

ADOpte A LA MAJORITE MOINS TROIS ABSTENTIONS : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER et Françoise LLEDO

Objet : MAISON D'EDUCATION A L'ALIMENTATION DURABLE - RESEAU DE TRANSFERT BIOCANTEENS -
REMBOURSEMENT DES FRAIS

Vu les règles de la comptabilité publique et notamment le décret 2007-23 du 5/01/2007, le décret 2001-654 du 19/07/2001, ainsi que le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Considérant la sélection de la ville de Mouans Sartoux le 4 avril 2018 par le programme européen URBACT afin d'être chef de file du réseau de transfert BioCanteens,

Considérant l'engagement de la ville de Mouans-Sartoux à être chef de file du réseau de transfert BioCanteens dans le cadre du programme européen URBACT III,

Considérant les modalités financières d'exécution et de versement de la subvention FEDER accordée à la ville de Mouans-Sartoux pour la première phase du réseau BioCanteens,

Considérant que l'affectation d'une partie de cette subvention est destinée à couvrir les frais de venue (transport, restauration et hébergement) des partenaires de la ville de Mouans-Sartoux,

Considérant la nécessité pour la MEAD d'être en capacité de justifier de l'affectation du montant de la subvention auprès de ses financeurs,

Considérant les recommandations du Secrétariat URBACT concernant la gestion budgétaire d'un réseau européen de transfert,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à procéder, sur présentation des pièces justificatives, au remboursement des frais d'hébergement, de transport et de restauration des partenaires du projet BioCanteens figurant sur la liste ci-dessous. Les conditions de remboursement sont précisées dans le document annexe. Le remboursement des dépenses sus-visées se fera aux frais réels. Cette autorisation est limitée dans le temps et prendra fin au 31 décembre 2018.

- Pour l'expert du réseau de transfert URBACT :
 - François Jégou
- Pour les représentants des partenaires BioCanteens :
 - Trois représentants du Pays des Condruses (Belgique)
 - Trois représentants de Torres Vedras (Portugal)
 - Trois représentants de Trikala (Grèce)
 - Trois représentants de Vaslui (Roumanie)
 - Trois représentants de Troyan (Bulgarie)
 - Trois représentants de Rosignano Marittimo (Italie)

ADOpte A LA MAJORITE MOINS TROIS ABSTENTIONS : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER et Françoise LLEDO

Objet : TENNIS CLUB – CRÉATION TERRAINS DE PADEL – GARANTIE D'EMPRUNT A LA SPL PAYS DE GRASSE DÉVELOPPEMENT – MODIFICATIONS.

Lors de la séance du 26/09/2016, le conseil municipal a accordé sa garantie à hauteur de 50% à la Société Publique Locale Pays de Grasse Développement pour le remboursement des sommes dues au titre de l'emprunt de 150.000 € qu'elle a souscrit auprès du Crédit Agricole, dans le cadre des travaux de création de terrains de padel du Tennis club de Mouans-Sartoux.

Suite aux intempéries survenues le 3 Janvier 2018, les dommages occasionnés ont entraîné la non exploitation des terrains de padel. Après plusieurs mois d'expertises et de négociations, les structures devront être réparées en modifiant les dispositifs de jeu, permettant ainsi au Tennis Club d'offrir de nouveau la pratique du Padel dans les prochaines semaines.

L'interruption des activités due aux intempéries a conduit la SPL Pays de Grasse Développement à solliciter auprès du Crédit Agricole un report de 12 mois des échéances d'emprunt restant à courir à compter du 15 octobre 2018 et permettre ainsi au Tennis Club de différer le remboursement trimestriel des travaux.

Le report d'échéance induit une augmentation des intérêts de 1 132,64 €. Le taux d'intérêt fixe de 0,95% et le montant de l'échéance de 5 543,60 € restent inchangés.

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du CGCT,

Il est demandé au Conseil Municipal :

- d'ACCORDER la garantie à la SPL Pays de Grasse Développement pour cet emprunt renégocié auprès du Crédit Agricole à hauteur de 50% selon les nouvelles conditions stipulées dans le document ci-annexé;
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les documents accordant la garantie de la commune de Mouans-Sartoux à la Société Publique Locale Pays de Grasse Développement.

ADOpte A LA MAJORITE MOINS TROIS ABSTENTIONS : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER et Françoise LLEDO

Objet : SA HLM LOGIREM - LOGEMENTS SOCIAUX RESIDENCE "PLEIN SUD" - GARANTIE D'EMPRUNT - MODIFICATIONS

Par délibération en date du 30 mars 2004, la commune a accordé sa garantie d'emprunt à la SA HLM LOGIREM à hauteur de 100% sur un prêt de 450 000 € contracté auprès du Crédit Foncier de France permettant l'acquisition au sein de la résidence "Plein Sud" sise 361 route de Grasse de 4 logements locatifs sociaux.

Par courrier en date du 25 mai 2018, LOGIREM nous informe avoir effectué un réaménagement de son emprunt auprès de ce même organisme bancaire et a obtenu de meilleures conditions permettant un gain d'annuité sur la période et de sécuriser sa dette en passant d'un taux variable à un taux fixe.

Le CREDIT FONCIER DE FRANCE subordonne son concours à la condition que le remboursement en capital, augmenté des intérêts, intérêts de retard, indemnité de remboursement anticipé, tous autres autres frais et autres accessoires de l'emprunt réaménagé d'un montant de DEUX CENT QUATRE VINGT DIX HUIT MILLE TROIS CENT DOUZE €uros ET QUARANTE Centimes (298 312.40 €uros) soit garanti solidairement avec renonciation au bénéfice de discussion par la Commune de MOUANS-SARTOUX à concurrence de 100% des sommes dues par l'Emprunteur.

La Commune est sollicitée par la SA HLM LOGIREM pour la poursuite de la garantie d'emprunt suivant les nouvelles conditions.

Il est donc demandé au Conseil Municipal :

- d'ACCORDER sa garantie solidaire à la Société "LOGIREM" pour le remboursement à hauteur de 100 % de toutes les sommes dues au titre de l'emprunt de DEUX CENT QUATRE VINGT DIX HUIT MILLE TROIS CENT DOUZE €uros et QUARANTE Centimes (298 312.40 €) contracté auprès du CREDIT FONCIER DE FRANCE, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions détaillées dans le contrat de prêt n°0.054.131 joint en annexe et faisant partie intégrante de la délibération.
- de RECONNAITRE avoir pris connaissance dudit contrat annexé à la présente.
- de RENONCER au bénéfice de discussion et prend l'engagement de payer, dès réception de la demande du Crédit Foncier de France, à hauteur de la quotité garantie, soit 100 %, toute somme due au titre de ce prêt en capital, intérêts, intérêts de retard et tous autres frais et accessoires qui n'aurait pas été acquittée par la société " LOGIREM " à sa date d'exigibilité et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.
- de S'ENGAGER pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources nécessaires suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : BUDGET COMMUNE 2018 - DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE N°1

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité d'ajuster au plus près, le compte présentant des besoins par l'affectation de crédits nouveaux.

Il est proposé au Conseil Municipal les mouvements budgétaires suivants dans le Budget COMMUNE 2018 :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT A AFFECTER AUX COMPTES		RECETTES DE FONCTIONNEMENT CREDITS NOUVEAUX	
Chapitre 67 - Cpte 673 Titres annulés	+ 5 000.00 €		
Chapitre 65 - Cpte 6541 Créances admises non valeur	+ 1 200.00 €	Chapitre 74 - Cpte 7478 Autres organismes	+ 9 400.00 €
Chapitre 65 - Cpte 6542 Créances éteintes	+ 3 200.00 €		
TOTAL	+ 9 400.00 €	TOTAL	+ 9 400.00 €

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : BUDGET EAU 2018 - DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE N°1

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité d'ajuster au plus près, le compte présentant des besoins par l'affectation de crédits nouveaux.

Il est proposé au Conseil Municipal les mouvements budgétaires suivants dans le Budget EAU 2018 :

FONCTIONNEMENT DEPENSES A AFFECTER AUX COMPTES		FONCTIONNEMENT RECETTES CREDITS NOUVEAUX	
Chapitre 67 - Cpte 6742 E Subventions exceptionnelles	+ 31 000.00 €	Chapitre 74 - Cpte 748 E Autres subventions	+ 31 000.00 €
Chapitre 67 - Cpte 673 E Titres annulés	+ 4 000,00 €	Chapitre 70 - Cpte 704 E Travaux	+ 4 000,00 €
TOTAL	+ 35 000.00 €	TOTAL	+ 35 000.00 €

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : ADMISSIONS EN NON VALEUR - BUDGET COMMUNE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret N°1587 du 29 Décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu les états des créances irrécouvrables remis par le Trésorier Municipal,

Considérant que Monsieur le Trésorier Municipal a mis en œuvre tous les moyens possibles pour recouvrer la totalité des créances,

Considérant que les titres de recettes d'un montant total de 8 787,57 € du budget de la commune n'ont pu être recouverts,

Considérant que le Conseil Municipal doit se prononcer sur les admissions en non valeur de ces titres,

Il est demandé au Conseil Municipal :

- d'accepter les admissions en non valeur de créances pour un montant de 8 787,57 €

- d'effectuer les écritures comptables à hauteur des crédits disponibles au compte 6541 "Créances admises en non valeur" du budget de la Commune 2018 pour un montant de 3 611,09 € et au compte 6542 "Créances éteintes" du budget de la Commune 2018 pour un montant de 5 176,48 €.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : ADMISSIONS EN NON VALEUR - BUDGET EAU POTABLE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret N°1587 du 29 Décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu les états des créances irrécouvrables remis par le Trésorier Municipal,

Considérant que Monsieur le Trésorier Municipal a mis en oeuvre tous les moyens possibles pour recouvrer la totalité des créances,

Considérant que les titres de recettes d'un montant total de 14 519,40 € HT du budget de l'eau n'ont pu être recouverts,

Considérant que le Conseil Municipal doit se prononcer sur les admissions en non valeur de ces titres,

Il est demandé au Conseil Municipal :

- d'accepter les admissions en non valeur de créances pour un montant de 14 519,40 € HT
- d'effectuer les écritures comptables à hauteur des crédits disponibles au compte 6541 "Créances admises en non valeur" du budget de l'eau 2018 pour un montant de 9 749,15 € H.T. et au compte 6542 "Créances éteintes" du budget de l'eau 2018 pour un montant de 4 770,25 € H.T.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : ADMISSIONS EN NON VALEUR - BUDGET ASSAINISSEMENT

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret N°1587 du 29 Décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu les états des créances irrécouvrables remis par le Trésorier Municipal,

Considérant que Monsieur le Trésorier Municipal a mis en œuvre tous les moyens possibles pour recouvrer la totalité des créances,

Considérant que les titres de recettes d'un montant total de 3 345,91 € HT du budget de l'assainissement n'ont pu être recouverts,

Considérant que le Conseil Municipal doit se prononcer sur les admissions en non valeur de ces titres,

Il est demandé au Conseil Municipal :

- d'accepter les admissions en non valeur de créances pour un montant de 3 345,91 € HT
- d'effectuer les écritures comptables à hauteur des crédits disponibles au compte 6541 "Créances admises en non valeur" du budget de l'assainissement 2018 pour un montant de 2 065,45 € HT et au compte 6542 "Créances éteintes" pour un montant de 1 280,46 € HT.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT (F.S.L) : REMISE GRACIEUSE DE FACTURES D'EAU

Par délibération en date du 6 mars 2012, le Conseil Municipal a décidé de s'engager avec le Département des Alpes Maritimes dans un processus d'aide financière appelé « Fonds de Solidarité Logement » pour la prise en charge de factures d'eau et d'assainissement. Conformément à la convention signée pour l'année 2017 par le Département des Alpes Maritimes et la Régie Municipale des Eaux de Mouans-Sartoux, reconduite expressément par courrier du 10/01/2018, et après avis favorable de la commission du Fonds de Solidarité pour le Logement, il est proposé au Conseil Municipal, pour la partie des factures de consommation d'eau restant à la charge de la Régie Municipale des Eaux, d'accorder une remise à deux abonnés pour un montant total de 71,91 €

Vu la délibération en date du 6 mars 2012,

Vu la convention signée pour l'année 2017 en date du 30/06/2017,

Vu le courrier du 10/01/2018 du Département acceptant la reconduction expresse de la convention du 30/06/2017 pour l'année 2018, conformément à l'article 7 « prise d'effet et durée de la convention »,

Le Conseil d'Exploitation de la Régie Municipale des Eaux propose au Conseil Municipal de bien vouloir :

- AUTORISER Monsieur le Maire à accorder une remise gracieuse aux deux abonnés selon les détails figurant sur la liste jointe en annexe, au titre de la participation au paiement des factures d'eau et d'assainissement, conformément à la convention FSL 2017.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : VOEU EN SOUTIEN A "L'APPEL POUR UN PACTE FINANCE-CLIMAT EUROPEEN"

Les signataires de " L'APPEL POUR UN PACTE FINANCE-CLIMAT EUROPEEN " demandent solennellement aux chefs d'Etat et de Gouvernement européens de négocier au plus vite un Pacte Finance-Climat, qui assurerait pendant 30 ans des financements à la hauteur des enjeux de transition énergétique sur le territoire européen, et permettant également de renforcer fortement notre partenariat avec les pays du Sud.

Le réchauffement climatique provoquera non seulement des catastrophes naturelles (sécheresse, canicule, inondations, ouragans...), engendrant des bouleversements agricoles et économiques, mais aussi des famines et des déplacements de population meurtriers. Que se passera-t-il dans 20, 30 ou 40 ans si des centaines de millions d'hommes et de femmes étaient dans l'obligation de quitter leur terre natale, devenue invivable ? A moyen terme, nous le savons toutes et tous, c'est la Paix mondiale qui est en jeu, si nous ne sommes pas capables de réduire, drastiquement et très rapidement, nos émissions de gaz à effet de serre.

Il est demandé au Conseil Municipal d'apporter son soutien à : " L'appel pour un Pacte Finance-Climat Européen "

ADOpte A L'UNANIMITE

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA VILLE
DE MOUANS-SARTOUX ET L'ASSOCIATION «MEDITERRANEE AFRIQUE SOLIDARITE»**

PREAMBULE

L'Association « Méditerranée Afrique Solidarité », est Marraine de l'Association « Fondacio Togo » qui a pour vocation des projets de développement et de solidarité à l'attention des plus démunis et des personnes en situation d'exclusion : soutien scolaire, accueil et réinsertion des enfants de la rue, développement d'une ferme-école agropastorale et son développement rural, maintien du centre médico-social.

Compte-tenu de l'intérêt que présente l'activité de cette association sur le plan humanitaire, et des moyens financiers limités dont elle dispose pour mener à bien ses actions, la Ville de Mouans-Sartoux et l'association « Méditerranée Afrique Solidarité » souhaitent unir leurs efforts.

Considérant que conformément à la loi n°2005-95 (JO 10 février 2005) relative à la coopération intercommunale, les communes, les établissements publics de coopération internationale et les syndicats mixtes chargés des services publics de distribution d'eau potable et d'assainissement, peuvent dans la limite des 1% des ressources qui sont affectés aux budgets de ces services mener des actions de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement.

La Ville de MOUANS-SARTOUX, représentée par son Maire, M. Pierre ASCHIERI, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 6 septembre 2018, ci-après dénommée « La Ville », d'une part

et

L'Association « Méditerranée Afrique Solidarité », représentée par son Président, M. Yves FERRY, domicilié à l'Hôtel de Ville à Mouans-Sartoux dûment habilité par autorisation du conseil d'administration de l'association, ci-après dénommée « l'Association », d'autre part

ONT CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville et l'Association unissent leurs efforts pour financer l'approvisionnement en eau potable du village de Bushengwa dans la presqu'île de Buzy-Bulenga, dans le Sud-Kivu, en REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.

ARTICLE 2 : OBLIGATION DE LA COMMUNE

La Commune s'engage à soutenir l'action dont l'Association s'assigne la réalisation, action détaillée dans le dossier de demande de subvention adressée à la Ville.

ARTICLE 3 : CONCOURS FINANCIER

La Ville, pour permettre à l'Association de mener à bien l'objectif qu'elle se fixe et qui représente un intérêt humanitaire et de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement, attribue à l'Association un concours financier sous forme d'une subvention d'un montant de 12 240€ votée par le Conseil Municipal du 6 septembre 2018.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE L'ASSOCIATION

En contrepartie du concours financier apporté par la Ville, l'Association s'engage à mettre en œuvre l'action, objet de la présente convention qui justifie l'aide municipale.

Elle s'engage en outre :

- A justifier à la demande de la Ville de l'exécution des actions et de l'utilisation de la subvention reçue, notamment par un reportage photographique,
- A faire une évaluation quantitative et qualitative des retombées de la réalisation du projet sur la population locale,
- A tenir une comptabilité rigoureuse (registres, livres, pièces justificatives ...),
- A restituer à la Ville la subvention reçue si le projet soutenu n'était pas réalisé dans un délai de deux ans à compter de la signature de la présente convention, ou si l'affectation du projet n'était pas respectée.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS STATUTAIRES

L'Association dispose de statuts précisant clairement ses conditions de fonctionnement, ses organes de gestion, les conditions de restitution de subventions en cas de dissolution.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est contractée pour l'action précitée.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques souscrits par la présente convention celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

Fait à Mouans-Sartoux, le

Pour l'Association,
Le Président,

Pour la Ville,
Le Maire,

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA VILLE
DE MOUANS-SARTOUX ET L'ASSOCIATION «RENCONTRES AFRICAINES»**

PREAMBULE

L'Association « Rencontres Africaines », régie par la loi de 1901 et déclarée à la sous-Préfecture de Grasse le 23 octobre 1991, a pour but d'apporter aux habitants les plus démunis du continent africain une aide matérielle, une aide médicale, une aide financière sous forme de parrainage et une aide à la scolarisation et à l'alphabétisation ;

Compte-tenu de l'intérêt que présente l'activité de cette association sur le plan humanitaire, et des moyens financiers limités dont elle dispose pour mener à bien ses actions, la Ville de Mouans-Sartoux et l'association « Rencontres Africaines » souhaitent unir leurs efforts.

Considérant que conformément à la loi n°2005-95 (JO 10 février 2005) relative à la coopération intercommunale, les communes, les établissements publics de coopération internationale et les syndicats mixtes chargés des services publics de distribution d'eau potable et d'assainissement peuvent, dans la limite des 1% des ressources qui sont affectés aux budgets de ces services, mener des actions de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement,

La Ville de MOUANS-SARTOUX, représentée par son Maire, M. Pierre ASCHIERI, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 6 septembre 2018, ci-après dénommée « La Ville », d'une part

et

L'Association « Rencontres Africaines », représentée par sa Présidente, Mme Christine BOITIER, domicilié au 7, Boulevard Carnot à Cannes dûment habilité par autorisation du conseil d'administration de l'association, ci-après dénommée « l'Association », d'autre part

ONT CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville et l'Association unissent leurs efforts pour le creusement de puits communautaires supplémentaires dans la région d'Agadez, au NIGER.

ARTICLE 2 : OBLIGATION DE LA COMMUNE

La Commune s'engage à soutenir l'action dont l'Association s'assigne la réalisation, action détaillée dans le dossier de demande de subvention adressée à la Ville.

ARTICLE 3 : CONCOURS FINANCIER

La Ville, pour permettre à l'Association de mener à bien l'objectif qu'elle se fixe et qui représente un intérêt humanitaire et de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement, attribue à l'Association un concours financier sous forme d'une subvention d'un montant de 4 200€ votée par le Conseil Municipal du 6 septembre 2018.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE L'ASSOCIATION

En contrepartie du concours financier apporté par la Ville, l'Association s'engage à mettre en œuvre l'action, objet de la présente convention qui justifie l'aide municipale.

Elle s'engage en outre :

- A justifier à la demande de la Ville de l'exécution des actions et de l'utilisation de la subvention reçue, notamment par un reportage photographique,
- A faire une évaluation quantitative et qualitative des retombées de la réalisation du projet sur la population locale,
- A tenir une comptabilité rigoureuse (registres, livres, pièces justificatives ...),
- A restituer à la Ville la subvention reçue si le projet soutenu n'était pas réalisé dans un délai de deux ans à compter de la signature de la présente convention, ou si l'affectation du projet n'était pas respectée.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS STATUTAIRES

L'Association dispose de statuts précisant clairement ses conditions de fonctionnement, ses organes de gestion, les conditions de restitution de subventions en cas de dissolution.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est contractée pour l'action précitée.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques souscrits par la présente convention celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

Fait à Mouans-Sartoux, le

Pour l'Association,
La Présidente,

Pour la Ville,
Le Maire,

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS ENTRE LA VILLE DE MOUANS-SARTOUX ET L'ASSOCIATION « TERRE D'AZUR »

PREAMBULE

L'Association « Terre d'Azur », régie par la loi de 1901 et déclarée à la préfecture des Alpes-Maritimes le 4 janvier 1990, a une vocation médicale et paramédicale, elle a pour but de venir en aide à des populations défavorisées, indépendamment de toute considération politique, confessionnelle, ethnique ou autre ;

Compte-tenu de l'intérêt que présente l'activité de cette association sur le plan humanitaire, et des moyens financiers limités dont elle dispose pour mener à bien ses actions, la Ville de Mouans-Sartoux et l'association « Terre d'Azur » souhaitent unir leurs efforts.

Considérant que conformément à la loi n°2005-95 (JO 10 février 2005) relative à la coopération intercommunale, les communes, les établissements publics de coopération internationale et les syndicats mixtes chargés des services publics de distribution d'eau potable et d'assainissement, peuvent dans la limite des 1% des ressources qui sont affectés aux budgets de ces services mener des actions de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement,

La Ville de MOUANS-SARTOUX, représentée par son Maire, M. Pierre ASCHIERI, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 6 septembre 2018, ci-après dénommée « La Ville », d'une part

et

L'Association « Terre d'Azur », représentée par sa Présidente, Mme Jeanne MESLIER DE ROCAN, domiciliée 1904, Route de Pégomas à Mouans-Sartoux dûment habilitée par autorisation du conseil d'administration de l'association, ci-après dénommée « l'Association », d'autre part

ONT CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville et l'Association unissent leurs efforts pour améliorer l'accès à l'eau et la fabrication de latrines dans le quartier de Notsé de la ville d'Ahépé, au TOGO.

ARTICLE 2 : OBLIGATION DE LA COMMUNE

La Commune s'engage à soutenir l'action dont l'Association s'assigne la réalisation, action détaillée dans le dossier de demande de subvention adressée à la Ville.

ARTICLE 3 : CONCOURS FINANCIER

La Ville, pour permettre à l'Association de mener à bien l'objectif qu'elle se fixe et qui représente un intérêt humanitaire et de solidarité internationale dans les domaines de l'eau et de l'assainissement, attribue à l'Association un concours financier sous forme d'une subvention d'un montant de 5 550€ votée par le Conseil Municipal du 6 septembre 2018.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE L'ASSOCIATION

En contrepartie du concours financier apporté par la Ville, l'Association s'engage à mettre en œuvre l'action, objet de la présente convention qui justifie l'aide municipale.

Elle s'engage en outre :

- A justifier à la demande de la Ville de l'exécution des actions et de l'utilisation de la subvention reçue, notamment par un reportage photographique,
- A faire une évaluation quantitative et qualitative des retombées de la réalisation du projet sur la population locale,
- A tenir une comptabilité rigoureuse (registres, livres, pièces justificatives ...),
- A restituer à la Ville la subvention reçue si le projet soutenu n'était pas réalisé dans un délai de deux ans à compter de la signature de la présente convention, ou si l'affectation du projet n'était pas respectée.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS STATUTAIRES

L'Association dispose de statuts précisant clairement ses conditions de fonctionnement, ses organes de gestion, les conditions de restitution de subventions en cas de dissolution.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est contractée pour l'action précitée.

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques souscrits par la présente convention celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

Fait à Mouans-Sartoux, le

Pour l'Association,
Le Président,

Pour la Ville,
Le Maire,

Convention-cadre n° 2019-.....
pour l'exercice des missions facultatives
au bénéfice des collectivités territoriales et établissements publics affiliés
confiées par le bénéficiaire au Centre de gestion de la fonction publique territoriale
des Alpes-Maritimes (CDG06)
dans le cadre de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

ENTRE,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes (CDG06), siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – BP 169 – 06704 Saint-Laurent du Var, représenté par son Président, Christian ESTROSI, agissant en cette qualité conformément aux délibérations n° 2015-01 et n° 2015-08 du Conseil d'Administration en date du 19 mars 2015,

Ci-après dénommé « le CDG06 » d'une part,

ET,

Le,
Siégeant,
représenté(e) par,
agissant en qualité de¹,
conformément à la délibération lui donnant délégation en date du

Ci-après dénommé « le bénéficiaire » d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre des compétences dévolues par la section III du chapitre II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) constitue un centre de ressources départemental en matière de ressources humaines habilité à proposer aux collectivités territoriales et établissements de son ressort géographique départemental un ensemble de missions relatives à la gestion des ressources humaines de leurs agents.

