

SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 27 FEVRIER 2019

CAHIER DES PIECES ANNEXES

CONVENTION OCCE 62 ECOLE PRIMAIRE

HENRI BARBUSSE

ENTRE

La Commune de Harnes, représentée par Philippe DUQUESNOY, son Maire, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil municipal du

d'une part,

ET

L'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse – 79 Avenue Henri Barbusse - Harnes, représentée par Monsieur DELATTRE Ludovic – Directeur du groupe scolaire Henri Barbusse de Harnes.

d'autre part.

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions de participation de la Commune de Harnes à la mise en œuvre de l'action à mener avec **l'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse**.

Article 2 – ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse s'engage à organiser une classe découverte du 27 mars au 5 avril 2019 à Vendres dans l'Hérault pour 45 élèves de l'école élémentaire Henri Barbusse.

Article 3 – ENGAGEMENTS DE LA VILLE

Les engagements se font dans le cadre du développement de l'émancipation des enfants et de l'éducation au vivre ensemble dans un environnement de découverte nature.

Compte tenu de l'intérêt des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, la commune de Harnes accorde son soutien à **l'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse**, pour la mise en œuvre du programme proposé, selon les modalités ci-après :

• **Subvention municipale de fonctionnement :**

Il est versé une subvention de fonctionnement du montant de 25.000 € pour l'exercice 2019.

Article 4 – MODALITES DE RENDU

- La commune se réservant la possibilité de suspendre sa contribution en cas de non respect de la programmation par **l'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse**.
- Doivent être transmis à la Ville de Harnes, par **l'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse** :
 - le bilan financier,
 - le rapport d'activité de ce voyage.
- L'utilisation de la subvention à des fins autres que celles définies par le présent contrat entraînera le remboursement et l'annulation de la subvention accordée.

Article 5 – MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de versement de la subvention, seront les suivantes :

- 50% à la signature de la présente convention
- L'autre versement devra s'adapter au plan de trésorerie proposé par l'association, la liquidation des mandats devant se faire au moins un mois à l'avance ;

Les versements seront effectués au compte bancaire de **l'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse** correspondant au RIB transmis avec la demande de subvention.

Article 6 – DUREE DE LA CONVENTION – MODIFICATION - RESILIATION

Toute modification du contenu de la présente convention pendant sa durée de vie, fera l'objet d'un avenant à celle-ci après approbation par le Conseil Municipal.

La présente convention est consentie et acceptée pour la durée de l'année civile et budgétaire.

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

En outre, si l'activité réelle de l'association était significativement inférieure aux prévisions présentées dans le cadre de la demande de subvention déposée auprès de ses services, la Ville de Harnes se réserve le droit de réclamer le remboursement de tout ou partie de la somme versée.

Article 7 – MODALITES DE CONTROLE

Conformément au décret loi du 30 octobre 1935 et au décret loi du 2 mai 1938 toute Collectivité Locale se réserve le droit d'exercer des opérations de contrôle sur l'utilisation des fonds publics qu'elle a versés aux associations.

L'association s'engage à tenir sa comptabilité par référence aux principes du plan comptable général de 1982 et aux avis du Centre National de la comptabilité relatif au secteur associatif.

Elle s'engage à désigner un commissaire aux comptes inscrit auprès de la Cour d'Appel lorsqu'il enregistre plus de 153 000 € de recettes publiques.

L'association s'engage à constituer un dossier composé des documents suivants qui sera mis à la disposition de la Ville :

- **Pour l'aspect juridique :**

- Statuts de l'association
- Liste des administrateurs de l'association
- Le récépissé de dépôt de la déclaration
- La copie de la publication au JO
- Procès verbal de la dernière assemblée générale
 - **Pour le contrôle financier :**
 - Le budget prévisionnel
 - Le bilan des trois derniers exercices
 - Le compte de résultats des trois derniers exercices
 - Le bilan d'activité de l'action financée

Article 8 – ASSURANCE

L'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse souscrira toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile tant au niveau de ses activités qu'au niveau des risques locatifs pour les immeubles éventuellement mis à sa disposition. Elle paiera les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Harnes puisse être mise en cause. Elle devra justifier, à chaque demande, de l'existence de telles polices d'assurance et du système de primes correspondants.

