

Par délibération en date du 24 juin 2024, le comité syndical du Syndicat de Bassin Hers Girou (SBHG) s'est prononcé favorablement sur la demande de retrait de Toulouse Métropole dudit syndicat. Conformément à l'article L5211-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, les Conseils Municipaux des communes adhérentes sont consultés dans un délai de trois mois.

La loi 2014-58 du 27 janvier 2014 dite loi MAPTAM notamment modifiée par la loi 2016-1087 du 8 aout 2016 dite loi Biodiversité a instauré la nouvelle compétence obligatoire en matière de Gestion des Milieux Aquatiques et de Prévention des Inondations (GEMAPI).

Conformément à ces textes, Toulouse Métropole est devenue membre du SBHG, au titre de la compétence GEMAPI, en représentation –substitution de ses 22 communes membres situées sur le territoire du Bassin Versant Hers Girou à compter du 1^{er} janvier 2018 date d'entrée en vigueur de la compétence GEMAPI.

Depuis lors et afin de permettre au SBHG de se mettre en conformité avec les dispositions législatives, de nombreux échanges ont eu lieu entre Toulouse Métropole, le SBHG et les autres EPCI du territoire en vue de formaliser un nouveau pacte statutaire.

Face à l'impossibilité d'aboutir à un consensus, le Conseil Métropolitain a décidé par Délibération n°DEL-24-0172, conformément à l'article L 5211-19 du CGCT, lors de sa séance du 20 juin 2024, de se retirer du SBHG afin d'exercer la compétence GEMAPI sur son territoire. Le syndicat SBHG s'est donc prononcé favorablement sur cette demande de retrait.

Pour l'application de l'article L.5211-39-2 du même code, Toulouse Métropole a fait appel au cabinet FCL pour élaborer l'étude présentant une estimation des incidences du retrait sur les ressources et les charges ainsi que sur le personnel du SBHG et de Toulouse Métropole.

Conformément aux articles D.5211-18-2 et D.5211-18-3 dudit code, cette étude doit indiquer également une clé de répartition estimative de l'actif et du passif, ainsi que, le cas échéant, des personnels. Cette étude figure en annexe de la présente délibération.

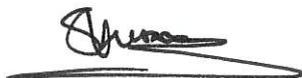
Le Conseil Municipal se prononce favorablement sur la demande de retrait du SBHG de Toulouse Métropole pour la compétence GEMAPI.

**POUR : 33
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0**

Pour extrait conforme aux registres
Fait à Saint-Jean, le 19 septembre 2024

La secrétaire de séance,

Séverine HUSSON



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

EXPOSÉ

Monsieur le Maire de Saint-Jean rappelle que par délibération en date du 10 février 2022, le Conseil de la Métropole a prescrit la procédure d'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal tenant lieu de Programme Local de l'Habitat (PLUi-H) de Toulouse Métropole et a fixé les objectifs poursuivis ainsi que les modalités de concertation auprès du public et de collaboration avec les communes membres.

Doter la Métropole d'un nouveau document d'urbanisme intercommunal valant Programme Local de l'Habitat constitue un objectif majeur pour répondre collectivement aux grands enjeux urbains et péri-urbains de l'aménagement du territoire, se doter de règles harmonisées, simplifiées et adaptées à l'instruction des autorisations d'urbanisme et définir la politique métropolitaine de l'habitat afin de répondre aux besoins en logement et en hébergement, améliorer la performance environnementale de l'habitat et assurer une répartition équilibrée et diversifiée de l'offre d'habitat et d'emploi.

Le PLUi-H est établi pour la période 2025-2035. Il permettra, dès son approbation, d'inscrire la Métropole dans la perspective d'un urbanisme sobre, durable et favorable à la santé. Pour autant, il s'agit d'un document vivant qui évoluera en tant que de besoin jusqu'en 2035 pour adapter la traduction réglementaire des ambitions du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD).

Le PLUi-H a été élaboré en étroite collaboration avec l'ensemble des élus et des techniciens des 37 communes membres de la Métropole. En effet, huit séminaires et 4 conférences intercommunales des maires ont été organisés aux étapes clefs de définition du projet pour prendre connaissance, partager, valider, voire réorienter le travail sur le PLUi-H. La collaboration avec les communes s'est également déroulée de manière continue avec de nombreuses rencontres individuelles avec chaque commune notamment pour fixer les orientations communales du Programme d'Orientations et d'Actions (PAO) pour l'Habitat, les Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) et la traduction réglementaire. Enfin, les 37 conseils municipaux ont débattu des orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) entre le 25 janvier et le 10 mars 2023, permettant ainsi d'alimenter le débat sur les orientations générales du PADD qui s'est tenu en Conseil de la Métropole le 6 avril 2023.

Le Conseil de la Métropole, dans sa séance en date du 20 juin 2024, a arrêté le bilan de la concertation puis a arrêté le projet de PLUi-H.

Conformément, aux articles L153-15 et R153-5 du Code de l'Urbanisme, les Communes membres doivent émettre un avis sur le projet de plan arrêté dans un délai de trois mois à compter de l'arrêt du projet. En l'absence de réponse à l'issue de ce délai, l'avis est réputé favorable. Lorsqu'une commune membre émet un avis défavorable sur les orientations d'aménagement et de programmation ou les dispositions du règlement du projet de PLUi-H arrêté qui la concernent directement, le Conseil de la Métropole doit délibérer à nouveau pour arrêter le projet.

La présente délibération rappelle dans une première partie les ambitions du PLUi-H et leurs déclinaisons dans les pièces du projet arrêté avant de présenter dans une deuxième partie des dispositions propres à la Commune.

I. Ambition du PLUi-H et traduction réglementaire dans les pièces du dossier

Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) a été construit à partir des enjeux issus du Diagnostic du territoire et il se compose de 2 parties :

1. Le socle, qui définit les principes communs et les orientations du projet d'aménagement ;
2. Le scénario d'accueil et d'aménagement, qui présente les objectifs chiffrés d'accueil du territoire au regard de ses capacités et décline les grands principes d'aménagement sur le territoire.

Le PLUi-H fixe un objectif d'accueil pour la période 2025-2035 à + 90 000 habitants, soit 9000 habitants supplémentaires chaque année en moyenne. Le travail d'élaboration du Programme d'Orientations et d'Actions pour l'habitat avec chacune des communes a conduit à affiner l'estimation du besoin en logement inscrit dans le PADD et à établir un objectif de production aux alentours de 7 400 logements chaque année en moyenne. Toulouse Métropole se fixe enfin comme objectif de répondre à un besoin d'accueil d'environ 5 100 emplois supplémentaires par an en moyenne, soit 51 000 de plus sur la période du PLUi-H.

Le PADD fixe également un objectif chiffré de réduction de la consommation d'espace d'au moins 50% par rapport à la consommation d'espace observée au cours des 10 années précédant l'arrêt du PLUiH. L'analyse entre décembre 2013 et décembre 2023, soit les 10 années précédant l'arrêt du PLUi-H, indique que 963 ha d'ENAF ont été consommés à des fins d'urbanisation. Cela implique une enveloppe maximale de 480 ha d'ENAF pouvant être ouverts à l'urbanisation dans le PLUi-H pour la période 2025-2035.

Les orientations mises en avant dans le PADD ont été traduites dans les pièces réglementaires, dans les Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) et dans le Programme d'Orientations et d'Actions (POA) qui met en œuvre la politique de l'habitat. Les livrets du rapport de présentation exposent de manière détaillée les justifications des choix retenus pour établir le PADD, le POA, le règlement et les OAP ainsi que l'évaluation du projet.

Ci-dessous sont détaillées les principales ambitions du PADD, avec des exemples de leur traduction réglementaire.

1) Ambition du PADD : Faire de la Trame Verte et Bleue (TVB) un élément fondateur du projet métropolitain

Le PLUi-H s'est appuyé sur une connaissance enrichie du territoire pour protéger les espaces les plus sensibles du territoire à travers le règlement graphique :

- près de 9500 ha sont classés en zone Naturelle,
- plus de 13 500 ha sont identifiés en secteur de biodiversité, comprenant notamment des zones humides et des secteurs de compensation écologique ;
- environ 4200 ha sont protégés par des Espaces Boisés Classés (EBC) et environ 800 ha par des Espaces Verts Protégés (EVP).

Des marges de recul ont été instaurées le long des principaux cours d'eaux, canaux et fossés dans le règlement écrit.

Une nouvelle pièce l'Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) Qualité Environnementale a été introduite pour répondre à l'obligation réglementaire de la loi Climat et Résilience visant à mettre en valeur les continuités écologiques mais aussi pour traduire les enjeux environnementaux croisés en complémentarité avec les dispositions réglementaires et les OAP sectorielles.

2) Ambition du PADD : Maintenir une agriculture durable et de proximité

Un quart de la surface de la Métropole est « sanctuarisée » pour l'activité agricole, soit près de 11900 ha classés en zone agricole dans le règlement graphique s'appuyant sur un diagnostic détaillé des parcelles agricoles comme des exploitations. Le règlement écrit limite les constructions autorisées en zone agricole et encadre les projets photovoltaïques autorisés uniquement sur les sites pollués ou les bâtiments déjà existants.

3) Ambition du PADD : Protéger les sols en s'inscrivant dans la trajectoire du zéro artificialisation nette (ZAN)

Plus de 95 % des espaces naturels, agricoles et forestiers (ENAF) du territoire de la Métropole sont protégés par le PLUi-H. Les différentes analyses menées dans le cadre de l'étude de densification ont montré que la capacité de mutation et de densification des espaces urbanisés ne permet pas de répondre à la totalité des besoins en logements, en emplois, notamment ceux dédiés aux activités économiques productives, et en équipements publics de superstructure. La mobilisation d'espaces naturels, agricoles et forestiers est donc une nécessité pour pouvoir répondre aux défis d'un développement durable du territoire métropolitain. Ainsi, 480 ha de consommation d'ENAF sont planifiés pour la période 2025-2035, dont 382 ha à court terme. Il est à noter que les sites industriels aéronautiques dont Airbus et le Grand Projet ferroviaire du Sud-Ouest (GPSO) Bordeaux-Toulouse ont été comptabilisés au niveau de l'enveloppe nationale d'ENAF attribués aux projets d'envergure.

4) Ambition du PADD : Renforcer le lien entre urbanisme-mobilité

Plus de 90 % de la production de logements seront accueillis dans les zones d'influence des transports en commun structurants, dont 28 000 logements autour de la 3eme ligne de métro.