Outre les missions obligatoires définies par l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 que le CDG06 assure de droit auprès d'eux, les collectivités et établissements publics affiliés peuvent bénéficier des missions facultatives proposées par le Centre dans le cadre des articles 24 à 27 de la loi précitée.

La présente convention-cadre a pour objet de proposer un cadre juridique global et efficient pour l'exercice de ces missions par le CDG06 qui entend ainsi apporter aux organismes affiliés une solution de mutualisation externe leur offrant un service de qualité au plus juste coût.

¹ Préciser : Maire, Président...

Article 1^{er} : Objet et contenu de la convention

La présente convention-cadre a pour objet de définir les modalités générales d'intervention du CDG06 pour les missions que le bénéficiaire décide de lui confier dans le cadre de la section III du chapitre II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

1.1. Périmètre de la convention

Le périmètre de la présente convention-cadre couvre les missions facultatives proposées par le Centre dans le cadre des articles 24 à 27 de la loi de 1984.

Code	Intitulé de la mission
MEDP	Médecine de prévention (art 26-1)
HYSE	Hygiène et sécurité (art 25 et 6-1)
REMP	Remplacement d'agents (art 25)
SSOC	Service social (art 25)
APSY	Accompagnement psychologique (art 25)
CREC	Conseil en recrutement (art 25)
CORH	Conseil en organisation RH (art 25)
ARCH	Archivage et Numérisation (art 25)

Par la présente convention-cadre, le bénéficiaire pourra choisir de confier au CDG06 tout ou partie des missions énumérées dans le tableau-ci-dessus.

Dans les cas où le CDG06 serait conduit à exercer de nouvelles missions par suite d'extension de compétences décidées par la loi ou de nouveaux services créés par son Conseil d'Administration, la liste ci-dessus se trouvera mise à jour en conséquence sans qu'il soit besoin de modifier la convention-cadre signée entre les parties. L'adhésion à ces nouvelles missions se fera dans les conditions de l'article 2 ci-dessous.

1.2. Contenu de la convention

La convention-cadre comprend, outre le présent document, les annexes suivantes :

- la demande d'adhésion aux missions proposées (Annexe A) ;
- la demande de non-reconduction des missions souscrites (Annexe B) ;
- l'offre de services (Annexe C) ;
- la grille tarifaire des missions en vigueur telle qu'adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 pour assurer le bon fonctionnement et l'équilibre financier des missions (Annexe D).

La présente convention-cadre constitue un engagement du bénéficiaire à en accepter l'ensemble des termes, notamment l'offre de services (Annexe C) et la grille tarifaire des missions (Annexe D).

En cas d'évolution de l'offre de services ou de la grille tarifaire, de nouvelles annexes seront transmises au bénéficiaire pour se substituer aux annexes C ou D en vigueur.

Un espace ressources en accès extranet est mis à disposition des collectivités affiliées où elles pourront accéder aux formulaires des annexes A et B et aux versions actualisées des annexes C et D ci-dessus définies.

Article 2 : Adhésion aux missions

L'adhésion aux missions proposées par le CDG06 est formalisée en deux étapes :

1. *Signature de la présente convention-cadre* par les deux parties dûment autorisées à cet effet par leurs assemblées délibérantes respectives.

La collectivité choisit les missions dont elle veut bénéficier au moyen de la demande d'adhésion. Elle transmet au CDG06 cette demande dûment complétée et signée en deux exemplaires par l'autorité territoriale ou son délégataire. A réception, il appartient au Président du CDG06 de l'accepter en signant les deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par le CDG06 qui retourne le second au bénéficiaire ;

2. *Après la signature de la convention et tant que celle-ci demeure en vigueur*, la collectivité peut choisir d'adhérer aux missions non déjà souscrites selon la même procédure d'adhésion que celle utilisée à la signature de la convention.

Au titre de ces adhésions et en contrepartie des missions réalisées (cf. article 4 : Dispositions financières), le bénéficiaire versera au CDG06 les sommes dues en fonction des tarifs applicables fixés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Article 3 : Durée de la convention-cadre et exécution des missions

3.1. Durée de la convention-cadre

La présente convention-cadre est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 3 ans.

Elle prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2019.

3.2. Exécution des missions souscrites

- **prise d'effet des demandes d'adhésion et de non reconduction :**

Elles sont précisées dans le tableau ci-dessous :

Missions	Adhésion	Non reconduction
Remplacement d'agents	<u>Initiale (souscrite avec la convention)</u> : à compter de la date de prise d'effet de la convention	Au premier jour du mois suivant la réception au CDG06 de la demande de non-reconduction de la mission.
Service social		
Médecine de prévention	<u>Complémentaire (souscrite après la prise d'effet de la convention)</u> : à compter du premier jour du mois suivant l'acceptation de la demande d'adhésion à une nouvelle mission	Au premier jour du mois suivant la réception de la demande de non-reconduction de la mission après fin de la dernière intervention commandée.
Hygiène et sécurité		
Accompagnement psychologique		
Conseil en recrutement		
Conseil en organisation RH		
Archivage et Numérisation		

L'adhésion à l'ensemble des missions souscrites par le bénéficiaire prend fin de plein droit au terme de la convention-cadre.

• **obligations respectives du CDG06 et du bénéficiaire :**

Le CDG06 communiquera au bénéficiaire les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs, ainsi que leurs coordonnées, pour chaque mission à laquelle il a choisi d'adhérer. Il s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

Les agents du CDG06 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG06 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail. Dans le cadre des règles statutaires, les agents du CDG06 font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice des missions. Les agents du CDG06 sont également tenus au secret professionnel notamment en matière médicale ou sociale.

Le bénéficiaire communiquera au CDG06 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions auxquelles il a choisi d'adhérer. Il s'engage à accorder toutes les facilités nécessaires à l'intervention des agents du CDG06 pour réaliser la mission souscrite, notamment par la mise à disposition de locaux. Il demeure responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur ses sites et à ce titre, il lui appartient de signaler aux agents du CDG06 les risques présents et les consignes à appliquer.

Pour les missions nécessitant une intervention récurrente (notamment : service social, médecine de prévention, hygiène et sécurité) :

- *le bénéficiaire* se charge d'évaluer ses besoins prévisionnels en termes quantitatif et qualitatif et de communiquer en temps utile ces informations au CDG06.
- *le CDG06* veille à planifier son activité pour répondre adéquatement aux besoins du bénéficiaire et à suivre cette activité pour disposer des éléments nécessaires à sa facturation.

Pour les missions réalisées sous la forme d'interventions occasionnelles (notamment : remplacement d'agents, conseil en recrutement, conseil en organisation RH, archivage et numérisation) :

- *le bénéficiaire* définit son besoin à satisfaire dans le cadre de la mission de manière formalisée (entretien, cahier des charges, etc) ;
- à partir de l'analyse de ce besoin, *le CDG06* met au point sa proposition présentant les modalités techniques et financières d'intervention ;
- *le bénéficiaire* accepte ou refuse la proposition ;
- *le CDG06* réalise la mission conformément à la proposition d'intervention acceptée, produit les livrables convenus puis procède à la facturation au vu du coût constaté.

Pour chaque mission, la fiche technique contenue dans l'offre de services et annexée à la présente convention-cadre pourra préciser les modalités techniques de l'intervention du CDG06. Ces modalités pourront être adaptées pour permettre la bonne réalisation de la mission compte tenu des modifications réglementaires ou des nécessités opérationnelles susceptibles de s'imposer au CDG06 et portées à la connaissance du bénéficiaire selon les modalités mentionnées à l'article 1^{er} paragraphe 1.2.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, les écrits et études élaborées par le CDG06 resteront sa propriété. Ils ne pourront pas faire l'objet d'une divulgation sans son autorisation écrite préalable.

Article 4 : Dispositions financières

Les missions facultatives sont financées dans les conditions définies par la grille tarifaire en vigueur adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 qui pourra la réviser en fonction de l'évolution des coûts constatés.

Ce financement couvre l'ensemble des frais engagés pour la réalisation de la mission souscrite en fonction des données de comptabilité analytique.

Les modalités de facturation de chaque mission sont définies par la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Article 5 : Evaluation de la qualité du service apporté par le CDG06

Soucieux d'améliorer sa réponse aux collectivités et aux établissements publics, le CDG06 souhaite garantir un niveau élevé de qualité de service au meilleur coût.

A cette fin, il se réserve la possibilité de transmettre au bénéficiaire, dans toute la mesure du possible par voie dématérialisée, un formulaire d'évaluation des missions souscrites par ce dernier et réalisée par le CDG06. Le bénéficiaire s'engage à le compléter et à le transmettre au CDG06.

Article 6 : Modification de la convention-cadre

Sous réserve des dispositions de l'article 1^{er} paragraphe 1.2 relatif aux évolutions de l'offre de services ou de la grille tarifaire, toute modification à la présente convention-cadre fera préalablement l'objet d'un avenant dont la signature par chacune des parties aura été autorisée par les assemblées délibérantes respectives.

En tout état de cause, un avenant ne pourra bouleverser l'économie générale de la convention-cadre.

Article 7 : Résiliation de la convention-cadre

Dans tous les cas, le règlement des missions souscrites par le bénéficiaire en cours de réalisation ou réalisées par le CDG06 demeure dû, indépendamment de la résiliation de la présente convention-cadre.

- **en cas de manquement à l'une des obligations de la convention-cadre :**

L'autre partie peut demander la résiliation de la mission souscrite, qui devra être préalablement précédée d'une mise en demeure adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé réception.

Si cette mise en demeure reste infructueuse pendant 1 mois à compter de sa réception par la partie défaillante, la mission souscrite par le bénéficiaire pourra alors être résiliée par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prendra effet à la date de réception de ce courrier.

- **en cas de résiliation d'une ou plusieurs des missions souscrites par le bénéficiaire, fondée sur un motif d'intérêt général émanant de l'une des parties :**

Celle-ci devra en aviser l'autre, par lettre recommandée avec accusé réception, en respectant un préavis d'au moins 6 mois avant l'échéance de l'année civile en cours.

Cette dénonciation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année civile suivante.

Article 8 : Election de domicile – Règlement des litiges

Pour l'exécution des présentes, le CDG06 et le bénéficiaire font election de domicile à l'adresse figurant en première page de la présente convention.

En cas de survenance éventuelle de désaccords, le CDG06 et le bénéficiaire s'engagent à privilégier tout mode de règlement amiable des litiges avant de saisir, le cas échéant, le Tribunal administratif de Nice.

Fait à Saint Laurent du Var, le

Dressé en trois exemplaires originaux

Pour le bénéficiaire

Pour le CDG06



Demande d'adhésion aux missions proposées par le CDG06 aux collectivités affiliées

A transmettre par courrier à la Direction Générale du CDG06
Contact : direction@cdg06.fr

BENEFICIAIRE

Nom de la collectivité / établissement : _____

Adresse : _____

CONVENTION-CADRE

N° de la convention-cadre passée avec le CDG06 : N°2019/ _____

Le présent bulletin constitue : l'adhésion initiale jointe à la convention-cadre
 une adhésion complémentaire aux missions déjà souscrites

Service du bénéficiaire assurant le suivi de la convention : _____

Personne à contacter : _____

Téléphone : _____ **Courriel :** _____

MISSIONS FACULTATIVES A SOUSCRIRE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> remplacement d'agents
<input type="checkbox"/> conseil en recrutement
<input type="checkbox"/> conseil en organisation RH
<input type="checkbox"/> archivage et numérisation | <input type="checkbox"/> médecine de prévention
<input type="checkbox"/> hygiène et sécurité
<input type="checkbox"/> accompagnement psychologique
<input type="checkbox"/> service social |
|--|---|

DEMANDE ET ACCEPTATION

En application de la convention-cadre référencée, le bénéficiaire demande à adhérer aux missions ci-dessus mentionnées.

Fait à _____

le _____

Pour le bénéficiaire

En application de la convention-cadre référencée, le CDG06 accepte d'assurer pour le bénéficiaire les missions ci-dessus mentionnées.

Fait à _____

le _____

Pour le CDG06



Demande de non reconduction de missions proposées par le CDG06 aux collectivités affiliées

par courrier à la Direction Générale du CDG06

Contact : direction@cdg06.fr

BENEFICIAIRE

Nom de la collectivité / établissement :

Adresse :

CONVENTION-CADRE

N° de la convention-cadre passée avec le CDG06 : 2019/_____

Service du bénéficiaire assurant le suivi de la convention : _____

Personne à contacter : _____

Téléphone :

Courriel :

DEMANDE DE NON RECONDUCTION DE MISSIONS FACULTATIVES

remplacement d'agents

médecine de prévention

conseil en recrutement

hygiène et sécurité

conseil en organisation RH

accompagnement psychologique

archivage et numérisation

service social

DEMANDE ET ENREGISTREMENT

Le bénéficiaire demande à ne pas reconduire les missions ci-dessus mentionnées selon les modalités définies dans la convention-cadre référencée.

Fait à _____

le _____

Pour le bénéficiaire

Le CDG06 prend acte de la demande du bénéficiaire de ne pas reconduire les missions ci-dessus mentionnées selon les modalités définies dans la convention-cadre référencée.

Fait à _____

le _____

Pour le CDG06



Offre de services actualisée au 1^{er} janvier 2017

Délibérations n° 2015-25 du 22/06/2015, 2015-33 du 27/10/2015, 2016-17 du 08/11/2016, 2018-09 du 27/03/2018

Les modalités financières des missions figurent dans la grille tarifaire (Annexe D) telle qu'elle résulte des décisions tarifaires prises par le Conseil d'Administration du CDG06.

Secrétariat de la Commission de réforme (SREF)

Textes de référence : articles 23 – II 9° bis et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Vous accompagner dans la mise en œuvre des procédures de saisine de la commission de réforme et vous conseiller sur le choix de solutions adaptées aux situations d'inaptitude au travail de vos agents.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide de vos dossiers de saisine (une séance de Commission par mois) ;
- traiter vos dossiers de saisine dès leur réception par une étude approfondie de chaque situation ;
- être disponible au quotidien pour répondre par écrit à vos interrogations dans les 72h ;
- vous aider dans le traitement des situations délicates ou d'urgence (rendez-vous personnalisés sur demande) ;
- faciliter la veille juridique de vos gestionnaires en matière d'inaptitude liée au travail et de retraite pour invalidité.

Notre action

- dès réception, le CDG instruit vos dossiers de saisine ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine séance de la Commission de réforme ;
- après la séance, le CDG vous informe sous 72 h des avis rendus sur vos dossiers et vous conseille à votre demande sur les suites à envisager pour la mise en œuvre de ces avis ;
- au quotidien, le CDG vous apporte une assistance juridique et administrative sur toutes vos questions en matière d'inaptitude temporaire ou définitive au travail (réponses par téléphone, courriel et courriers)

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Commission de réforme – Tél : 04 92 27 31 46 ou 31 47 - Courriel : sref@cdg06.fr

Secrétariat du Comité médical (SMED)

Textes de référence : articles 23 – II 9° ter et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Vous assister dans la prise de vos décisions individuelles portant sur la gestion du risque maladie en donnant un avis sur les questions médicales liées au renouvellement des congés de maladie et à la reprise de l'activité professionnelle à l'issue d'un arrêt de maladie, ainsi qu'aux questions de reclassement suite à une inaptitude physique.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide et régulier de vos dossiers pour faciliter votre GRH et limiter les périodes de perte financière subie par les agents (en moyenne, 2 réunions mensuelles du Comité) ;
- être disponible au quotidien pour vous accompagner dans la compréhension des textes en vigueur et dans la bonne application des mesures à prendre selon les situations individuelles ;
- mettre à votre disposition l'expertise d'un gestionnaire expérimenté pour apporter dans un délai rapide les réponses statutaires à vos questions ;
- vous assister, sur votre demande, dans le traitement des dossiers complexes ou délicats ;
- favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Notre action

- le CDG instruit vos demandes sous 24 h ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Comité médical ;
- après chaque séance, le CDG vous communique sous 24 h les avis rendus par le Comité médical ;
- au quotidien, le CDG vous assure une assistance-conseil (permanence téléphonique, réponses par courriel) pour répondre à vos questions et vous aider à bien orienter vos demandes ;
- le CDG est en contact permanent avec les médecins agréés chargés d'expertiser les agents afin de réduire le délai d'instruction lié aux expertises ;
- Il organise des réunions d'information avec les gestionnaires pour aider à la bonne application de la réglementation et favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Comité médical – Tél : 04 92 27 34 48 ou 34 36 - Courriel : smed@cdg06.fr

Avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable (RAPO)

Textes de référence : article 13° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 23 de la loi n° 2000-597.

Mise en œuvre de la mission différée dans l'attente du décret d'application à paraître.

Assistance juridique statutaire (AJUR) y compris la fonction de référent déontologue

Textes de référence : articles 23 – II 14° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer aux gestionnaires RH des collectivités une assistance juridique complémentaire dans la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers statutaires formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions juridiques sur la mise en œuvre du statut ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une communication constante sur l'actualité juridique et statutaire.

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique assurée tous les matins ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires de qualité (option : possibilité d'abonnement à un tarif négocié par le CDG06 à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne et à son service de conseil juridique) ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique statutaire ou à des rencontres permettant l'échange de pratiques RH entre collectivités sur des thématiques spécifiques ;
- vous conseiller sur les conditions d'éligibilité et les modalités de calcul et de versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Modalités techniques

- un conseiller juridique répond aux questions RH en fonction du besoin ;
- accès à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne dont l'abonnement est pris en charge par le CDG06.
- accès pour les agents aux avis et conseils du référent déontologue du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Conseil juridique statutaire – Tél : 04 92 27 34 60 ou 31 41 - Courriel : ajur@cdg06.fr

Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)

Textes de référence : articles 23 – II 15° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins exprimés par les collectivités pour rechercher des candidatures et aider les agents en recherche de mobilité dans leur démarche.

Nos engagements

- faciliter vos recrutements par la transmission de candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- améliorer l'efficacité de la publication de vos offres d'emplois ;
- vous aider si nécessaire à faire aboutir les projets de mobilité externe de vos agents.

Notre action

Assistance au recrutement :

- sélectionner et transmettre des candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- vous assister dans la publication sur notre site cdg06.rdvemploipublic.fr d'une offre d'emploi pertinente au regard de votre besoin et du référentiel métier ;
- assurer un suivi de l'offre d'emploi pendant sa durée de publication.

Aide à la mobilité externe :

- sur demande de votre service RH, réaliser un entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi facturé en fonction du nombre d'heures d'accompagnement effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 31 59 ou 34 58 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance en matière de retraite (RETR)

Textes de référence : articles 23 – II 16° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assister vos gestionnaires RH sur les problématiques relatives aux droits à la retraite de vos agents en vous apportant un conseil juridique adapté.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers retraite formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions en matière de retraite ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une information régulière sur l'actualité juridique en matière de retraite.

Notre action

- apporter des réponses écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires en matière de retraite ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique en matière de retraite ;

Modalités techniques

Mise à disposition d'un conseiller retraite facturé en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter ce conseil en retraite.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en retraite – Tél : 04 92 27 34 52 - Courriel : retr@cdg06.fr

Autres missions facultatives

Concours et examens (COEX)

Textes de référence : article 23 – II 1° et III de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assurer une offre maximale de concours et examens par un processus qualitatif de production de lauréats, dans des conditions optimales de sécurité juridique et technique et de maîtrise financière de l'activité, en vue de satisfaire aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics non affiliés conventionnés.

Nos engagements

- développer un partenariat avec les collectivités permettant de définir au mieux leurs besoins ;
- sélectionner des lauréats selon les critères professionnels attendus par les collectivités en matière de métiers territoriaux ;
- assurer la qualité du processus d'organisation des concours et examens pour en assurer la performance et la sécurité juridique au plus juste coût.

Notre action

- recenser au mieux les besoins exprimés par les collectivités en matière de concours et d'examens professionnels ;
- y répondre en organisant les concours et examens pour ces besoins dans le cadre de la coopération régionale et nationale avec les autres Centres de gestion ;
- mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et humaines nécessaires pour assurer de façon performante un volume d'activité élevé dans des conditions juridiques et financières sécurisées ;
- participer à la définition et à l'évolution du cadre national de l'organisation des concours et examens (être membre actif des instances nationales et régionales de concertation, mise en place de partenariats nationaux et régionaux, mutualisation des organisations).

Modalités techniques

1. Recensement des besoins prévisionnels et programmation des concours et examens :

Le CDG06 recense chaque année auprès des collectivités affiliées et conventionnées leurs besoins prévisionnels en matière de concours et d'examens professionnels. Ces données sont prises en compte dans l'établissement du calendrier des concours et examens de catégorie A, B et C élaboré par les Centres de Gestion au niveau régional afin de décider des opérations à organiser et des CDG organisateurs. Cette programmation tient compte du calendrier des concours et examens élaboré au niveau national.

2. Organisation des concours et examens :

Le CDG06 prend en charge la totalité des tâches administratives et matérielles liées à l'organisation et au déroulement des concours et examens relevant de sa compétence : prise et publicité des arrêtés d'ouverture, désignation des jurys et examinateurs, inscription, instruction et admission à concourir des candidats, organisation des épreuves, correction, publication des résultats, prise des listes d'aptitude et d'admission, prise en charge pour le compte des collectivités et établissements publics adhérant à cette mission du règlement des coûts lauréats des agents qu'ils nomment suite à réussite à concours ou à examen à partir des listes d'aptitude ou d'admission établies par d'autres Centres de gestion..

3. Inscription et information des candidats :

Les candidats se préinscrivent par Internet aux concours et examens organisés par le CDG06 sur le site cdg06.fr. Le CDG06 met à leur disposition sur ce site diverses ressources pour les aider dans leur préparation (fiche d'information, annales de sujets, notes de cadrage) et contribuer ainsi à augmenter leurs chances de réussite.

Il publie les résultats sur son site Internet.

Votre contact au CDG06

Service Concours – Tél : 04 92 27 31 56 ou 31 58 - Courriel : coex@cdg06.fr

Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité (ARED)

Textes de référence : article 23 – 7° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins des collectivités exprimés par les services des ressources humaines afin d'accompagner leurs fonctionnaires à la recherche de poste après une période de disponibilité.

Nos engagements

Conseiller, orienter et suivre le fonctionnaire de votre collectivité maintenu en disponibilité en vue d'optimiser sa recherche de poste.

Notre action

Sur demande de votre service RH :

- réaliser un entretien individuel des agents maintenus en position de disponibilité en vue de les aider dans leur stratégie de recherche de poste ;
- améliorer les outils de recherche d'emploi et engager l'agent dans l'utilisation et le suivi des outils dématérialisés de recherche de poste ;
- effectuer une simulation d'entretien de recrutement en vue d'optimiser les opportunités de retrouver un poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi facturé en fonction du nombre d'heures d'accompagnement effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Remplacement d'agents (REMP)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins temporaires de personnel en cas d'absence de vos agents et cadres par une mise à disposition de ressources.

Nos engagements

- mobiliser des profils diversifiés en capacité d'assurer vos missions ;
- proposer une solution de remplacement rapide ;
- assurer pour votre compte l'intégralité du recrutement et de la gestion du salarié.

Notre action

- nous analysons avec vous votre besoin de remplacement pour rechercher la ressource la mieux adaptée à la mission ;
- nous sélectionnons la ou les ressources à vous proposer ;
- vous validez la proposition du CDG06 après entretien avec la personne retenue ;
- le CDG06 recrute la personne et prend en charge toutes les formalités incombant à l'employeur ;
- à la date prévue, l'agent remplaçant prend ses fonctions dans la collectivité qui l'accueille pour occuper son poste de travail ;
- vous validez ou pas la période d'essai de l'agent ;
- en fin de mois, nous établissons la paie en fonction des éléments que vous nous transmettez ;

- en fin de contrat :
 - vous évaluez l'agent par une fiche-bilan du CDG ;
 - le CDG établit le solde de tout compte et les divers documents obligatoires

Modalités techniques

1. Demande de mise à disposition :

Le CDG06 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son service de remplacement sur demande de celle-ci. La collectivité transmet au CDG06 sa demande de mise à disposition à l'aide d'une fiche de demande (formulaire papier) qui précise les éléments suivants :

- le poste à pourvoir, son profil et la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- le motif de la demande,
- le lieu précis de l'emploi,
- la date de début et date de fin de la mission,
- le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré à appliquer à l'agent,
- la durée hebdomadaire de travail et les horaires de travail de l'agent.