Article 9 – COMMUNICATION

L'OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse s'engage à faire apparaître, sur tous ses documents, la participation financière de la Ville de Harnes par, au minimum, l'apposition de son logo.

Article 10 – LITIGES

Les éventuels litiges nés de l'exécution des termes conventionnés feront l'objet d'une recherche de règlement amiable. Au cas où cette procédure s'avérerait infructueuse, les litiges liés au non respect de la présente convention par l'une ou l'autre des parties seront portés devant le Tribunal Administratif compétent au regard de la Ville de Harnes.

Le Représentant,
OCCE 62 Ecole Primaire Henri Barbusse,

Ludovic DELATTRE

Le Maire de HARNES,

Philippe DUQUESNOY

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

relative à l'utilisation « *de la salle, du Dojo DOREMIEUX* » de la ville de HARNES au profit d'agents du CNFPT.

Le Dojo DOREMIEUX, représenté par M. DUQUESNOY, Maire de HARNES, dûment habilité aux présentes par délibération du Conseil municipal du n°

ci-après désigné " le titulaire ", d'une part,

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) Hauts-de-France délégation Nord Pas-de-Calais, 15 rue de Bavay CS 40031 59040 Lille Cedex, représenté par sa Directrice, Madame Elisa LOOSFELD

ci-après désigné " le bénéficiaire", d'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les conditions pratiques d'utilisation par le bénéficiaire de l'enceinte sportive dénommée ci-après ;

- CNFPT Hauts-de-France délégation NPDC ;

Article 2 : MODALITÉS D'UTILISATION DES DIFFÉRENTS SITES

La mise à disposition de la salle DOREMIEUX vise à permettre l'organisation et le déroulement de formation préalable à l'armement (Pistolet à Impulsion Electrique et/ou bâtons) en faveur des policiers municipaux.

Les agents sont autorisés à utiliser l'enceinte sportive dans les conditions définies ci-après;

Article 3 : PERIODE D'OCCUPATION

Le bénéficiaire ou l'un de ses représentants établira un planning (Horaires et périodes de mise à disposition) et le transmettra au responsable du service des sports, afin de solliciter son accord et de vérifier les disponibilités du site

Article 4 : SECURITE

Le bénéficiaire s'engage, préalablement à toute utilisation des installations :

- A prendre connaissance du règlement intérieur et à le faire respecter ;
- A prendre connaissance des voies d'accès, des entrées, ainsi que des issues de secours ;
- A localiser l'emplacement des extincteurs et du téléphone d'urgence ;
- A se doter d'une trousse de secours ;
- A signaler à la ville tout problème de sécurité dont il aurait connaissance

L'ouverture et la fermeture de la salle se feront par le personnel de l'établissement. En cas d'absence de ce personnel, les formations seront annulées. A chaque fin d'utilisation, les responsables devront vérifier l'état des lieux de la salle, vérifier l'extinction des lumières des vestiaires et des toilettes.

Article 5 : RESPONSABILITÉ

Le bénéficiaire sera tenu pour responsable de tout dommage, incident, accident et dégradation inhérents à l'utilisation qu'il a fait des infrastructures mises à disposition.

Il souscrira et prendra à charge une assurance aux risques nés de l'occupation et de l'utilisation des locaux communaux (« risques locatifs »).

Il est convenu que la commune ne pourra être rendue responsable des vols dont le bénéficiaire pourrait être victime dans les lieux mis à sa disposition.

Article 6 : FRAIS DE FONCTIONNEMENT - ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Le titulaire prend en charge les frais de fonctionnement des installations (eaux, production d'eau chaude et de chauffage, électricité)

L'entretien et la maintenance sont à la charge du titulaire.

Article 7 : DISPOSITION FINANCIERES

Le présent droit d'utilisation est accordé à 40,00 euros de l'heure. Le titulaire fournira un RIB et son n° de SIRET. Le paiement s'effectuera conformément aux règles de la comptabilité publique par virement administratif.

Le règlement des sommes dues au titulaire sera effectué par le comptable assignataire chargé des paiements : La Direction Régionale des Finances Publiques du Nord sis au 82 avenue du président Kennedy BP 70689 59033 LILLE Cedex. Celui-ci effectuera le règlement par virement direct au compte ouvert au nom du titulaire.

