

**Nombre de Conseillers**

En exercice : 27  
Présent(s) : 23  
Votants : 25

Le Maire de Millery certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte cinq jours francs avant celui de la séance.

**Le 18 septembre 2014** à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Millery, dûment convoqué par lettre du 10 septembre 2014, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame GAUQUELIN Françoise, Maire, en session ORDINAIRE.

Étaient présents : Mesdames et Messieurs GAUQUELIN Françoise, GILLE Martial, ROTHEA Céline, LEVEQUE Guillaume, AZNAR Valérie, BUGNET Jean Marc, CHAPUS Josiane, CASTELLANO Michel, POTDEVIN Mado, BROTTE Marc, ROGNARD Evelyne, BOULIEU Anne Marie, REURE Christian, GAUFRETEAU Philippe, BUGNET Agnès, BUFFENOIR Jean, BISHOP Maïa, FIOT Francis, GERVAIS Annie, VITTET Pierre Olivier, BRET VITTOZ Monique, CHAUVIN Matthieu, FERNANDEZ Chantal.

**formant la majorité des membres en exercice**

Excusé: Madame SILINSKI Frédérique a donné pouvoir à Madame AZNAR Valérie, Monsieur VAGANAY Erich a donné pouvoir à Monsieur CHAUVIN Matthieu.

Absents: Monsieur BERARD Patrice, Madame BROTTE Mathilde.

Secrétaire : Madame CHAPUS Josiane

**100-2014 - Approbation du Procès Verbal de la séance du 24 juillet 2014**

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le procès verbal de la séance du 24 juillet 2014.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le procès verbal de la séance du Conseil Municipal du 24 juillet 2014.

**101-2014 - Création d'un poste d'adjoint technique de 1ère classe,**

➤ Madame le Maire informe l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Compte tenu du fait qu'un agent vient de réussir le concours d'adjoint technique de 1ère classe Madame le Maire propose que cette personne soit nommée au grade d'adjoint technique de 1ère classe.

➤ Madame Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi d'adjoint technique de 1ère classe à temps complet (soit 35/35ème) relevant de la catégorie C au service technique à compter du 1er octobre 2014

➤ Le conseil municipal est appelé à délibérer quant à la création de ce poste.

- Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la création d'un poste d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe, ouvert pour un temps de travail à 35/35<sup>ème</sup>,
- Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

**102-2014 Convention avec plusieurs associations Millerotes dans le cadre du partenariat autour de la réforme du temps scolaire,**

Madame ROTHEA indique que la réforme du temps scolaire a induit, considérant le projet éducatif mené par la commune, la mise en place d'un partenariat avec plusieurs associations. Ce dispositif peut être accompagné du versement d'une subvention.

**Il est demandé au conseil municipal**

- de valider les termes des conventions ci-après,
  - d'autoriser Madame le Maire à signer celles-ci,
  - d'autoriser le versement d'une subvention aux associations concernées,
  - de dire que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.
- 

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 30 mars 2014

d'une part

Et

**L'association U.S.MILLERY VOURLES**

ADRESSE : avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Président, Gilles GUTFREUND dûment habilitée aux fins des présentes

N° de SIRET : 44408415600017

d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de maximum 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles/sportives variées aux élèves de l'école maternelle et/ou de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,
- Renforcer la qualité et la sécurité de la pause méridienne.

#### **IL EST DECIDE :**

##### **Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association U.S.MILLERY VOURLES l'animation d'activités multisports à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et animer des séances d'une heure deux fois par semaine auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery pendant les temps d'activités périscolaires, de 12h30 à 13h30 à l'attention des enfants scolarisés.

Dans ce cadre, la commune de Millery entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école maternelle/élémentaire.

##### **Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 19 septembre 2014 au 19 juin 2015.

##### **Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

##### **Sur le plan réglementaire**

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association U.S.MILLERY VOURLES s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

Les membres bénévoles de l'association ainsi que les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires doivent être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

Il est précisé que les intervenants qui encadreront les séances doivent être impérativement qualifiés et répondre aux conditions exigées par la réglementation en vigueur (le code du sport / l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation ou de direction en séjours de vacances, en accueil sans hébergement / ...).

L'association U.S.MILLERY VOURLES doit impérativement présenter à la commune de Millery, avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

##### **Sur le plan des locaux et moyens**

L'association U.S.MILLERY VOURLES assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (cf. annexe à la convention).

La commune de Millery mettra à disposition de l'association U.S.MILLERY VOURLES les fournitures nécessaires afin que celle-ci puisse assurer les prestations dont elle est chargée. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

##### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association U.S.MILLERY VOURLES s'engage à animer 60 séances hebdomadaires les lundis et vendredis d'une durée d'une heure destinées à un groupe de 24 élèves de plus de 6 ans pendant les 32 semaines de temps scolaires situées entre le 19 septembre 2014 et le 19 juin 2015.

La personne « référent » de l'association U.S.MILLERY VOURLES devra prendre en charge le groupe d'enfants à la salle Vericel à 12h30. L'installation se déroule à partir de 12h15 et le rangement jusque 13h45

L'intervenant ou personne « référent » de l'association U.S.MILLERY VOURLES en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association U.S.MILLERY VOURLES de se conformer au règlement intérieur de l'infrastructure mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

#### **Article 6 : Engagement de la commune**

La commune de Millery s'engage à verser à l'association U.S.MILLERY VOURLES une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Après étude du programme d'actions et du budget prévisionnel présenté par l'association U.S.MILLERY VOURLES et conformément à la délibération du conseil municipal du 18 septembre 2014, la subvention allouée à l'association U.S.MILLERY VOURLES au titre de son fonctionnement s'élève à la somme de 2250 € afin de lui permettre de répondre de manière efficiente et adaptée aux objectifs définis.

Avant le démarrage de chaque animation les services de la commune de Millery remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher l'enfant ;
- la liste de présence à compléter à chaque séance ;
- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone.
- copie de la présente convention.
- Le règlement intérieur de la salle Vericel.

#### **Article 7 : Conditions générales d'organisation**

##### ***Inscriptions et participation des enfants***

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

##### ***Annulation de séance***

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

##### ***Déplacement des enfants dans un autre lieu***

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la commune, selon l'organisation établie.

#### **Article 8 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association U.S.MILLERY VOURLES assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers et les biens en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association U.S.MILLERY VOURLES qui assurent les activités.

L'association U.S.MILLERY VOURLES déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

#### **Article 9 : Modalités de versement de la subvention**

Le versement de 1125 € sera effectué par la commune de Millery au bénéfice de l'association U.S.MILLERY VOURLES dès signature de la présente convention.

Un second versement de 1125 € interviendra à l'expiration de la présente convention sur présentation des éléments d'évaluation de l'action définis à l'article 10.

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XX

#### **Article 10 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association U.S.MILLERY VOURLES lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé.
- une rencontre de bilan en juin

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission « projets éducatifs et vie scolaire » mise en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire. Cette validation déclenchera le second versement. Si toutes les séances programmées n'ont pas été réalisées, la subvention s'appliquera au prorata temporis avec réfaction possible sur le premier versement de la subvention et restitution des sommes par l'association U.S.MILLERY VOURLES à la Commune laquelle émettra un titre de recettes à l'encontre de l'association.

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association U.S.MILLERY VOURLES la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité. Les séances non réalisées devront être remboursées.

#### **Article 12 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 13 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de Lyon.

Commune de Millery  
Avenue St Jean. 69390 Millery  
Rythmes scolaires  
Fiche action association

#### **RENSEIGNEMENT SUR L'ASSOCIATION**

**Nom**

**Commune du siège social**

**Code Postal**

**Nom et fonction du référent**

**Adresse**

**Code Postal – Ville**

**Téléphone**

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Période à considérer : du 15 septembre 2014 au 3 juillet 2015

Intitulé de l'ACTIVITÉ : Activités multisports	
Date(s)	Du du 15 septembre 2014 au 19 juin 2015
Nombre de séance(s)	60
animation(s) proposée(s) : déroulement, contenus	Acticités multisports
Public visé	Age minimum : 6 ans Age maximum : 12 ans
Durée	Horaires : Début : 12h30 Fin : 13h30
Capacité d'accueil par séance	Nombre mini : 18 Nombre maxi :24
Lieux / locaux (précisez vos besoins)	
Intervenant	Nom et prénom :
Photocopie exigée du diplôme	Qualification : Bénévole : <input type="checkbox"/> Salarié x
Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant	
Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé	
	Total

**Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).**

**Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.**

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 30 mars 2014

d'une part

Et

**L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM**

ADRESSE : avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Président, Gérard MAZURIER dûment habilité aux fins des présentes

N° de SIRET : 429 253 875 000 18

d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de maximum 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP), avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles/sportives variées aux élèves de l'école maternelle et/ou de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,

**IL EST DECIDE :**

**Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM l'animation d'un atelier Baby Ping à l'intention des enfants scolarisés à l'école maternelle.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et animer des séances d'une heure par semaine auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery pendant les temps d'activités périscolaires, dans le cadre des nouvelles activités périscolaires (NAP) proposées et mises en place par commune de Millery à l'attention des enfants scolarisés.