Les droits à construire permettront l'accueil des habitants en priorité dans les zones les mieux équipées et dans les zones d'influence des transports en commun structurants. De plus, un outil Seuil Minimal de Densité (SMD) impose la mobilisation d'au moins 50 % des droits à construire de l'unité foncière pour toute construction nouvelle à destination d'habitat ou de bureau dans toutes les zones d'influence des transports en commun afin d'éviter une sous-utilisation du foncier.

Le PLUi-H favorise en outre le développement des modes actifs notamment en imposant du stationnement vélo sécurisé et adapté.

5) Ambition du PADD : Faire de la proximité une réponse au quotidien des habitants, offrir un cadre de vie désirable

Le PLUi-H encourage la mixité des fonctions et protège l'artisanat et le commerce de proximité. Les activités artisanales, de services et de commerces sont autorisées en milieu urbain dès lors qu'elles n'entraînent pas de nuisances et des secteurs dits de « mixité fonctionnelle » ont été instaurés dans l'objectif de maintenir une capacité d'accueil d'activités artisanales et productives dans les espaces urbanisés mixtes. Plusieurs outils existent pour favoriser une meilleure implantation commerciale, éviter une trop grande homogénéisation commerciale, traduire le schéma hôtelier ou interdire les entrepôts et cuisines dédiés à la vente en ligne.

Le PLUi-H vise également à protéger ce qui fait l'identité du territoire : le règlement graphique repère des Vues d'Intérêt Métropolitain (VIM) et des Sites d'Intérêt Paysager (SIP) à protéger pour la qualité des paysages ainsi que des éléments patrimoniaux remarquables, édifices de toute taille et de toute période historique, façades, éléments de clôture ou ensembles urbains par des Éléments Bâti Protégés (EBP).

Enfin, le PLUi-H veille à la qualité urbaine et environnementale des opérations. D'une part, il favorise la bonne intégration des constructions dans leur contexte : le

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

règlement écrit favorise l'adaptation des règles de forme urbaine, de volumétrie et d'implantation au contexte urbain et paysager existant et projeté, dans une logique d'urbanisme de projet. Par exemple, pour conserver ou créer une vue sur un cœur d'îlot, pour mettre en valeur un élément bâti faisant l'objet d'une protection ou bien pour assurer la ventilation du quartier et permettre d'éviter les effets corridors et les rues canyons.

D'autre part, **en milieu urbanisé, le PLUi-H met en place des mesures pour réduire l'îlot de chaleur urbain : outre la protection des espaces verts et des arbres, ainsi que l'augmentation de la part de pleine terre, le règlement instaure un coefficient de surface éco-aménageable** pour encourager la végétalisation dans les zones les plus denses et/ou minéralisées dans lesquelles la possibilité de dégager une part d'espace de pleine terre est très limitée.

6) Ambition du PADD : Renforcer la vitalité des territoires économiques

Les zones économiques dédiées représentent un volume global d'environ 5 800 ha, soit un quart des zones urbaines. L'accueil des emplois se fait très majoritairement sur les zones d'activités existantes et dans les espaces urbanisés mixtes pour les activités économiques résidentielles. Le projet vise également à rechercher un certain rééquilibrage plutôt au nord et à l'est dans la mesure des possibilités foncières et intègre le besoin de renforcement du pôle industriel aéronautique.

Les zones économiques sont organisées de façon à traduire une stratégie de thématisation ayant pour objectif d'améliorer la lisibilité de l'offre, de favoriser la création de clusters et le renforcement des écosystèmes économiques. Cette stratégie de thématisation contribue à préserver du foncier dédié aux activités productives du territoire, notamment en ajustant la gamme d'offre tertiaire et en régulant l'implantation de la grande logistique.

7) Ambition du PADD : Développer les logements dont les habitants ont besoin

La production de logements a été répartie entre les Communes selon 4 strates de l'armature urbaine : les grands pôles urbains, les pôles urbains, les Communes relais et les Communes de proximité en cohérence avec le poids démographique et économique de chaque commune, de la diversité des équipements et le niveau de desserte en transports en commun.

La feuille de route communale du Programme d'Orientations et d'Actions (POA) décline plus précisément sur le territoire de chaque Commune, le nombre annuel de logements à construire, l'engagement de la commune sur un niveau de production de logements locatifs aidés et la mise en œuvre des outils réglementaires.

Le volet métropolitain du POA pour l'habitat décline cette politique suivant six orientations spécifiques à la politique métropolitaine de l'habitat et donne lieu à un programme d'actions décliné en 18 fiches-actions.

8) Ambition du PADD : Améliorer la sobriété énergétique des constructions et préserver et valoriser les ressources

Les schémas directeurs d'alimentation en eau potable et d'assainissement ont été menés en parallèle de la procédure du PLUi-H, ce qui permet d'apporter une réponse cohérente en matière de ressource en eau. Le PLUi-H s'attache également à préserver la ressource en eau de manière qualitative. L'infiltration des eaux pluviales est favorisée par la limitation de l'imperméabilisation des sols notamment grâce à l'augmentation de la surface de pleine terre dans les étiquettes du plan de zonage et dans le règlement écrit qui favorise les revêtements perméables en milieu urbain.

En matière de ressource énergétique, le règlement écrit prévoit, pour l'habitat collectif neuf, des obligations d'installation de procédés d'énergie renouvelable. Il intègre également des mesures bioclimatiques pour limiter la « surchauffe », l'été : obligation d'une proportion de logements traversants, protection des bâtiments contre les rayonnements solaires et respect des valeurs d'albédo pour les revêtements de façade et de toitures des bâtiments.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Enfin, les secteurs impactés fortement par des nuisances ou des risques ont été exclus des zones de projet et les constructions seront limitées dans les zones impactées par la multi-exposition « air - bruit » aux abords des principaux axes routiers.

II- Avis du Conseil Municipal sur le dossier de PLUi-H arrêté au Conseil de la Métropole du 20 juin 2024

Concernant la Commune, quelques éléments peuvent être plus particulièrement mis en avant :

• **Accueil des habitants et des activités**

La Commune appartient à la strate des Communes relais et la feuille de route du POA de la Commune de Saint Jean prévoit une production annuelle de 45 logements entre 2025 et 2035.

La majorité des habitants seront accueillis au sein des espaces urbanisés et notamment à proximité de la Route d'Albi, du Chemin de Montrabé et du Chemin Verdale où les droits à construire dans le document graphique du règlement ont été augmentés ex (...)

La capacité de densification des espaces urbanisés n'étant pas suffisante, la Commune consommera des ENAF à la fois pour permettre l'accueil de nouveaux logements et pour améliorer les équipements, à savoir :

- l'ouverture à l'urbanisation d'une partie du foncier situé en cœur de ville, au carrefour du Chemin de Montrabé et de la Route d'Albi (2,5ha)
- la construction d'un nouveau groupe scolaire chemin Belbèze, en lieu et place du groupe scolaire Marie-Louise Dissard (1,5ha)
- l'extension du cimetière, rue de la Rouquette (1ha)

• **Les orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP)**

Plusieurs secteurs de projet ont été définis et traduits dans des Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) qui déclinent au cas par cas et de manière concrète et spatialisée un projet d'ensemble. Les OAP sont composées d'une partie explicative, d'orientations déclinées par grandes thématiques, sous forme de textes avec des illustrations et d'un schéma d'aménagement.

La Commune compte 2 OAP dans le dossier arrêté.

- 2 OAP nouvelles : Fond Peyre et le Cœur de Ville **visant à renforcer l'offre en logements, commerces et services dans le centre-ville.**

• **Les pièces réglementaires**

Les pièces réglementaires comprennent un règlement graphique et un règlement écrit pour définir l'usage du sol et déterminer les droits à construire sur chaque terrain de la Métropole.

Le règlement écrit comprend 3 parties qui se complètent : les dispositions générales, les dispositions communes et les dispositions spécifiques à chacune des zones. Il développe également un corpus de dispositions relatives à l'adaptation des règles au contexte urbain et paysager existant et projeté, dans une logique d'urbanisme de projet.

Le règlement écrit comporte 3 annexes : un lexique et une table des sigles et abréviations ; une palette végétale ; les voies pour lesquelles des retraits spécifiques des constructions sont exigés, la gestion des accès sur les infrastructures routières, la gestion des clôtures, l'implantation des piscines.

Les règles graphiques se composent de six plans, à différentes échelles pour présenter le zonage et les divers outils :

- 3C1 - DGR au 1/2 500e - Cahier des planches graphiques
- 3C2 - DGR au 1/15 000e - Biodiversité et paysages

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

- 3C3 - DGR au 1/15 000e - Cohérence urbanisme transport
- 3C4 - DGR au 1/15 000e - Mixité sociale
- 3C5 - DGR au 1/15 000e - Risques et nuisances
- 3C6 - DGR au 1/15 000e - Aménagement commercial et mixité fonctionnelle

De plus, le règlement graphique comporte 8 annexes : la liste des Emplacements réservés, la liste des Servitudes pour équipements publics, la liste des Principes de voies de circulation, la liste des Éléments Bâti Protégés, la liste des Sites d'Intérêt Paysager et leurs fiches, la liste des vues d'intérêt métropolitain et leurs fiches, la liste des espaces verts protégés et les prescriptions architecturales.

Quelques éléments particuliers et caractéristiques des pièces réglementaires sur la Commune de Saint-Jean peuvent être mis en exergue :

- la préservation de la Trame Verte et Bleue a été traduite par la mise en place de nombreux Espaces Boisés Classés ou Espaces Verts Protégés, afin de maintenir des sites naturels au cœur des espaces urbains et éviter la sur-densification de notre commune
- la restitution de grandes surfaces anciennement constructibles en espaces agricoles et naturels, notamment sur les sites les plus éloignés du cœur de ville (Estaquebiau, Belbèze, Fond Peyre partie Est, Lapeyrière, ...) afin de répondre aux attentes de la loi Climat Résilience
- la préservation du cadre de vie en veillant à proposer une traduction réglementaire qui ne permette pas de surdensifier les quartiers résidentiels. Les logements à réaliser en collectif seront concentrés sur les quartiers qui en accueillent déjà (chemin du Bois de Saget, avenue du Bois, avenue de l'Église, ...) et sur les 3 principaux axes, bien desservis en transports collectifs et en équipements (Route d'Albi, Chemin Verdale et Chemin de Montrabé).

Il est proposé au Conseil Municipal de Saint-Jean d'émettre un avis sur le projet de PLUi-H arrêté :

Cet avis, ainsi que ceux des autres communes membres de Toulouse Métropole, des personnes publiques associées et des personnes consultées seront joints au dossier d'enquête publique d'une durée minimale d'un mois prévue en début d'année 2025.