Le titulaire adressera sa facture au
Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) Hauts de France
Délégation du Nord Pas-de-Calais
15 rue de Bavay CS 40031
59040 Lille Cedex

Conformément au décret n° 2013-269 du 29/03/2013, le délai global de paiement n'excédera pas 30 jours. Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le décret n° 2013-269 du 29/03/2013 fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Article 8 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour un an et prend effet à compter de la date de sa signature par les parties. Elle se renouvellera par tacite reconduction sans pouvoir excéder une durée de trois années, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

La présente convention pourra être modifiée à tout moment, par voie d'avenant, sous réserve de l'accord réciproque des parties.

Article 9 : RÉSILIATION

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, pour tout motif, par lettre recommandée avec accusé réception moyennant un préavis d'un mois à compter de sa réception.

Article 10 : LITIGES

En cas de différend relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution de la convention, les parties s'efforceront d'y trouver une solution amiable avant toute saisine du tribunal administratif de Lille.

Fait à

Le

Le titulaire

Le bénéficiaire

9 - Conseil des Sages

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DES SAGES

ADOpte PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DU :



1/ CONSTITUTION ET ROLE

2/ ORGANISATION, ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

3/ DEVOIRS & DEONTOLOGIE

4/ FIN DE MANDAT, MODIFICATION DES STATUTS, DISPOSITIONS DIVERSES

*Le Conseil Municipal de HARNES a adopté, en date, le Règlement Intérieur du Conseil Des Sages de HARNES.
Il fait référence à la charte dont il a mission d'assurer le respect des fondements.*

1/ CONSTITUTION ET ROLE

ARTICLE 1 : DEFINITION ET ROLE

Fort de l'engagement de la Municipalité à développer une politique de bienveillance envers les aînés de la commune, basée sur le respect et l'exercice de la citoyenneté de chacun, l'équipe municipale souhaite instituer un « Conseil des Sages » permettant aux seniors d'être un maillon fort de notre démocratie locale en dénonçant une voix « utile » pleine de « sagesse » sur l'avenir du territoire Harnésien.

Le « Conseil Des Sages » (CDS) est une Instance qui doit permettre l'expression et l'engagement des citoyens âgés de 65 ans et plus, dans la vie de la cité.

ARTICLE 2 : BUTS POURSUIVIS PAR CETTE INSTANCE

Par ses avis et ses études, le Conseil des Sages éclaire le Conseil Municipal sur les différents projets intéressant la commune. Cet organisme émet des avis permettant à la municipalité de pouvoir bénéficier d'éléments circonstanciés en vue de mener à bien des projets transversaux et nécessaires.

L'institution de ce conseil vise à répondre à plusieurs objectifs :

- Bénéficier d'une mission de Conseil,
- Développer une force de réflexion et de proposition,
- Contribuer aux valeurs de la démocratie locale en prônant une voix utile.

Cette Instance sera chargée de :

- Conduire des études sur des sujets ou des thèmes proposés par la municipalité ou par le Conseil des Sages lui-même,
- Réfléchir sur la mise en place de projets envisagés par la municipalité,
- D'apporter des conseils avisés concernant des problématiques spécifiques. A ce titre, les priorités sur lesquelles il sera demandé au Conseil de travailler seront axées autour de 4 grands items :
 - 1. Cadre de vie – environnement / incivilités
 - 2. La mobilité
 - 3. Les grands projets/ le Développement Économique
 - 4. "Être un senior à Harnes"

ARTICLE 3 : CONSTITUTION ET DUREE

Le Conseil municipal en séance du (fin février) ??? a approuvé à l'unanimité la mise en place du Conseil des Sages et a validé les modalités organisationnelles de son fonctionnement.

Cette nouvelle instance a été officiellement installée par Monsieur le Maire le ???.

Le siège de ce Conseil a été fixé au sein de la Mairie de HARNES.

ARTICLE 4 : COMPOSITION ET DESIGNATION

Le premier Conseil des Sages sera composé de 8 membres fondateurs et de 2 suppléants désignés par Monsieur le Maire.

Au travers de cette désignation, Monsieur le Maire favorisera le degré d'implication et d'investissement des membres pressentis pour occuper cette fonction.