Dans ce cadre, la commune de Millery entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école maternelle/élémentaire

**Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 22 septembre 2014 au 25 juin 2015.

**Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

#### **Sur le plan réglementaire**

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

Les membres bénévoles de l'association ainsi que les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires doivent être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

Il est précisé que les intervenants qui encadreront les séances doivent être impérativement qualifiés et répondre aux conditions exigées par la réglementation en vigueur (le code du sport / l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation ou de direction en séjours de vacances, en accueil sans hébergement / ...).

L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM doit impérativement présenter à la commune de Millery, et ce avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

#### **Sur le plan des locaux et moyens**

L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (cf. annexe à la convention).

L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

#### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM s'engage à animer 32 séances hebdomadaires le jeudi d'une durée d'une heure trente destinées à un groupe de 10 élèves de moins de 6 ans pendant les 32 semaines de temps scolaires situés entre le 22 septembre 2014 et le 25 juin 2015.

La personne « référent » de l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM devra prendre en charge le groupe d'enfants à la salle des platanes à 16h15.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM de se conformer au règlement intérieur de la salle Vericel mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

#### **Article 6 : Engagement de la commune**

La commune de Millery s'engage à verser à l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Après étude du programme d'actions et du budget prévisionnel présenté par l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM et conformément à la délibération du conseil municipal du 18 septembre 2014, la subvention allouée à l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM au titre de son fonctionnement s'élève à la somme de 1194.90 € afin de lui permettre de répondre de manière efficiente et adaptée aux objectifs définis.

Avant le démarrage de chaque animation les services de la commune de Millery remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher l'enfant ;
- la liste de présence à compléter à chaque séance ;

- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone.
- copie de la présente convention.

Le Règlement intérieur de la salle Vericel.

**Article 7 : Conditions générales d'organisation**

**Inscriptions et participation des enfants**

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

**Annulation de séance**

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés immédiatement, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

**Déplacement des enfants dans un autre lieu**

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la commune selon l'organisation établie.

**Article 8 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers et les biens en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM qui assurent les activités.

L'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour tous les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

**Article 9 : Modalités de versement de la subvention**

Le versement de 598 € sera effectué par la commune de Millery au bénéfice de l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM dès signature de la présente convention.

Un second versement de 596.90 € interviendra à l'expiration de la présente convention sur présentation des éléments d'évaluation de l'action définis à l'article 10.

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**



**Relevé d'Identité Caisse d'Épargne**

Centre émetteur ou destination du relevé

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (chèques, paiements de quittances, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cours et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

Identification du compte pour une utilisation nationale

13025	00200	00004255262	87
France	France	France	France

CERA	(0000)
France	

Identification du compte pour une utilisation internationale (IBAN)

FR76	1302	5002	0008	0042	0529	267
------	------	------	------	------	------	-----

Bank Identification Code (BIC)

CEPARFRPP302
--------------

Intitulé du compte

VERNAISON  
10 RUE DES USINES  
69590 VERNAISON

TENNIS DE TABLE CHARLY MILLERY  
SALLE DE LA MAIRIE  
69390 MILLERY

**Article 10 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé
- une rencontre de bilan en juin

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission « projets éducatifs et vie scolaire » mise en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire. Cette validation déclenchera le second versement. Si toutes les séances programmées n'ont pas été réalisées, la subvention s'appliquera au prorata temporis avec réfaction possible sur le premier versement de la subvention et restitution des sommes par l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM à la Commune laquelle émettra un titre de recettes à l'encontre de l'association.

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY - TTCM la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité. Les séances non réalisées devront être remboursées.

#### **Article 12 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 13 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de Lyon .Commune de Millery

Avenue St Jean. 69390 Millery

Rythmes scolaires

Fiche action association

### **RENSEIGNEMENT SUR L'ASSOCIATION**

**Nom** TENNIS DE TABLE CHARLY-MILLERY

**Commune du siège social**

avenue St Jean

**Code Postal** 69390 Millery

**Nom et fonction du référent :** Gérard Mazurier (Président)

**Adresse :** 8 chemin de Frontigny

**Code Postal – Ville :** 69390 Millery

**Téléphone** 06.27.70.30.26

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**



**CAISSE D'EPARGNE  
RHONE ALPES**

**Relevé d'Identité Caisse d'Epargne**

*Cadre réservé au destinataire du relevé*

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire exécuter des opérations à votre compte (virements, paiements de quinquilles, etc.). Sa réutilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cours et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

Identification de compte pour une utilisation nationale

13825	00200	00004255292	87
titulaire	titulaire	compte	ville

CERA	(00200)
banque	

Identification de compte pour une utilisation internationale (IBAN)

FR76	1382	5002	0008	0042	5529	287
------	------	------	------	------	------	-----

Bank Identification Code (BIC)

CEPAFRPP302
-------------

Intitulé du compte

VERNAISON  
10 RUE DES USINES  
69390 VERNAISON

TENNIS DE TABLE CHARLY MILLERY  
SALLE DE LA MAIRIE  
69390 MILLERY

Période à considérer : du 22 septembre 2014 au 25 juin 2015

<b>Intitulé de l'ACTIVITÉ : Baby - Ping</b>	
<b>Date(s)</b>	Du 22 septembre 2014 au 25 juin 2015
<b>Nombre de séance(s)</b>	32
<b>animation(s) proposée(s) : déroulement, contenus</b>	Baby Ping
<b>Public visé</b>	Age minimum : 4 ans Age maximum : 6 ans
<b>Durée</b>	<b>Horaires :</b> Début : 16h15 Fin : 17h15
<b>Capacité d'accueil par séance</b>	Nombre mini : Nombre maxi :10
<b>Lieux / locaux (précisez vos besoins)</b>	Salle Vericel
<b>Intervenant</b>	Nom et prénom : ROYET Nicolas
<b>Photocopie exigée du diplôme</b>	Qualification : DEJEPS spécialité "Perfectionnement Sportif" mention "Tennis de Table" Bénévole : <input type="checkbox"/> Salarié x
<b>Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant</b>	
<b>Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé</b>	1194.90€
<p><b>Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).</b></p> <p><b>Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.</b></p>	

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 30 mars 2014

d'une part

Et

**L'association MEJC**

ADRESSE : 19 rue Bourchanin BP12 69390 Millery

Représentée par son Président, Madame Jacqueline SOLARI dûment habilitée aux fins des présentes

N° de SIRET : 308 874 320 00010

d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles/sportives variées aux élèves de l'école maternelle et/ou de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,
- Renforcer la qualité et la sécurité de la pause méridienne.

**IL EST DECIDE :**

**Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association MEJC l'animation d'un atelier d'initiation au théâtre à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et animer des séances d'une heure deux fois par semaine auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery pendant les temps d'activités périscolaires, de 12h30 à 13h30 à l'attention des enfants scolarisés.

Dans ce cadre, la commune de Millery entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école maternelle/élémentaire.

### **Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 18 septembre 2014 au 18 juin 2015.

### **Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

#### **Sur le plan réglementaire**

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association MEJC s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

Les membres bénévoles de l'association ainsi que les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires doivent être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

Il est précisé que les intervenants qui encadreront les séances doivent être impérativement qualifiés et répondre aux conditions exigées par la réglementation en vigueur (le code du sport / l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation ou de direction en séjours de vacances, en accueil sans hébergement / ...).

L'association MEJC doit impérativement présenter à la commune de Millery, avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

#### **Sur le plan des locaux et moyens**

L'association MEJC assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (cf. annexe à la convention).

L'association MEJC fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association MEJC s'engage à animer 61 séances hebdomadaires les mardis et jeudis d'une durée d'une heure destinées à un groupe de 12 enfants pendant les 32 semaines de temps scolaires situées entre le 18 septembre 2014 et le 18 juin 2015.

L'intervenant de l'association MEJC devra prendre en charge le groupe d'enfants dans la salle Véricel (Gymnase) à 12h30.

L'intervenant de l'association MEJC en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant de l'association MEJC de se conformer au règlement intérieur de la salle Jeanne d'Arc mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

### **Article 6 : Engagement de la commune**

La commune de Millery s'engage à verser à l'association MEJC une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Après étude du programme d'actions et du budget prévisionnel présenté par l'association MEJC et conformément à la délibération du conseil municipal du 18 septembre 2014, la subvention allouée à l'association MEJC au titre de son fonctionnement s'élève à la somme de 1140 € afin de lui permettre de répondre de manière efficiente et adaptée aux objectifs définis.