Décision

Le Conseil Municipal de Saint-Jean,

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L151-1 à L151-48, L153-15, L153-18, R. 151-1 à R. 151-55, R153-5 et R153-7 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu le Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT) de la Grande Agglomération Toulousaine révisé le 27 avril 2017 et mis en compatibilité le 28 juillet 2021,

Vu le Plan de Déplacements Urbains (PDU) approuvé le 17 octobre 2012 suite à l'annulation du PDU approuvé le 7 février 2018,

Vu le Plan Climat Air Énergie Territorial de Toulouse Métropole approuvé par délibérations du 28 juin 2018 et du 27 juin 2019,

Vu la délibération du Conseil de la Métropole en date du 10 février 2022 prescrivant l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal valant Programme Local de l'Habitat (PLUi-H), définissant les objectifs poursuivis, les modalités de collaboration avec les Communes membres et de concertation auprès du public,

Vu la délibération du Conseil de la Métropole en date du 06 avril 2023 débattant des orientations du PADD,

Vu les délibérations des Conseils Municipaux des communes membres de la Métropole prises entre le 25 janvier et le 10 mars 2023, débattant des orientations du PADD,

Vu la délibération du Conseil de la Métropole en date du 20 juin 2024 arrêtant le bilan de la concertation sur le PLUi-H qui s'est déroulée du 10 février 2022 au 31 mars 2024;

Vu la délibération du Conseil de la Métropole en date du 20 juin 2024 arrêtant le projet de PLUi-H ;

Vu le dossier de PLUi-H arrêté au Conseil de la Métropole en date du 20 juin 2024;

Vu l'avis de la Commission Urbanisme en date du 4 septembre 2024,

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal,

DECIDE

Article 1

D'émettre un avis favorable sur le projet de Plan Local d'Urbanisme intercommunal valant Programme Local de l'Habitat (PLUi-H) de Toulouse Métropole arrêté au Conseil de la Métropole en date du 20 juin 2024.

Article 2

De demander à Toulouse Métropole d'examiner la possibilité de prendre en compte les remarques sur les pièces du dossier telles qu'elles figurent sur le document annexé à la présente délibération.

Article 4

De dire que la présente délibération, sera affichée durant 1 mois à la Mairie de Saint Jean.

Article 5

De rappeler que la présente délibération sera adressée à Monsieur le Préfet de la Haute-Garonne.

ANNEXE

Demande d'examen par Toulouse Métropole de la possibilité de prendre en compte les modifications des pièces du dossier de PLUi-H arrêté ci-après :

0 - Documents relatifs à la procédure

1 - Rapport de Présentation

2 – PADD (Projet d'Aménagement et de Développement Durables)

3 - Pièces réglementaires

3A - Règlement écrit

3B - Annexes au règlement écrit

Annexe 1 : Lexique et table des sigles et abréviations

Annexe 2 : Palette végétale

Annexe 3 : - Les voies et cours d'eau pour lesquelles des retraits spécifiques des constructions sont exigés.

- Gestion des accès sur les infrastructures routières

- Gestion des clôtures

- Implantation des piscines

3C - Documents graphiques du règlement

3C1 - DGR au 1/2 500e – Cahier des planches graphiques

3C2 - DGR au 1/15 000e – Biodiversité et paysages

3C3 - DGR au 1/15 000e - Cohérence urbanisme transport

3C4 - DGR au 1/15 000e – Mixité sociale

3C5 - DGR au 1/15 000e - Risques et nuisances

3C6 - DGR au 1/15 000e – Aménagement commercial et mixité fonctionnelle

3D - Annexes aux Documents graphiques du règlement

Annexe 1 : Liste des Emplacements Réservés (ER)

Annexe 2 : Liste des Servitudes pour Équipements Publics (SEP)

Annexe 3 : Liste des Principes de Voies de Circulation (PVC)

Annexe 4 : Liste des Éléments Bâti Protégés (EBP)

Annexe 5 : Liste des Sites d'Intérêt Paysager (SIP) et fiches associées

Annexe 6 : Liste des Vues d'Intérêt Métropolitain et fiches associées

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

Annexe 7 : Liste des Espaces Verts Protégés (EVP)

Annexe 8 : Prescriptions architecturales

4 - Annexes

5 – Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP)

5A - OAP thématique « Qualité environnementale »

5B - OAP thématique « Échéancier prévisionnel d'ouverture à l'urbanisation des zones à urbaniser »

5C - OAP intercommunales

5D - OAP par commune

6 – Programme d'Orientations et d'Actions (POA)

6A – Orientations

6B – Volet territorial par commune

6C – Volet thématique

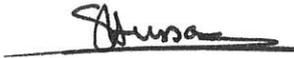
POUR : 33
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

Pour extrait conforme aux registres

Fait à Saint-Jean, le 19 septembre 2024

La secrétaire de séance,

Séverine HUSSON



Le Maire,



Bruno ESPIC

Toulouse Métropole, les Mairies de Toulouse, Aigrefeuille, Aucamville, Aussonne, Balma, Blagnac, Brax, Bruguières, Castelginest, Colomiers, Cornebarrieu, l'Union, Cugnaux, Launaguet, Pibrac, Drémil-Lafage, Flourens, Fonbeauzard, Gagnac, Mondonville, Mondouzil, Montrabé, Seilh, Saint-Jory, Saint-Orens, Tournefeuille, Villeneuve-Tolosane, **Saint-Jean**, les CCAS d'Aucamville, de Balma, de Colomiers, de Cugnaux, de Launaguet, de Pibrac, , de Tournefeuille, de Toulouse, le Centre Toulousain des Maisons de Retraite, la Régie Municipale d'Electricité de Toulouse, la Cité de l'Espace, DECOSET, le Musée des Abattoirs, l'Espace Culturel de Pibrac et le Syndicat Intercommunal de la piscine de la Ramée ont décidé de se constituer en groupement de commandes pour procéder ensemble à l'achat d'électricité.

Afin d'optimiser la procédure de consultation et le coût des prestations, il est proposé de créer un groupement de commandes en application de l'article L.2113-6 du Code de la Commande Publique.

Une convention constitutive de groupement de commandes définit les modalités de fonctionnement du groupement, désigne Toulouse Métropole comme coordonnateur et précise qu'il sera passé des marchés distincts par entité.

- Vu la délibération du Conseil de la Métropole portant délégation d'attributions du Conseil au Bureau et au Président,

Vu l'avis favorable de la Commission consultative du Bureau du jeudi 23 mai 2024,

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Le Conseil Municipal,**

DECIDE

Article 1

D'approuver les termes de la convention 24TM03 portant création de groupement de commandes en vue de mutualiser l'achat d'électricité, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2

La convention désigne Toulouse Métropole coordonnateur dudit groupement de commandes. La Commission compétente pour l'attribution des marchés est celle du coordonnateur.

Article 3

D'autoriser le Président à signer ladite convention et tous les actes afférents.

Article 4

Il sera rendu compte de la présente délibération au Conseil de la Métropole.

**POUR : 33
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0**

Pour extrait conforme aux registres
Fait à Saint-Jean, le 19 septembre 2024

La secrétaire de séance,

Le Maire,

Séverine HUSSON



Bruno ESPIC

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**COMMISSION CONSULTATIVE
DES SERVICES PUBLICS LOCAUX**
Compte-rendu de la réunion du 9 septembre 2024

A – ORDRE DU JOUR

Collectivité concernée : **Mairie de SAINT JEAN**

Secrétaire de séance :Florian AUTRET, D.G.S......

Le point à l'ordre du jour est :

- FOURNITURE, ENTRETIEN, MAINTENANCE DE DISPOSITIFS D’AFFICHAGE 2m² ET DE JOURNAUX ELECTRONIQUES D’INFORMATION

B – COMPOSITION DE LA COMMISSION

Date de la réunion : **9 septembre 2024**

Convocation du : **28 aout 2024**

| | |
|------------------|---|
| Bruno Espic | Président |
| Céline Moretto | Membre, Conseil Municipal |
| Philippe Bruno | Membre, Conseil Municipal |
| Marie Sol Boudou | Membre, Conseil Municipal |
| Ekavi Brusetti | Membre, Conseil Municipal |
| Bernard Boulouys | Membre, Conseil Municipal |
| Claude Marrigues | Membre représentant l'UFAL |
| Marie Garcia | Membre représentant le Secours Populaire Français |

C – RAPPORT DE PRINCIPE POUR LE LANCEMENT D’UNE CONSULTATION DE CONCESSION

Contexte :

- La ville de SAINT JEAN dispose à l'heure actuelle de **25 mobiliers urbains d'affichage 2m² double face de type « sucette »**.
- La ville de SAINT JEAN dispose également de **2 Journaux Électroniques d'Information**.
- ❖ La ville de SAINT JEAN a conclu un marché de mise en place de dispositifs d'affichage de type « sucette » pour l'information institutionnelle et commerciale, ainsi que de Journaux Électroniques d'Information pour sa communication institutionnelle.
- ❖ Ce marché arrivera à terme le 21/12/2024

Objet du rapport :

- ❖ Il est prévu le renouvellement de ce contrat de mobiliers urbains 2m² d'affichage incluant leur mise à disposition, mais aussi les prestations d'affichage pour le compte de la Ville, l'entretien et la maintenance.

- ❖ Le présent rapport a pour objet d'exposer les principes du mode de gestion, le choix du mode de gestion, les caractéristiques du contrat de concession ainsi que les caractéristiques de la procédure.