De plus, la représentativité des quartiers du territoire harnésien sera recherchée afin que la prise en considération des besoins de la population soit révélatrice de sens.

Les membres du Conseil Des Sages seront désignés sur respect des critères d'éligibilité suivants :

- Habiter la commune
- Etre âgé de 65 ans ou plus,
- Etre inscrit sur les listes électorales
- Etre disponible pour l'intérêt de la Commune.

2/ ORGANISATION – ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT

La présidence est assurée par le Maire ou son représentant.

Le Conseil des Sages est saisi par le Maire ou son représentant, sur tout domaine jugé utile, au moyen d'une lettre de mission, qui spécifie les questions sur lesquelles son avis est demandé.

ARTICLE 5 : MOYENS - FINANCES

Le Conseil Communal des Sages ne dispose pas de budget spécifique.

La municipalité mettra à disposition du Conseil des Sages les moyens nécessaires pour son bon fonctionnement.

La commune s'engage à mettre à disposition du Conseil :

- Des moyens humains de secrétariat,
- Une salle municipale nécessaire au fonctionnement
- Les frais de fonctionnement (communication, logistique, secrétariat, ...).

ARTICLE 6 : PLANIFICATION DES TEMPS DE RENCONTRE

Le Conseil Des Sages se réunira à minima deux fois par an.

Outre ces deux temps annuels, sera accordée la possibilité au Conseil Des Sages de se réunir sur demande exprimée par le Conseil lui – même ou à l'initiative du Maire.

ARTICLE 7 : COORDINATION DU DISPOSITIF

Une Commission de Coordination est désignée en vue de permettre au Conseil Des Sages de disposer d'un appui technique et logistique lors de la tenue des réunions et de leur préparation.

Composée d'agents qualifiés de la commune et du Centre Communal d'Action Sociale, cette Commission veillera à :

- La préparation des réunions de travail en lien avec la municipalité,
- La mise à disposition des éléments matériels nécessaires à la bonne tenue des réunions de travail,
- L'animation des débats afin de garantir le caractère constructif des échanges et le bon respect des débats,
- La synthétisation des avis par l'écriture d'un compte-rendu circonstancié assorti de propositions d'action à mettre en place.

Cette cellule est chargée d'assurer l'organisation matérielle des réunions, de coordonner les différentes commissions de travail et de préparer l'ordre du jour des réunions en lien avec la Municipalité pour lesquelles l'avis du Conseil est sollicité.

La municipalité mettra à disposition du Conseil de Sages les moyens nécessaires pour assurer son bon fonctionnement. Le secrétaire du Conseil de Sages rédigera le compte rendu et le soumettra à l'ensemble des Sages pour d'éventuelles remarques dans un délai de 15 jours après réception.

Ce procès-verbal sera ensuite, au besoin, validé par l'élu municipal référent puis signé par le Maire et diffusé aux membres du Conseil Municipal.

Pour assurer l'organisation logistique des réunions en lien avec les services municipaux, la municipalité met à disposition du Conseil des Sages un interlocuteur opérationnel des services municipaux.

Le bureau est chargé de préparer l'ordre du jour des réunions avec le Maire et l'Adjoint aux Affaires Sociales et aux Solidarités.

ARTICLE 8 : MODALITES DE CONVOCATION

Les convocations, assorties de l'ordre du jour et d'éventuels supports d'aide à la réflexion, seront adressées au moins 8 jours francs auparavant. A ce titre, tout point de l'ordre du jour émanant des membres à titre individuels, devra être signalé au coordinateur du dispositif 15 jours avant la date de la réunion.

3/ DEVOIRS & DEONTOLOGIE

ARTICLE 9 : DEVOIRS DE RESERVE ET DE NEUTRALITE

L'engagement au Conseil des Sages est libre, bénévole et à titre gratuit. En aucun cas, un membre du Conseil des Sages dans l'exercice de ses fonctions, ne pourra prétendre à rétributions, indemnités ou remboursements de frais, si ce n'est dans le cadre d'une mission particulière confiée par l'autorité territoriale dont dépend cette instance. Le Conseil des Sages travaille en toute indépendance dans le plus grand respect des libertés fondamentales de pensées et d'opinions. Ses membres s'interdisent tout prosélytisme philosophique, religieux, politique et tout procès d'intention dans le cadre de ses débats.