Avant le démarrage de chaque animation les services de la commune de Millery remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher l'enfant ;
  - la liste de présence à compléter à chaque séance ;
  - une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone.
  - copie de la présente convention
- Le règlement intérieur de la salle Jeanne d'Arc..

**Article 7 : Conditions générales d'organisation**

**Inscriptions et participation des enfants**

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

**Annulation de séance**

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés immédiatement, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

**Déplacement des enfants dans un autre lieu**

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la mairie selon l'organisation établie.

**Article 8 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association MEJC assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers et les biens en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association MEJC qui assurent les activités.

L'association MEJC déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

**Article 9 : Modalités de versement de la subvention**

Le versement de 570 € sera effectué par la commune de Millery au bénéfice de l'association MEJC dès signature de la présente convention.

Un second versement de 570 € interviendra à l'expiration de la présente convention sur présentation des éléments d'évaluation de l'action définis à l'article 10.

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
20041	01007	1082822D038	19

**Article 10 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association MEJC lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé.
- une rencontre de bilan en juin

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission « projets éducatifs et vie scolaire » mise en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire. Cette validation déclenchera le second versement. Si toutes les séances programmées n'ont

pas été réalisées, la subvention s'appliquera au prorata temporis avec réfaction possible sur le premier versement de la subvention et restitution des sommes par l'association MEJC à la Commune laquelle émettra un titre de recettes à l'encontre de l'association.

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

**Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association MEJC la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité. Les séances non réalisées devront être remboursées.

**Article 12 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

**Article 13 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de Lyon.

Commune de Millery  
Avenue St Jean. 69390 Millery  
Rythmes scolaires  
Fiche action association



**Nom : MEJC MILLERY**  
**Commune du siège social : MILLERY**  
**Code Postal : 69390**  
**Nom et fonction du référent : Mlle FAFOURNOUX Charlotte**  
**Adresse : 102 grande rue**  
**Code Postal – Ville : 69600 OULLINS**  
**Téléphone : 06-45-15-62-21**

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
20041	01007	1082822D038	19

Période à considérer : du 18 septembre 2014 au 18 juin 2015

<b>Intitulé de l'ACTIVITÉ : Initiation au théâtre</b>	
<b>Date(s)</b>	Du du 18 septembre 2014 au 18 juin 2015
<b>Nombre de séance(s)</b>	61
<b>animation(s) proposée(s) : déroulement, contenus</b>	Initiation au théâtre
<b>Public visé</b>	Age minimum : 6 ANS - CP Age maximum : 11 ANS - CM2
<b>Durée</b>	<b>Horaires :</b> Début : 12h30 Fin : 13h30
<b>Capacité d'accueil par séance</b>	Nombre mini : 5 Nombre maxi : 12
<b>Lieux / locaux (précisez vos besoins)</b>	Salle Jeanne d'arc
<b>Intervenant</b>	Nom et prénom : FAFOURNOUX Charlotte
<b>Photocopie exigée du diplôme</b>	Qualification : DEJEPS Bénévole : <input type="checkbox"/> Salarié x
<b>Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant</b>	
<b>Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé</b>	1140 €
<p><b>Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).</b></p> <p><b>Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.</b></p>	

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 2014

d'une part

Et

**L'association Sud Lyonnais Basket (SLB)**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Président, Monsieur CABON dûment habilité aux fins des présentes

N° de SIRET : 513 357 582

d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de maximum 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles/sportives variées aux élèves de l'école maternelle et/ou de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,
- Renforcer la qualité et la sécurité de la pause méridienne.

**IL EST DECIDE :**

**Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) l'animation d'un atelier d'initiation au Basket à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Par la présente convention, l'association s'engage, à encadrer et animer des séances d'une heure deux fois par semaine auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery pendant les temps d'activités périscolaires de 12h30 à 13h30 à l'attention des enfants scolarisés.

Dans ce cadre, la commune de Millery entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire.

**Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 22 septembre 2014 au 19 juin 2015.

**Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

#### **Sur le plan réglementaire**

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

Les membres bénévoles de l'association ainsi que les intervenants rémunérés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires doivent être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

Il est précisé que les intervenants qui encadreront les séances doivent être impérativement qualifiés et répondre aux conditions exigées par la réglementation en vigueur (le code du sport / l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation ou de direction en séjours de vacances, en accueil sans hébergement / ...).

L'association Sud Lyonnais Basket (SLB) doit impérativement présenter à la commune de Millery, avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

#### **Sur le plan des locaux et moyens**

L'association Sud Lyonnais Basket (SLB) assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (cf. annexe à la convention).

L'association Sud Lyonnais Basket (SLB) fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

#### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association Sud Lyonnais Basket (SLB) s'engage à animer 62 séances hebdomadaires les mardis et jeudis d'une durée d'une heure destinées à un groupe de 12 enfants pendant les 32 semaines de temps scolaires situées entre le 22 septembre 2014 et le 19 juin 2015.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) devra prendre en charge le groupe d'enfants dans le Gymnase, dans la salle polyvalente à 12h30.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) de se conformer au règlement intérieur de la salle Vericel mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

#### **Article 6 : Engagement de la commune**

La commune de Millery s'engage à verser à l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Après étude du programme d'actions et du budget prévisionnel présenté par l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) et conformément à la délibération du conseil municipal du 18 septembre 2014, la subvention allouée à l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) au titre de son fonctionnement s'élève à la somme de 2541 € afin de lui permettre de répondre de manière efficiente et adaptée aux objectifs définis.

Avant le démarrage de chaque animation les services de la commune de Millery remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher l'enfant ;
- la liste de présence à compléter à chaque séance ;
- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone.
- copie de la présente convention.

- une copie du règlement intérieur de la salle Vericel.

#### **Article 7 : Conditions générales d'organisation**

##### **Inscriptions et participation des enfants**

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

##### **Annulation de séance**

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

##### **Déplacement des enfants dans un autre lieu**

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la commune selon l'organisation établie.

#### **Article 8 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle à la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association Sud Lyonnais Basket (SLB) assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers et les biens en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) qui assurent les activités.

L'association Sud Lyonnais Basket (SLB) déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

#### **Article 9 : Modalités de versement de la subvention**

Le versement de 1270 € sera effectué par la commune de Millery au bénéfice de l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) dès signature de la présente convention.

Un second versement de 1271 € interviendra à l'expiration de la présente convention sur présentation des éléments d'évaluation de l'action définis à l'article 10.

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
xxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxx	xx

#### **Article 10 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé
- une rencontre de bilan en juin

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission « projets éducatifs et vie scolaire » mise en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire. Cette validation déclenchera le second versement. Si toutes les séances programmées n'ont pas été réalisées, la subvention s'appliquera au prorata temporis avec réfaction possible sur le premier versement de la subvention et restitution des sommes par l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) à la Commune laquelle émettra un titre de recettes à l'encontre de l'association

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association Sud Lyonnais Basket (SLB) la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de

dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité. Les séances non réalisées devront être remboursées.

**Article 12 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

**Article 13 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de Lyon.

Commune de Millery  
Avenue St Jean. 69390 Millery  
Rythmes scolaires  
Fiche action association

**RENSEIGNEMENT SUR L'ASSOCIATION**

**Nom :** Sud Lyonnais Basket (SLB)

**Commune du siège social :** Millery

**Code Postal :** 69 390

**Nom et fonction du référent :** Philippe Hourmand

**Vice-Président Sud-Lyonnais Basket**

**Adresse :**

**Code Postal – Ville**

**Téléphone : 06.03.10.47.61**

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Période à considérer : du 22 septembre 2014 au 19 juin 2015

<b>Intitulé de l'ACTIVITÉ : découverte du Basket</b>	
<b>Date(s)</b>	Du 22 septembre 2014 au 19 juin 2015
<b>Nombre de séance(s)</b>	62
<b>animation(s) proposée(s) ; déroulement, contenus</b>	Découverte du basket
<b>Public visé</b>	Age minimum : Age maximum :
<b>Durée</b>	<b>Horaires :</b> Début : 12h30 Fin : 13h30
<b>Capacité d'accueil par séance</b>	Nombre mini : Nombre maxi :12
<b>Lieux / locaux (précisez vos besoins)</b>	Salle Vericel (Gymnase)
<b>Intervenant</b>	Nom et prénom :
<b>Photocopie exigée du diplôme</b>	Qualification : Bénévole : <input type="checkbox"/> Rémunéré x
<b>Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant</b>	
<b>Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé</b>	2541 €
<p><b>Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).</b>  <b>Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.</b></p>	

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 30 mars 2014

d'une part

Et

**L'association MUSIQUE À MILLERY**

ADRESSE : avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Président, Hervé BRIOUDE dûment habilité aux fins des présentes

N° de SIREN : 331161356

d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de maximum 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles/sportives variées aux élèves de l'école maternelle et/ou de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,
- Renforcer la qualité et la sécurité de la pause méridienne.