ANNEXE :

- **Rapport de principe pour le lancement d'une consultation de concession.**

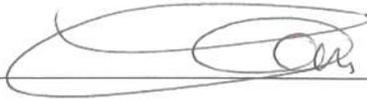
AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

VOTANTS : 4
POUR : 4
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

Au vu du rapport présenté, la Commission Consultative des Services Publics Locaux émet un :

✓ **Avis favorable**

**COMMISSION CONSULTATIVE DES
SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL) de la
Ville de Saint-Jean
Lundi 9 septembre 2024**

| Emargements | |
|---|--|
| Membres | Signatures |
| Bruno Espic, Président |  |
| Céline Moretto |  |
| Philippe Bruno | |
| Marie Sol Boudou | |
| Ekavi Brusetti | |
| Bernard Boulouys |  |
| Claude Marrigues, UFAL |  |
| Marie Garcia, Secours Populaire Français | |

**COMMISSION CONSULTATIVE
DES SERVICES PUBLICS LOCAUX :**

**RAPPORT DE PRINCIPE POUR LE LANCEMENT
D'UNE CONSULTATION POUR L'ATTRIBUTION D'UN
CONTRAT DE CONCESSION**

**OBJET : FOURNITURE, ENTRETIEN, MAINTENANCE DE DISPOSITIFS
D’AFFICHAGE 2m² ET DE JOURNAUX ELECTRONIQUES D’INFORMATION**

REFERENCES JURIDIQUES

Articles L1411-4 du CGCT

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Contexte | 2 |
| Objet du rapport | 2 |
| Partie 1 - Mode de gestion | 3 |
| 1- Convention d'occupation domaniale | 3 |
| 2- Marchés publics, | 3 |
| 3- Régie intégrale, | 4 |
| 4- Concession, | 4 |
| Partie 2 - Choix du mode de gestion | 5 |
| Partie 3 - Caractéristiques du contrat | 6 |
| Partie 4 - Caractéristiques de la procédure | 7 |
| 1- Estimation de la valeur du contrat | 7 |
| 2- Présentation des critères de jugement des offres | 7 |
| 3- Présentation synthétique de la procédure de concession | 8 |

Contexte

- ❖ La ville de SAINT JEAN dispose à l'heure actuelle des dispositifs d'affichage 2m² suivants :
 - **25 Dispositifs d'affichage** de type « sucette », double face soit 2 faces d'environ 2m² chacune.
- ❖ La ville de SAINT JEAN dispose également de **2 Journaux Electroniques d'Information** exclusivement dédiés à sa communication institutionnelle.
- ❖ La ville de SAINT JEAN a conclu un marché de mise en place de Dispositifs d'affichage de type « sucette » pour l'information institutionnelle et commerciale, ainsi que de Journaux Electroniques d'Information pour sa communication institutionnelle.
- ❖ Ce marché arrivera à terme le 21/12/2024

Objet du rapport

- ❖ Il est prévu le renouvellement de ces mobiliers urbains d'affichage avec la fourniture de ce type de matériels, leurs entretiens et leurs maintenances ainsi que les prestations d'affichage qui y sont liées.
- ❖ Le présent rapport a pour objet d'exposer les principes du mode de gestion, le choix du mode de gestion, les caractéristiques du contrat de concession ainsi que les caractéristiques de la procédure.

PARTIE 1 – MODE DE GESTION

Plusieurs modes de gestion existent à savoir :

- Convention d'occupation domaniale.
- Marchés publics,
- Régie intégrale,
- Concession,

Les deux premiers modes seront écartés compte tenu de leurs caractéristiques juridiques et de leur inadéquation à la situation.

1- Convention d'occupation du domaine public :

Au titre de l'article L1311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, « les collectivités territoriales peuvent délivrer sur leur domaine public des autorisations d'occupation temporaire constitutives de droits réels en vue de la réalisation d'une opération d'intérêt général relevant de leur compétence. Le titulaire de ce titre possède un droit réel sur les ouvrages, constructions et installations de caractère immobilier qu'il réalise pour l'exercice de cette activité. Ce droit réel confère à son titulaire, pour la durée de l'autorisation et dans les conditions et les limites précisées dans la présente section, les prérogatives et obligations du propriétaire. Le titre fixe la durée de l'autorisation, en fonction de la nature de l'activité et de celle des ouvrages autorisés, et compte tenu de l'importance de ces derniers, sans pouvoir excéder soixante-dix ans. Ces dispositions sont applicables aux groupements et aux établissements publics des collectivités territoriales, tant pour leur propre domaine public que pour celui mis à leur disposition ».

Compte tenu de leur nature et de leur régime juridique, les conventions d'occupation du domaine public ne peuvent, sous peine d'être requalifiées en marchés publics voire en concessions de service, répondre à un besoin propre de la personne publique la délivrant.

Le juge administratif a pu ainsi préciser qu'une convention d'occupation du domaine prévoyant « l'affectation d'une partie (des) mobiliers à l'affichage de programmes de théâtres, cirques et films d'art et d'essai à des tarifs préférentiels (...) » répond « à un intérêt général s'attachant pour la Commune, gestionnaire du domaine, à la promotion des activités culturelles sur son territoire » mais « ne concerne pas des activités menées par les services municipaux ni exercées pour leur compte » (CE, 15 mai 2013, n° 364593, Commune de Paris: Rec. CE, p. 144 ; Contrats et marchés publics 2013, chron. 6 n° 13).

Compte tenu du cas d'espèce, basé notamment sur l'utilisation d'une des deux faces des mobiliers publicitaires 2m² au bénéfice de campagnes propres à la Commune, le futur contrat ne pourrait être qualifié de convention d'occupation du domaine public.

2- Marché public

Conformément aux dispositions de l'article L1111-1 du Code de la Commande Publique, « un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent ».

Face à l'absence de dispositif juridique adapté, le juge administratif a, durant de nombreuses années, qualifié les contrats relatifs à l'exploitation de parc de mobiliers urbains de marchés publics.

Toutefois, face à l'évolution du droit des concessions et en particulier sur le critère du risque d'exploitation, notamment initiée par les directives « marchés publics » (2014/24/UE) et « concessions » (2014/23/UE) du Parlement européen et du Conseil, du 26 février 2014, l'approche jurisprudentielle a évolué (cf. « sur la concession), en ne qualifiant plus nécessairement la perception de recettes publicitaires et l'exonération de redevances comme des prix.

En conclusion, le futur contrat ne pourrait être qualifié de marché public que s'il répondait à un besoin des services de la Commune et si le cocontractant n'était pas exposé aux risques d'exploitation.

En définitive, seuls deux modes de gestion sont envisageables dans le cadre des contrats d'installation et d'exploitation de dispositifs d'affichage. Il s'agit de la **régie intégrale** et de la **concession** de service.

3- Régie intégrale

| | |
|----------------------|--|
| Définition | <p>Trois critères principaux caractérisent le service en régie directe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il n'a pas de personnalité juridique propre. C'est la collectivité qui est titulaire des droits et obligations nés de son activité ; • Il dépend directement de la collectivité : le Maire est responsable de son fonctionnement ; • Il n'a pas d'autonomie au plan financier : le budget de la collectivité regroupe recettes et dépenses du service. <p>La régie directe est un service à part entière de la collectivité : création par délibération de l'assemblée délibérante, absence d'organe propre et de personnalité morale, application des règles de la comptabilité publique, tarifs fixés par délibération de l'assemblée délibérante.</p> <p>Le cas échéant une régie peut aussi disposer d'une personnalité morale ou au moins d'une autonomie financière.</p> <p>Il s'agit alors d'un organe différencié (au moins financièrement, avec la création d'un budget annexe).</p> |
| Avantages | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la décision et de la gestion quotidienne du service ; • Maîtrise des tarifs pratiqués • Absence de rémunération particulière (strict équilibre charges / recettes) |
| Inconvénients | <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation aux risques de la collectivité ; • Capacité souvent peu importante de mutualisation des moyens humains et matériels et de massification des achats (contrats cadres) permettant de réduire les coûts ; • Expertise moindre sur le plan technique et juridique qu'un professionnel du secteur ; • Difficulté à gérer le service dans son plein potentiel sur la / les premières années ; <p>Propre aux dispositifs d'affichage : forte complexité au sujet de la recherche des annonceurs.</p> |

4- Concession de service

| | |
|----------------------|--|
| Définition | <p>Le délégataire exploite le service à ses risques et périls. Les ouvrages nécessaires à l'exploitation lui sont remis par la collectivité en début de contrat.</p> <p>Il perçoit auprès des usagers une part ferme, qui le rémunère de sa prestation, et une part reversée à la collectivité (si l'économie du contrat le permet), celle-ci continuant d'assurer la réalisation des ouvrages de 1^{er} établissement, de modernisation et d'extension du service.</p> |
| Avantages | <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation aux risques et périls du concessionnaire : transfert des risques d'exploitation, risques juridiques et risques économiques ; • Possibilité de mutualisation des moyens humains et matériels et de massification des achats (contrats cadres) permettant de réduire les coûts ; • Accès à une expertise pointue sur le plan technique et juridique (veille assurée) et un savoir-faire professionnel ; • Capacité à gérer le service dans son plein potentiel dès les premiers mois du contrat ; • Réactivité en matière de gestion de crises ; • Souplesse dans la libre définition du projet de contrat (prévision de clauses de révision, de clauses de pénalités...) ; • Incitation du concessionnaire à développer le service de manière optimale (pour maximiser les recettes et en conséquence sa rémunération) ; • Contrôle de l'exécution des prestations à l'aide du rapport annuel remis par le concessionnaire chaque année avant le 1^{er} juin (obligation légale). |
| Inconvénients | <p>➤ Nécessité d'assurer un contrôle technique, juridique et économique du concessionnaire.</p> |

PARTIE 2 – CHOIX DU MODE DE GESTION

- La gestion directe est un système de gestion purement local, puisque toutes les fonctions sont assurées au niveau de la collectivité elle-même. Ce mode, s'il permet d'éviter l'existence d'un intermédiaire entre la collectivité et le service, conduit nécessairement la collectivité à assumer l'ensemble des risques de l'exploitation.
- Par ailleurs, les besoins en moyens humains et matériels seront souvent plus importants que pour des professionnels du secteur qui gèreraient le service. En effet, une régie aura pour difficulté de mutualiser le personnel (impossibilité de répartir sur plusieurs services le personnel et les compétences) et de massifier ses achats (afin d'obtenir des conditions plus favorables d'achat).
- Ensuite, pour exploiter efficacement le service, la collectivité devrait assimiler les savoir-faire existants connus des professionnels du secteur impliquant une prise en main nécessairement plus longue et occasionnant sur les premiers mois / années des difficultés de gestion et de développement du service à son plein potentiel.
- Enfin, l'affichage urbain nécessite de trouver et fédérer des annonceurs ce qui, pour une régie, sera difficile à moins de disposer d'un réseau commercial préexistant.
- Les professionnels du secteur, ayant fait de cette activité leur cœur de métier, sont en mesure d'assurer une perception de recettes optimisée, de supporter le risque d'exploitation de l'activité, d'assurer une gestion professionnelle fondée sur l'expérience et d'intervenir efficacement grâce à leur organisation pour régler tous les incidents de parcours.

→ En conséquence :

- **Eu égard à la dimension des prestations d'affichage de la Ville, il apparaît que la mise en œuvre d'une régie intégrale est moins intéressante que le recours à un professionnel du secteur (prestataire ou délégataire à titre principal).**
- **Le recours à un mode contractuel apparaît un système plus réaliste et plus judicieux.**
- Réglementation et jurisprudence : l'arrêt du CE du 25 mai 2018, *Société Philippe Védiaud Publicité* précise que les contrats relatifs à l'exploitation sur le domaine public de la commune de dispositifs d'affichage d'information à caractère général ou local supportant de la publicité sont soumis au régime de concessions de services au sens de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et du décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016.