Le CDG06, après avoir recherché dans son vivier la ou les personnes en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité. Celle-ci communique au CDG06 le nom de la personne qu'elle retient pour effectuer la mission afin que le CDG06 établisse le contrat de travail.

2. Fonctions confiées aux agents mis à disposition – durée de travail :

Les personnes mises à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, etc...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine.

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la collectivité d'accueil.

3. Hygiène et sécurité :

La visite médicale préalable à l'emploi sera prise en charge et assurée par le CDG06 auprès d'un médecin agréé.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la loi.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonctions et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG06 est déchargé de toute responsabilité en cas d'observation de ces règles.

4. Conditions de rémunération de l'agent :

Le CDG06 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant au grade spécifié et il percevra, le cas échéant, le Supplément Familial de Traitement (S. F. T.).

La rémunération est établie sur la base d'un état préparatoire complété et visé par la collectivité et transmis au CDG06 au plus tard le 2 du mois suivant le mois travaillé. Cet état permet d'élaborer une paie correspondant au temps réellement travaillé par l'agent (jours travaillés, heures supplémentaires, stages, absences, congés...) et de respecter l'obligation de paiement sur service fait.

Pour les mises à disposition débutant avant le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant se fera avant la fin du mois considéré.

En revanche, pour les mises à disposition débutant après le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant sera effectué le 25 du mois suivant.

La collectivité bénéficiaire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent.

5. Rapport d'activité – discipline :

La collectivité transmet au CDG06, à l'issue de la mission, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent et la qualité du travail effectuée.

En cas de problème disciplinaire, le CDG06 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit précis.

Le CDG06 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

6. Remboursement au Centre de Gestion :

Pour chaque mise à disposition d'un agent, la collectivité rembourse au CDG06 le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous les frais auxquels le CDG06 est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG06 dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration du CDG06.

Pour les missions de remplacement inférieures à un mois, la facturation est établie dès que la mission est terminée et que l'agent a été payé. Pour celles d'une durée supérieure à un mois, le CDG06 établit une facturation mensuelle qui suit la mise en paiement de la paie de l'agent.

7. Congés :

Les congés annuels des agents mis à disposition seront administrés en application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié.

Les congés exceptionnels : Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Président du CDG06 étudiera les demandes au cas par cas en accordant en priorité et en fonction des nécessités de service, les droits dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre. Les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent seront pris en charge par le CDG06 sur présentation d'une pièce justificative.

Les congés pour formation : Des congés peuvent être accordés après 6 mois d'activité consécutive si la collectivité le demande, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

Les congés maladie : Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG06. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre sous 48 heures.

- Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelles seront administrés en application du titre III du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au CDG06 sous 48 heures.

8. Renouvellement et fin de la mise à disposition :

Chaque mise à disposition d'un agent pourra être prolongée sur demande écrite du représentant de la collectivité une semaine au moins avant le terme initial.

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant le terme de la mission, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle de l'agent mis à disposition, sous réserve d'un préavis donné par la collectivité au CDG06 de :

- 8 jours en cas de mise à disposition inférieure à 6 mois,
- 1 mois en cas de mise à disposition pour une période de 6 à 12 mois,
- 2 mois pour une mise à disposition d'une durée supérieure à 12 mois.

Cependant aucun préavis ne sera exigé de la collectivité en cas de faute lourde imputable à l'agent déterminée d'un commun accord entre le CDG06 et la collectivité.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Conseil en recrutement (CREC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer une expertise pour assister les collectivités dans la conduite de certaines opérations de recrutement.

Nos engagements

- vous accompagner dans votre recherche de personnel et vous conseiller dans le recrutement des postes stratégiques ou présentant une technicité particulière ;
- vous proposer un conseil modulable en fonction de votre organisation et de vos besoins ;
- vous faciliter les démarches en termes de gain de temps et d'efficacité.

Notre action

- vous estimez qu'un recrutement nécessite une expertise particulière pour pouvoir aboutir ;
- vous contactez le service Emploi pour fixer un rendez-vous téléphonique ou physique afin d'analyser le besoin et réaliser une proposition d'intervention ;
- si elle répond à sa demande, votre autorité territoriale accepte cette proposition ;
- en fonction de vos choix :
 - nous mettons au point et rédigeons la fiche de poste ;
 - nous publions l'annonce-presse et Internet ;
 - nous recherchons et présélectionnons les candidatures ;
 - nous programmons les entretiens et tests psychotechniques menés par un conseiller psychologue ;
 - nous participons au jury de la collectivité si vous nous en faites la demande ;
- à l'issue de l'intervention, vous choisissez le candidat à retenir ou pouvez décider soit de ne pas donner suite, soit de relancer la procédure de recrutement.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en recrutement pour répondre à un besoin spécifique. A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération.

En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité.

Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi (Conseil en recrutement) – Tél : 04 92 27 31 54 - Courriel : crec@cdg06.fr

Médecine de prévention (MEDP)

Textes de référence : article 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – Décret n° 85-603 du 10 juin 1985

Notre but

Vous permettre, en vous appuyant sur le médecin de prévention qui assure la fonction de conseiller privilégié de l'autorité territoriale, de préserver l'état de santé de vos agents en adaptant au mieux les postes de travail, en améliorant les conditions de travail tout en tenant compte de vos multiples contraintes.

Nos engagements

- un partenaire à votre écoute au quotidien ;
- une réponse à vos interrogations immédiates faites essentiellement par les médecins de prévention ;
- des actions personnalisées sur votre demande ou à l'initiative des médecins de prévention ;
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes ;
- un suivi régulier des agents présentant des problèmes médicaux.

Notre action

- vérifier l'aptitude médicale au travail lors des visites médicales périodiques mais également en fonction de situations particulières nécessitant une intervention rapide ;
- vous accompagner dans la compréhension de la réglementation en vigueur selon les différents statuts (droit privé, non titulaire de droit public, fonctionnaires à temps complet ou à temps non complet) ;
- animer des réunions d'information sur des thèmes précis (alcoolisme, tabagisme,...) ;
- vous conseiller sur les questions d'hygiène et de sécurité pour améliorer les conditions de vie et de travail dans les services ;
- participer à l'étude de vos projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ;
- participer à vos actions de formation ;
- vous aider à réduire les risques psychosociaux et à mettre en place des actions de prévention pour éviter les accidents de service et les maladies professionnelles ;
- vous sensibiliser aux thématiques de santé publique.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

Le service de Médecine de prévention assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre de la législation en vigueur et notamment du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Son rôle est exclusivement préventif : il consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin de prévention du CDG06 ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé. Son rôle est consultatif auprès du Comité médical et de la Commission de réforme. Il exerce son activité médicale dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique, notamment celles relevant de la déontologie médicale.

2. Missions de la médecine de prévention :

Elles comprennent la surveillance médicale des agents des collectivités adhérentes à la mission et l'action sur le milieu professionnel (tiers-temps).

2.1. Surveillance médicale des agents :

Cette surveillance complète le dispositif de santé au travail aux fins d'établir la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé actuel de l'agent. Le médecin de prévention doit surveiller l'état de santé des agents, les conditions d'hygiène et de sécurité et les risques de contagion. A cet effet, il est chargé :

- d'exercer une surveillance médicale particulière, en définissant la fréquence et la nature des examens médicaux que comporte cette surveillance médicale pour des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés, sur avis du Comité médical, après un congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières ;
- de recommander des examens complémentaires ;
- d'organiser des examens médicaux, à l'initiative de l'autorité territoriale (en cas d'incertitude sur la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé de l'agent, en cas de changement de poste...)

Les visites médicales pratiquées par le médecin de prévention ou dans le cadre d'un entretien infirmier réalisé sous son autorité, lui permettent d'émettre un avis ou des propositions concernant l'affectation de l'agent à son poste de travail au vu de ses particularités et au regard de son état de santé. Elles ne constituent en aucun cas des visites d'aptitude physique qui relèvent exclusivement du médecin agréé.

Le CDG06 effectue les visites médicales périodiques prévues par les textes en vigueur ainsi que des visites médicales complémentaires à la demande du médecin de prévention, des agents et de la collectivité.

Les examens médicaux seront effectués soit dans les locaux du CDG06 ou en unité mobile médicale mise à disposition de la collectivité, soit sur site dans le cas de regroupement de personnes en nombre suffisant. Le lieu de visite sera déterminé en accord avec la collectivité.

A l'issue de la visite, le médecin de prévention porte un avis sur la compatibilité des conditions de travail avec le respect de la santé de l'agent sur son poste d'affectation.

La visite médicale comporte :

- de manière systématique : un examen clinique, une biométrie.
- à l'initiative du médecin de prévention, peuvent être réalisés, par ses soins, une analyse d'urines, un audlogramme, un visiotest, des vaccinations ;
- la prescription par le médecin de prévention de différents examens médicaux réglementaires spécifiques au poste de travail (analyses biologiques, radiographies,...) ou selon l'état de santé de l'agent afin de définir son aptitude médicale en fonction des missions exercées.

Le médecin de prévention peut également prescrire des examens complémentaires pour le dépistage de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, le dépistage de maladie contagieuse, entre autres, lesquels restent à la charge de la collectivité. Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale ou son représentant, de tout risque d'épidémie.

Etablissement d'une fiche de visite

Chaque visite médicale donne lieu à l'établissement d'une « fiche de visite », le premier feuillet est remis à l'agent et le deuxième à l'employeur. Elle est destinée à informer l'agent et la collectivité de l'avis du médecin. Elle peut comporter la mention « avis favorable » ou des préconisations relatives à l'aménagement du poste de travail selon l'état de santé de l'agent. Elle peut également porter sur un changement d'affectation dans le cadre de la procédure de reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Aménagement de postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions de l'agent

S'il apparaît, à l'occasion des visites médicales assurées par le médecin de prévention, que les conditions de travail ont des conséquences néfastes pour la santé d'un agent, le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque ces propositions ne sont pas suivies par l'autorité territoriale, celle-ci doit motiver son refus et le CTP / CHS compétent doit en être tenu informé.

En cas d'aménagement, le médecin est chargé d'assurer le suivi médical nécessaire et d'exercer son rôle d'information et de conseil auprès de l'autorité territoriale, dans le strict respect du secret médical

Visites unitaires

Des visites unitaires sont réalisées quand il est impossible d'appliquer le tarif journalier du fait d'un nombre insuffisant de visites médicales effectuées pour la collectivité et dans les cas suivants :

- collectivité employant moins de 4 agents ;
- embauche ;
- visite à la demande de l'employeur, du médecin de prévention, de l'agent ou du médecin traitant ;
- visite de reprise à l'initiative de l'autorité territoriale, de l'agent, du médecin traitant, du médecin de prévention après une interruption de travail (congé de longue maladie et de longue durée, accident de service, disponibilité, congé de maternité, congé parental, etc).

Constitution et gestion du dossier médical

La première visite médicale d'un agent donne lieu à la constitution d'un dossier médical, sous format électronique, qui est ensuite complété après chaque visite ultérieure. Ce dossier de suivi médical est tenu à jour par le médecin de prévention tout au long de la carrière de l'agent. Le médecin de prévention est responsable des dossiers médicaux qu'il établit et prend toutes les dispositions matérielles assurant leur inviolabilité. En cas de mutation ou de départ de la collectivité d'un agent, les éléments de son dossier pourront être communiqués au nouveau service de Médecine de prévention, avec l'autorisation de l'agent.

Vaccinations

L'autorité territoriale de la collectivité établit la liste des personnes exposées à des risques de contamination en raison des fonctions qu'elles exercent, après avis du médecin de prévention. Cette liste est établie en tenant compte des éléments d'évaluation des risques. Elle est ensuite transmise au médecin de prévention et peut être consultée par les agents.

Sur proposition du médecin de prévention, et après information du CTP / CHS compétent, l'autorité territoriale de la collectivité recommande les vaccinations appropriées aux risques encourus aux postes de travail dont le coût restera à sa charge.

Le médecin de prévention pourra exceptionnellement procéder à ces vaccinations dans la mesure où la collectivité le demande et où l'agent en est d'accord.

2.2. Action sur le milieu professionnel (tiers-temps) :

Le médecin de prévention a une mission de conseil auprès de l'autorité territoriale, des agents et des représentants du personnel en matière d'hygiène et de sécurité, s'agissant de l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux et des services, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle, l'hygiène dans les restaurants administratifs et l'information sanitaire.

Par ailleurs, à ce même titre, le médecin de prévention est obligatoirement :

- associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes ;

- consulté sur les projets de construction ou les aménagements importants ainsi que sur les modifications apportées aux équipements ;
- informé de la composition et de la nature des substances ou produits dangereux utilisés ainsi que leurs modalités d'emploi.

Les actions sur le milieu du travail pourront comprendre notamment la visite de locaux, les études des conditions de travail des agents, la rédaction des comptes rendus, la participation aux CTP/CHS, l'entretien avec l'autorité territoriale, les réunions d'information sur des thèmes précis proposés au personnel à la demande de l'employeur. Elles intégreront le temps de préparation de ces interventions et le temps de trajet nécessaire au médecin de prévention pour se rendre sur site.

Le médecin de prévention peut en outre demander à l'autorité territoriale de la collectivité d'effectuer des prélèvements et des mesures, aux fins d'analyses, le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) ou en Comité Technique Paritaire (CTP) compétent étant informé des résultats de toutes mesures et analyses.

Il peut proposer des études épidémiologiques et participe à leur réalisation.

Dans ce cadre global, le médecin de prévention est amené à effectuer des visites des lieux de travail.

Afin d'exercer au mieux sa mission et après information de l'autorité territoriale ou de son représentant, le médecin de prévention dispose d'un libre accès aux locaux entrant dans son champ de compétence. Il examine les postes de travail, détecte les situations présentant des risques professionnels particuliers et est habilité – en cas de dysfonctionnement – à établir les signalements appropriés sous forme de rapport écrit à l'autorité territoriale. Le médecin rend compte de cette action en Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) ou en Comité Technique Paritaire (CTP) compétent.

Le médecin de prévention est membre de droit du CHS / CTP compétent avec voix consultative.

Il utilise les données disponibles dans la collectivité, issues de l'évaluation des risques (décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001) pour établir, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, la fiche de risques professionnels et en assurer la mise à jour périodique.

3. Rôle du médecin de prévention :

Les missions du service de Médecine de prévention sont confiées à des médecins titulaires du Certificat d'Études Spéciales de médecine du travail ou étant admis à exercer la médecine du travail et la médecine de prévention en application du décret n°2002-1082 du 7 août 2002, ou en cours de reconversion de la médecine libérale vers la médecine du travail en application du décret n°2005-528 du 24 mai 2005. Les médecins et le personnel du service de prévention sont tenus au secret médical et au secret professionnel, prévus par les textes en vigueur.

Chaque médecin de prévention est responsable des dossiers médicaux qu'il établit.

Il peut informer le médecin traitant des agents sur ce qu'il a constaté. Toute correspondance entre le médecin de prévention et le médecin traitant doit se faire par courrier ouvert et par l'intermédiaire de l'agent, donc, avec son accord.

Le médecin de prévention ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé, notamment celles concernant les conditions d'aptitude physique pour l'admission dans la Fonction Publique Territoriale ainsi que les visites de contrôles.

De même, sauf cas d'urgence ou prévu par la loi, un médecin qui exerce dans un service de médecine de prévention pour le compte d'une collectivité n'a pas le droit d'y donner des soins curatifs. Il doit adresser la personne qu'il a reconnue malade au médecin traitant ou à tout autre médecin désigné par celle-ci.

4. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Pour les collectivités qui adhèrent aux deux missions de médecine de prévention et d'Hygiène et sécurité au travail, des modalités particulières de mise en œuvre de ces missions pourront être définies dans le cadre de la démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle du Pôle Environnement de travail du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Médecine de prévention – Tél : 04 92 27 34 36 ou 34 37 - Courriel : medp@cdg06.fr

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Textes de référence : articles 25 et 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Accompagner l'autorité territoriale dans la mise en place de démarches de prévention répondant à leurs obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Proposer des méthodes et des outils adaptés aux problématiques actuelles de gestion des ressources humaines (absentéisme, coût des accidents de travail, pénibilité, vieillissement et non remplacement du personnel, amélioration des conditions de travail au sein des organisations).

Nos engagements

- être une ressource pour résoudre les problématiques de santé et de sécurité au travail des élus, cadres et agents en mettant à votre disposition des conseillers experts dans le domaine ;
- garantir un processus d'inspection neutre pour un état des lieux précis et objectif ;
- être présent sur le terrain aux côtés de vos équipes opérationnelles ;
- proposer des solutions pragmatiques intégrant vos préoccupations opérationnelles, économiques et stratégiques en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Notre action

- diagnostic, conseil et expertise des situations de travail ;

- proposition d'actions correctives à la suite de vos accidents de service ;
- accompagnement dans l'élaboration de vos documents réglementaires employeur (document unique, plans d'actions annuel, consignes ...);
- actions de sensibilisation et de formation des assistants /conseillers de prévention (ex ACMO), des cadres, des agents ... ;
- démarche d'inspection planifiée de vos services et de vos activités ;
- intervention pluridisciplinaire en lien avec votre médecin de prévention ;
- avis technique préalable sur vos projets d'aménagements de locaux ;
- intervention en CHSCT en appui de votre politique de prévention.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

Le service Hygiène et sécurité au travail assure le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics (article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Ces agents conseillent l'autorité territoriale compétente sur toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Ils contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le décret n°85-603 et notamment les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail, les décrets pris pour leur application ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.

2. Missions du service Hygiène et sécurité au travail :

Elles comprennent les actions d'inspection, de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels. Les interventions auront pour objectif les actions suivantes :

2.1. Actions de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels :

- conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, du responsable RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention ;
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel et réglementaire de la collectivité ;
- participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et la sécurité, en particulier lors des réunions de Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CHSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée) ;
- contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil, formation) ;
- animer des réunions de sensibilisation à la demande de la collectivité.

2.2. Actions d'inspection :

- évaluer la prise en compte des enjeux de prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement (management santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention...);
- diagnostiquer les priorités d'action au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées ;
- contrôler les conditions d'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail ;
- mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent ...)
- en cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- émettre des avis circonstanciés sur les règlements, consignes et tous documents applicables en la matière dans la collectivité.

3. Mise en œuvre des missions d'Hygiène et sécurité au travail :

Le CDG06 s'oblige à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui seront réalisées en application des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

3.1. Modalités particulières pour les collectivités et établissements publics affiliés :

Le service rendu est déterminé en fonction de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement public calculé en incluant tous les personnels quel que soit leur statut de droit public ou de droit privé et constaté en fonction de la déclaration faite au CDG06 au 30 juin de l'année précédant la réalisation des jours de mise à disposition de l'ACFI :

- a) pour les collectivités et établissements publics (0 à 25 agents) y compris CCAS et Caisses des Ecoles : une offre de service économique avec un service à distance extensible sur demande :
Le CDG06 propose un « pack Information-conseil » (PIC) incluant l'accès illimité au logiciel Document Unique, un conseil généraliste téléphonique ou par mail pour des points ne nécessitant pas une analyse spécifique ou sur site de l'activité de travail, un accès aux informations diffusées par le service et la possibilité de participer à tous les événements organisés par le CDG06 pour les acteurs de la prévention. Si besoin, une ou plusieurs visites sur place pourront être organisées à la demande du bénéficiaire ou sur proposition de l'ACFI.
- b) pour les collectivités et établissements publics de plus de 25 agents (hors CCAS et Caisses des Ecoles) : un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI en fonction des effectifs de la collectivité.

Ce nombre de jours est défini pour assurer le niveau minimum de service à rendre en matière d'hygiène et de sécurité en fonction de la taille de la collectivité, des obligations réglementaires à respecter par la collectivité et la complexité des problématiques à traiter :

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu (nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI)
Communes et établissements publics (hors CCAS et Caisses des Ecoles)	de 26 à 49	2
	de 50 à 74	3
	de 75 à 99	4
	de 100 à 149	5
	de 150 à 199	6
	de 200 à 249	7
	de 250 à 349	8
	de 350 à 449	9
	450 et plus	10

- c) pour les CCAS et Caisses des Ecoles de plus de 25 agents, un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI en fonction des effectifs de l'établissement et de ses besoins spécifiques :

Ce nombre de jours est défini compte tenu des risques plus homogènes rencontrés par ces structures dont certaines actions peuvent être partagées ou mutualisées avec leur commune de rattachement, ce qui justifie un nombre de jours minimum moins important que pour les communes et autres établissements publics :

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu (nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI)
CCAS et Caisses des Ecoles	de 26 à 49	1
	de 50 à 99	2
	de 100 à 149	3
	150 et plus	4

3.2. Modalités communes aux collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés :

Le bénéficiaire s'engage à missionner le CDG06 pour un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI sur l'année civile :

- *pour les affiliés* : ce nombre de jour est déterminé selon les modalités précisées au paragraphe 3.1 ci-dessus, la collectivité conservant la possibilité de fixer un nombre minimum de jours plus élevé que celui indiqué dans ce barème.
- *pour les non affiliés* : ce nombre de jours sera arrêté par la collectivité concernée d'un commun accord avec le CDG06.

Ce minimum de jours de mise à disposition sera obligatoirement facturé, sauf carence manifeste du CDG06, au plus tard en fin d'année.

Pour les collectivités et établissements publics affiliés souhaitant opter pour un minimum ou un maximum de jours supérieur aux barèmes définis au paragraphe 3.1, ceux-ci seront obligatoirement définis par courrier de l'autorité territoriale ou de son représentant. Sauf en cas de demande expresse ou de changement de seuil d'effectif, les minimum et maximum ainsi établis sont reconduits d'année en année pour toute la durée de convention.

Pour les collectivités et établissements publics non affiliés, le minimum et le maximum, lorsque ce dernier est fixé, sont obligatoirement définis par courrier de l'autorité territoriale ou son représentant. Sauf en cas de demande expresse, les minimum et maximum ainsi établis sont reconduits d'année en année pour toute la durée de convention.

Chaque année, une répartition entre les actions d'inspection, de conseil, d'assistance et de participation au CHSCT sera définie par l'autorité territoriale après concertation avec l'ACFI qui sera force de proposition. Au-delà de 5 jours/an une planification annuelle est nécessaire pour la bonne organisation du service hygiène et sécurité au travail.

Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps: de présence sur ce site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche de la manière suivante :

Réunion, visite terrain, étude de poste, observation, audit, groupe de travail en jours par ACFI. Ces temps se cumulent en cas d'intervention sur plusieurs jours.	
Temps de présence et de déplacement	Si Compte Rendu (CR) ou Rapport (R)
Par déplacement, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	En fonction du besoin de restitution résultant du déplacement, l'ACFI décidera de rédiger un compte-rendu (CR) ou un rapport (R) qui seront décomptés de la façon suivante : CR : entre 0,5 et 1 jour R : entre 1 et 2 jours. Si l'intervention nécessite plusieurs déplacements, les temps de rédaction des comptes rendus ou rapports seront décomptés proportionnellement

Participation au(x) réunions du CHSCT en jours par ACFI	
<i>Temps de présence et de déplacement</i>	<i>Si préparation de documents</i>
Par réunion, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	Si une préparation de documents est nécessaire, cette tâche sera décomptée par réunion de la façon suivante : au minimum : 0,5 jour au maximum : 2 jours
Animation de session(s) de sensibilisation ou de formation Intra en jours par ACFI	
<i>Temps de l'acte de formation</i>	<i>Préparation / conception de documents</i>
Par journée de formation, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation sera décomptée de la façon suivante : au minimum : 0,5 jour au maximum : 2 jours
Assistance téléphonique ou par courriel nécessitant ou non des recherches particulières ou approfondissements en jours par ACFI	
<i>Temps de présence et de réponse</i>	<i>Si réponse par courriel</i>
Il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI	Une majoration de 0,5 jour sera appliquée si la collectivité demande une réponse par courrier postal.
Analyse de dossier, de plan, préparation de visite, de réunion ou de groupe de travail, étude documentaire, étude technique ou juridique particulière, diagnostics, conception de documents, modèles, supports de formation, procédures, consignes ... en jours par ACFI	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>	
Il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI	
Formation, atelier de développement et d'échange de compétences professionnelles des acteurs de la prévention en jours par ACFI	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>	
Il sera décompté en fonction de la durée et du nombre de participants à la session: au minimum : 0,5 jour par participant au maximum : 2 jours par participant	

La comptabilisation du temps passé se fait au minimum par ½ journée.

Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera décomptée. Les collectivités et établissements bénéficiant du PIC seront facturés de la totalité du montant au premier semestre de l'année.

En sa qualité de membre de droit du CHSCT, la collectivité doit convoquer systématiquement l'ACFI aux réunions du comité et lui communiquer les pièces constitutives du dossier de séance dans les délais prévus au règlement intérieur.

La collectivité s'engage à accorder toutes facilités nécessaires aux interventions des ACFI (accès aux locaux, documents ou activités, organisation de visites ou réunions, ...).

L'autorité territoriale doit également solliciter l'ACFI lors des procédures spécifiquement prévues par le décret n°85-803 (droit de retrait, médiation en cas de recours à un organisme agréé, avis sur les consignes et procédures de sécurité, participation aux visites du CHSCT...).

L'ACFI Interviendra en coordination avec les acteurs de la prévention (médecin, assistant et conseiller de prévention) pour recueillir toutes les informations relatives à sa mission. Il est tenu informé par écrit (courrier ou courriel) des suites données à ses observations.

4. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Pour les collectivités qui adhèrent aux deux missions de Médecine de prévention et d'Hygiène et sécurité au travail, des modalités particulières de mise en œuvre de ces missions pourront être définies dans le cadre d'une démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle du Pôle Environnement de travail du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Hygiène et sécurité au travail – Tél : 04 92 27 31 68 ou 34 64 - Courriel : hyse@cdg06.fr

Accompagnement psychologique (APSY)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Proposer des interventions préventives ou curatives en vue d'aider les collectivités et leurs agents à maîtriser les situations pouvant affecter le cadre normal de la vie professionnelle.

Nos engagements

- une équipe de psychologues réactive ;
- une disponibilité et une qualité d'écoute ;
- une volonté de proposer des interventions adaptées en fonction des situations exposées ;
- un désir de maintenir une relation de confiance avec le service RH des collectivités ;
- un engagement à respecter la confidentialité ;
- une coopération pluridisciplinaire (médecins/préventeurs/assistante sociale) pour optimiser la prise en charge.

Notre action

- la collectivité contacte le service Accompagnement psychologique pour bénéficier de différentes missions ;
- organisation d'entretiens individuels au CDG ou sur site lors de permanences après prise de rendez-vous ;
- mise en place de débriefings sur site suite à un événement traumatisant (décès d'un collègue, agression physique, incendie...) ;
- Interventions collectives auprès de groupes pour effectuer des analyses de pratiques ou des réflexions sur les relations interpersonnelles ;
- médiation interindividuelle ou collective dans le cas de conflits ;
- démarche de diagnostic des risques psychosociaux ;
- accompagnements personnalisés.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

La mission d'Accompagnement psychologique s'inscrit notamment dans le dispositif prévu à l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention et préventive dans la fonction publique territoriale qui dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

2. Mission :

La collectivité adhérente confie au CDG06, dans les conditions ordinaires et de droit en pareille matière définies ci-après, le soin de mettre à disposition des psychologues et des psychosociologues afin d'assurer, au profit des agents de la collectivité, des interventions d'accompagnement psychologique et de management des ressources humaines dans les conditions suivantes :

2.1. Interventions en relation avec le milieu de travail :

A – Interventions collectives :

• **groupe de réflexion formative/à thème**

- ✓ accompagner les personnels en contact avec le public pour les aider dans les attitudes à adopter pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles.
- ✓ possibilité de bénéficier de réflexion formative à thème pour permettre aux participants d'intégrer une compréhension théorique et pratique relative à un thème de travail demandé par la collectivité.

Modalités : séances de 2h minimum avec la participation au maximum de 12 personnes volontaires, nombre et rythme de séances à déterminer avec la collectivité.

• **débriefing**

- ✓ Intervenir rapidement à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents (agressions verbales, physiques, décès d'un usager ou d'un collègue...) afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations inter personnelles.

Modalités : séances de 2h minimum avec l'ensemble des personnes ayant vécu de près ou de loin l'événement traumatique

B – Interventions individuelles :

• **soutien psychologique individuel**

- ✓ Soutenir et/ou orienter dans le cadre d'une relation d'aide et d'écoute, tout agent confronté à une situation professionnelle génératrice de difficultés psychologiques.

Modalités : entretien d'1h minimum limité à 3 entretiens – démarche volontaire.

- **accompagnement individualisé**
 - ✓ Accompagner un Cadre d'une collectivité dans l'analyse des situations professionnelles auxquelles il est confronté, en vue de lui permettre de mieux gérer et de poursuivre avec plus de satisfaction les missions afférentes à ses fonctions.

Modalités : entretien de 2h minimum, nombre de séance à déterminer en fonction du besoin.

2.2. Risques psychosociaux :

Deux types d'intervention :

- **diagnostic psychosocial**
Le diagnostic psychosocial permet d'évaluer les risques et les atouts que présentent une Collectivité ou Etablissement Public, sur les plans suivants : *les exigences du travail, les exigences émotionnelles, les relations de travail, l'autonomie et marges de manœuvres, les rapports sociaux et relations de travail, les conflits de valeurs et l'insécurité socio-économique.*
- **sensibilisation aux thèmes des risques psychosociaux**
Intervention auprès de groupes (chefs de services, agents, membres du CHS...) pour sensibiliser les personnes à la prévention des risques psychosociaux.

Modalités : intervention faisant l'objet d'une proposition en fonction de la commande de la collectivité et du nombre d'agents.

2.3. Interventions sur mesure :

Il s'agit de proposer ou d'adapter des actions en fonction de la demande de la collectivité ou de l'établissement public. Voici listées ci-dessous quelques interventions possibles :

- **cohésion d'équipe/régulation d'équipe**
- **anticiper le départ à la retraite des agents en leur permettant de travailler sur leur projet**
- **soutien individuel suite à une reprise après un arrêt maladie prolongé ou d'un congé maternité**
- **intégration et l'accompagnement à la vie professionnelle des personnes ayant un handicap**

La collectivité adhérente choisira les types d'interventions répondant à ses besoins. Compte tenu du caractère particulier du domaine d'intervention, la collectivité adhérente et le CDG06 pourront convenir des adaptations ponctuelles qu'ils estimeront nécessaires pour la bonne réalisation des interventions.

3. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Pour les collectivités qui adhèrent aux deux missions de Médecine de prévention et d'Hygiène et sécurité au travail, des modalités particulières de mise en œuvre de ces missions pourront être définies dans le cadre d'une démarche pluridisciplinaire menée par le Pôle Environnement de travail du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Accompagnement psychologique – Tél : 04 92 27 34 37 - Courriel : apsy@cdg06.fr

Service social (SSOC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Contribuer à la politique sociale et à la gestion des ressources humaines des collectivités en aidant les agents à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Nos engagements

Vis-à-vis de la collectivité :

- un partenaire à l'écoute des collectivités au quotidien ;
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes ;
- un maillon des politiques RH en lien avec les autres acteurs du CDG ;
- un travail alliant proximité (permanences au sein de la collectivité) et neutralité (Intervenant extérieur au collectif de travail) ;
- un rôle de veille sociale et d'alerte dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux.

Vis-à-vis de l'agent :

- accueillir et écouter tout agent rencontrant des difficultés dans les différents domaines de sa vie (budget, logement, famille, santé, travail...) ;
- évaluer, avec l'agent, les causes qui compromettent son équilibre économique, social et psychologique ;
- l'informer sur les dispositifs d'aide et l'orienter auprès des organismes compétents ;
- définir avec lui, dans le cadre de l'accompagnement social, un plan d'action comprenant différentes étapes adaptées à la situation ;

- intervenir selon les besoins, et avec son accord préalable, auprès des partenaires concernés (au sein de la collectivité, du CDG 06 ou auprès de tout partenaire extérieur).

Notre action

- permanences pour l'accueil des agents au sein des collectivités ou des établissements publics dans un cadre communal ou intercommunal ;
- interventions (rendez-vous, accueil, entretiens téléphoniques,...) réalisées pendant et en dehors du temps de permanence dans le lieu le mieux approprié pour le traitement des situations concernées ;
- instruction et suivi administratif des dossiers (rédaction de rapports sociaux, relation avec les Institutions compétentes dans le domaine social) ;
- actions de partenariat avec la collectivité (ressources humaines, direction, responsables de service, partenaires sociaux...) ainsi qu'avec les interlocuteurs institutionnels et du tissu associatif local ;
- collaboration avec les autres services du CDG (santé et conditions de travail, conseil en ressources humaines) susceptibles d'aider au traitement global des situations des agents ;
- élaboration de statistiques et de bilans d'activité ;
- participation aux actions spécifiques définies avec la collectivité par rapport à des problématiques de prévention (addictions, handicap...).

Modalités techniques

La collectivité adhérente adresse une demande de mise à disposition prévoyant un nombre de permanences à l'année. Les collectivités employant moins de 25 agents peuvent bénéficier d'une écoute et d'un accompagnement social dans le cadre d'un premier accueil téléphonique.

Votre contact au CDG06

Service social – Tél : 06 76 84 29 91 - Courriel : a.degivry@cdg06.fr

Archivage et Numérisation (ARCH)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Mettre à disposition des collectivités publiques conventionnées un archiviste qualifié pour assurer ou maintenir un système d'archivage organisé et adapté en vue de leur permettre de répondre aux besoins de la vie administrative et de satisfaire aux obligations légales de conservation.

Nos engagements

- accompagner la collectivité à satisfaire à ses obligations légales.
- produire un travail de qualité dans le respect des contraintes scientifiques, techniques et réglementaires propres à la conservation des archives publiques.
- assurer la mise en place d'un système d'archivage pérenne au sein de la collectivité, documents numérisés et à numériser.
- accompagner la démarche de numérisation des documents.
- accompagner la collectivité dans la réalisation d'actions de valorisation du patrimoine local et d'exploitation culturelle du fonds d'archives

Notre action

- diagnostic comportant un état des lieux des archives et une proposition d'intervention adaptée aux besoins de la collectivité, selon qu'il dispose ou non d'un service d'archives ;
 - tri et élimination dans le respect de la réglementation ;
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail ;
 - mise en place d'un système d'archivage cohérent pour un accès rapide à l'information ;
 - maintenance annuelle/pluriannuelle ;
 - préparation de dépôt aux Archives départementales (les collectivités restent propriétaires de leurs dépôts) ;
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales ;
 - aide au déménagement d'archives ;
 - sensibilisation et formation d'agent(s) de la collectivité qui assureront le bon fonctionnement et la pérennité du système d'archivage mis en place.
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.

Modalités techniques

1. Diagnostic préalable

- la collectivité contacte le service Archives du CDG06 afin de fixer un rendez-vous en vue d'identifier ses besoins en matière d'archivage ;
- au vu des besoins exprimés et du périmètre de travail concerné par la mission, l'archiviste transmet à la collectivité une proposition chiffrée pour la réalisation du diagnostic en fonction du tarif fixé par le Conseil d'Administration du CDG06 ;
- la collectivité accepte cette proposition de diagnostic : cette acceptation vaut engagement de régler la dépense correspondante après service fait ;
- l'archiviste se rend dans la collectivité et réalise le diagnostic des productions (papier, numérisées, à numériser) ;
- Il rédige le document et l'envoie à la collectivité pour lui proposer, dans le respect des obligations légales, une intervention adaptée à ses besoins mentionnant le nombre de jours de mise à disposition de l'archiviste ainsi que son coût.

2. Proposition d'Intervention

- la collectivité signe la proposition d'intervention : cette acceptation vaut engagement de régler le coût final de l'opération et déclenche la planification de l'intervention selon le plan de charge préalablement établi par l'archiviste du CDG06 ;
- celui-ci reprend contact avec la collectivité afin de planifier l'intervention ;
- il se rend dans la collectivité et réalise l'intervention commandée ;
- Il établit un rapport de fin de mission décrivant l'ensemble des opérations réalisées et les pistes envisageables pour la poursuite de la mission ;
- la même procédure s'appliquera si la collectivité souhaite donner suite à tout ou partie des pistes du rapport de fin de mission.

3. Détail des actions de la mission

Action	Réalisation
Diagnostic préalable	Etat des lieux. Proposition d'intervention.
Tri et préparation des éliminations	Identification des archives n'ayant plus d'utilité administrative. Rédaction du bordereau d'élimination soumis à la signature de l'autorité territoriale et au visa des Archives départementales.
Classement du fonds d'archives	Mise en ordre des dossiers. Rédaction d'instruments de recherche (récolement, inventaires, bordereaux de versement) fournis en format papier ou électronique (pdf)
Maintenance annuelle/pluriannuelle	Eliminations réglementaires. Classement des nouveaux versements d'archives. Mise à jour des instruments de recherche. Séances de sensibilisation-formation des référent(s) archive(s).
Préparation de dépôt aux Archives départementales (article L. 212-11 et L.212-12 du code du patrimoine)	Etat des archives à déposer soumis à la collectivité. La collectivité transmet cet état aux Archives départementales afin qu'elles se prononcent sur la demande de dépôt.
Sensibilisation / formation de référents archives (tutorat)	Séances individuelles, théoriques et pratiques, s'appuyant sur des supports pédagogiques (au terme des séances, un plan de travail est défini). Le référent archives doit pouvoir assurer le bon fonctionnement du système d'archivage mis en place (prise en charge des versements, conseil aux services, communication des archives aux agents comme aux administrés).
Sensibilisation des agents	Séance collective s'appuyant sur des supports pédagogiques afin de sensibiliser les agents à la réglementation, aux enjeux des archives et au nouveau système d'archivage mis en place.
Accompagnement et encadrement technique d'un agent en charge de la gestion des archives dans la collectivité	Accompagnement réalisé par l'archiviste du CDG06 : <ul style="list-style-type: none"> dans le cadre du tutorat du référent archives : mise en œuvre et suivi des missions définies dans le plan de travail ; dans le cadre d'un agent non archiviste : apport de solutions concrètes aux problématiques rencontrées sous forme de conseils et d'élaboration d'outils spécifiques.
Travaux de tri et de classement d'archives (sous-fonds, vrac, etc)	Tri. Rédaction des bordereaux d'élimination. Mise en ordre des documents. Conditionnement. Cotation. Rédaction des instruments de recherche.

Récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales	Etablissement du récolement. Signature du procès-verbal auquel est annexé le récolement par le maire sortant et le maire entrant. Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.
Aide au déménagement d'archives	Etablissement d'un récolement. Conditionnement des archives. Elaboration d'un plan de déménagement. Réception et rangement des archives dans la nouvelle salle. Mise à jour du récolement. <i>Le transfert matériel des archives est réalisé par les services techniques de la collectivité sous le contrôle de l'archiviste.</i>
Accompagnement à la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique	Accompagnement à la mise en place d'un comité de pilotage du projet. Diagnostic de l'organisation des fonctions administratives concernées. Conseil sur la définition du périmètre et l'organisation des documents. Aide à la préparation à l'utilisation du SAE.
Aide à la numérisation de documents	Numérisation dans le cadre de la valorisation du patrimoine des archives. Numérisation en vue d'archivage de copies fiables. Conseil sur les procédures et méthodes à mettre en œuvre. Aide à la mise en œuvre.

Votre contact au CDG06

Service Archivage – Tél : 06 22 23 63 45 - Courriel : arch@cdg06.fr

Conseil en organisation (CORG)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Conseiller et assister les collectivités conventionnées dans l'élaboration et la réalisation de projets mettant en jeu la gestion des ressources humaines, en vue d'accompagner leurs autorités politiques et administratives dans la conduite des changements nécessaires à l'amélioration de la performance globale de leur organisation.

Nos engagements

- écouter et comprendre la demande exprimée par la collectivité ;
- mettre en œuvre une expertise professionnelle en mobilisant au besoin les ressources et compétences internes du CDG ;
- répondre au besoin par une démarche d'accompagnement appropriée satisfaisant à la demande exprimée.

Notre action

- à partir d'un besoin identifié, la collectivité prend contact ou est invitée à prendre contact avec le service.
- le CDG 06 analyse la demande avec le commanditaire et propose les modalités de l'intervention ;
- la collectivité accepte les modalités de l'intervention ;
- déroulement de l'intervention ;
- restitution au commanditaire et facturation

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en organisation pour répondre à un besoin spécifique. A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement. Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06. Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé. L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération. En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité. Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.
La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en organisation RH – Tél : 04 92 27 34 38 ou 06 09 55 43 48 - Courriel : corh@cdg06.fr



Grille tarifaire des missions

actualisée au 1^{er} janvier 2017

Délibérations n° 2015-25 du 22/06/2015, 2015-33 du 27/10/2015, 2016-17 du 08/11/2016, 2018-09 du 27/03/2018

Ces tarifs sont calculés sur la base du coût réel des missions tel qu'il résulte des données de comptabilité analytique, des effectifs affectés à ces missions et de l'activité constatée.

I – Missions du « socle commun de compétences »

Le « socle commun de compétences » constitue, pour les collectivités non affiliées, un ensemble indivisible de missions auxquelles elles ne peuvent adhérer séparément (article 23 IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Cette adhésion intervient par la signature de la convention-cadre proposée par le CDG06.

La contribution à régler par une collectivité adhérente est calculée en fonction de l'utilisation réelle qu'elle fera des missions du « socle commun de compétences » (nombre de dossiers traités, nombre d'heures de conseil effectuées, souscription ou pas de l'abonnement CIG Grande Couronne) et de leur coût constaté dans la comptabilité analytique du CDG06.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Instances médicales départementales (Commission de réforme, Comité médical) (IMD)			
Instruction et traitement d'un dossier d'agent présenté à l'instance médicale départementale	Financé par cotisation	75 € par dossier	Trimestrielle, en fonction du nombre de dossiers traités (1)
Avis consultatif recours administratif préalable (RAPO)			
Mission différée dans l'attente de la parution du décret d'application	Financé par cotisation	Tarification à fixer ultérieurement.	-
Assistance juridique statutaire (AJUR)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller juridique statutaire (cadre A).	Financé par cotisation	59,28 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.
Accès au service du CIG Grande Couronne : • banque de données du CIG via l'Extranet CDG06	Financé par cotisation	Sur option : Abonnement selon le tarif négocié par le CDG06 (2)	Lors de la souscription de l'abonnement par le CDG06
Accès au service du CIG Grande Couronne : • conseil juridique du CIG			
Accès au service référent déontologue : • avis/conseils apportés aux agents en matière de déontologie	Financé par cotisation	Sur option : 190 € / heure	Semestrielle, en fonction des permanences réalisées.
Aide aux fonctionnaires en recherche d'emploi après disponibilité (ARED)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller Emploi, sur demande de la collectivité, pour conseiller et accompagner le fonctionnaire en vue d'optimiser sa recherche de poste.	Financé par cotisation	56,84 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.
Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)			
Assistance au recrutement : • sélection et transmission des candidatures adaptées aux offres publiées ; • suivi des offres d'emploi avec les services RH.	Financé par cotisation	56,84 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.
Accompagnement à la mobilité externe : sur demande des services RH de la collectivité, entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.	Financé par cotisation		
Assistance en matière de retraite (RETR)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller retraite (cadre A).	Financé par cotisation	72,68 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.

(1) Pour faire l'objet de facturation, un dossier instruit et mis en état par le service compétent du CDG06 devra avoir fait l'objet d'une décision de l'instance médicale départementale

(2) : Conditions fixées par le CIG Grande Couronne pour l'année 2015 : forfait de base de 2.300 € avec application d'un taux de réduction selon le nombre de non affiliés abonnés : 10% de 5 à 9 non affiliés, 20% de 10 à 14 non affiliés, 30% de 15 à 19 non affiliés, 40% pour plus de 20 non affiliés.

II - Missions facultatives

Les collectivités non affiliées ayant signé la convention-cadre peuvent bénéficier de ces missions en y adhérant soit simultanément à la signature de cette convention, soit par une demande d'adhésion ultérieure.

Mise à part la mission « Concours et examens » qui nécessite un financement permanent, l'adhésion à une mission ne donne lieu à facturation que dans la mesure où un service est effectivement rendu à la collectivité : à défaut, aucune somme n'est due par la collectivité au CDG06.

Les collectivités et établissements non affiliés n'ayant pas conventionné ne peuvent avoir accès aux missions proposées par le Centre.

Concours et examens (COEX)

Délibérations n° 2002-33, 2003-06, 2011-26, 2013-11 et 2015-23

Service facturé	Affiliés	Tarifs						Facturation
		Non affiliés						
Organisation des concours et examens de catégorie A, B et C.	Financé par cotisation	Concours et examens	Agents permanents titulaires et non titulaires	Collectivités territoriales	EPCI	CCAS et autres établissements publics	EPCI gérant des services mutualisés pour des collectivités et établissements publics	L'effectif du personnel s'apprécie au 31/12 de l'année précédente au vu de la déclaration faite au CDG. L'assiette est la masse salariale correspondant aux emplois permanents (titulaires et non titulaires) telle qu'elle figure dans les comptes 6411 et 6413 dans le compte administratif de l'exercice précédent dont un extrait sera transmis au CDG. Le règlement intervient en deux fois : fin février pour 50% de la cotisation de l'exercice précédent, fin juillet pour le solde restant à régler calculé sur la base du compte administratif de l'exercice précédent.
		Catégorie A, B et C toutes filières	Jusqu'à 2.500	0,16%	0,13%	0,10%		
			De 2.501 à 4.500	0,12%				
			De 4.501 à 8.000	0,08%				
			Au-delà de 8.000					
Le CDG prend en charge pour le compte des collectivités et établissements publics adhérant à cette mission le règlement des coûts lauréats des agents qu'ils nomment suite à réussite à concours ou à examen à partir des listes d'aptitude ou d'admission établies par d'autres Centres de gestion.								
Mise en œuvre des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012).	Financé par cotisation	Collectivité ou établissement non affilié conventionné Concours		Collectivité ou établissement non affilié non conventionné Concours		Facturation après clôture des sessions de sélection.		
		% prise en charge CDG	Coût résiduel collectivité	% prise en charge CDG	Coût résiduel collectivité			
		1/ Commission d'évaluation professionnelle organisée par la collectivité : Prise en charge par le CDG du coût moyen candidat (40 €) dans les conditions suivantes :						
		100%	0 €	0%	40 €			
		2/ Convention avec le CDG pour l'organisation d'une commission d'évaluation : Prise en charge par le CDG du coût moyen candidat (168 €) dans les conditions suivantes :						
100%	0 €	0%	168 €					

Remplacement d'agents (REMP)Délibérations n° 2007-35, 2009-11 et 2016-17

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mise à disposition d'agents répondant aux besoins de remplacement de la collectivité.	Taux de frais de gestion : 12%	Taux de frais de gestion : 17%	Facturation mensuelle du coût total employeur et des frais de gestion.

Conseil en recrutement (CREC)Délibérations n° 2007-11, 2009-07 et 2016-17

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes.	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes.	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes.	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes.	1,50

Un coefficient de 1,35 sera appliqué au coût définitif des missions de conseil en recrutement effectuées pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission de conseil en recrutement.	Coût définitif de la mission	Coût définitif de la mission multiplié par 1,35	A l'issue de la mission.

Médecine de prévention (MEDP)Délibérations n° 2009-22, 2010-25 et 2016-17

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Visites médicales d'une durée de 20 minutes par agent. Nombre maximum d'agents convoqués : • par demi-journée : 9 agents • par journée : 17 agents	1.100 € par journée. 25% du prix journalier quand le nombre d'agents à examiner est égal à 4	<u>Collectivités territoriales jusqu'à 4.000 agents</u> 1.300 € par journée. 325 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4. <u>Collectivités territoriales de plus de 4000 agents</u> 1.100 € par journée. 275 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4 <u>Fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 1.400 € par journée. 350 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4.	Tarif journalier applicable par demi-journée (50% du prix journalier). Facturation mensuelle.

Visite unitaire	65 €	<u>Collectivités territoriales : 75 €</u> <u>Fonctions publiques d'Etat et hospitalière : 80 €</u>	Facturation mensuelle.
Action sur le milieu professionnel	50% du prix journalier au minimum 100% du prix journalier si la présence du médecin est nécessaire au-delà de la pause médiane		
Mise à disposition d'une unité médicale mobile	<u>Collectivités territoriales et fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 40 € pour une demi-journée – 80 € pour une journée		
Vaccinations	Selon le coût des vaccins utilisés pour les agents de la collectivité		

Toute visite médicale qui ne sera pas effectuée du fait de la collectivité et non annulée 48 heures avant la date convenue sera facturée.