**IL EST DECIDE :**

**Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association MUSIQUE À MILLERY l'animation d'un atelier de découverte des instruments de musique à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et animer des séances d'une heure deux fois par semaine auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery pendant les temps d'activités périscolaires, de 12h40 à 13h40 à l'attention des enfants scolarisés.

Dans ce cadre, la commune de Millery entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école maternelle/élémentaire.

**Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 22 septembre 2014 au 19 juin 2015.

#### **Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

#### **Sur le plan réglementaire**

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association MUSIQUE À MILLERY s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

Les membres bénévoles de l'association ainsi que les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires doivent être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

L'association MUSIQUE À MILLERY doit impérativement présenter à la commune de Millery, avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

#### **Sur le plan des locaux et moyens**

L'association MUSIQUE À MILLERY assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (cf. annexe à la convention).

L'association MUSIQUE À MILLERY fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants

#### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association MUSIQUE À MILLERY s'engage à animer 30 séances hebdomadaires le lundi d'une durée d'une heure destinées à un groupe de 12 enfants de plus de 6 ans pendant les 32 semaines de temps scolaires situés entre le 18 septembre 2014 et le 19 juin 2015.

La personne « référent » de l'association MUSIQUE À MILLERY devra prendre en charge le groupe d'enfants à l'école de musique à partir de 12h45 jusque 13h30.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association MUSIQUE À MILLERY de se conformer au règlement intérieur de l'infrastructure mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

#### **Article 6 : Engagement de la commune**

La commune de Millery s'engage à verser à l'association MUSIQUE À MILLERY une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Après étude du programme d'actions et du budget prévisionnel présenté par l'association MUSIQUE À MILLERY et conformément à la délibération du conseil municipal du 18 septembre 2014, la subvention allouée à l'association MUSIQUE À MILLERY au titre de son fonctionnement s'élève à la somme de 1500 € afin de lui permettre de répondre de manière efficiente et adaptée aux objectifs définis.

Avant le démarrage de chaque animation les services de la commune de Millery remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher l'enfant ;
- la liste de présence à compléter à chaque séance ;
- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone.
- copie de la présente convention.

#### **Article 7 : Conditions générales d'organisation**

##### **Inscriptions et participation des enfants**

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

#### **Annulation de séance**

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

#### **Déplacement des enfants dans un autre lieu**

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la mairie selon l'organisation établie.

#### **Article 8 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association MUSIQUE À MILLERY assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers et les biens en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association MUSIQUE À MILLERY qui assurent les activités.

L'association MUSIQUE À MILLERY déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour tous les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

#### **Article 9 : Modalités de versement de la subvention.**

Le versement de 750 € sera effectué par la commune de Millery au bénéfice de l'association MUSIQUE À MILLERY dès signature de la présente convention.

Un second versement de 750 € interviendra à l'expiration de la présente convention sur présentation des éléments d'évaluation de l'action définis à l'article 10.

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
xxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxx	xx

#### **Article 10 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association MUSIQUE À MILLERY lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé.
- une rencontre de bilan en juin.

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission « projets éducatifs et vie scolaire » mise en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire. Cette validation déclenchera le second versement. Si toutes les séances programmées n'ont pas été réalisées, la subvention s'appliquera au prorata temporis avec réfaction possible sur le premier versement de la subvention et restitution des sommes par l'association Musique à Millery à la Commune laquelle émettra un titre de recettes à l'encontre de l'association

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association MUSIQUE À MILLERY la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité. Les séances non réalisées devront être remboursées.

**Article 12 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

**Article 13 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de Lyon.

Commune de Millery  
Avenue St Jean. 69390 Millery  
Rythmes scolaires  
Fiche action association

**RENSEIGNEMENT SUR L'ASSOCIATION**

**Nom :Musique à Millery**

**Commune du siège social : Millery**

**Code Postal : 69390**

**Nom et fonction du référent : Didier Solari**

**Adresse**

**Code Postal – Ville : Millery**

**Téléphone : 04.72.30.72.04**

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Période à considérer : du 18 septembre 2014 au 19 juin 2015

<b>Intitulé de l'ACTIVITÉ : Découverte des instruments de musique et styles musicaux</b>	
<b>Date(s)</b>	Du 18 septembre 2014 au 19 juin 2015
<b>Nombre de séance(s)</b>	30
<b>animation(s) proposée(s) : déroulement, contenus</b>	Découverte des instruments de musique et styles musicaux
<b>Public visé</b>	Age minimum : 6 ans Age maximum : 12 ans
<b>Durée</b>	<b>Horaires :</b> Début : 12h45 Fin : 13h30
<b>Capacité d'accueil par séance</b>	Nombre mini : 8 Nombre maxi : 12
<b>Lieux / locaux (précisez vos besoins)</b>	école de Musique
<b>Intervenant</b>	Didier Solari, les professeurs de l'école de musique et les intervenants de Musique à Millery
<b>Photocopie exigée du diplôme</b>	Qualification : Bénévole : <input type="checkbox"/> Salarié x
<b>Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant</b>	
<b>Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé</b>	1500 €
<p><b>Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).</b>  <b>Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.</b></p>	

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 30 mars 2014

d'une part

Et

**L'association LE CLUB BOULISTE**

ADRESSE : avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Président M. Veyre, dûment habilité aux fins des présentes

d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de maximum 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles variées aux élèves de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,
- Renforcer la qualité et la sécurité de la pause méridienne.

**IL EST DECIDE :**

**Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association LE CLUB BOULISTE l'animation d'un atelier de découverte des boules lyonnaises à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et animer des séances d'une heure le vendredi auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery de 12h30 à 13h30 à l'attention des enfants scolarisés.

**Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 19 septembre 2014 au 19 juin 2015.

**Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

#### ***Sur le plan réglementaire***

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association LE CLUB BOULISTE s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

L'association LE CLUB BOULISTE doit impérativement présenter à la commune de Millery, avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

#### ***Sur le plan des locaux et moyens***

L'association LE CLUB BOULISTE assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet.

L'association LE CLUB BOULISTE fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

#### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association LE CLUB BOULISTE s'engage à animer 1 séance mensuelle le vendredi d'une durée d'une heure destinées à un groupe de 12 élèves de plus de 6 ans pendant les 32 semaines de temps scolaires situés entre le 22 septembre 2014 et le 19 juin 2015.

La personne « référent » de l'association LE CLUB BOULISTE devra prendre en charge le groupe d'enfants au terrain de pétanque à 12h40

L'intervenant ou personne « référent » de l'association LE CLUB BOULISTE en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association LE CLUB BOULISTE de se conformer au règlement intérieur de l'infrastructure mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

#### **Article 6 : Engagement de la commune**

La commune de Millery s'engage à verser à l'association LE CLUB BOULISTE une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Après étude du programme d'actions et du budget prévisionnel présenté par l'association LE CLUB BOULISTE et conformément à la délibération du conseil municipal du 18 septembre 2014, la subvention allouée à l'association LE CLUB BOULISTE au titre de son fonctionnement s'élève à la somme de 300 € afin de lui permettre de répondre de manière efficiente et adaptée aux objectifs définis.

Avant le démarrage de chaque animation les services de la commune de Millery remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher l'enfant ;
- la liste de présence à compléter à chaque séance ;
- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone.
- copie de la présente convention.

#### **Article 7 : Conditions générales d'organisation**

##### ***Inscriptions et participation des enfants***

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

#### **Annulation de séance**

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

#### **Déplacement des enfants dans un autre lieu**

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la commune.

#### **Article 8 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association LE CLUB BOULISTE assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association LE CLUB BOULISTE qui assurent les activités.

L'association LE CLUB BOULISTE déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

#### **Article 9 : Modalités de versement de la subvention**

Un versement de 300 € sera effectué par la commune de Millery au bénéfice de l'association LE CLUB BOULISTE dès signature de la présente convention.

#### Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
xxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxx	xx

#### **Article 10 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association LE CLUB BOULISTE lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé,
- une rencontre de bilan en juin.

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission projets éducatifs et vie scolaire mis en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire.

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

#### **Article 11 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association LE CLUB BOULISTE la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité.

#### **Article 12 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 13 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de de Lyon.