→ En conclusion :

- **Le prestataire supporte les risques et les aléas du contrat,**
- **Il perçoit l'ensemble de sa rémunération auprès des annonceurs et verse la TLPE à la Ville,**
- **Le contrat prévoit l'ensemble des prestations de manière fine et détaillée (matériel à mettre en place, pose, dépose, entretien-maintenance, publicité...).**

Pour ces raisons, le contrat de concession apparaît comme étant le plus pertinent pour l'exploitation de dispositifs d'affichage.

PARTIE 3 – CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

- S'agissant d'une activité relevant du secteur concurrentiel et n'entrant pas dans les compétences obligatoires d'une collectivité locale, le fait de confier à un opérateur économique la fourniture, l'installation, l'entretien et l'exploitation de dispositifs d'affichage publicitaires sur le domaine public de la commune de SAINT JEAN constitue, sur le plan juridique, une « Concession de service au sens des dispositions de l'article L 1121-1 du Code de la commande publique ».
- La rémunération du délégataire sera substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service. Le délégataire assure donc l'exploitation du service public à ses frais et risques, et ne pourra pour quelque motif que ce soit, obtenir le versement d'un prix, complément de prix, indemnité, ni exiger une modification des conditions d'exploitation des services en cas d'évolution des conditions économiques quelle qu'en soit la cause.
- Le futur titulaire ne versera pas de redevance d'occupation du domaine public conformément aux dispositions de l'article L.2125-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'autorisation d'occupation du domaine public est délivrée par le Concédant au Concessionnaire à titre gratuit.
Le futur titulaire versera, à la Commune, la TLPE.
Conformément aux dispositions de l'article L.2333-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), « dès lors que la commune, l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou la métropole de Toulouse lève la taxe sur un support publicitaire ou une pré-enseigne, il ne peut être perçu, au titre du même support ou de la même pré-enseigne, un droit de voirie ou une redevance d'occupation du domaine public ».
- Le contrat comporte les prestations suivantes :
 - La fourniture des dispositifs d'affichage,
 - L'installation initiale de ces mobiliers urbains,
 - L'entretien, la maintenance et le nettoyage des matériels dont notamment les réparations liées au vandalisme,
 - Les prestations de déplacement des dispositifs en cours d'exécution,
 - La pose et la dépose des affiches publicitaires, et des affiches municipales,
 - La dépose des matériels en fin de contrat.
- Durée du contrat :
 - le contrat de délégation de service public prend effet à partir de sa date de notification, pour une durée de 15 ans.
- Caractéristiques générales et qualités des dispositifs :
 - Les mobiliers urbains doivent être conçus pour concilier esthétique, fonctionnalité, sécurité et respect de l'environnement.
 - Durabilité et résistance des mobiliers.
- Consistance de la fourniture des dispositifs :
 - Dispositifs de type « sucette », double face soit 2 faces de 2m² maximum chacune.
 - Journaux Electroniques d'information.
- Modalités d'implantation des dispositifs :
 - Une attention particulière est à porter à l'intégration des ouvrages dans leur site, et notamment en matière de projet esthétique, d'aménagements paysagers, des usages piétons existants et de sécurité routière.

→ Le choix de l'implantation définitive de l'ensemble des ouvrages aura lieu lors d'une réunion organisée dès la notification du contrat avec le nouveau concessionnaire, entre les élus, les services de la commune (Direction de la Communication, Service de la commande publique et Direction des Services Techniques) et le concessionnaire pour convenir, ensemble, du choix définitif de l'emplacement des équipements.

PARTIE 4 – CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

▪ Estimation de la valeur du contrat

La présente procédure est une concession de service conformément à l'article R. 3126-1 du Code de la commande publique. Ce contrat de concession de services est inférieur au seuil européen de 5 382 000 € HT (avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 09 décembre 2021).

En application des articles R. 3121-1 et suivants du Code de la commande publique, il appartient à l'autorité concédante de mesurer économiquement la valeur du contrat de concession en retenant la méthode de calcul la plus objective pour y parvenir et prévue à l'article R. 3231-2 dudit code.

Compte tenu de la modification du mode de gestion, la Collectivité n'est pas en mesure de définir avec précision l'estimation de la valeur du contrat, laquelle est à priori inférieure au seuil des procédures formalisées (5 382 000 HT).

Cette valeur dépend des capacités de commercialisation des dispositifs avec affichage publicitaire par le concessionnaire sur la durée du contrat en chiffres d'affaires hors taxes.

Cette estimation est uniquement destinée à déterminer le niveau de procédure à respecter par l'autorité concédante.

La valeur réelle de la concession résultera, in fine, de l'offre retenue à l'issue de la procédure. Par conséquent, le délégataire doit assumer sa mission à ses risques et périls, et se doter de tous les moyens nécessaires pour l'exécution de celle-ci.

Les avantages attendus de cette procédure par rapport aux autres modes de gestion résident essentiellement dans la responsabilité dévolue à l'exploitant. Aucune charge financière n'impacte la collectivité.

Le concessionnaire se rémunère par l'exploitation des faces qui lui sont dédiées, en supportant le risque de l'exploitation. Aucune régie n'est à créer pour la collectivité.

Quoiqu'il en soit, tout montant estimé resterait indicatif et ne créerait aucun droit à l'égard de la collectivité.

▪ Présentation des critères de jugement des offres

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 20 et énoncés ci-dessous :

| Critères | Pondération |
|---------------------------|--------------------|
| 1 - Valeur technique | 90 % |
| 2 - Volet environnemental | 10 % |

- **Présentation synthétique de la procédure de concession – procédure simplifiée dite ouverte**
 - Consultation de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) : présentation du projet de concession.
 - Conseil municipal : approbation du principe de la concession et du lancement de la consultation.
 - Avis de concession et publication du dossier de concession.
 - Consultation de la Commission de Délégation de Service Public : analyse des candidatures, des offres et définition le cas échéant du cadre des négociations.
 - Négociations (si nécessaire).
 - Consultation de la Commission de Délégation des Services Publics Locaux : analyse des offres et émission d'un avis sur les offres.
 - Conseil municipal : choix du concessionnaire et attribution (2 mois obligatoirement après la date de remise des offres).

**CONVENTION ENTRE LA VILLE DE SAINT-JEAN
ET LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE SAINT-JEAN**

Entre les soussignés :

Monsieur Bruno ESPIC, Maire agissant au nom et pour le compte de la Ville de Saint-Jean, en vertu de la délibération n°D20200708-1, d'une part,

et

Monsieur Yannick LACOSTE, Vice-président du Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Jean, agissant au nom et pour le compte du C.C.A.S. de Saint-Jean, dûment habilité par délibération du 1^{er} juillet 2020,

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Le Centre Communal d'Action sociale (C.C.A.S) est un établissement Public Administratif Communal. Il anime une action générale de prévention et de développement social en liaison avec les institutions publiques et privées, conformément aux articles L.123.4 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Pour lui permettre d'assurer ses missions, la ville de Saint-Jean attribue au C.C.A.S une subvention évaluée annuellement afin d'équilibrer son budget. Elle assure également la mise à disposition des locaux et du matériel nécessaire à l'exécution de ses missions. De plus, le C.C.A.S bénéficiera du support régulier des services de la Ville de Saint-Jean pour l'exercice de certaines fonctions.

Pour ce faire, cette convention dresse l'étendue et la nature des concours apportés par la Ville de Saint-Jean au C.C.A.S lui permettant d'assurer pleinement ses fonctions dans ses domaines de compétence.

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour but de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la Ville de Saint-Jean pour participer au fonctionnement du C.C.A.S.

Elle prend effet rétroactivement à compter du **1er janvier 2024**, et ce, pour **une durée indéterminée**.

Cette convention recense donc toutes les missions exercées par le C.C.A.S, les moyens, apportés par la Ville ainsi que les fonctions supports concernées.

Le cadre d'intervention est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service.

ARTICLE 2 - NATURE DES MISSIONS ASSURÉES PAR LE C.C.A.S DE LA VILLE DE SAINT-JEAN

Le CCAS de Saint-Jean déploie la part la plus importante de la politique sociale de la Ville. Il agit en complémentarité de l'action sociale portée par le pôle municipal soutien aux fragilités. Le CCAS s'adresse à tous les habitants de Saint-Jean qui rencontrent des difficultés et qui ont besoin d'être informés sur leurs droits sociaux, accompagnés dans leurs démarches ou orientés vers un partenaire institutionnel ou associatif. Les professionnels interviennent aussi bien dans la résolution de situations d'urgence que dans la prévention de ruptures dans le parcours de vie.

Il assure, également, un rôle stratégique d'observation sociale qu'il mène avec les partenaires du territoire.

Par ailleurs, le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. Il est de ce fait l'institution locale de l'action sociale de la ville.