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Délibérations n° 2009-08, 2011-11, 2015-33 et 2016-17

Service facture	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Journées de mise à disposition d'un ACFI afin d'assurer les missions de conseil, de contrôle et d'assistance dans le domaine de l'hygiène et sécurité au travail.	<p><u>Collectivités et tous établissements publics de 0 à 10 agents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack-Information-conseil : 200 €/an (sans journée de mise à disposition) • 500 € par journée de mise à disposition. <p><u>Collectivités et tous établissements publics de 11 à 25 agents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack-Information-conseil : 250 €/an (sans journée de mise à disposition) • 500 € par journée de mise à disposition. <p><u>Collectivités et tous établissements publics de 26 agents et plus</u></p> <p>500 € par journée de mise à disposition.</p>	<p><u>Collectivités et établissements dont les agents travaillent dans les Alpes-Maritimes :</u></p> <p>700 € par jour</p> <p><u>Collectivités et établissements dont les agents travaillent hors des Alpes-Maritimes :</u></p> <p>950 € par jour</p>	<p>Un nombre minimal de jours de mise à disposition est fixé sur l'année civile. . Celui-ci sera obligatoirement facturé, sauf carence manifeste du CDG06, au plus tard en fin d'année.</p> <p><u>Pour les affiliés</u>, un barème détermine le nombre de jours minimum de mise à disposition en fonction de l'effectif tel que constaté en fonction de la déclaration faite au CDG06 au 30 juin de l'année précédant la réalisation des jours de mise à disposition de l'ACFI.</p> <p>La détermination du nombre d'agents correspond à l'effectif de la collectivité ou de l'établissement, quel que soit le statut de droit public ou droit privé des agents qui y sont employés.</p> <p>Pour les collectivités et établissements publics affiliés souhaitant opter pour un minimum ou un maximum de jours supérieur aux barèmes, ceux-ci seront obligatoirement définis par courrier signé de l'autorité territoriale ou de son représentant.</p> <p><u>Pour les non affiliés</u> un minimum, voire un maximum, de jours seront arrêtés d'un commun accord avec le CDG06 et formalisés obligatoirement par courrier signé de l'autorité territoriale ou de son représentant. Sauf en cas de demande expresse, les minimum et maximum sont reconduits d'année en année pour toute la durée de la convention.</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera facturée.</p> <p>La facturation intervient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en juillet pour les jours réalisés au 1^{er} semestre ; - en décembre pour les jours réalisés au 2^{ème} semestre ; - en janvier de l'année suivante, le cas échéant, pour le solde des jours minimums dus par la collectivité et pour les jours effectués en décembre. <p>Le CDG06 fournira un récapitulatif des jours réalisés au cours du semestre si la collectivité en fait la demande.</p>

Accompagnement psychologique (APSY)Délibérations n° 2001-12, 2009-10 et 2016-17

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Missions d'accompagnement psychologique :			
1/ TARIF HORAIRE			Facturation mensuelle au vu des états récapitulatifs transmis à la collectivité. Les tarifs couvrent l'ensemble des frais engagés pour la réalisation des missions. Toute intervention fera l'objet d'un devis ou d'une estimation préalable. Les tarifs journaliers pourront être ramenés à la demi-journée en tant que de besoin. Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité et non annulée 48 h avant la date convenue sera facturée.
a) frais de déplacement calculés en fonction du temps réel effectué	15 € par tranche de 15 minutes (60 € de l'heure)	20 € par tranche de 15 minutes (80 € de l'heure)	
b) toutes interventions psychologiques autres que celles citées au c) ;	100 € l'heure	125 € l'heure	
c) Intervention collective (débriefing, analyse de groupe, réflexion formative) d'une durée de 2 heures.	280 €	320 €	
2/ TARIF JOURNEE			
d) frais de déplacement calculés en fonction du temps réel effectué	15 € par tranche de 15 minutes (60 € de l'heure)	20 € par tranche de 15 minutes (80 € de l'heure)	
e) toutes Interventions psychologiques	600 €	800 €	

Service social (SSOC)Délibération n° 2010-29 et n°2016-17

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Temps passé à la réception et l'écoute des agents. Instruction et suivi administratif des dossiers et interventions.	450 € par jour	550 € par jour	Facturation trimestrielle, possible par demi-journée.

Archivage et Numérisation (ARCH)Délibérations n° 2007-14, 2016-17 et n° 2018-18

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération.

Un coefficient de 1,35 sera appliqué au coût définitif des missions de conseil en recrutement effectuées pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission d'archivage	Coût définitif de la mission	Coût définitif de la mission multiplié par 1,35	A l'issue de la mission.

Conseil en organisation RH (CORH)**Délibération n° 2012-13 et 2016-17**

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes.	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes.	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes.	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes.	1,50

Un coefficient de 1,35 sera appliqué au coût définitif des missions de conseil en recrutement effectuées pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

Service facture	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission de Conseil en organisation	Coût définitif de la mission	Coût définitif de la mission multiplié par 1,35	A l'issue de la mission.

La facturation intervient à l'issue de l'opération sur la base du coût réel constaté.

Convention de Projet Urbain Partenarial

Préambule

En application des dispositions des articles L.332-11-3 et L.332-11-4 du code de l'urbanisme, la SAS AMETIS PACA a conclu avec LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX représentée par Monsieur Le Maire, Pierre ASCHIERI, une convention prévoyant les conditions de prise en charge financière par la SAS AMETIS PACA des équipements publics dont la réalisation par la COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX est rendue nécessaire pour l'opération de construction d'un bâtiment à usage de commerce et de logement, sur les parcelles cadastrées AY 130 et 131.

Il est aussi précisé que :

- les travaux seront réalisés sous maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre d'ENEDIS
- les travaux d'extension du réseau électrique sont utiles à la présente opération de construction d'un bâtiment à usage de commerce et de logement par SAS AMETIS PACA

En conséquence, et après que le conseil municipal ait délibéré en date du 06 septembre 2018 pour autoriser Le Maire, Pierre ASCHIERI, à signer la présente convention,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

La Commune de Mouans-Sartoux s'engage à réaliser les équipements suivants :

Libellé	Quantité	Prix unitaire	Montant HT
Etude et constitution du dossier	1	926,72 €	556,03 €
Consignation réseau BT	1	268,80 €	161,28 €
Mise en chantier réseau souterrain	1	860,39 €	516,23 €
Heure d'étude par technicien	2	107,30 €	128,76 €
Tranchée sous chaussée urbaine légère	90	152,28 €	8223,12 €
Raccordement câble BT	1	197,92 €	118,75 €
Fourniture d'un départ monobloc 400 A	1	263,92 €	158,35 €
Fourniture poste et raccordement d'un ensemble REMBT G3 600	1	848,10 €	508,86 €
Fourniture câble BT souterrain 240 mm ² alu	90	17,19 €	928,26 €
Montant total HT			11 299,64 €
Montant total TTC			13 559,57 €

Article 2

La Commune de Mouans-Sartoux s'engage à achever les travaux de réalisation de l'équipement prévu à l'article 1 au plus tard le 30 juin 2019

Article 3

La SAS AMETIS PACA s'engage à verser à la Commune la totalité du coût des équipements publics prévus à l'article 1, nécessaire aux besoins des futurs habitants ou usagers des constructions à édifier dans le périmètre défini à l'article 4 de la présente convention. En conséquence, le montant de la participation totale à la charge de la SAS AMETIS PACA s'élève à : **13 559,57 € TTC (TREIZE MILLE CINQ CENT CINQUANTE NEUF EUROS ET CINQUANTE SEPT CENTIMES)**, déduction faite des 40% pris en charge par ENEDIS.

Article 4

Le périmètre d'application de la présente convention est délimité par le plan (base du plan cadastral) joint en annexe à la présente convention.

En exécution d'un titre de recettes émis comme en matière de recouvrement des produits locaux, la SAS AMETIS PACA s'engage à procéder au paiement de la participation de projet urbain partenarial mise à sa charge dans les conditions suivantes :

- en un versement, au plus tard le 31 janvier 2019

Article 5

La durée d'exonération de la taxe d'aménagement est de 2 ans à compter de l'affichage de la mention de la signature de la convention en mairie.

La présente exonération ne concerne pas les autres taxes qui seraient perçues par d'autres collectivités

Article 6

La présente convention est exécutoire à compter de l'affichage de la mention de sa signature en mairie.

Article 7

Si les équipements publics définis à l'article 1 n'ont pas été achevés dans les délais prescrits par la présente convention, les sommes représentatives du coût des travaux non réalisés seront restituées à la SAS AMETIS PACA, sans préjudice d'éventuelles indemnités fixées par les juridictions compétentes.

Article 8

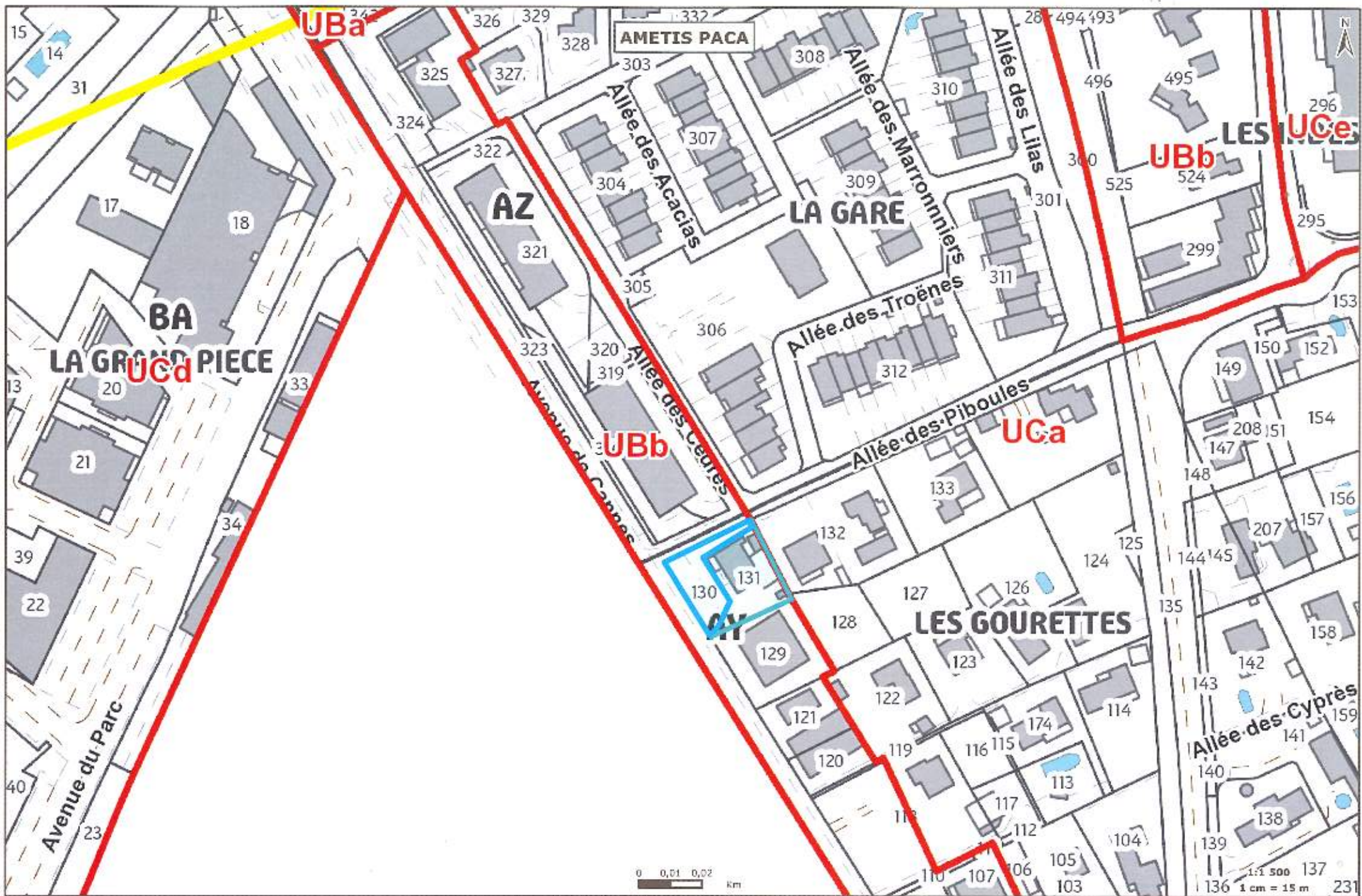
Toutes modifications éventuelles des modalités d'exécution de la convention de projet urbain partenarial doivent faire l'objet d'avenants à la présente convention.

Fait à Mouans-Sartoux
Le 10 septembre 2018
En 2 exemplaires originaux.

la SAS AMETIS PACA,

Pour LA COMMUNE
Le Maire,

Pierre ASCHIERI



Document non contractuel - Origine Cadastre © Droits de l'Etat réservés © - Format A4 - Paysage



Mouans-Sartoux

Date: 22/08/2018
Sources : DGFIP/IGN/GO_06/Pays de Grasse
Cartoweb fourni par



Convention de Projet Urbain Partenarial

Préambule

En application des dispositions des articles L.332-11-3 et L.332-11-4 du code de l'urbanisme, LOGIS FAMILIAL SA a conclu avec LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX représentée par Monsieur Le Maire, Pierre ASCHIERI, une convention prévoyant les conditions de prise en charge financière par LOGIS FAMILIAL SA des équipements publics dont la réalisation par la COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX est rendue nécessaire par l'opération de construction d'un programme de 28 logements locatifs sociaux sur les parcelles cadastrées AZ 437 et 438 sises 300, chemin des Gourettes

Il est aussi précisé que :

- les travaux seront réalisés sous maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre d'ENEDIS
- les travaux d'extension du réseau électrique ne sont utiles qu'à la présente opération du LOGIS FAMILIAL SA

En conséquence, et après que le conseil municipal ait délibéré en date du 06 septembre 2018 pour autoriser Le Maire, Pierre ASCHIERI, à signer la présente convention,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

La Commune de Mouans-Sartoux s'engage à réaliser les équipements suivants :

Libellé	Quantité	Prix unitaire HT	Montant HT
Etude et constitution de dossier	1	926,72 €	556,03 €
Plus-value au forfait étude	6	144,86 €	521,46 €
Consignation réseau BT	1	268,80 €	161,28 €
Heure d'étude par technicien	2	107,30 €	128,76 €
Tranchée sous chaussée urbaine légère (réfection enrobé) environnement 2	370	152,28 €	33806,16 €
Plus-value canalisation supplémentaire, tranchée sous chaussée urbaine légère environnement 2	370	70,59 €	15670,98 €
Fourniture d'un départ monobloc 400A pour TIPI	2	263,92€	316,70 €
Fourniture pose et raccordement d'un ensemble REMBT G3 600	2	848,10 €	1017,72 €
Raccordement câble BT dans un poste HTA BT existant	2	197,92 €	237,50 €
Mise en chantier réseau souterrain	1	860,39 €	516,23 €
Montant total HT			52932,82 €
Montant total TTC			63519,38 €

Article 2

La Commune de Mouans-Sartoux s'engage à achever les travaux de réalisation de l'équipement prévu à l'article 1 au plus tard le 31 mai 2019

Article 3

LOGIS FAMILIAL SA s'engage à verser à la Commune la totalité du coût de l'équipement public prévu à l'article 1, nécessaire aux besoins des futurs habitants ou usagers des constructions à édifier dans le périmètre défini à l'article 4 de la présente convention.

Dès lors, le montant de la participation totale à la charge de LOGIS FAMILIAL SA s'élève à :

63 519,38 € (SOIXANTE TROIS MILLE CINQ CENT DIX NEUF EUROS ET TRENTE HUIT CENTIMES) déduction faite des 40% pris en charge par ENEDIS.

Article 4

Le périmètre d'application de la présente convention est délimité par le plan (base du plan cadastral) joint en annexe à la présente convention.

En exécution d'un titre de recettes émis comme en matière de recouvrement des produits locaux, LOGIS FAMILIAL SA s'engage à procéder au paiement de la participation de projet urbain partenarial mise à sa charge dans les conditions suivantes :

- un unique versement, au plus tard le 30 novembre 2018

Article 5

La durée d'exonération de la taxe d'aménagement est de 2 ans à compter de l'affichage de la mention de la signature de la convention en mairie.

La présente exonération ne concerne pas les autres taxes qui seraient perçues par d'autres collectivités

Article 6

La présente convention est exécutoire à compter de l'affichage de la mention de sa signature en mairie.

Article 7

Si les équipements publics définis à l'article 1 n'ont pas été achevés dans les délais prescrits par la présente convention, les sommes représentatives du coût des travaux non réalisés seront restituées à LOGIS FAMILIAL SA, sans préjudice d'éventuelles indemnités fixées par les juridictions compétentes.

Article 8

Toutes modifications éventuelles des modalités d'exécution de la convention de projet urbain partenarial doivent faire l'objet d'avenants à la présente convention.

Fait à Mouans-Sartoux

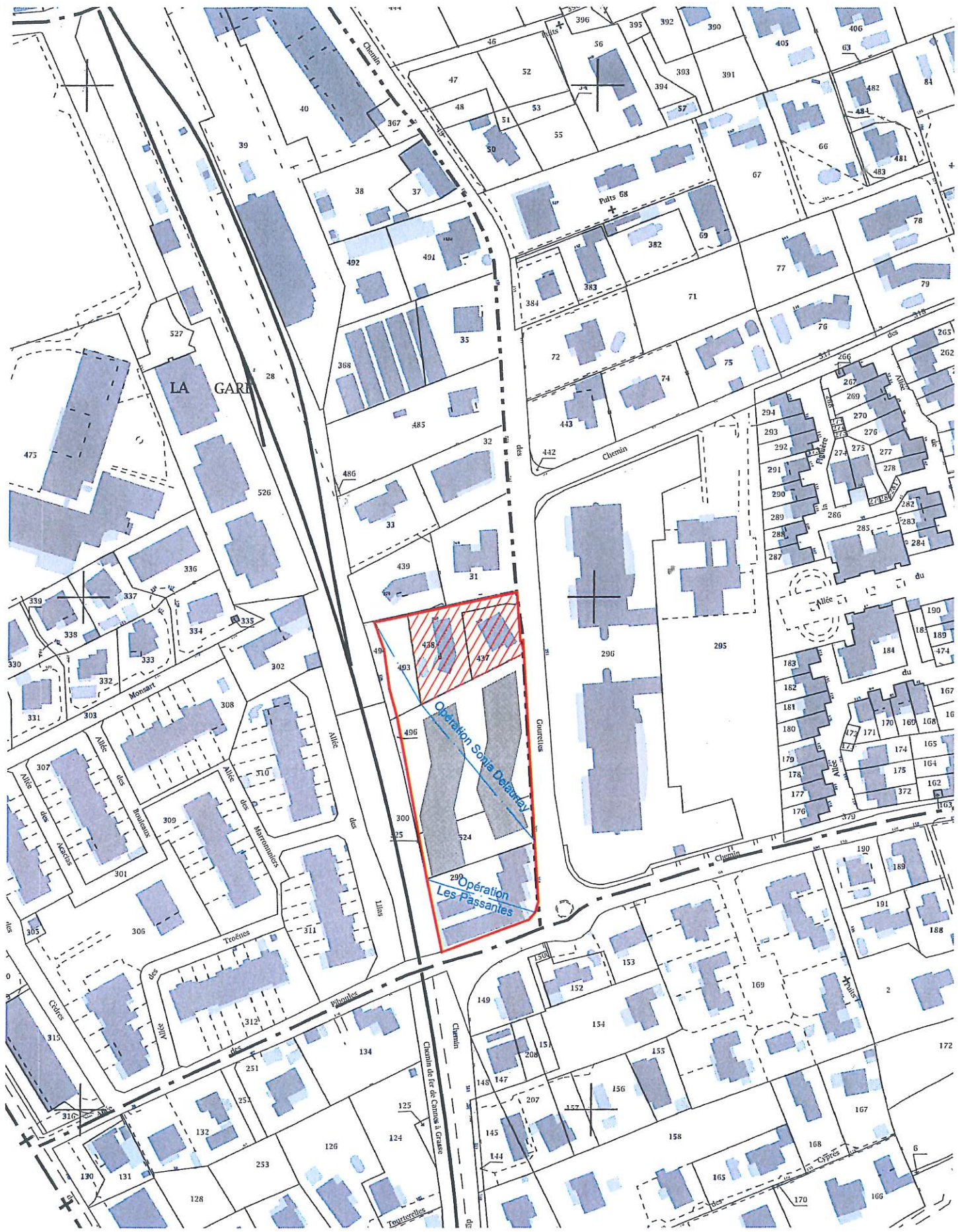
Le 10 septembre 2018

En 2 exemplaires originaux.

Pour LOGIS FAMILIAL SA,
Le Directeur,

Pour La Commune
Le Maire,
Vice-président de la Communauté
d'Agglomération du Pays de Grasse

Pierre ASCHIERI



PLAN CADASTRAL , échelle 1/2000

- LIMITE PARCELLAIRE- PROJET DAMIANO ANCEL - Références cadastrales AZ 437, 438
- Limite de l'Unité foncière : Références cadastrales AZ 299, 524, 495, 493, 438, 437

DÉPARTEMENT DES ALPES MARITIMES
COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX

ENQUÊTE PUBLIQUE PRÉALABLE
À
LA DÉCLARATION DE PROJET N° 1
EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITE DU P.L.U.

Du 25 juin au 27 juillet 2018

RAPPORT D'ENQUÊTE

DESTINATAIRES : - Monsieur le Maire de la commune de Mouans-Sartoux
- Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Nice

SOMMAIRE

1. Cadre général de l'enquête	3
1.1. Préambule	3
1.2. Cadre juridique	3
1.3. Concertation préalable	3
2. Organisation de l'enquête	4
2.1. Désignation du commissaire enquêteur	4
2.2. Réception du dossier.....	4
2.3. Organisation de l'enquête	4
2.4. Information du public	4
3. Appréciations sur le dossier d'enquête publique	5
3.1. Le dossier.....	5
3.2. Nature et caractéristiques du projet.....	5
La commune.....	5
Le projet	6
La mise en compatibilité du PLU	6
4. Avis de l'autorité environnementale.....	7
5. Avis des Personnes Publiques Associées.....	7
6. Visite des lieux	8
7. Déroulement de l'enquête	8
8. Examen des Observations du public	9
9. Conclusions du rapport	11
Conclusions et avis du commissaire enquêteur	14

1. Cadre général de l'enquête

1.1. Préambule

La présente enquête publique a pour objectifs d'informer le public et de recueillir son avis d'une part sur l'intérêt général du projet de réalisation d'un bâtiment collectif composé de logements sociaux et d'un local d'activités, d'autre part sur la mise en compatibilité du PLU (Plan Local d'Urbanisme) de la commune de Mouans-Sartoux pour permettre la réalisation de ce projet.

Le dossier soumis au public est présenté par la commune.

1.2. Cadre juridique

La présente enquête est régie par les textes suivants :

- le Code de l'Environnement, notamment les articles L123-1 à 19 et R123-1 à R123-27 relatifs à la procédure et au déroulement de l'enquête publique
- Le code de l'urbanisme, plus précisément ses articles L153-54, L.300-6 et R153-15 permettant notamment la mise en compatibilité d'un P.L.U. lorsqu'un projet répond à un intérêt général pour la collectivité.

La procédure de déclaration de projet a été engagée par délibération du conseil municipal de Mouans-Sartoux le 22 mars 2018. La présente enquête publique a été prescrite par arrêté municipal du 4 juin 2018.

Ces deux documents figurent en annexes 1 et 2

1.3. Concertation préalable

Ce dossier étant dispensé d'évaluation environnementale, il n'y avait aucune obligation de mener une concertation préalable.

Cependant, celle-ci a été organisée par la commune et le registre de concertation, vierge de toute observation, a été joint au dossier d'enquête mis à la disposition du public.

Observations du commissaire enquêteur

Le dossier ne comportait aucune information sur cette concertation.

Les détails suivants m'ont été fournis en réponse à mon procès-verbal de synthèse :

- *Publicité sur le site internet de la commune début avril 2018*
- *Consultation du projet sur ce même site*
- *Mise à disposition d'un registre au service de l'urbanisme de la commune*

2. Organisation de l'enquête

2.1. Désignation du commissaire enquêteur

Par décision N° E18000025/06, en date du 25 mai 2018, monsieur le Président du Tribunal Administratif de Nice m'a désignée en tant que commissaire enquêteur.