ARTICLE 10 : DEVOIRS CONFIDENTIALITE

Les membres du Conseil des Sages sont tenus, dans l'exercice de leur mandat à un devoir de réserve.

ARTICLE 11 : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

La présence de chacun des membres aux réunions est une condition de l'exercice de la mission garantissant le bon fonctionnement du Conseil des Sages. Au-delà de trois absences consécutives (sauf cas de force majeure), le membre absent sera considéré comme démissionnaire.

4/ FIN DE MANDAT - MODIFICATION DES STATUTS – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 12 : FIN DE MANDAT

Le mandat d'un conseiller :

- Peut être arrêté à l'initiative du conseiller sur demande par écrit auprès du Maire,
- Est arrêté après décès du conseiller ou pour raison médicale,
- Est arrêté après 3 non-participations successives aux commissions de travail (sauf problématiques de santé justifiées)

Ce mandat peut être également arrêté à l'initiative du Conseil pour comportement indécent ou propos diffamatoires ne respectant l'esprit et l'éthique de cette institution de respect. Les nouveaux membres seront nommés par le Conseil Municipal sur proposition du Maire.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur est modifiable par le Conseil Municipal. Cependant, le Conseil peut proposer des modifications ou amendement au règlement.

Madame / Monsieur :

assure avoir pris connaissance du Règlement Intérieur, le : / / Signature :

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

DU CONSEIL DES SAGES DE HARNES





Cette Charte a été adoptée par le Conseil Municipal en date du :

PROPOS INTRODUCTIFS

Les personnes âgées de 65 ans et plus qui résident sur la commune de HARNES, représentent une part croissante de la population totale de la ville.

Face à cette perspective démographique en mouvance perpétuelle, la Municipalité Harnésienne souhaite offrir à ces citoyens du bel âge désireux de s'investir et de consacrer du temps personnel, la possibilité de faire entendre une parole utile poursuivant l'objectif commun d'améliorer la vie de leur Cité.

Ainsi, dans cette optique, la tenue de groupes de travail et de temps d'échanges entre aînés de la commune, vise à considérer la précieuse parole de ces « Sages », faisant cause commune pour faire de leur expérience un atout exploité par la municipalité dans le cadre de l'élaboration de nouveaux projets répondant aux aspirations et aux besoins de notre population.

DEFINITION

Art 1 : Le Conseil des Sages représente ce que le « Sage » est « au conseil » : un avis indispensable plein de maturité qui peut bénéficier à la Municipalité dans les prises de décisions plus éclairées de son action publique.

La décision de création, de suppression ou de dissolution d'un Conseil des Sages relève exclusivement de la compétence de l'instance territoriale auprès de laquelle il est placé, à savoir la Ville de HARNES.

STATUT

Art 2 : Les modalités de la constitution initiale du Conseil des Sages, son statut, sa composition, ses modes de fonctionnement et de renouvellement sont fixés par l'instance auprès de laquelle il est placé.

Les membres du Conseil des Sages sont, en tout état de cause, implicitement ou explicitement, choisis, désignés ou agréés par l'instance territoriale désignée, à savoir Monsieur le Maire de Harnes.

Art 3 : Le Conseil des Sages a pour vocation la recherche de l'intérêt commun, et non pas celle des seuls intérêts particuliers des participants y siégeant ou des demandes particulières concernant des citoyens de la commune.

MISSIONS

Art 4 : Les missions du Conseil des Sages sont fixées par l'instance territoriale qui l'a créé.

Sauf décision contraire de cette instance territoriale, le Conseil des Sages est, notamment, chargé de :

- conduire des études sur des sujets ou des thèmes qu'elle lui confie ou qu'il aura initiés,
- mener une réflexion sur la mise en place de projets soumis par cette instance,
- donner des conseils et avis argumentés sur des problèmes relevant de thématiques spécifiques, 4 grandes thématiques ayant été décidées :

1. CADRE DE VIE - ENVIRONNEMENT / INCIVILITES
2. LA MOBILITE
3. LES GRANDS PROJETS / LE DEVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
4. "ÊTRE UN SENIOR A HARNES"

D'autres sujets peuvent bien entendu être débattus.