Les missions des CCAS sont définies de façon générique par le code de l'action sociale et des familles en développant des actions directement orientées vers la population communale. On distingue, traditionnellement, deux champs d'intervention des CCAS :

1. *L'aide sociale légale et les missions obligatoires ;*
2. *L'action sociale extra-légale et les interventions dites « facultatives ».*

2-1 : Les obligations légales et réglementaires :

Le C.C.A.S est chargé :

- D'établir des dossiers d'aide sociale légale,
- De tenir à jour un registre des personnes vulnérables : en cas de déclenchement par la Préfecture de plan canicule ou grand froid
- De tenir à jour un fichier des bénéficiaires d'une prestation sociale
- De la domiciliation administrative des personnes sans domicile stable,
- De réaliser l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS)

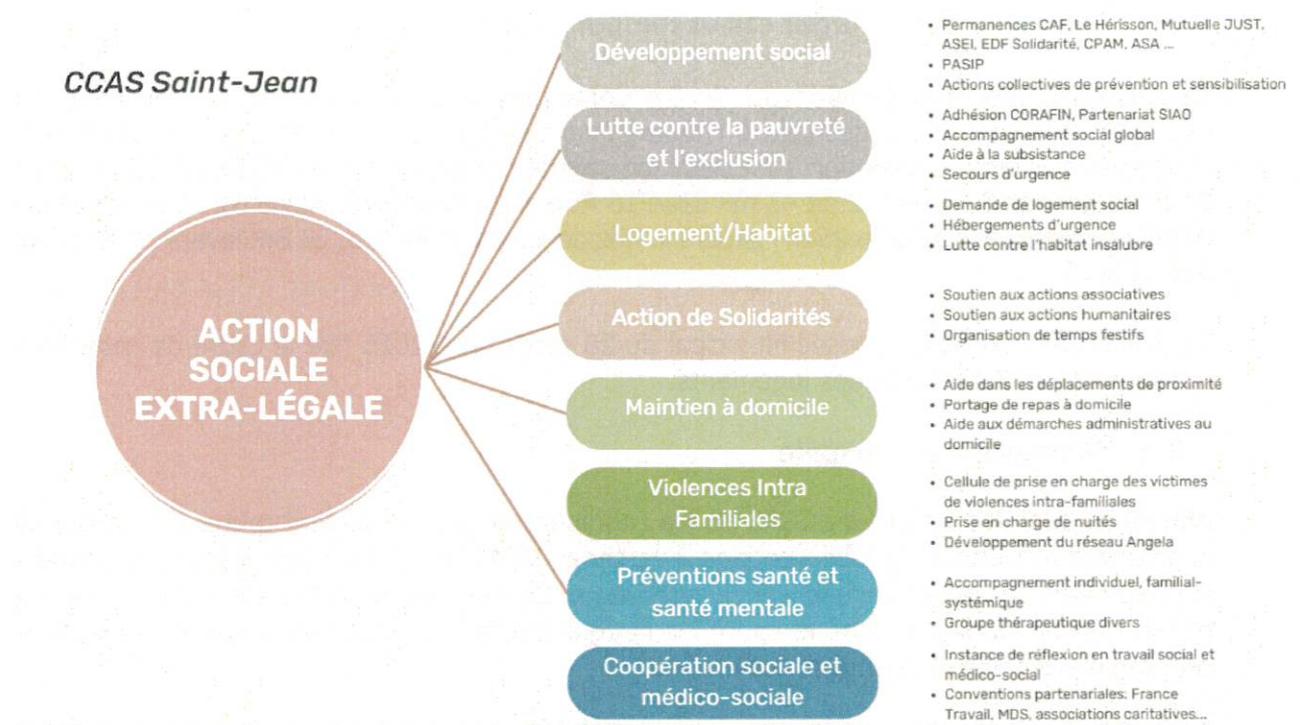
2-2 : L'aide sociale facultative

Missions volontaristes, déployées au titre d'une politique d'aide sociale « générale » et « facultative » : le Code de l'Action Sociale et des Familles laisse le soin à chaque CCAS de déterminer ses propres modalités d'intervention afin de mettre en œuvre une « action générale de prévention et de développement social dans la commune », notamment au moyen de prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature, selon les spécificités et les besoins propres à chaque territoire (articles L. 123-5 et R. 123-2 à R. 123-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Les interventions du CCAS concernent l'ensemble des personnes qui peuvent être en situation

de fragilité, au-delà des seules personnes privées de ressources d'une manière permanente ou temporaire : Personnes âgées et/ou en situation de handicap, enfants, familles, soutien aux personnes sans domicile, que cette situation soit pérenne ou accidentelle (domiciliation, hébergement d'urgence, accompagnement social, logement temporaire, bail glissant, médiation locative...), population allophone, ...

Concrètement, l'action sociale extra-légale de Saint-Jean se décline ainsi :



ARTICLE 3 - MISE A DISPOSITION DE MOYENS

3-1 : Les locaux :

La Ville de Saint-Jean met à la disposition du C.C.A.S., **à titre gracieux**, afin d'organiser les actions prévues dans le cadre des activités du CCAS:

1/ des locaux au sein de la mairie annexe Victor Hugo – 4 chemin du bois de Saget, 31240 SAINT-JEAN.

S'agissant de locaux partagés, les fluides, l'entretien, l'assurance et la maintenance du matériel sont pris en charge par la Commune.

Les locaux sont équipés du matériel nécessaire à l'exécution des missions du C.C.A.S.

2/ des locaux au sein de la maison de l'Enfance et de la Famille – impasse Lapeyrière, 31240 SAINT-JEAN.

S'agissant de locaux partagés, les fluides, l'entretien, l'assurance et la maintenance du matériel sont pris en charge par la Commune.

La Ville fournit également le CCAS en matériel et mobilier de bureau. Elle prendra en charge le remplacement du matériel et mobilier spécifique aux missions du CCAS.

3-2 : Le véhicule

1/ Un véhicule financé par le C.C.A.S. est destiné au service de déplacements de proximité et aux actions entrant dans le cadre du maintien à domicile.

2/ Utilisation d'un véhicule communal : pour les déplacements (stages, missions, etc.,) les agents du C.C.A.S. pourront solliciter la Commune pour l'utilisation d'un véhicule.

3-3 : Les logements d'urgences et temporaires

La commune met à disposition du Centre Communal d'Action Sociale de Saint Jean, qui l'accepte, trois logements destinés à l'hébergement d'urgence et temporaire. Les logements concernés par cette convention sont deux logements temporaires : un T1 Bis de 35 m² situé 21 Rimbaud Apt 6, et un T 2 de 45 m² situé 16 Rue de la Rouquette Apt B 8), et un logement d'urgence de type Studio de 25 m² situé à la Résidence Val Dancelle, 23 Boulevard de Ratalens Apt 112.

La délibération votée en Conseil Municipal du 28 septembre 2015 fixe le cadre de cette mise à disposition et l'utilisation des logements.

3-4: Subvention municipale

Afin de soutenir les actions du CCAS et à la condition qu'elles respectent toutes les clauses de la présente convention, la Ville s'engage à verser au CCAS une subvention d'équilibre annuelle correspondant à l'activité d'une année calendaire. Le montant de cette subvention sera fixé par le Conseil Municipal dans le cadre du budget primitif. Le CCAS s'engage à respecter le programme détaillé et le budget prévisionnel.

ARTICLE 4 - DÉFINITION DES FONCTIONS SUPPORTS : PRESTATIONS VILLE/CCAS

Le C.C.A.S bénéficie du support régulier des services de la Ville de Saint Jean pour l'exercice des fonctions suivantes qui, toutes, contribuent à son bon fonctionnement.

4-1/ Pôle Ressources : Ressources Humaines, Finances, Achat public, Informatique et Téléphonie

Le service des ressources humaines assure pour le compte du CCAS :

- Le pilotage des ressources humaines
- La gestion administrative et statutaire des agents tous statuts confondus
- La gestion des effectifs, des recrutements et de la mobilité
- La gestion de la formation et des évaluations professionnelles
- La gestion des instances paritaires : CST
- Le traitement de la paie, l'élaboration et le suivi budgétaire des crédits RH tous budgets confondus
- Assurer la protection juridique du personnel
- La surveillance médicale des agents du CCAS
- Proposer une protection de santé
- ...

La ville met, par ailleurs, gratuitement à disposition du CCAS, l'ensemble des compétences et prestations de services du CDG 31 pour lesquelles la ville et le CCAS sont adhérents.

Le service Finances assure pour le compte du CCAS l'assistance et la gestion financière du CCAS avec la directrice du CCAS :

- La préparation budgétaire en lien avec la direction du CCAS
- L'élaboration des documents budgétaires et des comptes administratifs
- La mise à disposition du logiciel de gestion financière
- L'exécution budgétaire en dépenses et recettes en lien avec la Régie
- La réalisation de Tableaux de bord financiers périodiques
- La réalisation d'analyses financières et l'assistance technique dans la définition des stratégies financières
- L'assistance et le conseil auprès des élus et des membres du conseil d'administration

Le service de la commande publique de la Ville assure les missions de :

- Conseil pour la passation et l'exécution des marchés publics et autres contrats.
- Définition des procédures internes et leurs mises en œuvre
- Contrôle et visa des délibérations, décision et rapport d'analyse relatifs aux marchés publics et autres contrats,
- Assistance à l'organisation et participation aux Commissions d'appels d'offres
- Rédactions des pièces administratives des contrats d'un montant supérieur à un seuil de dispense de publicité et de formalisme
- Lancement et suivi des procédures soumises aux règles de publicité et de concurrence

Dans un souci de réaliser des économies, certains marchés pourront être mutualisés entre la Ville de Saint-Jean et le C.C.A.S et feront l'objet d'un groupement de commandes. La procédure du groupement de commandes, rendue possible par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative à la commande publique (article L2113-6 du Code de la Commande Publique), pourra être mise en œuvre lorsque les besoins de la Ville et du C.C.A.S deviendront homogènes et au fur et à mesure des dates d'achèvement des marchés en cours de validité. Les conditions de fonctionnement du groupement seront inscrites dans une convention distincte qui définira ses modalités de fonctionnement.

Le service Informatique de la Ville prend en charge ou met à disposition de façon gracieuse les moyens nécessaires au fonctionnement du CCAS, à savoir :

- La flotte du matériel informatique et les licences afférents sont prises en charge par la Ville à l'exception des accessoires, logiciels dont logiciels métier avec assistance, formation et maintenance qui eux sont financés par le CCAS
- Les frais liés au fonctionnement (télécommunications, consommables, consommation téléphonique, abonnements téléphoniques et internet, etc...)
- L'assistance aux projets du CCAS et à leur mise en œuvre sur la partie technique informatique et télécommunication
- La sécurisation des données collectées et conservées par le CCAS

Le cas échéant, l'équipement et les frais de fonctionnement du matériel et solutions d'encaissement digitalisé utilisés par la régie du CCAS (TPE, abonnement téléphonique, etc...) seront pris en charge par le CCAS.

4-2/ Pôle Population et Administration Générale**Affaires juridiques :**

La Ville prend en charge les prestations et l'assistance juridique, dans les domaines tels que le RGPD, la conformité des actes contractuels du CCAS et l'assistance juridique en terme plus général.

Administration générale :

La Ville prend en charge les services liés au traitement du courrier départ et arrivé du CCAS (dématérialisation du courrier, fournitures, frais d'affranchissement).

4-3/ Pôle Aménagement du Territoire**Archives :**

La Ville assure le traitement, la conservation, la communication et la mise en valeur des archives du CCAS dans les conditions légales prévues par les archives communales.

Services techniques :

La Ville via la direction du patrimoine bâti assure :

- La maintenance, la sécurité et les travaux d'entretiens des locaux
- La sécurité et la prévention incendie des locaux et des équipements

4-4/ Communication

La Ville prend en charge la communication du CCAS et les frais de fonctionnement induits, sur tout support de communication (papier et digital) liés à l'activité du CCAS par le biais de sa Direction de la Communication.