J'ai signé une déclaration sur l'honneur indiquant que je n'ai aucun intérêt dans le projet objet de la présente enquête publique.

2.2. Réception du dossier

Le dossier m'a été remis le 22 juin 2018 lors d'une réunion avec le Directeur de l'Urbanisme de la commune.

Après que le projet m'ait été résumé à cette occasion, j'ai signé et paraphé les pièces du dossier et le registre devant être mis à la disposition du public.

2.3. Organisation de l'enquête

Le contenu de l'arrêté et de l'avis d'enquête ainsi que l'organisation de l'enquête ont été convenus d'un commun accord avec les services de l'urbanisme de la commune, par téléphone et par mail. Le déroulement de l'enquête a été déterminé comme suit:

- La période : du lundi 25 juin au vendredi 27 juillet 2018,
- Le siège : au service de l'urbanisme de la commune de Mouans-Sartoux, 327 avenue de Grasse, aux jours et heures habituels d'ouverture au public, soit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Quatre permanences au service de l'urbanisme :
 - le mercredi 27 juin 2018, de 8h30 à 12h30,
 - le mardi 3 juillet 2018, de 13h30 à 17h,
 - le vendredi 13 juillet 2018, de 8h30 à 12h30,
 - le vendredi 27 juillet 2018, de 13h30 à 17h.

2.4. Information du public

La publicité légale des avis d'enquête publique a été faite dans :

- Nice Matin le 6 juin et le 29 juin 2018
- L'avenir côte d'azur le 8 juin et le 29 juin 2018

Les copies de ces annonces ont été jointes aux dossiers.

L'avis d'enquête a été affiché dès le 8 juin sur la porte d'accès et dans les locaux des services de l'urbanisme, sur les lieux de réalisation du projet ainsi qu'à de nombreux endroits détaillés dans le certificat d'affichage produit par la commune.

L'information ainsi que le dossier d'enquête étaient disponibles sur le site internet de Mouans-Sartoux qui donnait également la possibilité pour le public d'émettre ses observations à l'adresse suivante : urbanisme3@mouans-sartoux.net

*Les copies des annonces figurent en annexes 3-1 à 3-4
Le certificat d'affichage est joint en annexe 4*

3. Appréciations sur le dossier d'enquête publique

3.1. Le dossier

Le dossier mis à disposition du public était composé des documents suivants :

- Notice de présentation du projet
- Délibération du 22 mars 2018 prescrivant l'engagement de la procédure de déclaration de projet
- Deux plans de zonage au 1/5 000ème et 1/ 2 500^{ème}
- Extrait du règlement du PLU comportant les modifications envisagées
- Compte-rendu de la réunion d'examen conjoint des personnes publiques associées réunies le 31 mai 2018
- Avis émis par les collectivités ou organismes associés ou consultés
- Arrêté d'enquête publique
- Publications dans les journaux
- Registre

En outre, le registre de concertation vierge de toute observation a été joint à ce dossier.

Avis du commissaire enquêteur

L'intérêt des documents fournis et la clarté des informations données par la notice de présentation permettaient aisément de comprendre les tenants et aboutissants de cette déclaration de projet.

3.2. Nature et caractéristiques du projet

La commune

La ville de Mouans-Sartoux est située sur l'axe Cannes-Grasse non loin de la technopole internationale de Sophia Antipolis. Elle est une composante de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG) et à ce titre est assujettie aux objectifs définis au Programme Local de l'Habitat (PLH).

Traversée en grande partie par le boulevard urbain que constitue l'avenue de Cannes, elle bénéficie en outre de la proximité immédiate de la pénétrante Grasse-Cannes. Elle dispose par ailleurs d'un réseau de transports diversifié et complet (gare

TER, bus) permettant de rejoindre aisément les villes alentour ainsi que les grandes villes du département.

Malgré une baisse du nombre de ses habitants en 2015 (dernier recensement INSEE), la progression constante de sa population jusqu'en 2011, en a fait une commune plutôt jeune composée d'actifs pour lesquels des propositions de logements adaptées aux revenus restent insuffisantes.

C'est dans ce contexte que le projet de construction d'un collectif composé à 100% de logements sociaux est envisagé dans le respect des règles en matière de logement (loi SRU) et d'environnement (proximité du centre-ville et des transports) ainsi que dans le respect des orientations énoncées dans le PADD (Projet d'Aménagement et de Développement Durable) de son PLU.

Le projet

L'objectif est de démolir une ancienne bâtisse inoccupée, située en entrée de ville et de réaliser un bâtiment collectif composé de 18 logements locatifs sociaux et, en rez-de-chaussée, d'un local permettant l'accueil d'un commerce ou de services.

La création de logements sociaux locatifs répond à la fois aux obligations fixés par le PLH (Plan Local de l'Habitat) de la CAPG (Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse) mais également aux besoins des ménages de Mouans-Sartoux. Le dossier note en effet à l'heure actuelle « *une inadéquation entre leurs revenus et les conditions financières d'accès aux logements* ».

Le local prévu en rez-de-chaussée devrait contribuer à conforter le tissu économique dans ce secteur situé le long de l'avenue de Cannes, proche du centre-ville et à proximité des infrastructures de transports.

Le projet envisagé sera implanté à l'alignement des constructions existantes et en limite de propriété, il s'élèvera sur trois étages du côté de l'avenue de Cannes et sur deux étages sur la partie arrière du terrain afin d'assurer la transition avec un urbanisme plus pavillonnaire.

La construction répondra aux normes de bâtiment basse consommation.

Un parking de 24 places sur un niveau sera aménagé en sous-sol.

La mise en compatibilité du PLU

Les parcelles concernées par le projet (cadastrées AY 130 et AY 131) sont à l'heure actuelle impactées à la fois par un espace boisé classé (avenue de Cannes) et par deux emplacements réservés, l'un avenue de Cannes et l'autre allée des Piboules.

La réalisation du projet nécessite la modification du PLU sur les deux points suivants :

- La suppression sur les documents graphiques, d'un espace boisé d'environ 20m² pour permettre l'alignement de la construction sur les bâtis voisins.
- L'adaptation des règles relatives aux emplacements réservés afin de permettre l'implantation en limite de propriété pour les niveaux en sous-sol et les niveaux R+2 et R+3, ces derniers se situant alors en surplomb de la limite de propriété future déterminée par ces emplacements.

4. Avis de l'autorité environnementale

La mission régionale d'autorité environnementale de Provence Alpes Côte d'Azur (MRAE) a par décision du 19 avril 2018 considéré que ce projet ne serait pas soumis à évaluation environnementale, considérant que celui-ci n'est inscrit dans aucun périmètre de protection Natura 2000 et qu'il ne concerne aucune ZNIEFF (Zone Naturelle d'Intérêt Ecologique, Faunistique et Floristique)

5. Avis des Personnes Publiques Associées.

Les personnes publiques suivantes ont été destinataires du dossier de ce projet et ont été conviées à une réunion qui s'est tenue le 31 mai 2018.

- ✓ La Région Provence Alpes Côte d'Azur et le Centre Régional de la Propriété Forestière ont accusé réception de la demande d'avis sur ce dossier.
- ✓ La commune de Châteauneuf et la Chambre d'Agriculture des Alpes Maritimes ont indiqué n'avoir aucune observation à émettre sur ce dossier.
- ✓ Les personnes publiques suivantes ont émis un avis favorable :
 - La ville de Mougins
 - La Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur
 - La Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins qui demande confirmation de la compatibilité de ce projet avec l'emprise future du BHNS (Bus à Haut Niveau de Service)
 - Le Département des Alpes Maritimes qui demande la réalisation d'un local vélo sécurisé à l'usage des habitants de l'immeuble
 - La Chambre des Métiers et de l'Artisanat qui apprécie que ce programme ouvre «aux artisans de nouvelles opportunités d'implantation». Cette réponse est parvenue en cours d'enquête le 20 juillet 2018.

Seuls le Département des Alpes Maritimes et la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM service préfectoral) ont été représentés à la réunion du 31 mai.

Leurs remarques sont les suivantes :

DDTM :

- Justifier dans le rapport la réduction d'EBC (Espace Boisé Classé) et végétaliser le projet pour compenser cette réduction.
- S'assurer de la prise en compte du risque d'effondrement
- Préciser l'article UB6 du règlement et mettre à jour des références aux articles du code de l'urbanisme.

Conseil Départemental :

- Prévoir un local vélo sécurisé à l'usage des habitants de l'immeuble

Réponse de la commune :

Il s'agit d'une trame verte et non d'un espace boisé, les arbustes existants seront remplacés par des arbres de haute futaie.

Les aléas d'effondrement sont identifiés dans le PPRMT (Plan de Prévention des Risques de Mouvements de Terrain) qui s'impose à toute demande de construction.

Le dossier sera modifié avant l'enquête publique

L'article UB12 du règlement prévoit déjà des stationnements vélo à raison de 1m² pour 50m² de surface de plancher.

Observations du commissaire enquêteur

Les demandes de la DDTM ont bien été prises en compte dans le dossier mis à disposition du public.

Les réponses apportées quant au remplacement de la végétation et à la création de stationnement vélo me paraissent satisfaisantes. Cependant, le remplacement des arbustes par « des arbres de haute futaie » n'a pas été concrétisé dans le dossier. Je pense qu'il serait utile qu'il soit complété dans ce sens.

6. Visite des lieux

Aucune visite avec les services de la commune n'a été nécessaire eu égard à l'absence de complexité du dossier. Je me suis simplement rendue seule sur les lieux concernés où j'ai pu constater l'affichage de l'avis d'enquête, la très petite dimension de l'espace boisé concerné, la circulation et les stationnements de l'allée des Piboules et de manière plus générale les caractéristiques de l'environnement urbain de l'avenue de Grasse.

7. Déroulement de l'enquête

L'enquête s'est déroulée dans de bonnes conditions.

Le dossier et le registre ont été mis à la disposition du public dans les conditions indiqués par l'arrêté d'enquête et les publicités.

Je disposais pour mes permanences d'une salle dans les locaux du service de l'urbanisme et j'ai pu obtenir toutes les précisions souhaitées sur le dossier.

J'ai remis mon procès-verbal de synthèse le 30 juillet lors d'un entretien avec l'adjoint au maire en charge de l'urbanisme.

La réponse de la commune m'a été transmise dès le 7 août par courriel puis le 10 août par courrier postal.

Le procès-verbal de synthèse figure en annexe 5

La réponse de la commune figure en annexe 6

8. Examen des Observations du public

Le registre ne comporte qu'une seule observation et une observation électronique y a été annexée. Aucun courrier ne m'est parvenu.

J'ai reçu 6 personnes au cours de mes permanences ainsi que l'adjoint au maire en charge de l'urbanisme.

M. le maire de Mouans-Sartoux est venu également lors de mes permanences, préciser ce dossier et s'assurer que l'enquête se déroulait dans de bonnes conditions. Les six personnes reçues sont les suivantes :

- M. GIBERT est simplement venu se renseigner sur le dossier objet de l'enquête sans toutefois formuler d'avis sur celui-ci.
- Mme est Mlle FRANCA ont pensé qu'il s'agissait d'une modification générale du PLU qui pourrait concerner leur propriété.

Réponse du commissaire enquêteur

L'enquête ne porte que sur un projet de logement pour lequel le PLU sera mis en conformité si l'intérêt général de ce projet est avéré. Il ne concerne en conséquence aucun autre aspect du PLU.

- Mme HERNANDEZ venue se renseigner sur le dossier a émis verbalement quelques observations quant aux éventuelles conséquences d'un afflux de population sur les problèmes de circulation que connaît déjà la commune et sur les problèmes de sécurité.

Avis du commissaire enquêteur

Les problèmes de circulation évoqués sont ceux que connaît l'avenue de Cannes, avenue traversante du centre-ville. Je ne pense pas que la situation de ce nouveau bâtiment en entrée de ville, proche d'un accès à la pénétrante serait de nature à

saturer un peu plus cette avenue. Par ailleurs, il semble que le projet de création d'une nouvelle sortie de la pénétrante au-delà de la commune au Nord-Ouest permettrait d'alléger le nombre de véhicules qui transite par cette voie.

Pour ce qui relève d'éventuels problèmes de sécurité, pour ma part je reste persuadée, à la lumière des nombreuses constatations que j'ai pu faire sur l'ensemble du département, que les mises en place de mixité sociale dans ce domaine ont fait leurs preuves et permis à chacun quelques soient ses revenus ou ses origines de vivre en toute quiétude.

- Mme COSTELLI a émis l'unique observation écrite figurant au registre. Elle indique que « *les immeubles poussent comme des champignons* »

AVIS du commissaire enquêteur

Mme COSTELLI n'a pas émis d'avis sur ce projet en particulier, mais sur une tendance générale sur l'ensemble de la commune.

Je pense pour ma part qu'il s'agit d'une évolution incontournable si l'on considère les divers paramètres qui y conduisent :

- *La progression constante de la population de Mouans-Sartoux depuis des décennies*
 - *Les textes règlementaires qui imposent à toutes communes de plus de 3500 habitants la réalisation de 25% de logements sociaux, toutes communes ne respectant pas ce pourcentage étant passibles de pénalités pécuniaires. La ville de Mouans-Sartoux est très loin d'atteindre ce pourcentage puisque l'objectif du PLH 2017-2022 est de créer 48 logements sociaux par an.*
 - *La commune indique dans le dossier qu'il y a une demande de la population mouansoise pour ce type de logement*
- Mme MARTINELLI, voisine immédiate du futur projet est venue lors de l'une de mes permanences, s'assurer que les dispositions négociées avec le promoteur étaient prises en compte dans le dossier (hauteur limitée à R+2 à l'arrière du bâtiment, en limite de sa parcelle). Lors de notre entretien Mme MARTINELLI a notamment posé le problème de scolarisation des futurs élèves qui seront domiciliés dans ces logements. Elle a indiqué par courrier électronique annexé au registre ses interrogations quant à ce projet.

L'intervention écrite de Mme MARTELLI et M.GAUDIN figure en annexe 7

La commune a apporté des réponses qui figurent dans le document joint en annexe 6 de ce rapport. Les points suivants y figurent :

- Stationnement : le projet va au-delà des obligations règlementaires
- Allée des Piboules : trois parkings publics à proximité, concertation avec les riverains
- Scolarisation des nouveaux élèves : les écoles ne sont pas en surcapacité. Il y a plus un problème de dotation en postes d'enseignants que de capacité d'accueil.

Avis du commissaire enquêteur

Les réponses apportées sont claires.

Tous les atouts ont été mis en place pour réduire au maximum les nuisances en termes de circulation et de stationnement : proximité des transports en commun, obligations règlementaires de création de places de stationnement respectées, proximité de parkings publics.

Cependant, concernant l'allée des Piboules, il faudra sans aucun doute l'intervention régulière des représentants de l'ordre public pour réguler ces problèmes.

Pour ce qui relève de l'accueil scolaire, les réponses de la commune sont de mon point de vue rassérénantes, même si elle n'a aucune autorité sur les nominations d'enseignants. En outre, ces futurs logements seront en partie destinés à des habitants de la commune dont les enfants sont déjà scolarisés à Mouans-Sartoux.

9. Conclusions du rapport

Cette enquête publique s'est déroulée dans de bonnes conditions à la fois pour ce qui relève de l'information donnée au public et des modalités de leur participation.

Le dossier était clair et complet.

Les horaires et lieux de mise à disposition des documents en facilitait l'accès et l'intervention du public.

Malgré cela la participation a été très réduite, ce qui m'incite à penser que ce projet ne posait pas de problème particulier aux mouansois.

Les réponses apportées par la commune aux craintes exprimées en matière de circulation, de stationnement et de scolarisation des enfants des familles qui résideront dans ce collectif m'ont semblées suffisamment étayées pour envisager sereinement ces aspects (nombre de stationnements prévus, parkings publics à proximité, structures d'accueil scolaire suffisantes).

Pour ce qui concerne l'observation portant de manière plus générale sur le nombre élevé de constructions sur la commune, je n'ai pas de chiffres précis qui puissent me permettre d'en juger. Il me semble cependant que l'évolution des constructions n'a pu

que suivre celle de la population. Il n'en reste pas moins que la ville de Mouans-Sartoux n'est toujours pas en mesure à ce jour de répondre aux demandes de logements sociaux des mouansois.

Ce projet me paraît en conséquence nécessaire.

Pour ce qui me concerne, je ne vois que des avantages à ce projet : logements sociaux répondant à la fois aux exigences du PLH et aux besoins de la CAPG et de la commune, emplacement sans conséquences environnementales, implantation à proximité des transports et des services sociaux, culturels et commerciaux qu'offre un centre-ville afin de tendre vers une réduction des déplacements motorisés.

Pour toutes ces raisons, j'estime que la réalisation de ce bâtiment collectif peut être considérée d'intérêt général pour la commune.

Quant aux modifications du PLU envisagées, elles me semblent mineures dans la mesure où :

- d'une part l'espace boisé qui doit être supprimé sera compensé par de nouvelles plantations,
- d'autre part les nouvelles règles d'implantation en sous-sol et en surplomb des voies ne représentent pas un obstacle à la réalisation des projets prévus sur les emplacements réservés concernés.

Fait le

Claude COHEN

Commissaire enquêteur

DÉPARTEMENT DES ALPES MARITIMES
COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX

ENQUÊTE PUBLIQUE PRÉALABLE
À
LA DÉCLARATION DE PROJET N°1
EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITE DU P.L.U.

Du 25 juin au 27 juillet 2018

CONCLUSIONS ET AVIS DU COMMISSAIRE ENQUÊTEUR

DESTINATAIRES : - Monsieur le Maire de la commune de Mouans-Sartoux
- Monsieur le Président du Tribunal Administratif de Nice

Conclusions et avis du commissaire enquêteur

Objet de l'enquête

La ville de Mouans-Sartoux soumet à enquête publique un projet de réalisation d'un bâtiment collectif composé de logements sociaux et d'un local d'activités.

La procédure choisie est celle de la déclaration de projet inscrite au code de l'urbanisme (articles L153-53 et L153-54) qui permet d'adapter les dispositions d'un PLU pour permettre la concrétisation d'un projet dont l'intérêt général est démontré.

Analyse du projet

Le projet envisagé consiste à construire sur deux parcelles privées situées en entrée de ville, en bordure de la voie principale que constitue l'avenue de Cannes, un bâtiment de trois étages côté avenue et deux étages côté zone pavillonnaire. L'ensemble sera complété d'un parking en sous-sol et de places de stationnement en surface.

La réalisation des 18 logements sociaux prévus permettrait de tendre vers les objectifs imposés par les textes (25% de logements sociaux pour toutes communes de plus de 3500 habitants) et de répondre aux besoins exprimés sur la commune.

La création d'un local d'activité en rez-de-chaussée constituerait une opportunité cohérente d'implantation en centre-ville.

Analyse de la mise en compatibilité du PLU

Les adaptations du PLU nécessaires à la réalisation de ce projet porterait d'une part sur la modification graphique d'un espace boisé et d'autre part sur l'adaptation des règles portant sur les emplacements réservés, l'allée des Piboules et l'avenue de Cannes étant concernées.

Il s'agit en l'occurrence :

- De supprimer sur les documents graphiques environ 20m² d'espace boisé le long de l'avenue de Cannes
- D'indiquer dans le règlement en zone UBb (concernée par le projet) la possibilité, en cas d'emplacement réservé, d'implantation en limite de propriété existante sous ou en surplomb du domaine public. Ceci s'appliquerait dans ce cas précis au parking en sous-sol et aux étages en R+2 et R+3.

Déroulement de l'enquête

Les mesures de publicité, le dossier mis à la disposition du public et la tenue des permanences dans des locaux appropriés et accessibles ont permis à chacun de prendre connaissance du projet et de s'exprimer dans le cadre de l'enquête.

La coopération des services de l'urbanisme m'a permis d'avoir toutes les précisions nécessaires sur le projet.

L'enquête s'est donc déroulée dans de bonnes conditions.

Avis de l'autorité environnementale

Selon la mission régionale d'autorité environnementale de Provence Alpes Côte d'Azur (MRAE), le projet n'est pas soumis à évaluation environnementale.

Avis des personnes publiques

Les avis exprimés par les personnes publiques associées à ce dossier ont été favorables. Les demandes de la DDTM et du département des Alpes Maritimes ont été prises en compte.

Je pense qu'il serait cependant utile que la proposition de remplacement de la végétation soit indiquée clairement au dossier.

Observations émises lors de l'enquête

La participation du public a été réduite. Elle se résume à 6 personnes reçues lors de mes permanences. J'ai recueilli une observation orale et 2 observations écrites.

L'avis oral a porté de manière générale sur le nombre important de constructions sur la commune.

Les autres avis ont porté de manière plus particulière sur les éventuelles nuisances générées par ce projet en terme d'afflux de circulation et de stationnements. L'accent a été mis notamment sur la situation de l'allée des Piboules.

Le problème de scolarisation des enfants dont les familles viendront s'installer dans ce collectif a également été soulevé en termes de places disponibles dans les écoles communales existantes.

- Concernant le nombre des nouvelles constructions, il me semble qu'elles restent insuffisantes pour ce qui relève des logements sociaux puisque la commune de Mouans-Sartoux est encore loin d'atteindre les objectifs légaux qui lui sont imposés et que les demandes des habitants de la commune pour ce type de logement ne sont pas satisfaites. A ce titre ce nouveau projet me semble donc nécessaire.

- Concernant les nuisances en termes de circulation et de stationnement, le choix d'une implantation en centre-ville, à proximité des transports en commun me paraît être de nature à favoriser une limitation de ces nuisances.
Les réponses apportées par la commune sur le dimensionnement des stationnements sont, à mon sens, satisfaisantes. En effet, outre des prévisions allant au-delà des obligations réglementaires, des parkings publics gratuits sont situés à proximité du lieu d'implantation du futur projet.

Le bilan de la déclaration de projet fait apparaître des avantages non négligeables en termes de satisfaction des besoins en logements sociaux sans qu'aucune nuisance environnementale ne puisse être constatée.

Je pense en conséquence, que ce projet peut être qualifié d'intérêt général pour la commune.

Avis du commissaire enquêteur

Compte-tenu de ce qui a été exposé dans mon rapport et mes conclusions ci-dessus, j'émet les avis suivants :

- AVIS FAVORABLE à la déclaration de projet n°1 portant sur la réalisation d'un bâtiment collectif composé de 18 logements sociaux et d'un local d'activités avenue de Cannes à Mouans-Sartoux

- AVIS FAVORABLE à la mise en compatibilité du PLU de la commune de Mouans-Sartoux pour permettre la réalisation de ce projet, soit :
 - Réduction d'un espace boisé sur le document graphique
 - Adaptation de l'article UB6 du règlement du PLU pour permettre en cas d'alignement futur lié à un emplacement réservé, une implantation au droit de la limite de propriété existante sous le domaine public et aux niveaux R+2 et R+3 des constructions.

Je recommande cependant que le remplacement de la végétation supprimée soit inscrit dans le dossier de la déclaration de projet.

Fait le 20 août 2018

Le Commissaire enquêteur

Claude COHEN



Autorité de Gestion URBACT III
20, Avenue de Ségur
TSA 10717
75334 Paris Cedex 07
France

Date :
Lieu:

Objet : Lettre d'engagement- Participation à la Phase 2 du réseau de transfert URBACT 'BioCanteens' en tant que chef de file

Madame, Monsieur,

La ville de Mouans-Sartoux (France) confirme son engagement à être chef de file du réseau de transfert URBACT intitulé "BioCanteens" lors de la phase 2 du projet.

La bonne pratique de la ville de Mouans-Sartoux à adapter et à réutiliser dans ce réseau de transfert concerne l'amélioration de la restauration collective, grâce à une meilleure qualité des aliments et à une évolution vers des pratiques plus soutenables, illustrée notamment par la distribution de repas 100% biologiques et majoritairement d'origine locale, la réduction des déchets alimentaires et l'éducation des citoyens à une alimentation durable.

Nous sommes convaincus qu'en travaillant par le biais de ce réseau URBACT, nous pourrions améliorer cette bonne pratique en nous appuyant sur les enseignements tirés lors du processus de transfert. Dans ce contexte, si la candidature est approuvée dans le cadre du programme URBACT III, nous assurerons la coordination générale du réseau, assumerons les rôles et exécuterons les activités tels qu'indiqués dans le plan de travail de la phase 2. Plus particulièrement, nous nous engageons à organiser des réunions transnationales et à coordonner la production de journaux de transfert avec nos partenaires de projet.