Commune de Millery  
Avenue St Jean. 69390 Millery  
Rythmes scolaires  
Fiche action association

#### RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSOCIATION

**Nom**

**Commune du siège social**

**Code Postal**

**Nom et fonction du référent**

**Adresse**

**Code Postal – Ville**

**Téléphone**

Période à considérer : du 15 septembre 2014 au 19 juin 2015

Intitulé de l'ACTIVITÉ : Découverte de la Boule Lyonnaise		
<b>Date(s)</b>	Du 19 septembre 2014 au 19 juin 2015	
<b>Nombre de séance(s)</b>		
<b>animation(s) proposée(s) : déroulement, contenus</b>	Découverte de la boule lyonnaise	
<b>Public visé</b>	Age minimum : 6 ans Age maximum : 12 ans	
<b>Durée</b>	<b>Horaires :</b> Début : 12h30 Fin : 13h30	
<b>Capacité d'accueil par séance</b>	Nombre mini : Nombre maxi :12	
<b>Lieux / locaux</b> <i>(précisez vos besoins)</i>	Terrain de pétanque	
<b>Intervenant</b>	Nom et prénom :	
<b>Photocopie exigée du diplôme</b>	Qualification : Bénévole : x                      Salarié <input type="checkbox"/>	
<b>Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant</b>		
<b>Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé</b>	salaires et charges	€
	Déplacements	0€
	Matériel pédagogique	€
	Autres (précisez) : Assurance	€
	<b>Total</b>	<b>300 €</b>

**Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).  
Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.**

**Animation des temps périscolaires. Convention d'objectifs 2014 pour la mise en place d'un atelier/d'une animation dans le cadre des nouvelles activités pédagogiques**

Entre

**La commune de MILLERY**

ADRESSE : 3 avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par son Maire, Madame GAUQUELIN Françoise dûment habilitée par délibération du 30 mars 2014

d'une part

Et

**L'association PATRIMOINE ET TRADITIONS**

ADRESSE : avenue St Jean 69390 Millery

Représentée par sa Présidente Mme Déaux Christiane, dûment habilitée aux fins des présentes d'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La commune de Millery a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin ;
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera de 5h15 et la demi-journée de maximum 3 heures.

Le but de la réforme est notamment d'enrichir ces temps par l'organisation de nouvelles activités périscolaires (NAP) qui sont laissées à l'appréciation des communes.

De nouvelles activités pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de Millery qui en assume la responsabilité, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) avec pour ambition de toucher et de concerner le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer les effectifs existants de la commune de Millery et d'aller bien au-delà des ressources existants en interne en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur la commune de Millery.

Considérant la volonté de la commune de Millery de proposer des activités culturelles variées aux élèves de l'école élémentaire pendant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Millery :

- Répondre à la nécessité pour l'enfant d'avoir accès à des activités collectives ludiques de découverte adaptées à son rythme et ses besoins.
- Mettre l'enfant au cœur du projet,
- Renforcer la qualité et la sécurité de la pause méridienne.

**IL EST DECIDE :**

**Article 2 : Objet de la convention de partenariat**

La commune de Millery confie à l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS l'animation d'activités périscolaires à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et animer des séances d'une heure deux fois par semaine auprès des élèves des classes élémentaires de commune de Millery pendant les temps d'activités périscolaires, de 12h30 à 13h30 à l'attention des enfants scolarisés.

### **Article 3 : Durée de la convention**

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 9 mois, soit du 22 septembre 2014 au 19 juin 2015.

### **Article 4 : Mise en œuvre des prestations :**

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de Millery.

A ce titre, il appartient à la commune de Millery de fixer la liste des enfants admis à y participer, étant précisé que la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Millery.

#### ***Sur le plan réglementaire***

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

L'association PATRIMOINE ET TRADITIONS doit impérativement présenter à la commune de Millery, avant le début de la convention, tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité, de la qualification et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la commune de Millery, en communiquant ses noms et prénoms ainsi que ses qualifications.

#### ***Sur le plan des locaux et moyens***

L'association PATRIMOINE ET TRADITIONS assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans la salle des platanes. (cf annexe à la convention).

La commune de Millery mettra à disposition de l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS les fournitures nécessaires afin que celle-ci puisse assurer les prestations dont elle est chargée. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

### **Article 5 : Engagement de l'association**

L'association PATRIMOINE ET TRADITIONS s'engage à animer 1 séance mensuelle le vendredi d'une durée d'une heure destinée à un groupe de 12 élèves de plus de 6 ans pendant les 32 semaines de temps scolaires situés entre le 22 septembre 2014 et le 19 juin 2015.

La personne « référent » de l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS devra prendre en charge le groupe d'enfants à la salle Vercei à 12h30.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS de se conformer au règlement intérieur de l'infrastructure mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux ;
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours ;
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours ;
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la commune de Millery de tout problème de fonctionnement rencontré.

### **Article 6 : Conditions générales d'organisation**

#### ***Inscriptions et participation des enfants***

Les inscriptions se feront par les enfants en fonction de leurs souhaits. Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à matérialiser leur inscription.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant.

#### ***Annulation de séance***

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de Millery devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

#### ***Déplacement des enfants dans un autre lieu***

Tout déplacement d'un groupe d'enfants se fait en présence d'un agent d'animation de la commune selon l'organisation établie.

### **Article 7 : Responsabilités**

La commune de Millery assume la responsabilité de l'organisation des nouvelles activités périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association PATRIMOINE ET TRADITIONS assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS qui assurent les activités.

L'association PATRIMOINE ET TRADITIONS déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de Millery une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

#### **Article 8 : Evaluation**

Une évaluation des actions mises en place fera l'objet de la remise d'un rapport par l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS lequel sera transmis à la commune de Millery dans le mois suivant la fin de la présente convention.

Elle portera notamment sur :

- le nombre de séances réalisées ;
- le budget réalisé.
- une rencontre de bilan en juin

Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée et d'une validation dans le cadre de la commission projets éducatifs et vie scolaire mis en place par la municipalité, à la fin de l'année scolaire.

Ce rapport devra permettre à la commission de vérifier la pertinence de l'action menée par rapport aux objectifs qu'il s'est fixé et suggérer, le cas échéant, une reconduction de l'action sur l'année scolaire suivante.

#### **Article 9 : Résiliation**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association PATRIMOINE ET TRADITIONS la présente convention n'est pas appliquée, la commune de Millery se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité.

#### **Article 10 : Avenant**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 11 : Litige**

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal administratif de Lyon.

Commune de Millery  
Avenue St Jean. 69390 Millery  
Rythmes scolaires  
Fiche action association

### **RENSEIGNEMENT SUR L'ASSOCIATION**

**Nom : Patrimoine et traditions**

**Commune du siège social : Millery**

**Code Postal : 69390**

**Nom et fonction du référent : Guy Cailloux**

**Adresse**

**Code Postal – Ville**

**Téléphone :**

Période à considérer : du 19 septembre 2014 au 19 juin 2015

Intitulé de l'ACTIVITÉ : La vie d'autrefois

<b>Date(s)</b>	Du 19 septembre 2014 au 19 juin 2015
<b>Nombre de séance(s)</b>	
<b>animation(s) proposée(s) : déroulement, contenus</b>	La « vie d'autrefois » (XX <sup>e</sup> siècle) n'est pas si lointaine. De l'époque de notre jeunesse à la vie d'aujourd'hui un grand changement c'est réalisé. Déjà du temps de nos grands- parents et nous il y avait de la différence. Notre idée est de dire aux enfants ce qu'était notre vie lorsque nous avons leur âge (1940-1960), de raconter la vie du village et l'organisation de l'époque, leur raconter les métiers qui faisaient vivre le village par des témoignages d'anciens artisans de toutes professions. La vie d'un village est riche en souvenirs, leur transmettre.
<b>Public visé</b>	Age minimum : 6 ans Age maximum : 12 ans
<b>Durée</b>	<b>Horaires :</b> Début : 12h30 Fin : 13h30
<b>Capacité d'accueil par séance</b>	Nombre mini : Nombre maxi :12
<b>Lieux / locaux (précisez vos besoins)</b>	Salle des platanes
<b>Intervenant</b>  <b>Photocopie exigée du diplôme</b>	Nom et prénom : Guy Cailloux  Bénévole : x                      Salarié <input type="checkbox"/>
<b>Tenue vestimentaire conseillée le cas échéant</b>	
<b>Coût de revient facturé pour le nombre de séances proposé</b>	0 €

**Le coût de revient demandé par l'association s'entend toutes charges comprises (encadrement, déplacement, mise à disposition du matériel, etc.).  
Attention : pour une intervention bénévole l'association ne peut en aucun cas facturer des frais de salaire liés à l'encadrement de l'activité proposée.**

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal

- valide les termes des conventions indiquées ci-avant,
- autorise Madame le Maire à signer celles-ci,
- autorise le versement d'une subvention aux associations concernées, à savoir :

ASSOCIATIONS CONCERNEES	MONTANT DE LA SUBVENTION VERSEE EN 2014
USMV	1125 EUROS
BASKET	1270 EUROS
MEJC	570 EUROS
BABY PING	598 EUROS
Musique à Millery	750 EUROS
CLUB Bouliste	300 EUROS
<b>TOTAL</b>	<b>4 613 EUROS</b>

- Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.