Par ailleurs, le C.C.A.S. aura recours si besoin au conseil, à l'assistance ou à l'expertise des autres services de la Ville de Saint-Jean, en sus des fonctions supports énoncées au présent article. Ces concours ponctuels et non quantifiables seront apportés à titre gracieux.

ARTICLE 5 - RÉCIPROCITÉ

Toute éventuelle intervention d'agents du C.C.A.S au bénéfice de la Ville se fera à titre gracieux. Seule la directrice du CCAS qui participe au pilotage technique de la Convention Territoriale Globale de la Ville de Saint Jean, en tant que chargée de coopération thématique « soutien aux fragilités », est mise à disposition à titre gracieux à hauteur de 30% de son temps de travail.

ARTICLE 6 - ASSURANCES

Dans un souci de réaliser des économies, le C.C.A.S. est assuré additionnel sur les contrats d'assurances souscrits par la Commune à savoir :

- le contrat responsabilité civile,
- le contrat dommages aux biens,
- le contrat risques statutaires,
- le contrat Flotte automobile
- le contrat Protection juridique
- le contrat Protection fonctionnelle des agents

ARTICLE 7 - MODALITÉS DE SUIVI ET DE RÉVISION DE LA CONVENTION**7-1- Modalités de suivi et d'évaluation**

Un comité de suivi technique rassemblant les représentants de la Ville de Saint-Jean et du C.C.A.S se réunira chaque année pour évaluer la mise en œuvre de la convention.

Ce comité est composé :

- pour la ville de Saint-Jean : du Directeur Général des Services
- Pour le C.C.A.S : de la Directrice du CCAS

Les représentants des parties pourront se réunir à tout moment pour traiter des problèmes ponctuellement rencontrés et évaluer globalement la mise en œuvre de la convention.

7-2- Modalités de révision de la convention cadre

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la convention cadre et de ses annexes, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée. Un avenant sera établi et soumis aux deux assemblées délibérantes. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention ou de ses annexes. Il entrera en vigueur après signature par les deux parties et transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 8 - DURÉE, RECONDUCTION, RÉSILIATION

La présente convention est conclue pour l'année 2024. Elle est renouvelable par tacite reconduction. La présente convention pourra être résiliée chaque année par chacun des partenaires en respectant un préavis de 3 mois.

ARTICLE 9 - LITIGES

Tout différend pouvant naître à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera soumis à une tentative de conciliation préalablement à tout recours devant les tribunaux.

Tout litige en rapport avec l'exécution ou l'interprétation de la convention, qui n'aurait pu être réglé à l'amiable entre les parties, sera porté devant le tribunal administratif de Toulouse.

Fait à Saint-Jean, le 8 juillet 2024,

Pour la Ville de Saint-Jean,
Le Maire,
Monsieur ESPIC Bruno

Pour le C.C.A.S. de Saint-Jean
Le Vice-Président du CCAS,
Monsieur LACOSTE Yannick



REÇU EN PREFECTURE

le 20/09/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-031-213104888-20240918-020240918_5

Règlement intérieur applicable à la régie générale, aux services des affaires scolaires, de restauration scolaire, aux ALAE (Accueils de Loisirs Associé à l'École), au Club ados et à l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

Le Maire de la Ville de Saint-Jean,

Vu la délibération prise par le Conseil municipal du 18 septembre 2024 approuvant le présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de règlementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture des Services Municipaux Régie générale, Affaires Scolaires, restauration scolaire, ALAE, Club Ados et ALSH.

Arrête

Article 1 : Préinscriptions scolaires

Les familles doivent préinscrire leur(s) enfant(s) auprès du service Education de la Mairie pour une 1^{ère} scolarisation dans une école de Saint-Jean ou pour une entrée au Cours préparatoire (dossier téléchargeable sur le site de la mairie ou à retirer au Service Education). L'admission en petite section à l'école maternelle lors de chaque rentrée scolaire est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus avant le 31 décembre.

Les demandes d'inscription qui sont formulées au-delà de la rentrée scolaire sont examinées au cas par cas dans la limite des places disponibles. Aucune préinscription n'est effectuée directement dans les écoles.

Les demandes d'inscription sont examinées par la commission scolarisation composée de tous les directeurs des écoles de Saint-Jean, de l'Adjointe en charge de l'Education.

Les affectations sont réparties en fonction du périmètre scolaire et des places disponibles dans les écoles.

Les pièces à fournir :

| Obligatoires | Selon les situations |
|---|--|
| Livret de famille ou extrait d'acte de naissance | Photo d'identité |
| Assurance scolaire et extrascolaire | Certificat de radiation (en cas de changement d'école) |
| Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du responsable légal | Extrait du jugement de divorce ou de séparation (le cas échéant) |
| Pages du carnet de santé concernant la vaccination | |

Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès du service Education, education@mairie-saintjean.fr, tel. : 05.32.09.68.00

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi, de 9h à 12h et de 13h30 à 18h; réception sur rendez-vous en dehors de ces horaires.

Article 2 : Inscriptions restauration scolaire, ALAE, ALSH, Club Ados

Avant toute fréquentation aux activités restauration scolaire, ALAE, ALSH, Club Ados, un dossier unique d'inscription annuelle et, le cas échéant une fiche d'allergie ou d'intolérance alimentaire, doivent être obligatoirement remplis par les responsables légaux.

Le dossier unique indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, y compris en cas de prise en charge non programmée, par les services municipaux. Il comprend un dossier de renseignement et une fiche sanitaire.

Les enfants dont le(s) responsable(s) légal (aux) n'aurai(en)t pas renseigné ce dossier ne pourraient pas être accueillis par les services restauration scolaire, ALAE, ALSH, Club Ados.

L'inscription pour l'année scolaire suivante a lieu avant une date limite qui sera annoncée aux parents par tout moyen approprié.

Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le formulaire prévu et en l'accompagnant des pièces justificatives.

Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives.

Les pièces à fournir :

| Obligatoires | Selon les situations |
|--|----------------------|
| Livret de famille ou extrait d'acte de naissance (si changement) | |
| Fiche sanitaire | |

| | |
|--|--|
| Pages du carnet de santé concernant la vaccination | Extrait de l'acte de naissance (si changement de nom) séparation (sinon déjà fourni ou changement) |
| Attestation d'assurance péri et extrascolaire | |
| Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du responsable légal | |
| N° allocataire CAF avec l'autorisation de consultation du dossier CAF par les services municipaux ou dernier avis d'imposition en cas de non-attribution de numéro d'allocataire | |
| | Attestation CAF de bénéfice de l'AAE (ou de décision de la CDAPH) au nom de l'enfant pour son accueil en ALSH ou en ALAE |

Lors de l'inscription, un accord écrit et signé de(s) parent(s) ou responsable(s) légal (aux) est demandé pour :

- autoriser l'enfant à quitter l'ALAE avec une autre personne (communication des noms et coordonnées des personnes habilitées)
- autoriser l'enfant de plus de 6 ans exclusivement à quitter seul l'ALAE
- autoriser les responsables de structure à prendre toute mesure d'urgence nécessaire en cas d'accident.

Les enfants scolarisés hors Saint-Jean ont la capacité de fréquenter l'ALAE du mercredi midi et du mercredi après-midi. L'ALAE fréquenté sera fonction de l'école qu'aurait fréquenté l'enfant, au regard de la carte scolaire, s'il avait été scolarisé à Saint-Jean.

Pour toute inscription sur le Kiosque Famille, les fichiers acceptés sont les fichiers en JPEG, PDF. Les fichiers compressés ne sont pas acceptés.

Article 3: Réservations restauration scolaire, ALAE, ALSH, Club Ados

Restauration scolaire :

Lors de l'inscription aux activités, les responsables légaux renseignent la semaine type de fréquentation de leur(s) enfant(s) à la cantine et à l'Alae, du lundi au vendredi. Ces réservations seront, à défaut, valables sur l'ensemble de l'année scolaire.

Aucune autre fiche de réservation ne sera demandée dans l'année.

Réservations cantine irrégulières:

Merci de réserver directement sur le Kiosque Familles ou auprès du Service Education au plus tard la veille avant 9h00 et le vendredi avant 9h00 pour le lundi ou la veille avant 9h précédant un jour férié.

Annulation cantine :

Il est possible d'annuler sur le Kiosque Famille ou auprès du Service Education, **la veille avant 9h00 et le vendredi avant 9h00 pour le lundi, sans facturation** (possibilité de laisser des messages avant 9h sur le répondeur du Service Education ou par mail).

En cas de non annulation des réservations dans les délais, la prestation sera facturée.

La fourniture de certificat médical ne permet pas d'annuler le repas cantine.

Les adultes fréquentant les cantines scolaires sont invités à renseigner la fiche adulte disponible auprès du Service Education et également à réserver, dans les mêmes conditions (ils n'ont pas accès au Kiosque Famille pour réserver et/ou annuler).

En cas de non signalement d'absence auprès du Service Education (tél., mail), la prestation est facturée.

ALAE :

Le temps de présence est comptabilisé en séquences (7h30 à 9h, 12h à 14h, 16h15 à 18h30). Les séquences sont facturées dans leur amplitude totale, quelque que soit le temps réel d'utilisation. Toute séquence entamée (matin ou midi ou soir) est due.

L'ALAE du matin et du midi est ouvert du lundi au vendredi (mercredi inclus) et l'ALAE du soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Réservations ALAE du mercredi après midi

Les réservations à l'ALAE des mercredis se font de 13h30 à 18h30 maximum avec possibilité de départ entre 13h30 et 14h puis à partir de 16h30.

Les réservations s'effectuent, soit sur le kiosque famille : www.mairie-saintjean.fr, en page d'accueil du site, soit au Service Education, 4 chemin du Bois de Saget, 2nd étage, tél. : 05.32.09.68.00, education@mairie-saintjean.fr

Annulation ou modification :

☞ Pour la cantine et l'Alae de 12h à 14h : réservation dans les conditions habituelles, annulation de la cantine sans facturation la veille avant 9h et le vendredi avant 9h00 pour le lundi.

☞ Pour l'Alae du mercredi de 13h30 à 18h30 : Annulation sans facturation au plus tard le mardi avant 9h. Passé ce délai, la réservation est facturée. Une surfacturation pour présence sans réservation à l'ALAE du mercredi après-midi sera appliqué.

ALSH et Club Ados

Pour l'ALSH, l'accueil a lieu de 7h30 à 18h30 par journée ou demi-journée avec ou sans repas.

Pour le Club Ados, l'accueil a lieu de 8h45 à 18h par journée ou demi-journée (8h45-13h/13h-18h), sans repas. Le repas est fourni par la famille.