À cette fin, nous confirmons également formellement que nous engagerons les fonds nécessaires pour cofinancer les fonds FEDER. Les détails de cette contribution seront décrits dans la candidature pour la phase 2 du projet.

Nom en lettres majuscules

Fonction

Signature

ANNEXE

Présentation du budget prévisionnel pour la 2^{ème} phase du projet BioCanteens

Budget Prévisionnel BioCanteens

Partenaire	TOTAL BUDGET Phase 1	TOTAL BUDGET Phase 2	TOTAL BUDGET (P1+P2)	% FEDER	FEDER Phase 1	FEDER Phase 2	Total FEDER	Co-financement Phase 1	Co-financement Phase 2	Total Co-financement	Cofinancement incluant la contribution de 10k des partenaires au Chef de File
Mouans-Sartoux	64 200,00 €	185 800,00 €	250 000,00 €	70 %	44 940,00 €	130 060,00 €	175 000,00 €	19 260,00 €	55 740,00 €	75 000,00 €	15 000,00 €
Troyan	8 157,00 €	55 710,00 €	63 867,00 €	85 %	6 933,45 €	47 353,50 €	54 286,95 €	1 223,55 €	8 356,50 €	9 580,05 €	19 580,05 €
Rosignano-Marittimo	7 563,00 €	55 710,00 €	63 273,00 €	70 %	5 294,10 €	38 997,00 €	44 291,10 €	2 268,90 €	16 713,00 €	18 981,90 €	28 981,90 €
Vaslui	- €	55 710,00 €	55 710,00 €	85 %	- €	47 353,50 €	47 353,50 €	- €	8 356,50 €	8 356,50 €	18 356,50 €
Trikala	- €	55 710,00 €	55 710,00 €	85 %	- €	47 353,50 €	47 353,50 €	- €	8 356,50 €	8 356,50 €	18 356,50 €
Pays des Condruzes	- €	55 710,00 €	55 710,00 €	70 %	- €	38 997,00 €	38 997,00 €	- €	16 713,00 €	16 713,00 €	26 713,00 €
Torres Vedras	- €	55 710,00 €	55 710,00 €	85 %	- €	47 353,50 €	47 353,50 €	- €	8 356,50 €	8 356,50 €	18 356,50 €
TOTAL	79 920,00 €	520 060,00 €	599 980,00 €	78,57 %	57 167,55 €	397 468,00 €	454 635,55 €	22 752,45 €	122 592,00 €	145 344,45 €	145 344,45 €

Il est à noter que la part de cofinancement de la ville de Mouans-Sartoux sera intégralement compensée, et que la ville n'engagera in fine pas de fonds internes dans le projet BioCanteens :

- Dans le cadre d'un accord proposé par le programme européen URBACT, les villes participantes se sont engagées à fournir une contribution de 10 000 EUR par partenaire à la commune de Mouans-Sartoux afin de couvrir une grande partie de son co-financement public, compte tenu de ses contraintes budgétaires et de l'effort consenti par ses ressources humaines impliquées dans le projet ;
- Le « reste à charge » du cofinancement requis par la ville de Mouans-Sartoux sera compensé par la valorisation d'un mi-temps de Mme Lea Sturton (Responsable du Service Nutrition-Alimentation Durable), et d'un mi-temps de M. Gilles Pérole (Adjoint au Maire à l'Enfance et à l'Éducation), compte tenu de leur implication active dans le projet.

ANNEXE DELIBERATION MEAD -RESEAU DE TRANSFERT BIOCANTEENS - REMBOURSEMENT DES
FRAIS D'HEBERGEMENT, DE RESTAURATION ET DE TRAIN

**Conditions de remboursement des frais d'hébergement, de transport et de restauration des
partenaires du projet BioCanteens**

Types de frais	Montant maximal autorisé	Pièces justificatives requises
<i>Transport</i>	450 EUR	- Billets, cartes d'embarquement - Factures
<i>Hébergement</i>	150 EUR (par nuitée)	- Factures
<i>Frais journaliers (incluant frais de restauration et transports en commun)</i>	95 EUR (par jour)	- Tickets de caisse



CREDIT AGRICOLE PROVENCE COTE D'AZUR

SIMULATION DE PAUSE CREDIT EMISE LE 18/07/2018
FIN DE VALIDITE 13/10/2018

S.A. PAYS DE GRASSE
DEVELOPPEMENT

4 RUE DE LA DELIVRANCE

06130 GRASSE

N° partenaire : 06975844
N° prêt : 00601226097

Nature d'option : PAUSE D'ECHEANCE

Situation avant option à date de 1ère échéance pausée

Capital restant dû :	113 428,80 €	Durée actuelle :	84 mois	Durée restant à courir :	63 mois
Echéance actuelle :	5 543,60 €	Prochaine échéance :	15/10/2018	Périodicité :	TRIMESTRI.
Cumul intérêt et ADI (A) :	2 986,74 €	Dernière échéance :	15/10/2023		

Limites d'application

Nombre d'échéances restant à pauser :	8
Pourcentage d'allègement :	100,00 %

Pause souhaitée

Date de 1 ^{ère} échéance pausée :	15/10/2018	Nombre d'échéances pausées :	4
Modalité de remboursement de la pause :			
<input checked="" type="checkbox"/> Maintien du montant d'échéance			
<input type="checkbox"/> Maintien de la durée			
<input type="checkbox"/> Nouveau montant d'échéance hors ADI :	€		
Code facturation	Montant :	29,00 €	

Situation après option

Date d'échéance	Nombre d'échéances	Montant des échéances (1)
15/10/2018	4	0.00 €
15/10/2019	21	5 543,60 €
15/01/2025	1	1 132,58 €

(1) en capital et intérêts.

Nouvelle durée : 99 mois Nouvelle durée restant à courir : 78 mois Variation durée : 15 mois
Cumul intérêts et ADI après option (B) : 4 119,38 € Variation intérêts et ADI (B-A) : 1 132,64 €

Ce document est une simulation et ne saurait avoir une valeur contractuelle.

Siège Social

Avenue Paul Arène - Les Négadis
BP 78 - 83002 DRAGUIGNAN CEDEX
Tél. 04 94 84 40 40 - Fax. 04 94 84 43 14
Tlx. 970062

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL PROVENCE COTE D'AZUR

Direction Générale

111, Avenue Emile Dechame
BP 260 - 06708 St LAURENT DU VAR CEDEX
Tél. 04 93 14 85 00 - Fax. 04 93 31 30 58
Tlx. 970062

Site de Manosque

422, Avenue du Maréchal Juin
BP 123 - 04101 MANOSQUE CEDEX
Tél. 04 92 70 92 70 - Fax. 04 92 70 93 14
Tlx. 970062

Etablissement de crédit agréé et de courtage en assurance 415 176 072 RCS Draguignan.

Garantie financière et assurance responsabilité civile professionnelle conformes aux articles L.530-1 et L.530-2 du Code des Assurances.



CRÉDIT FONCIER

DIRECTION OPERATIONS CORPORATE

Opération N° 0.530.381

Concours N° 0.054.131

Entre les parties ci-après nommées, il est, par les présentes, établi les conditions du prêt dont les caractéristiques sont ci-après énoncées :

Le **CRÉDIT FONCIER DE FRANCE** - Société Anonyme au capital de 1.331.400.718,80 Euros ayant son siège à PARIS (1^{er}), 19 rue des Capucines, identifiée au SIREN sous le numéro 542.029.848 et immatriculée au RCS PARIS
représenté par Madame Corinne MARTIN, Juriste d'Affaires
ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes,
Désigné ci-après "**LE PRETEUR**"

Et la société dénommée « **LOGEMENT ET GESTION IMMOBILIERE POUR LA REGION MEDITERRANEENNE SA D'HABITATIONS A LOYER MODERE** », ayant pour sigle « **LOGIREM** », société anonyme à conseil d'administration, ayant son siège à Marseille Cedex 03 (13302), 111 boulevard National, BP 204, identifiée au SIREN sous le numéro 060 804 770 et immatriculée au R.C.S. MARSEILLE,
représentée par Monsieur Frédéric LAVERGNE, Directeur Général, nommé à cette fonction par délibération du Conseil d'Administration du 03 Juillet 2017,
ayant les pouvoirs à l'effet des présentes,
Désignée ci-après "**L'ORGANISME EMPRUNTEUR**"

CARACTERISTIQUES DU PRET

Montant : 298.312,40 Euros		Commission de mise en place : Néant
Taux d'intérêt Taux fixe de 1,77% l'an	Durée du prêt : du 25/06/2018 au 30/09/2034	Taux effectif global : 1,96% Taux de période : 1,96%
Base de calcul des intérêts : 30/360	Amortissement progressif du capital calculé selon le principe des échéances constantes	Durée de la période : Annuelle
<u>Point de départ du prêt</u>		
Point de départ du prêt : le 25 JUIN 2018, date d'affectation des fonds au remboursement du prêt refinancé		
<u>Charges (échéances)</u>		
Périodicité : Annuelle, à l'exception de la 1 ^{ère} échéance du 25/06/2018 au 30/09/2018		
1 ^{ère} échéance : le 30/09/2018		
Date d'échéance : le 30/09 de chaque année		
Date de la dernière échéance : le 30/09/2034		
<u>Destination du prêt :</u>		
Refinancement en taux fixe du capital restant dû du prêt locatif social n° 0.919.408 après paiement de l'échéance du 30/09/2017, tel que plus amplement précisé dans l'exposé des présentes.		

q. l e

Garantie : Cautionnement solidaire avec l'Emprunteur avec renonciation au bénéfice de discussion de la **COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX** (SIREN 210.600.847), à hauteur de **100%** des sommes dues au titre du prêt

à régulariser au plus tard le **15 NOVEMBRE 2018**

(cf. « Dispositions Particulières » et Article 5)

Délai de régularisation et de retour du contrat :

le présent contrat devra être signé par toutes les parties au plus tard le **15 JUIN 2018**

et retourné au PRETEUR le **20 JUIN 2018** au plus tard

Date d'affectation des fonds : le 25 JUIN 2018

(cf. Article 4 et sous réserve des « Dispositions Particulières » en page 2 des présentes)

DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Le présent contrat est conclu sous les conditions suspensives cumulatives ci-dessous :
 - Production au PRETEUR de l'original du contrat de prêt dûment paraphé et signé par toutes les parties, dans le délai de régularisation du contrat indiqué en page 2 des présentes,
 - Réalisation des conditions nécessaires à l'affectation des fonds
- L'affectation des fonds est subordonnée :
 - au paiement préalable et réception par le PRETEUR **au plus tard le 25/06/2018** de la somme totale de **8 481,18 Euros (Huit mille quatre cent quatre-vingt-un Euros et dix-huit centimes)** correspondant aux Intérêts Courus Non Echus et à l'Indemnité de Remboursement Anticipé du prêt PLS refinancé par le présent prêt, arrêtés au 25/06/2018 à régler par l'ORGANISME EMPRUNTEUR, sur fonds propres,
 - à la production par l'ORGANISME EMPRUNTEUR du mandat de prélèvement **SEPA** dûment complété et signé par une personne habilitée, en vue de la mise en place des prélèvements automatiques prévus au contrat

Références du compte bancaire : CAISSE D'EPARGNE PROVENCE-ALPES-CORSE

BIC : CEPAFRPP131 – IBAN : FR76 1131 5000 0108 0039 1124 722

(cf. Article 3.3.- « Modalités de paiement »)

Production de la GARANTIE ultérieurement à la date de signature des présentes (cf. Article 5) :

L'ORGANISME EMPRUNTEUR s'engage à produire au PRETEUR, avant le 22 NOVEMBRE 2018 les documents nécessaires à la régularisation de la garantie, à savoir :

la délibération régulière et exécutoire de l'organe délibérant de la **COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX** (SIREN 210.600.847), COLLECTIVITE LOCALE GARANTE, accordant au profit du CREDIT FONCIER DE FRANCE sa caution solidaire avec l'Emprunteur avec renonciation au bénéfice de discussion à hauteur de **100%** de toutes les sommes dues au titre du prêt, étant précisé que la copie complète du contrat de prêt régularisé entre le PRETEUR et l'ORGANISME EMPRUNTEUR devra être annexée à ladite délibération transmise en Préfecture dans le cadre du contrôle de la légalité

EXPOSE

Le CREDIT FONCIER DE FRANCE a consenti à l'ORGANISME EMPRUNTEUR un prêt locatif social (PLS), identifié sous le numéro 0.919.408 Y d'un montant initial de QUATRE CENT CINQUANTE MILLE EUROS (450.000 €) destiné au financement de l'acquisition en état futur d'achèvement de 04 logements locatifs sociaux et de leurs annexes dans un ensemble immobilier dénommé « Plein Sud » situé à MOUANS-SARTOUX (Alpes-Maritimes), 361 Avenue de Grasse, sur un terrain cadastré section AI n°180 Lieudit « 361 Avenue de Grasse » pour une contenance de 10 a 6 ca, Lots n° 5, 6, 7 et 8 de l'état descriptif de division et copropriété.

Op. LC
Page 2 sur 13

Ce prêt a été consenti sous la garantie solidaire de la COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX à hauteur de 100% des sommes dues au titre du prêt.

Les parties aux présentes ont décidé d'un commun accord de procéder au refinancement dudit prêt PLS selon les conditions et modalités énoncées aux termes du présent acte.

Ceci exposé, il est procédé à la convention des parties, objet des présentes, étant précisé que l'exposé qui précède fait partie intégrante de la convention des parties.

Article 1 - PRÊT

Le PRETEUR consent à l'ORGANISME EMPRUNTEUR, qui accepte, un prêt à taux fixe d'un montant de **DEUX CENT QUATRE-VINGT-DIX-HUIT MILLE TROIS CENT DOUZE EUROS ET QUARANTE CENTIMES (298.312,40 Euros)** dont la destination et les caractéristiques sont indiquées en pages 1 et 2 du présent contrat.

Le montant du Prêt représente le montant du capital restant dû au titre du prêt n° 0.919.408 refinancé à la date du 25/06/2018 à hauteur de DEUX CENT QUATRE-VINGT-DIX-HUIT MILLE TROIS CENT DOUZE EUROS ET QUARANTE CENTIMES (298.312,40 Euros).

L'ORGANISME EMPRUNTEUR prend acte du fait que le prêt objet des présentes est un prêt libre et déclare faire son affaire personnelle des éventuelles conséquences, notamment fiscales, liées au refinancement du prêt règlementé visé ci-dessus.

La Convention passée avec l'état en application de l'article L.351-2 paragraphe 3 du Code de la Construction et de l'Habitation et visée au contrat relatif au prêt remboursé dont résultent les conditions d'occupation des logements refinancés par le présent prêt, conserve tous ses effets jusqu'à sa date d'expiration.

Il est précisé, en tant que de besoin, que tous les articles des présentes ont été librement conclus de bonne foi entre les parties, chacune, ayant le choix de se faire assister et conseiller par son conseil.

Chacune des parties reconnaît avoir eu préalablement les informations nécessaires requises pour conclure le présent contrat.

Article 2 - DURÉE ET POINT DE DEPART

Le prêt est consenti pour la durée indiquée à la page 1 du contrat.

Le point de départ du prêt est également indiqué en page 1 des présentes.

Article 3 - CONDITIONS FINANCIERES

3.1. -Taux d'intérêt

La somme prêtée produit des intérêts au taux fixe indiqué en page 1 des présentes sous la rubrique "Caractéristiques du prêt".

Les intérêts seront calculés en tenant compte de mois de 30 jours sur la base d'une année de 360 jours.

3.2. - Détermination des charges

L'ORGANISME EMPRUNTEUR se libérera de sa dette par échéances payables à terme échu suivant la périodicité, et au plus tard au quantième indiqués en page 1 des présentes.

Chaque échéance comprend, outre les intérêts au taux fixe applicable pour la période considérée, la somme nécessaire à l'amortissement progressif du capital fixé ne varietur conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

Le taux de progression de l'amortissement sera égal taux fixe applicable pendant l'amortissement du Prêt.

Les charges d'amortissement du prêt sont calculées selon le principe des échéances constantes sur la base des éléments suivants :

- du montant du prêt,
- de la durée de la période d'amortissement du Prêt,
- de la périodicité des échéances,
- du taux d'intérêt fixe applicable.

Un tableau d'amortissement établi à titre indicatif est joint au présent contrat, les fonds étant supposés versés en une seule fois (Annexe 1).

01. CC

3.3. - Modalités de paiement

L'ORGANISME EMPRUNTEUR s'oblige à effectuer le paiement des sommes venues à échéance conformément aux modalités définies ci-dessus ainsi que de toutes les autres sommes qui pourraient être dues au PRETEUR par prélèvement sur le compte bancaire dont les références ont été transmises au PRETEUR.

Les échéances feront l'objet d'un prélèvement selon la norme SEPA (Single Euro Payments Area, espace unique de paiements en euro).

La notification des prélèvements sera réalisée par tous moyens appropriés (lettres, avis d'échéances, échéancier, factures) 3 (trois) jours au moins avant la date du prélèvement ou de la série de prélèvements.

Toute modification affectant le montant à prélever donnera lieu à l'envoi d'une nouvelle notification dans les mêmes conditions.

A cet effet, l'ORGANISME EMPRUNTEUR devra informer le PRETEUR, dans les meilleurs délais, de toute modification susceptible d'intervenir dans l'identification de ce compte. Il s'engage, en outre, à mettre sur ledit compte et à bonne date les sommes nécessaires au règlement des sommes dues au titre du prêt à leur date d'échéance.

Tous les paiements et remboursements auront lieu à l'adresse indiquée par le PRETEUR.

Les règlements seront effectués de manière à ce que les fonds soient effectivement affectés au compte du prêt au plus tard à la date d'échéance.

Article 4 – AFFECTATION DES FONDS

Sous réserve de la réalisation préalable des conditions suspensives indiquées dans la rubrique « Dispositions Particulières » en page 2 des présentes, le montant du Prêt sera affecté au remboursement du capital restant dû au titre du prêt locatif social visé en Exposé à concurrence du montant indiqué à l'Article 1 des présentes à la date de valeur visée dans les « Caractéristiques du prêt » en page 1 des présentes, sans donner lieu à un mouvement de fonds.

La réalisation du crédit pourra être constatée par tous moyens ordinaires de preuve et notamment par la correspondance, par toutes pièces comptables ou par simples reçus.

Article 5 - GARANTIE

5.1 - Le remboursement de toutes sommes dues au titre du présent prêt par l'ORGANISME EMPRUNTEUR, en capital, intérêts, intérêts de retard, indemnités, frais et tous autres accessoires sera garanti par le cautionnement solidaire avec l'Emprunteur avec renonciation au bénéfice de discussion par la COLLECTIVITE LOCALE GARANTE visée au titre des Garanties en page 2 des présentes, selon les modalités énoncées ci-après.

Ce cautionnement est accordé pour garantir le montant du prêt à hauteur de 100%, à savoir la totalité des sommes dues au titre du prêt en capital, intérêts, intérêts de retard, indemnités, frais et tous autres accessoires selon les modalités énoncées ci-après.

Aux termes d'une délibération régulière et exécutoire de l'organe délibérant à laquelle devra être annexée la copie complète des présentes, la COLLECTIVITE LOCALE GARANTE

- donnera son cautionnement solidaire avec l'Emprunteur avec renonciation au bénéfice de discussion, conformément à l'engagement à prendre par l'assemblée délibérante habilitée, pour le remboursement de toutes sommes dues par l'ORGANISME EMPRUNTEUR, en capital, intérêts, intérêts de retard, indemnités, frais et tous autres accessoires et pour l'exécution des obligations stipulées au présent contrat,
- renoncera à opposer au PRETEUR l'exception de discussion des biens de l'ORGANISME EMPRUNTEUR et toutes autres exceptions dilatoires,
- prendra l'engagement de payer de ses deniers, à première réquisition du PRETEUR, toute somme due au titre de cet emprunt en capital, intérêts, intérêts de retard, indemnités et tous autres accessoires ainsi que tous frais et impôts qui, pour un motif quelconque, n'auraient pas été acquittés par le débiteur principal à l'échéance exacte,
- certifiera que la délibération sus énoncée est régulière et exécutoire et s'engagera à informer le PRETEUR tout recours notifié pendant le délai de 2 mois à compter de la réception par le Représentant de l'Etat de ladite délibération.

5.2 - Le PRETEUR déclare que la production de la délibération régulière et exécutoire de l'organe délibérant de la COLLECTIVITE LOCALE GARANTE (ci-après la «GARANTIE») est une condition essentielle et déterminante de l'octroi du Prêt aux présentes conditions financières.

L'ORGANISME EMPRUNTEUR reconnaît le caractère essentiel et déterminant de cette condition et s'engage en conséquence, dans l'hypothèse où la GARANTIE ne pourrait être délivrée au PRETEUR à la date indiquée au paragraphe « Dispositions Particulières » des présentes, et par la seule échéance de ce terme, à payer une commission correspondant à 0,125% par trimestre des sommes restant dues.

Ce paiement devra être effectué au terme de chaque trimestre civil jusqu'à la production au PRETEUR de l'ensemble de la documentation liée à la GARANTIE.

Cette commission sera payable à première demande du PRETEUR conformément aux dispositions prévues à l'Article 3.3. « Modalités de paiements »

Le PRETEUR se réserve la possibilité de prononcer la déchéance du terme dans les conditions prévues à l'Article 10 « Exigibilité » en l'absence de production de la GARANTIE dans un délai de 06 mois à compter de la date visée au paragraphe « Dispositions Particulières ».

Article 6 - TAUX EFFECTIF GLOBAL

Conformément aux dispositions des articles L314-1 à L314-5 et R314-1 et suivants du Code de la consommation et de l'article L313-4 du Code monétaire et financier, le Taux effectif global comprend, outre les intérêts, les frais, commissions ou rémunérations de toutes natures, directs ou indirects, y compris ceux qui sont payés ou dus à des intermédiaires intervenus de quelque manière que ce soit dans l'octroi du prêt, même si ces frais, commissions ou rémunérations correspondent à des débours réels.

Conformément au paragraphe II de l'article R314-1 du Code de la Consommation, le Taux effectif global est un taux annuel, proportionnel aux taux de période, à terme échu et exprimé pour cent unités monétaires. Le taux de période se calcule actuariellement à partir d'une période unitaire correspondant à la périodicité des versements effectués par l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

Il assure selon la méthode des intérêts composés, l'égalité entre d'une part, les sommes prêtées et d'autre part, tous les versements dus par l'ORGANISME EMPRUNTEUR au titre du prêt en capital, intérêts et frais divers, ces éléments étant le cas échéant estimés.

Pour l'application des dispositions législatives sur l'usure et les prêts d'argent, il est précisé que pour la détermination du taux effectif global indiqué à la page 1 des présentes, au taux du prêt mentionné à la page 1 s'ajoutent la commission de mise en place et tous autres frais susceptibles d'être précisés en page 1.

Pour le calcul du taux effectif global, les fonds sont considérés comme versés en une seule fois.

Le taux de période et la durée de période unitaire sont indiqués en page 1 des présentes.

L'ORGANISME EMPRUNTEUR reconnaît avoir procédé personnellement à tous calculs et estimations qu'il considérerait nécessaires pour apprécier le coût global du prêt et reconnaît avoir obtenu tous renseignements nécessaires.

Le calcul du taux effectif global n'inclut pas la commission définie à l'Article 5.2.

Article 7 - REMBOURSEMENT ANTICIPÉ

7.1. - Conditions de remboursement anticipé

L'ORGANISME EMPRUNTEUR aura la faculté de se libérer par anticipation, en tout ou par fractions qui ne pourront être inférieures à une somme correspondant au dixième du montant initial du prêt, sous la condition expresse de prévenir le PRETEUR, par courriel avec accusé de lecture suivi d'une lettre recommandée avec accusé de réception indiquant au moyen du formulaire figurant en Annexe 2 des présentes (Modèle « Avis de remboursement anticipé ») daté et signé par un représentant habilité de l'ORGANISME EMPRUNTEUR (i) la somme qu'il désire affecter à ce remboursement et (ii) la date de ce dernier.

Cette demande devra parvenir au PRETEUR au plus tard 60 (soixante) jours calendaires (l'accusé de lecture du courriel faisant foi) avant la date du remboursement indiquée par l'ORGANISME EMPRUNTEUR dans la lettre susvisée.

A défaut, le remboursement anticipé sera refusé et tout versement de fonds affecté à ce dernier fera l'objet d'une restitution à l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

Les intérêts dus par l'ORGANISME EMPRUNTEUR cesseront de courir sur le capital remboursé à compter du jour de l'encaissement des fonds et, au plus tôt, à l'expiration du délai sus indiqué.