103-2014 ° Décision modificative Numéro 4

Monsieur LEVEQUE indique que la mise en place des rythmes scolaires s'appuie, pour l'organisation des animations périscolaires, sur le domaine associatif.

Des conventions de partenariat ont été mises en place afin de dresser le cadre d'intervention des dites associations, et le cas échéant les éléments financiers.

Certaines associations pourront bénéficier dans ce cadre d'une subvention. Le montant de ces subventions est versé en deux fois,

ASSOCIATIONS CONCERNEES	MONTANT DE LA CONVENTION	MONTANT DE LA PART VERSEE EN 2014
USMV	2250 EUROS	1125 EUROS
BASKET	2541 EUROS	1270 EUROS
MEJC	1140 EUROS	570 EUROS
BABY PING	1194.90 EUROS	598 EUROS
Musique à Millery	1500 EUROS	750 EUROS
CLUB Bouliste	300 EUROS	300 EUROS
<b>TOTAL</b>		<b>4 613 EUROS</b>

Considérant le fait que les crédits alloués au chapitre 65 sont désormais épuisés il y a lieu de prévoir un virement de crédits du chapitre 011 au profit du chapitre 65 de la manière suivante :

CHAPITRE - article	MONTANT Prélevé	Chapitre - article	Montant abondé
011- 611 - service périscolaire	- 5000 euros	65- 6574	+ 5000 euros

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser la décision modificative indiquée ci-dessus.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal, autorise la décision modificative suivante à intervenir sur le budget de la commune exercice 2014 :

CHAPITRE - article	MONTANT Prélevé	Chapitre - article	Montant abondé
011- 611 - service périscolaire	- 5000 euros	65- 6574	+ 5000 euros

### **104-2014 Modification du règlement intérieur du périscolaire,**

Madame ROTHEA indique que la commission Enfance-Jeunesse a travaillé sur le règlement intérieur du service périscolaire. Celui-ci a été adopté lors de la séance du Conseil municipal du 24 juillet 2014.

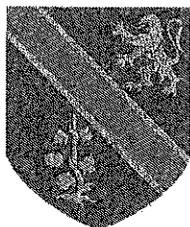
Toutefois, la sortie échelonnée entre 16 h et 16 h 30 pose un problème de sécurité. Il est difficile d'organiser sur un cours laps de temps des sorties échelonnées garantissant que les enfants qui sortent sont autorisés à le faire.

Il a été validé par la commission en charge de ce dossier de ne plus autoriser les sorties au moment du temps récréatif du soir qu'à 16 h ou 16 h 30 pour l'école élémentaire et 16 h 20 pour la maternelle.

Par ailleurs de petits ajustements sont nécessaires afin de permettre aux parents dont deux enfants fréquentent respectivement l'école maternelle et élémentaire d'organiser la réception de leurs enfants.

Il convient de modifier le règlement intérieur en ce sens.

Elle propose aux membres du Conseil Municipal de statuer sur les termes de celui-ci.



DEPARTEMENT DU RHONE

COMMUNE DE MILLERY

## **REGLEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE**

### **PREAMBULE**

#### **REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT.**

Les temps périscolaires et la pause méridienne sont gérés par la commune de Millery. Trait d'union entre l'école et la famille, l'accueil périscolaire est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Ces temps d'accueil sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

L'accent a été mis sur la pause méridienne afin de proposer aux enfants un temps de repas sécurisé et de qualité.

Toute fréquentation au restaurant scolaire ou aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable pour chaque année scolaire. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

Pendant ces deux temps importants (périscolaire et pause méridienne), les enfants sont confiés à des agents d'animation de la commune. Ils sont chargés de l'encadrement, de la coordination et de la prise en charge des enfants qui s'articule de la façon suivante :

- **Le matin** : ils veillent après le temps d'accueil périscolaire à placer les enfants sous la responsabilité du corps enseignant.

- **Le midi** : ils assurent la transition entre l'école et le restaurant scolaire, veillent au bon déroulement du repas et proposent des activités favorisant le retour au temps scolaire de l'après-midi.

- **Le soir** : ils prennent en charge les enfants dès la fin du temps scolaire et jusqu'à l'arrivée des familles.

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.

Les frais de dossier s'élèvent à 8,20€ par famille à régler une seule fois par an et par famille. Ce règlement se fait par chèque libellé à l'ordre du Régisseur des Recettes.

## I. RESTAURATION SCOLAIRE ET TEMPS DU MIDI

### I.1 INSCRIPTION

Le service du Restaurant Scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle à partir de 4 ans révolus.

### I.2 RESERVATION DES JOURS DE RESTAURATION SCOLAIRE

DEUX POSSIBILITES :

<u>RESERVATION A L'ANNEE</u>
<p>Pour les familles dont les enfants mangent au restaurant les quatre jours de la semaine ou un ou plusieurs jours de la semaine d'une façon régulière toute l'année : une seule réservation pour toute l'année à notifier lors de l'inscription.</p> <p><b>Exemple :</b> l'enfant mange au restaurant régulièrement tous les lundis et vendredis chaque semaine toute l'année.</p>
<u>RESERVATION DE VACANCES A VACANCES :</u>
<p>Pour toutes les autres familles désirant utiliser les services du restaurant scolaire :</p> <p>Les réservations s'effectuent à l'aide de la fiche de réservation transmise avec votre facture. Les réservations sont possibles avant la rentrée scolaire de septembre et durant les 3 semaines précédant chacune des petites vacances scolaires.</p> <p><b>SI LA FICHE DE RESERVATION DE LA PERIODE CONCERNEE N'EST PAS PARVENUE A TEMPS :</b></p> <p>L'enfant est inscrit d'office pour toute la 1<sup>ère</sup> semaine de rentrée et les 4 quatre jours sont systématiquement facturés. Au-delà de la 1<sup>ère</sup> semaine, l'enfant n'est plus inscrit jusqu'à réception de la fiche de réservation en Mairie.</p> <p>Pour les parents dont la profession ne leur permet pas de faire une réservation de vacances à vacances, pour ceux qui pourraient avoir une période de chômage ou autre situation spécifique, le service périscolaire les reçoit à leur demande.</p> <p>Dans tous les cas, la famille peut pour des raisons professionnelles, familiales ou de santé, changer de système de réservation en cours d'année. Pour cela elle doit prendre RDV avec le service périscolaire.</p>

### I.3 GESTION DES ABSENCES

Ne sont pas facturées :

- les absences pour maladies (signalées en mairie)
- les absences en cas de grève des enseignants
- les absences pour sorties scolaires (dans ce cas, le service périscolaire est prévenu par l'école)

Toute absence non excusée est facturée au tarif normal. La mairie décline alors toute responsabilité.

### I.4 GESTION DES PRESENCES

Ne sont acceptés au restaurant scolaire que les enfants inscrits, et dont les parents ont rempli et rendu leur fiche de réservation dans les délais.

**Exception** : en cas de force majeure confirmée par justificatif, les parents doivent contacter avant 9h le service restauration (téléphone : 04 78 46 14 34).

#### **I.5 PAIEMENT**

***Une facture mensuelle est remise aux enfants à l'école au plus tard le 8 de chaque mois, elle doit être réglée au plus tard le 15 du même mois en mairie.***

Après cette date, la facture sera en recouvrement, le service comptabilité émet un titre de recette au Trésor Public et le règlement doit être effectué à la Trésorerie d'Oullins.

Le paiement se fait par chèque, sous enveloppe, libellé à l'ordre du **Trésor public**, jusqu'au 15 de chaque mois avec le nom et la classe de l'enfant, déposée en mairie.

#### **I.6 ACTIVITES 'DECOUVERTES'**

L'enfant qui reste déjeuner au restaurant scolaire, participe, sur le temps de midi à des activités de découverte encadrées par des associations et par des agents d'animation. Il choisit ses activités pour chaque période de l'année, la semaine précédant les vacances scolaires (ou la première semaine de rentrée pour la 1<sup>ère</sup> période). Il s'engage à participer à toutes les activités auxquelles il est inscrit. Les répartitions dans les différentes activités sont effectuées par la responsable du périscolaire dans la mesure des places disponibles. Si l'enfant ne peut pas accéder à son 1<sup>er</sup> choix faute de place, priorité lui sera faite sur cette activité pour la période suivante.

L'enfant doit changer d'activité à chaque période.

#### **I.7 REGLES DE VIE SUR LE TEMPS DU MIDI**

Les enfants doivent respecter le règlement établi par le service périscolaire (cf. §III).

Dans le cas contraire, trois avertissements sont donnés puis une sanction peut être envisagée après entretien des parents avec les responsables périscolaires. Une exclusion d'un ou plusieurs jours peut être prononcée.