Pour les petites et grandes vacances, les réservations s'effectuent, selon un calendrier disponible chaque année. Aucune réservation ou modification ne peut être prise par téléphone.

Réservations et modifications ALSH

Toute modification apportée aux réservations des petites et grandes vacances doit impérativement être faite sur le Kiosque Famille ou par écrit auprès du service Education, dans les délais impartis.

Petites vacances: Les annulations ou les modifications peuvent se faire sans facturation 15 jours, jour pour jour avant 18 heures, sans facturation, avant chaque début de petites vacances ou sur présentation d'un certificat médical au service Education ou sur le Kiosque Famille.

Grandes vacances : Les réservations s'effectuent avant le 10 juin pour juillet et août. Les annulations peuvent se faire au service Education ou sur le Kiosque Famille, sans facturation jusqu'au 10 juin pour le mois de juillet et jusqu'au 10 juillet pour le mois d'août ou sur présentation d'un certificat médical.

Toute demande de réservation hors délai sera examinée au cas par cas et sera acceptée en fonction des possibilités d'accueil (repas, encadrement, nombre de places). Les demandes hors délai doivent être adressées par mail à education@mairie-saintjean.fr, une réponse sera apportée après analyse, au cas par cas, en fonction des capacités d'accueil.

En cas de demandes hors délais, au regard des places disponibles, les demandes de réservations d'enfants domiciliés et/ou scolarisés à Saint-Jean sont privilégiées.

| | Délai d'inscriptions (avec possibilité de modifications) | Délai d'annulations |
|-------------------------|--|--|
| Petites Vacances | 15 jours, jour pour jour avant 18 heures | 15 jours, jour pour jour avant 18 heures |
| Grandes Vacances | 10 juin pour juillet et aout | 10 juin pour juillet 10 juillet pour aout |

Réservations et modifications Club Ados

L'inscription au Club Ados implique que la famille ait procédé à la constitution d'un dossier d'inscription aux activités, à renouveler chaque année.

Les réservations des petites et grandes vacances peuvent être effectuées sur le Kiosque Famille ou par écrit auprès du service Education, dans les délais suivants :

| | Délai d'inscription (avec possibilité de modifications) | Délai annulation |
|------------------|--|--|
| Petites Vacances | Jusqu'au jeudi avant 18 heures précédant le 1 ^{er} jour d'ouverture, dans la limite des places disponibles | Jusqu'au jeudi avant 18 heures précédant le 1 ^{er} jour d'ouverture, dans la limite des places disponibles |
| Grandes Vacances | Jusqu'au jeudi avant 18 heures précédant le 1 ^{er} jour de la semaine suivante, dans la limite des places disponibles | Jusqu'au jeudi avant 18 heures précédant le 1 ^{er} jour de la semaine suivante avec réservations, dans la limite des places disponibles |

Toute demande de réservation hors délai sera examinée au cas par cas et sera acceptée en fonction des possibilités d'accueil (encadrement, nombre de places). Les demandes hors délai doivent être adressées par mail à education@mairie-saintjean.fr, une réponse sera apportée après analyse, au cas par cas, en fonction des capacités d'accueil.

Quelques que soient les services, les jours de réservation et d'annulation s'entendent du lundi au vendredi (jours ouvrés) ; ne sont pas inclus les samedis, dimanches et jours fériés.

Une surfacturation est appliquée en cas de retard de récupération de l'enfant, à l'ALAE, à l'ALSH et au Club Ados.

Réservations des Séjours ALSH et Club Ados :

Les réservations au séjour se font en 3 étapes :

- Préinscription par mail aux dates communiquée selon les séjours à education@mairie-saintjean.fr.
- Etude de la pré-inscription (priorité aux enfants jamais ou peu partis) par le service Education
- Envoi par le service Education d'un mail de confirmation ou de refus (ou de liste d'attente)

Le paiement s'effectuera de la façon suivante:

- Paiement en 1, 2 ou 3 fois, selon les séjours, avant des dates fixées par délibération du Conseil municipal.

Le fonctionnement suivant est proposé:

- En cas de non-paiement avant une date communiquée lors de chaque séjour, auprès du Service Education, de la totalité du coût du séjour, la réservation au séjour ne pourrait être effective
- En aucun cas, le séjour ne peut être annulé, sauf blessure ne permettant pas la pratique des activités proposées ou cas de force majeure (maladie grave, accident, décès d'un proche..) et ce, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif à fournir avant la date du début du Séjour.

En dehors de ces cas, l'acompte et le solde versés ne pourront pas faire l'objet de remboursements aux familles, en cas de désistement. En cas d'impayés sur les autres services péri et extrascolaires de la Collectivité, celle-ci se réserve le droit de refuser l'inscription au séjour de l'enfant.

Article 4 : Le fonctionnement des ALAE (Accueils de Loisirs Associés à l'Ecole)

La Ville de Saint-Jean a mis en place un ALAE dans chaque groupe scolaire de la commune. Il s'adresse aux enfants scolarisés :

- ALAE Baker, alae.baker@mairie-saintjean.fr, tél. maternelle : 06.71.27.81.86, tél. élémentaire : 06.13.04.03.12
- ALAE Dissard, alae.dissard@mairie-saintjean.fr, tél. maternelle : 06.08.26.86.01, tél. élémentaire : 06.72.88.89.97
- ALAE Langer, alae.langer@mairie-saintjean.fr, tél. maternelle : 06.19.86.26.36, tél. élémentaire : 06.19.71.22.04

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale, après visa du Docteur de la PMI (protection maternelle et infantile) de la circonscription (pour les maternelles), attribue chaque année un agrément autorisant l'ouverture et le fonctionnement de l'ALAE de chaque groupe scolaire.

Dans chaque ALAE, les activités et l'organisation sont définies dans le projet pédagogique de chaque structure en tenant compte du projet éducatif local, de la réglementation en vigueur, du projet d'école, de la spécificité des locaux, des attentes des parents, des enseignants, des enfants et des biorythmes de l'enfant.

Le projet pédagogique est disponible auprès de chaque responsable de structure.

Horaires d'ouverture :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30-9h ; 12h-14h ; 16h15-18h30
- mercredi: 7h30-9h ; 12h-18h30

Matin :

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'ALAE dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) ai(en)t été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont tenus de faire inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil, afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et au respect des règles de sécurité.

Temps du repas :

La réservation d'un repas à la cantine entraîne la réservation de l'ALAE.

Sauf accord préalable, aucun enfant ne pourra quitter l'ALAE entre 12h et 13h50, sauf le mercredi où le départ s'effectue entre 13h30 et 14h.

Soir :

Pour des raisons de sécurité, les enfants peuvent être récupérés par leurs parents à l'ALAE du soir au plus tôt 15 minutes après la sortie de classe (ouverture des accueils à 16h30).

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant à l'heure de fermeture doivent prévenir le responsable de l'ALAE dans les meilleurs délais.

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents.

Afin d'éviter ce type d'action, la Municipalité se réserve le droit d'exclure de l'ALAE de façon temporaire un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture.

Une surfacturation sera appliquée pour tout retard.

Article 5 : Le fonctionnement des cantines scolaires

La réservation d'un repas à la cantine entraîne automatiquement la réservation de l'ALAE midi. Les conditions d'annulation de l'ALAE du midi sont identiques à celles du repas.

L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune, ainsi qu'aux enseignants, aux animateurs participant à l'encadrement des ALAE et à des adultes occasionnels (enseignants, parents d'élèves, personnels municipaux, stagiaires, AVS ...).

Hors rendez-vous médicaux, les enfants absents à l'école ne pourront pas être accueillis sur le temps périscolaire.

Les menus sont établis après avis de la commission des menus, avec le concours d'une diététicienne, des représentants des parents d'élèves, de personnels municipaux et d'élus de la commune.

Les menus sont affichés dans chaque groupe scolaire et sont consultables sur le site internet de la Mairie et sur le Kiosque Famille.

La cantine scolaire se déroule entre 12h et 13h50.

Les enfants sont placés sous la surveillance et l'autorité du personnel communal. Les services offrent des lieux de vie où les enfants sont soumis aux règles élémentaires de la vie en communauté.

Le personnel de restauration et le personnel d'encadrement de l'ALAE s'engagent à respecter les normes de sécurité et d'hygiène dans les salles de restauration et dans la cuisine.

Sorties scolaires :

Sur la base des informations transmises par l'école concernant les dates de sorties scolaires (classes découverte comprises), la Ville procède à l'annulation automatique des réservations cantine et ALAE des enfants des classes concernées.

En cas de réinscription par la famille durant les jours concernés, la Collectivité ne pourra pas être tenue responsable.

Les réservations seront donc facturées.

Protocole d'accueil individualisé (PAI) alimentaire :

Afin de permettre l'accueil dans les restaurants scolaires d'enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles, après signature d'un protocole d'accord avec les différents partenaires (Education nationale, Mairie, médecin scolaire, médecin allergologue), conformément à la réglementation en vigueur, doivent fournir des repas spécifiques préparés par leurs soins. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ces repas doivent être conditionnés dans des emballages adaptés. Les repas sont consommés par les enfants sous le contrôle d'un personnel municipal encadrant.

En cas d'intolérance alimentaire attestée par un certificat médical obligatoire et ne pouvant être prise en charge par la Collectivité, si la famille estime qu'un repas ou un plat présente un risque, il lui est possible de fournir un panier-repas complet (pain compris et goûter pour l'ALSH), après signature d'une « procédure d'accueil panier-repas » auprès de la Responsable Service Restauration.

En dehors de cette procédure, la Ville ne pourra pas fournir de plat ou de repas de substitution.

Pour toute demande d'information et en cas de questions sur la composition des menus, contacts : Direction ALAE de votre enfant ou Service Education au 05.32.09.68.00

Article 6 : Le fonctionnement de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

L'ALSH accueille les enfants de 3 à 11 ans, dans un des groupes scolaires de Saint-Jean, durant les petites et grandes vacances scolaires. Les enfants faisant leur rentrée en Petite Section peuvent être accueillis à l'ALSH été uniquement pendant le mois d'août précédent leur rentrée scolaire à hauteur de **8 heures maximum par jour** (matinées uniquement conseillées).

L'accueil se fait sur une journée entière, le matin avec ou sans repas ou l'après-midi avec ou sans repas.

Les programmes d'activité seront diffusés uniquement après la clôture des inscriptions.

Il est rappelé que tous les objets personnels des enfants amenés à l'ALSH (jouets...) sont placés sous la responsabilité des parents. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.