Chaque remboursement anticipé partiel donnera lieu à une réduction proportionnelle du montant des intérêts et à la réduction proportionnelle définitive de la somme destinée à l'amortissement.

7.2. - Indemnité de remboursement anticipé

Le remboursement anticipé donnera lieu à la perception par le PRETEUR d'une indemnité actuarielle dans le cas où le taux de réemploi (ou taux d'actualisation) du capital remboursé est inférieur au taux du présent prêt.

Cette indemnité sera égale à la différence entre :

- d'une part, la somme des charges, en capital et intérêts, prévues sur la période restant à courir prises en compte au prorata du remboursement anticipé et actualisées, à la date du remboursement, au taux de réemploi (ou taux d'actualisation) tel qu'il est déterminé à ladite date (si le remboursement intervient entre deux échéances, la première charge est diminuée du montant des intérêts courus),
- et, d'autre part, le capital remboursé par anticipation.

Le taux de réemploi (ou taux d'actualisation) indiqué ci-dessus est un taux annuel proportionnel à la périodicité des échéances du prêt qui équivaut, actuariellement, au taux CMS EUR dont la durée résiduelle est égale, ou s'il n'existe pas de durée égale, de durée résiduelle la plus proche, de la durée de vie moyenne résiduelle du prêt à la date prévue pour le remboursement anticipé.

Le CMS (Constant Maturity Swap) EUR correspond à la cotation d'une opération d'échange de taux d'intérêts (swap) pour une durée déterminée, amortie in fine, dans laquelle un taux fixe est échangé contre un taux Euribor « 12 mois ».

Le taux de rendement visé ci-dessus est calculé par l'ICE Benchmark Administration Limited (IBA) et constaté sur la page ICESWAP2 de l'écran Reuters aux environ de 11 heures (heure de Francfort), ou sur toute autre page écran équivalente en cas d'indisponibilité de la page écran telle que spécifiée ci-avant, 60 (soixante) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé ou, s'il s'agit d'un jour férié, le dernier jour ouvré précédent ce jour férié.

La durée de vie moyenne résiduelle du prêt à la date prévue pour le remboursement anticipé est égale :

- à la somme,
 - du produit de la durée (D1, D2, ..., Dn), séparant respectivement chaque date d'échéance restant à échoir de la date de remboursement anticipé,
 - Par le montant respectif (M1, M2, ..., Mn) de l'amortissement en capital dû à chaque date d'échéance,
- cette somme $[(D1 \times M1) + (D2 \times M2) + \dots + (Dn \times Mn)]$ étant divisée par le capital restant dû à la date prévue pour le remboursement anticipé.

Le montant de l'indemnité de remboursement anticipé sera, en tout état de cause, au minimum égal à un semestre d'intérêts calculés sur les sommes remboursées par anticipation au taux du prêt en vigueur.

7.3. - Frais de gestion

Tout remboursement anticipé, total ou partiel, donnera lieu à la perception de frais de gestion correspondant à 1% du capital restant dû avant remboursement avec un minimum de 800 € et un maximum de 3.000 €.

7.4. - Date de règlement

L'indemnité de remboursement anticipé ainsi que les intérêts dus sur la période courue et les frais de gestion correspondants devront être versés au PRETEUR au jour dudit remboursement.

Article 8 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISME EMPRUNTEUR

Pendant toute la durée du prêt, l'ORGANISME EMPRUNTEUR s'engage à respecter les obligations et engagements énoncés dans le présent article. La délivrance ou la fourniture de tous documents résultant de ces obligations et engagements ou justifiant leur respect se fera aux frais de l'ORGANISME EMPRUNTEUR exclusivement.

8.1. - Obligations relatives aux biens refinancés

L'ORGANISME EMPRUNTEUR est tenu de l'exécution des obligations suivantes :

- Permettre la constatation de l'état des biens refinancés par toute personne désignée par le PRETEUR, à toute époque et aux frais de l'ORGANISME EMPRUNTEUR,
- Ne consentir aucune sûreté réelle sur les biens refinancés à l'exception de celle qui pourrait être prise par le ou les garants en contrepartie de la garantie accordée pour le présent prêt,
- Ne rien faire qui puisse altérer la valeur des biens refinancés ou en changer la nature ou la destination,
- Ne pas procéder, de quelque manière que ce soit, à l'aliénation ou mutation des biens refinancés par le présent prêt,
- Communiquer tous documents et renseignements relatifs à l'opération refinancée que le PRETEUR pourrait être amené à lui réclamer,

- Communiquer les titres de propriété des biens refinancés par le présent prêt à première demande du PRETEUR qui sera autorisé à en prendre communication chez tous les dépositaires, et même à enlever des expéditions ou extraits, aux frais de l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

8.2.- Obligations générales

L'ORGANISME EMPRUNTEUR s'engage envers le PRETEUR, à :

- Lui communiquer, au plus tard deux mois après l'assemblée générale annuelle de l'ORGANISME EMPRUNTEUR, son bilan consolidé, son rapport d'activité, ses comptes de résultats et annexes préparés selon les principes comptables communément admis par les parties, approuvés en assemblée et certifiés par les commissaires aux comptes dans les cas prévus par la réglementation,
- Lui transmettre et tenir à sa disposition tous les documents et renseignements le concernant, tant au niveau consolidé qu'à celui de ses filiales, que le PRETEUR pourrait être amené à lui demander,
- L'informer de tout projet de fusion, scission, apport partiel d'actif ou dissolution sous quelque forme que ce soit, afin de recueillir l'accord préalable du PRETEUR avant d'accomplir tout acte de cette nature,
- et, d'une manière générale, l'informer de toutes modifications statutaires ou de toute décision devant faire l'objet d'une mention d'une publicité ainsi que de tous changements dans ses organes de direction.

Dans tous les cas, si par suite de l'omission des déclarations prévues au présent article, certaines procédures devaient être recommencées, les frais en resteraient à la charge de l'ORGANISME EMPRUNTEUR qui aurait, en outre, à indemniser le PRETEUR des dommages et intérêts auxquels il pourrait être astreint en raison des procédures ainsi suivies irrégulièrement par sa faute.

Article 9 – ASSURANCE

L'ORGANISME EMPRUNTEUR confirme avoir souscrit auprès d'une Compagnie d'assurances notoirement solvable, une police multirisques destinée à couvrir les constructions comprises dans les biens refinancés par le présent prêt ainsi que les immeubles par destination et les fonds de commerce contre tous les risques d'incendie, explosion, dégât des eaux, chute de la foudre, tempête, chute d'aéronef, attentat et catastrophes naturelles, les risques d'accidents et ceux liés au terrorisme, à la guerre civile ou étrangère et, de manière générale, contre tous les risques habituellement couverts par les assurances pour les biens comparables.

Les biens devront être assurés à la valeur de reconstruction à neuf.

L'ORGANISME EMPRUNTEUR s'oblige pendant toute la durée du prêt :

- à maintenir en vigueur lesdites polices d'assurance,
- à régler ou à faire en sorte que soient réglés ponctuellement, toutes les primes, appels, contributions ou autres sommes payables à la Compagnie, en rapport avec les couvertures d'assurance susvisées,
- à respecter ou faire en sorte que soient respectés les termes et conditions du contrat d'assurance et ne rien faire qui soit susceptible d'annuler la police d'assurance ou d'ouvrir à l'assureur un droit à résiliation,
- à produire au PRETEUR, à sa demande, lesdites polices d'assurance ainsi que toutes attestations délivrées par l'assureur justifiant du règlement des primes, appels, contributions ou toutes autres sommes payables à la Compagnie à bonne échéance,
- à déclarer, sans délai à l'assureur, tous faits susceptibles de modifier l'appréciation par l'assureur des risques assurés.

En cas de sinistre couvert par les polices susvisées ou l'une d'elles, l'ORGANISME EMPRUNTEUR consent d'ores et déjà délégation pleine et entière au profit du PRETEUR des indemnités payables par les Compagnies d'Assurances jusqu'à concurrence des sommes qui lui seront alors dues.

L'indemnité sera versée au PRETEUR dans les limites de sa créance globale devenue certaine, liquide et exigible au jour du règlement du sinistre, d'après le compte présenté par le PRETEUR et hors la présence de l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

Il est par ailleurs stipulé que si l'ORGANISME EMPRUNTEUR ne satisfait pas à ses obligations telles que définies ci-dessus, ou bien si les polices d'assurances ne répondent pas aux conditions ci-dessus prévues, le montant du prêt deviendra exigible si bon semble au PRETEUR qui se réserve, dans tous les cas, le droit d'acquitter lui-même les primes.

Article 10 - EXIGIBILITÉ

10.1. – Cas d'exigibilité

Le PRETEUR pourra rendre les sommes empruntées exigibles en totalité ou en partie dans les cas suivants :

- défaut de paiement à bonne date de tout ou partie des intérêts ou des échéances et de toutes sommes dues au titre du présent contrat ou de tout autre financement consenti par le PRETEUR ou par une autre entité du Groupe BPCE au titre de cette opération,
- affectation de la totalité ou d'une partie du prêt à un objet autre que celui pour lequel il a été consenti,
- inexécution d'un seul des engagements pris au présent contrat de prêt ou défaut de respect de l'une des clauses ou conditions énoncées audit contrat,
- liquidation amiable ou dissolution de l'ORGANISME EMPRUNTEUR,
- toute procédure collective régie par le livre VI du Code de Commerce diligentée à l'encontre de l'ORGANISME EMPRUNTEUR, à savoir notamment une procédure de conciliation de sauvegarde de redressement ou de liquidation judiciaire,
- disparition pour quelle que cause que ce soit ou aliénation de l'immeuble financé à l'aide du prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires,
- inexactitude de l'une des déclarations faites en vue d'obtenir le prêt ou au présent contrat ou lors de la demande et de l'instruction du prêt, ou dissimulation de faits existants de nature à aggraver la situation financière de l'ORGANISME EMPRUNTEUR, à troubler la possession ou à porter atteinte au droit de propriété, ou à tout autre droit de l'ORGANISME EMPRUNTEUR,
- expropriation ou saisie des biens financés, dégradation, incendie total ou partiel desdits biens ou disparition pour quelle que cause que ce soit,
- changement de nature juridique, dans la structure, le statut, les activités ou les biens de l'ORGANISME EMPRUNTEUR ou de ses filiales ou autres transformations sociales susceptibles d'affecter l'aptitude de l'ORGANISME EMPRUNTEUR à faire face à ses engagements en vertu du présent contrat,
- absence de production de la GARANTIE dans un délai de 6 mois à compter de la date visée au paragraphe « Dispositions Particulières » pour la régularisation de l'acte de cautionnement,
- annulation ou remise en cause des garanties accordées par la ou les COLLECTIVITE(S) LOCALE(S) GARANTE(S) pour sûreté du présent prêt ou de toute autre garantie,
- cession de parts ou d'actions de l'ORGANISME EMPRUNTEUR, fusion, scission, apport partiel d'actif ou dissolution sous quelque forme que ce soit,
- création d'une taxe ou d'un impôt quelconque qui diminuerait l'annuité qui a servi de base au calcul de l'amortissement.

10.2. – Sanctions

Le PRETEUR pourra, à sa convenance et comme bon lui semble :

- *soit exiger le remboursement immédiat de toutes les sommes dues en capital, intérêts, indemnités, frais et tous autres accessoires au titre du présent contrat par simple lettre et sans mise en demeure préalable.*
Dans ce cas, les sommes exigibles produiront des intérêts de retard au taux du prêt applicable conformément aux dispositions du contrat. Par ailleurs, l'ORGANISME EMPRUNTEUR versera une indemnité égale au plus fort des deux montants suivants :
 - 7% des sommes dues au titre du capital restant dû ainsi que des intérêts échus et non versés,
 - l'indemnité due en cas de remboursement par anticipation telle que définie ci-dessus à l'Article 7 « Remboursement anticipé du Prêt »
- *soit ne pas exiger ce remboursement.*
Dans ce cas, les sommes échues et non payées produiront des intérêts de retard au taux du prêt en vigueur à la période considérée affecté d'une majoration de 300 points de base. Cette majoration s'appliquera de plein droit et sans mise en demeure préalable et jusqu'à ce que l'ORGANISME EMPRUNTEUR ait repris le cours normal de ses échéances. Cette disposition ne pourra nuire à l'exigibilité anticipée du prêt et par suite valoir accord de délai de règlement.

Les intérêts seront capitalisés dès lors qu'ils sont dus pour une année entière conformément à l'article 1343-2 du Code civil.

Article 11 – FRAIS – IMPOTS ET TAXES

Les frais des présentes et de leurs suites seront supportés par l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

Par ailleurs, l'ORGANISME EMPRUNTEUR s'engage à payer au PRETEUR, et à première demande de celui-ci, les frais d'instruction dus à cet Établissement.

Les frais de gestion occasionnés par des modifications ou prestations spécifiques demandées par l'ORGANISME EMPRUNTEUR seront supportés par ce dernier.

Enfin, tous impôts, retenues ou taxes grevant ou pouvant grever de manière quelconque les intérêts ainsi que toutes autres sommes dues au titre du prêt seront à la charge exclusive de l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

Article 12 – CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES OU NOUVELLES

Les conditions de rémunération du PRETEUR au titre du présent contrat ont été fixées en fonction de la réglementation actuelle applicable aux crédits et compte tenu des données juridiques, fiscales et monétaires en vigueur à la date de signature du présent contrat.

Si à la suite de la survenance de circonstances nouvelles, telles que l'adoption ou la modification de dispositions légales ou réglementaires, ou d'une décision du C.R.B.F ou de toute autre autorité monétaire, fiscale ou autre, le PRETEUR était soumis à une mesure entraînant une charge quelconque au titre du présent contrat (tel que par exemple, des réserves obligatoires, des ratios prudentiels plus sévères), ayant pour effet d'augmenter pour le PRETEUR le coût du financement de son engagement au titre du présent contrat ou de réduire la rémunération nette qui lui revient, le PRETEUR en avisera l'ORGANISME EMPRUNTEUR.

Cet avis contiendra le montant estimatif de l'augmentation de coût ou de réduction de rémunération nette en résultant pour le PRETEUR et une proposition d'indemnisation correspondante, ainsi que tous les documents attestant de l'adoption ou de la modification des dispositions légales ou réglementaires susvisées, étant entendu qu'aucune disposition des présentes n'imposera au PRETEUR de divulguer des informations présentant un caractère confidentiel pour lui.

Le PRETEUR et l'ORGANISME EMPRUNTEUR se consulteront alors dans les meilleurs délais et rechercheront de bonne foi une solution qui puisse être acceptée par les parties.

Faute d'accord sur une solution dans un délai de trente jours calendaires suivant la réception par l'ORGANISME EMPRUNTEUR de l'avis visé ci-dessus, l'ORGANISME EMPRUNTEUR pourra effectuer le choix suivant :

- Prendre en charge intégralement au lieu et place du PRETEUR l'incidence des charges nouvelles et ce, à compter de la date à laquelle ces charges sont survenues, de telle sorte que la rémunération nette du PRETEUR soit rétablie à son niveau antérieur.
- Rembourser par anticipation la totalité du capital, des intérêts, frais, indemnités et accessoires restant dus. En tant que remboursement anticipé, cette opération respectera les dispositions de l'article « Remboursement anticipé » du présent contrat.

Article 13 - DÉCLARATIONS

Le Représentant de l'ORGANISME EMPRUNTEUR fait les déclarations suivantes :

- l'ORGANISME EMPRUNTEUR est de nationalité française,
- il n'a jamais fait l'objet d'une procédure collective régie par le Livre VI du Code de Commerce,
- il n'a jamais fait l'objet d'aucune action en nullité et ne se trouve pas en état de dissolution anticipée,
- son représentant et les membres de ses organes de direction ne se trouvent pas frappés d'incapacité légale d'exercer leurs fonctions et ne sont pas en contravention avec les textes régissant les sociétés de la forme de l'ORGANISME EMPRUNTEUR,
- l'ORGANISME EMPRUNTEUR s'engage à faire connaître au PRETEUR tant que dureront les causes des présentes, tous changements dans ses organes de direction,
- il a la capacité de conclure le présent contrat qui est conforme à son objet et le lie conformément à ses termes et d'exécuter les obligations qui en résultent pour lui, celles-ci ne contrevenant à aucune disposition statutaire ou aucune stipulation d'aucun contrat ou engagement auquel il est partie ou par lequel il est lié,
- la signature du présent contrat, les engagements qui en résultent et les sûretés qui les garantissent ont été dûment autorisés par ses organes sociaux habilités et ne requièrent aucune autorisation d'aucune autorité compétente qui n'ait été obtenue.

Concernant l'opération financée, le Représentant de l'ORGANISME EMPRUNTEUR déclare avoir obtenu toutes les autorisations administratives définitives nécessaires à la réalisation et à la destination de l'immeuble.

Article 14 – CESSIION – MOBILISATION

Le PRETEUR se réserve la faculté de céder ou de mobiliser par tout procédé légalement admis, tout ou partie de la créance qu'il détient sur l'ORGANISME EMPRUNTEUR à tout établissement habilité.

Ainsi, la créance du PRETEUR résultant du présent prêt pourra faire l'objet d'une cession à tout cessionnaire, notamment à une société de crédit foncier dans le cadre de l'article L513-2 et suivants du Code Monétaire et Financier, à un organisme de titrisation dans le cadre des articles L214-168 et suivants du Code Monétaire et Financier, à la Banque de France.

cf. CC

De même, la créance du PRETEUR pourra faire l'objet d'une mobilisation à tout établissement habilité, notamment à la Banque de France.

En cas de cession totale, toutes les sûretés conférées au titre des présentes seront de plein droit transférées au cessionnaire, qui aura la faculté de céder dans les mêmes conditions ladite créance.

En cas de cession partielle, seules les sûretés afférentes à la quote-part cédée seront de plein droit transférées au cessionnaire.

En cas de changement de l'entité juridique chargée de gérer ou de procéder au recouvrement des prêts, l'ORGANISME EMPRUNTEUR en sera informé par simple lettre.

L'ORGANISME EMPRUNTEUR ne peut céder ses droits et obligations au titre du présent contrat.

Article 15 – ABSENCE DE RENONCIATION ET NULLITE PARTIELLE

Le fait pour le PRETEUR de ne pas exercer, ou de tarder à exercer l'un quelconque des droits qu'il tient du présent contrat ou de la loi ne peut constituer, ni être interprété comme une renonciation aux droits dont il s'agit. Les droits stipulés dans le présent contrat ne sont pas exclusifs de tous les autres droits prévus par la loi avec lesquels ils se cumulent.

Sous réserve des stipulations de l'Article 10 ci-dessus, si à tout moment un ou plusieurs documents de sûreté relatifs au présent contrat est ou devient nul, la validité des autres documents n'en sera pas affectée.

Article 16 - ABSENCE D'IMPREVISION

Chacune des parties convient par les présentes, que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses propres obligations est écartée au titre du Prêt et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 du Code civil.

Article 17 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'INFORMATIQUE ET AUX LIBERTES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les données à caractère personnel concernant des personnes physiques, recueillies dans le présent contrat par le PRETEUR de même que celles qui sont recueillies ultérieurement, sont obligatoires et ont pour finalité l'octroi et la gestion du prêt, ainsi que la gestion du risque et la prospection commerciale. Certaines données peuvent être adressées à des tiers pour satisfaire aux obligations légales ou réglementaires.

Ces personnes physiques disposent d'un droit d'accès et de rectification pour toute information les concernant, auprès du PRETEUR. Elles peuvent, en outre, s'opposer, sans frais, à ce que ces informations soient utilisées à des fins de prospection commerciale en adressant un courrier au PRETEUR.

Les signataires autorisent expressément le PRETEUR à communiquer les informations recueillies dans le présent contrat à des entreprises du Groupe BPCE, à des sous-traitants et/ou des prestataires, pour satisfaire aux besoins de gestion du prêt ainsi qu'à communiquer ces informations à des entreprises du Groupe BPCE à des fins de gestion du risque.

La liste des entreprises destinataires de ces informations est accessible, sur demande auprès du PRETEUR.

Article 18 - NOTIFICATIONS

Sauf dispositions contraires prévues dans le présent contrat, toute communication, demande ou notification effectuée en vertu du présent contrat est valablement réalisée si elle est adressée au PRETEUR par courriel confirmé par une lettre à l'adresse et aux coordonnées précisées ci-dessous :

CREDIT FONCIER DE FRANCE
4, Quai de Bercy
94224 CHARENTON Cedex

Direction des Opérations Corporates
Back Office Public

Adresse e.mail : cff-b-bopublic@creditfoncier.fr

Article 19 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, il est fait élection de domicile pour le PRETEUR et l'ORGANISME EMPRUNTEUR en leur siège respectif indiqué en tête des présentes.

Fait en autant d'originaux que de parties.

Approuvé :

A CHARENTON-LE-PONT

le 17/05/2018

et à Marseille
le 24/05/2018



[Signature]
Corinne MARTIN

Pour le PRETEUR

[Signature]

Laurent CERUFFI LOGA

Pour l'ORGANISME EMPRUNTEUR
Nom et qualité du signataire
(cachet, date et signature)

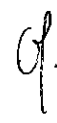



SA D'HLM à Conseil d'Administration
AU CAPITAL DE 3 278 777 € | TÉL. 04 91 21 11 01
111 Boulevard National | BP 60204 | 13302 Marseille Cedex 3
RCS MARSEILLE B 060 804 770 | SIREN 060 804 770
TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR02 060 804 770
CODE APE 6820 A - CCP 354307 F MARSEILLE

CC

TABLEAU D'AMORTISSEMENT EN EUROS, établi à titre indicatif

date	Taux en cours	Principale	Intérêts	Amortissement	Capital restant dû
25-juin-18	1,77%				298 312,40
30-sept.-18	1,77%	16 586,98	1 393,37	15 193,61	283 118,79
30-sept.-19	1,77%	20 473,74	5 011,20	15 462,54	267 656,24
30-sept.-20	1,77%	20 473,74	4 737,52	15 736,23	251 920,02
30-sept.-21	1,77%	20 473,74	4 458,98	16 014,76	235 905,26
30-sept.-22	1,77%	20 473,74	4 175,52	16 298,22	219 607,04
30-sept.-23	1,77%	20 473,74	3 887,04	16 586,70	203 020,34
30-sept.-24	1,77%	20 473,74	3 593,46	16 880,28	186 140,05
30-sept.-25	1,77%	20 473,74	3 294,68	17 179,06	168 960,99
30-sept.-26	1,77%	20 473,74	2 990,61	17 483,13	151 477,85
30-sept.-27	1,77%	20 473,74	2 681,16	17 792,59	133 685,27
30-sept.-28	1,77%	20 473,74	2 366,23	18 107,51	115 577,75
30-sept.-29	1,77%	20 473,74	2 045,73	18 428,02	97 149,74
30-sept.-30	1,77%	20 473,74	1 719,55	18 754,19	78 395,54
30-sept.-31	1,77%	20 473,74	1 387,60	19 086,14	59 309,40
30-sept.-32	1,77%	20 473,74	1 049,78	19 423,97	39 885,43
30-sept.-33	1,77%	20 473,74	705,97	19 767,77	20 117,66
30-sept.-34	1,77%	20 473,74	356,08	20 117,66	0,00

ANNEXE 2

à adresser à :

[CREDIT FONCIER DE FRANCE]
[Direction Opérations Corporates]
[Back Office Public]
[4, Quai de Bercy]
[94224 CHARENTON CEDEX]

Adresse e.mail : cff-b-bopublic@creditfoncier.fr

AVIS DE REMBOURSEMENT ANTICIPE

NOM DE L'EMPRUNTEUR : **SA HLM LOGIREM**

NUMERO DE PRET : **0.054.131**

MONTANT DU PRET : **298.312,40 €**

OPERATION : **REFINANCEMENT PLS N° 0.919.408 - 4 LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX ET ANNEXES**

Adresse : **MOUANS-SARTOUX (ALPES-MARITIMES), 361 AVENUE DE GRASSE – « PLEIN SUD »**

Conformément aux dispositions de l'article « Remboursement Anticipé » du contrat sus visé, nous vous prions de bien vouloir noter que nous procéderons au remboursement anticipé du prêt dans les conditions suivantes

.....
Montant :

Date de remboursement :

A, le

(nom et qualité du signataire, cachet et signature)

Le présent Avis doit obligatoirement parvenir par courriel confirmé par courrier LRAR au Crédit Foncier de France, au plus tard deux (2) mois avant la date d'effet du remboursement anticipé.