## II. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### II.1 L'ACCUEIL DU MATIN

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN		
	Ecole maternelle du sentier	Ecole primaire Mil'fleurs
Horaire	7h20-8h20	7h20-8h20
Accueil échelonné	Oui de 7h20 à 8h20	Oui de 7h20 à 8h20
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	A partir de 8h20 les enfants sont accompagnés à l'école par les agents d'animation.	A partir de 8h20 les enfants sont accompagnés à l'école par les agents d'animation.
Déroulement	Activités libres Possibilité de petit déjeuner apporté par les parents	Activités libres
Inscriptions	A partir de 3 ans révolus dans la limite des places disponibles. Pour les tous petits un temps d'adaptation est recommandé par les animatrices. Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, confirmée par un justificatif, l'accueil de l'enfant est possible. Toute heure commencée est due.	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation En cas de force majeure, confirmée par un justificatif, l'accueil de l'enfant est possible. Toute heure commencée est due.
Ecole	Ecole maternelle du sentier et école Saint Vincent	Ecole élémentaire Mil'fleurs et école Saint Vincent

### II.2 LE TEMPS RECREATIF DE 16H00 A 16H30 POUR LES ENFANTS QUI QUITTENT L'ECOLE A 16H30

Temps récréatif de 16h00 à 16h30 pour les enfants qui quittent l'école à 16h30 <i>Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi</i>		
	Ecole maternelle du sentier	Ecole primaire Mil'fleurs
Horaire	16h00-16h30	16h00-16h30
Sortie	Les parents lorsqu'ils viennent chercher leur enfant entre 16h20 et 16h30 doivent signer la feuille d'émargement. Les enfants non récupérés à 16h30 sont dirigés à la salle des Platanes. A partir de là, le tarif périscolaire est appliqué.	Les parents doivent récupérer leur enfant à 16h30 et signer la feuille d'émargement à moins qu'ils n'autorisent leur enfant à rentrer seul. Cette autorisation est précisée lors de l'inscription. Les enfants non récupérés à 16h30 sont dirigés à la salle Ninon Vallin. A partir de là, le tarif périscolaire est appliqué.
Lieu	Cour de l'école maternelle	Cour de l'école élémentaire
Déroulement	Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi	Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi
Inscriptions	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas les parents devront contacter avant 11h00 le service périscolaire au 04.78.46.18.48 et transmettre un justificatif. Tout temps commencé est dû.	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas les parents devront contacter avant 11h00 le service périscolaire au 04.78.46.18.48 et transmettre un justificatif. Tout temps commencé est dû.

### II.3 L'ACCUEIL DU SOIR POUR LES ENFANTS QUI RESTENT AU PERISCOLAIRE (16H -18H30)

ACCUEIL DU SOIR POUR LES ENFANTS QUI RESTENT AU PERISCOLAIRE		
	Ecole maternelle du sentier	Ecole primaire Mil' fleurs
Horaire	16h-18h30	16h-18h30
Départ	Echelonné à partir de 17h	Echelonné à partir de 17h30
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	Les enfants sont pris en charge à 16h à la fin de la classe	Les enfants sont pris en charge à 16h à la fin de la classe
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps de goûter à la salle des platanes de 16h à 16h30</li> <li>- Temps récréatif de 16h30 à 17h00 dans la cour de l'école maternelle</li> <li>- Temps d'animation de 17h00 à 18h30.</li> </ul> <p>Des activités périscolaires proposées par les associations sont proposés aux enfants de moyenne et grande section. Dans ce cas, l'enfant s'engage à participer aux activités auxquelles il s'est inscrit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge à 16h00 par les agents d'animation.</li> <li>- Temps récréatif dans la cour de l'école de musique et goûter jusqu'à 16h45</li> <li>- Temps de relecture des leçons et jeux libres de 16h45 à 17h15.</li> <li>- Temps d'animation jusqu'à 18h30.</li> </ul>
	L'accueil périscolaire ne fournit pas le goûter des enfants. Les parents peuvent prévoir de donner à leur(s) enfant(s) un goûter qui n'impose pas une conservation particulière.	
Inscriptions	<p>A partir de 3 ans révolus dans la limite des places disponibles</p> <p>Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation.</p> <p>En cas de force majeure, confirmée par un justificatif, l'accueil de l'enfant est possible.</p> <p>Toute tranche horaire commencée est due.</p>	<p>Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation</p> <p>En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas, les parents doivent contacter le service périscolaire et transmettre un justificatif. A défaut de justificatif, l'heure entamée est facturée.</p> <p>Toute tranche horaire commencée est due.</p>
Modalités de sortie	<p>Les parents, lorsqu'ils viennent chercher leur enfant à l'accueil du soir, doivent signer la feuille d'émargement à moins qu'ils n'autorisent leur enfant à rentrer seul, et ce lors de l'inscription. A chaque retard, une heure est facturée en plus. Le non-respect des horaires, le constat de retards répétitifs, peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant de l'accueil du soir.</p>	

### **Cas particuliers des enfants de l'école élémentaire qui fréquentent l'école de musique :**

Les enfants de l'école Mil 'fleurs, qui fréquentent l'école de musique située juste au-dessus de la salle Ninon Vallin, ont la possibilité, exceptionnellement, de se rendre à leurs cours de musique puis de revenir à l'accueil du soir. Pour cela les parents doivent transmettre une demande officielle d'autorisation auprès du service périscolaire précisant les jours et horaires de cette activité. A partir du moment où l'enfant quitte la salle Ninon Vallin, il est sous la responsabilité de l'association Ecole de Musique à Millery. Il est à nouveau sous la responsabilité de la mairie au moment de son retour à la salle Ninon Vallin. L'heure d'accueil périscolaire est facturée jusqu'au départ définitif de l'enfant repris en charge par ses parents ou par une personne habilitée.

Une Charte des bonnes conduites est établie par les enfants. Chacun doit respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les locaux, le matériel, la nourriture.

Les animateurs doivent montrer une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, de savoir-vivre et de fermeté si nécessaire, pour chaque enfant.

Aucune insolence, insulte, aucun écart de conduite envers les enfants et les agents d'animation ne seront tolérés. En cas d'indiscipline répétée, troublant le bon fonctionnement de l'accueil, les parents seront avertis et convoqués, si besoin est, en mairie

Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels, ni objet de valeur, ou dangereux. En cas de perte ou de dégradation, la commune décline toute responsabilité.

Contact :	Numéro de téléphone
Service périscolaire (heures d'ouverture de la mairie) Sarah Caplier – Florence Fayoile	04 78 46 18 48
Périscolaire maternelle	06 71 61 52 08
Périscolaire élémentaire	06 37 54 27 90
Pause méridienne	06 71 61 52 08
Restaurant scolaire (le matin avant 9h)	04 78 46 14 34

**Il est demandé au Conseil Municipal de valider les termes du règlement intérieur modifié tel que présenté ci-dessus.**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal, approuve les termes du règlement intérieur tel qu'indiqué ci-dessus.**

### **105-2014 Versement d'une Subvention à l'Ecole Vivante**

Lors de la séance du Conseil municipal du 24 juillet 2014 il a été adopté le fait de procéder à une décision modificative afin d'abonder le chapitre relatif au versement des subventions à hauteur de 180 euros en vu du versement d'une subvention à l'Ecole Vivante.

La délibération ne porte pas l'avis du Conseil Municipal quant au versement de la dite subvention.

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser le versement d'une subvention de 180 euros à l'école Vivante. De dire que les crédits ont été autorisés par délibération en date du 24 juillet 2014.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal approuve le versement d'une subvention à l'Ecole Vivante.**

**Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.**

### **106 -2014 Règlement intérieur du Conseil Municipal de Millery**

Madame le Maire indique les termes de l'article L2121-8 du code général des collectivités territoriales, lequel dispose :

« Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation... »

Elle propose à l'assemblée délibérante de statuer sur la rédaction du règlement intérieur applicable au Conseil Municipal telle qu'indiquée ci-après.

### **Article 1 : Les réunions du conseil municipal.**

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil municipal.

### **Articles 2 : Le régime des convocations des conseillers municipaux.**

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée aux membres du conseil par écrit et à domicile cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix pour les conseillers qui en font le choix.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

### **Article 3 : L'ordre du jour.**

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

### **Article 4 : Les droits des élus locaux :**

L'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché :

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 4 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables dans les conditions fixées par le Maire.

A savoir :

Les dossiers sont consultés sur place, il ne peut en être fait copies même partielles.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite. Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 1 jour avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

#### **Article 5 : Le droit d'expression des élus**

##### **Modalités de traitement des questions au conseil municipal.**

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil.

Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance; la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

#### **Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune.**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

#### **Article 7 : Les commissions municipales :**

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

Finances

Projets éducatifs et vie scolaire

Solidarité et affaires sociales

Vie associative et culturelle

Bâtiments – Voirie Espaces verts

Equipements publics et projets urbains

Citoyenneté :

Communication-Information

Aménagement et cadre de vie

Fêtes et cérémonies

#### **Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission.

En cas d'absence ponctuelle d'un membre d'une commission il peut donner pouvoir à l'un des autres membres de la dite commission. Chaque porteur de pouvoir ne peut être destinataire que d'un seul pouvoir.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président 3 jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du maire ou de l'adjoint en charge de la commission. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

Les convocations sont adressées pour information à l'ensemble des membres du conseil lesquels pourront assister à la commission en tant qu'auditeur.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions effectuent un travail préparatoire à la décision du Conseil Municipal. Elles sont force de proposition, elles étudient et travaillent les dossiers afin de présenter un projet abouti et argumenté en Conseil Municipal permettant une prise de décision éclairée par celui-ci.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

### **Article 9 : La commission d'appel d'offres.**

#### **Article 22 du Nouveau Code des marchés publics :**

I. - Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, sont constituées une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé. Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants :

Le maire ou son représentant, président, et cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires le remplacement du titulaire peut s'effectuer soit par un suppléant déterminé, soit par un suppléant choisi parmi l'ensemble des représentants suppléants.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier

titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Ont voix délibérative les membres mentionnés au I. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

V. - La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

#### Article 23 du Nouveau Code des marchés publics :

I. - Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

1° Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;

II. - Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Nouveau Code des marchés publics.

#### **Article 10 : Les commissions consultatives.**

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées. Il peut être créé des comités de pilotage dans le cadre d'objectifs temporaires.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

#### **Article 11: Le rôle du maire, président de séance.**

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

#### **Article 12 : Le quorum.**

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

#### **Article 13 : Les procurations de vote.**

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Toutefois, pour la bonne organisation des séances il est sollicité des membres du Conseil Municipal la remise des pouvoirs la veille de la séance si possible.

#### **Article 14 : Le secrétariat des réunions du conseil municipal.**

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

#### **Article 15 : La communication locale.**

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse.

Pour le reste, les dispositions du Code général des Collectivités territoriales s'appliquent.

#### **Article 16 : La présence du public.**

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

#### **Article 17 : La réunion à huis clos.**

A la demande du Maire ou du tiers des membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

### **Article 18 : La police des réunions**

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être éteints.

### **Article 19 : Les règles concernant le déroulement des réunions.**

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le Maire peut proposer l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Cet ajout doit recevoir l'acceptation de la majorité absolue des membres du Conseil Municipal. La demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour fera l'objet d'une délibération consignée au registre des délibérations et le point soumis au vote du conseil municipal devra être suffisamment éclairé pour que le vote se fasse en toutes connaissances de l'objet du débat.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

### **Article 20 : Les débats ordinaires.**

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

#### **QUESTIONS ET VŒUX :**

L'ordre du jour étant épuisé les conseillers municipaux peuvent en fin de séance poser des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les projets de questions ou de vœux doivent être transmis par écrit à Madame le Maire au moins deux jours avant la séance du conseil municipal. Ils ne donnent pas lieu à débat mais l'auteur peut, dans la limite de 5 minutes, les présenter dans le cadre des questions diverses.

Ils sont, le cas échéant, renvoyé devant la commission compétente, qui décide s'il y a lieu de les soumettre au vote lors d'une prochaine séance du conseil municipal.

Les vœux ne concernant pas les affaires de la commune ne sont pas recevables.

### **Article 21 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB) : l'information des élus.**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

Cinq jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, sont à la disposition des membres du conseil.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

### **Article 22 : La suspension de séance.**

Le Maire prononce les suspensions de séances.

### **Article 23 : Le vote.**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

#### **Article 24 : Le procès-verbal.**

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

#### **Article 25 : La désignation des délégués.**

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

#### **Article 26 : Support d'information générale**

- a) Le principe de la loi n°2002-276 relative à la démocratie de proximité du 27.02.2002

L'article 9 de la loi (codifié à l'article L 2121-27-1 du CGCT) dispose :

" Dans les communes de 3500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Un espace sera réservé à l'expression libre, lequel sera divisé en trois parties réparties de manière égale au nombre de liste présentes au sein de l'assemblée.

- b) Modalité pratique

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

- c) Responsabilité :

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire,

directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

**Article 27 : PUBLIC :**

Le public est admis, dans la limite des places disponibles, dans la partie de la salle qui lui est réservée. Durant la séance le public doit garder le silence et ne manifester ni son approbation ni sa désapprobation. Le public doit quitter la salle si le conseil municipal décide de se réunir à huis clos, décision qui est prise à la demande du tiers des membres du Conseil, ou du Maire, sans débat à la majorité absolue des membres présents.

**Article 28 : La modification du règlement intérieur.**

La moitié des membres du conseil municipal peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles à la majorité absolue et à bulletin secret.

**Article 29 : Autre.**

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Millery le 18 septembre 2014.

**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à la majorité de ses membres moins deux votes contre : Monsieur CHAUVIN Matthieu, et Monsieur VAGANAY Erich.  
-Approuve les termes du Règlement Intérieur du Conseil Municipal.**

*Débat sur ce point :*

*En préambule, Madame GAUQUELIN indique que les points à traiter au Conseil Municipal seront regroupés, dans la mesure du possible, dans l'objectif de ne faire une séance de conseil que tous les deux mois.*

*En outre, compte tenu de la taille parfois importante de la note de synthèse, celles-ci ne seront plus distribuées en amont du conseil sur support papier tous les conseillers, mais diffusée sur l'écran de projection au fur et à mesure de la séance.*

*Monsieur CHAUVIN intervient pour demander s'il ne sera désormais plus possible de le faire imprimer. Madame GAUQUELIN lui indique qu'il sera répondu favorablement à cette demande si pour autant celle-ci est formulée suffisamment en amont.*

*Monsieur BUFFENOIR indique qu'il serait judicieux d'afficher les conseils sur les panneaux lumineux. Il lui est répondu par Madame ROTHEA et Madame le Maire que la population est informée par voie d'affichage.*

*Monsieur GAUFFRETEAU souhaite savoir pourquoi les comptes rendus ne sont pas diffusés systématiquement.*

*Madame ROSSO rappellera aux responsables de pôles de veiller à la diffusion des comptes rendu en temps et heures.*

*Une modification du projet de règlement intérieur est demandée par Mr CHAUVIN qui indique que l'article 17 et l'article 27 sont en contradiction. Cette demande est validée.*

**INTERVENTION DE MADAME ROTHEA SUR LA COMPETENCE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DU GARON**

Il est ensuite procédé à une intervention de Madame ROTHEA sur la compétence développement économique de la CCVG. Le diaporama de cette présentation est joint à la présente.

En fin de diffusion du diaporama Monsieur BUFFENOIR souhaite savoir quel sera l'impact du redécoupage territorial sur l'activité économique de notre territoire.

Madame GAUQUELIN rappelle les différentes pistes ayant été évoquées ces derniers mois quant à l'avenir des territoires :

La métropole est désormais actée par décret. Pour autant le Préfet avait souhaité un regroupement d'intercommunalités ; cette hypothèse amenait la CCVG à un regroupement avec la COPAMO, la CCVL, et la Communauté de Communes de Condrieu. Or les compétences et les ressources financières sont très disparates d'une intercommunalité à l'autre. La CCVG a un atout, elle comprend plus de 30 000 habitants ce qui lui permet légalement de subsister sans se grouper avec une autre intercommunalité. Pour autant les restrictions budgétaires à venir vont solliciter des mutualisations qu'il y a lieu d'explorer dès maintenant.

**QUESTIONS DIVERSES**

Monsieur REURE, indique que YOURI fête ses 20 ans d'amitié YOURI -MILLERY. Une exposition a lieu à l'espace rencontre à partir de vendredi et une conférence sera donnée à la salle Ninon Vallin le vendredi soir (20 septembre 2014). Le samedi 21 un film sera diffusé : La Pirogue, sur l'exode des habitants d'Afrique Noire.

Monsieur LEVEQUE rappelle la randonnée VTT de l'Ecole Vivante. Le 4 octobre 2014.

Monsieur CHAUVIN résume la réunion qu'il a eue au S.R.D.C..

Madame CHAPUS fait un point sur la réunion du CCAS le 16 septembre au cours de laquelle le repas des anciens a été abordé (il aura lieu le 1<sup>er</sup> mars 2015) Il faut trouver un thème : Madame CHAPUS fait appel à toutes les bonnes volontés.

Monsieur BROTTET indique que la réunion Téléthon avec les associations a été reportée au 2 octobre 2014.

Monsieur BROTTET indique également qu'il a besoin du concours des élus et bonnes volontés pour la confection des crêpes du 8 décembre et le transport des marrons.

De plus il faut trouver des bonnes volontés pour tenir le barbecue.

La séance est levée.

Le Maire,

  
**Françoise GAUQUELIN**