Sur décision explicite de l'instance territoriale, le Conseil de Sages peut être, notamment, chargé :

- de constituer une interface en faisant remonter les demandes, les revendications, initiatives ou les doléances des habitants,



COMPOSITION

Art 5 : Les membres du Conseil des Sages sont désignés par la Municipalité parmi des personnes de 65 ans et plus domiciliées sur la commune et engagées à titre individuel ou collectif dans la citoyenneté.

Art 6 : Le mode de sélection et désignation des membres du Conseil des Sages, ainsi que les règles applicables à cette sélection sont fixés par l'instance territoriale auprès de laquelle est placé ce Conseil des Sages.

Cette désignation résulte de critères appréciés par l'instance territoriale en vue de permettre la bonne tenue du débat démocratique.

Sont notamment requis :

- La motivation personnelle des candidats,
- L'effort de représentation de l'ensemble du territoire communal,
- La recherche de la parité homme - femme,
- La répartition des classes d'âge,
- La représentation des différentes appartenances socioprofessionnelles et classes sociétales de la commune.

En cas de vacance par raison médicale, décès ou par démission d'un ou plusieurs sièges de membre du Conseil Des Sages, l'autorité territoriale pourra nommer un nouveau membre au sein du Conseil, en remplacement de la personne ne pouvant plus remplir cette fonction.

OBLIGATIONS DES MEMBRES

Art 7 : Chaque membre d'un Conseil des Sages valide la présente Charte.

Le conseiller est un acteur de la démocratie locale.

Il s'interdit toute prise de position qui ne serait pas motivée par l'intérêt commun des habitants du territoire de l'entité territoriale.

Il s'interdit de faire partie de deux ou plusieurs Conseils de Sages ou d'organismes, qui, quelle qu'en soit la dénomination, peuvent être assimilés à un Conseil des Sages.

Il reconnaît être lié par le devoir de réserve.

Art 8 - Être membre du Conseil des Sages n'implique aucun avantage financier, ni privilège de quelque nature que ce soit.

DIVERS


Art 9 - Les modalités de fonctionnement du Conseil de Sages sont régies par un règlement intérieur, qui doit être approuvé par l'instance auprès de laquelle il est placé.

Ce règlement intérieur détermine les obligations des membres du Conseil des Sages.

M. / Mme : déclare avoir pris connaissance de cette Charte, le / /

Signature :



Envoyé en préfecture le 26/12/2018
Reçu en préfecture le 26/12/2018
Affiché le 
ID : 062-246200364-20181218-C181218_020-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

SEANCE DU MARDI 18 DECEMBRE 2018

L'an deux mil dix-huit, le 18 décembre à 18 H 30, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de LENS-LIEVIN s'est assemblé dans les locaux de la Communauté sur convocations en date des 14 novembre 2018 et 12 décembre 2018 adressées à chacun de ses membres et dont un exemplaire a été affiché à la porte de l'Hôtel de la Communauté le même jour.

A 20H10, un nouvel état de présence a été effectué (délibérations n°18 à 46), sous la présidence de Monsieur Sylvain ROBERT, Président, 77 délégués étaient présents ou représentés sur 95 délégués en exercice :

59 étaient présents : M. Dominique ROBILLART, M. Philippe LA GRANGE, M. Alain LEFEBVRE, MME Christine ROSZAK, M. Yves TERLAT, M. Jean-Marc TELLIER, MME Perrine CIOFFI, M. Pierre CHERET, MME Martine VANDEVOORDE, M. Bruno TRONI, MME Dominique FALIVA, M. François LEMAIRE, MME Caroline LOUBAT, MME Martine CZEKALOWSKI, M. Justin CLAIRET, M. Alain BAVAY, M. Alain SZABO, M. Jean-Pierre THIRION, M. Pierre SENECHAL, M. Alain LHERBIER, M. Philippe DUQUESNOY, MME Jeanne HOUZIAUX, M. Jean-Marie FONTAINE, M. André KUCHCINSKI, M. Sylvain ROBERT, MME Cécile BOURDON, M. Thierry DAUBRESSE, MME Naceira VINCENT, MME Hélène CORRE, MME Martine GERMA, M. Daniel DERNONCOURT, MME Samia GACI, M. Edmond GOGUILLON, MME Françoise HAUTECOEUR, M. Daniel KRUSZKA, MME Françoise TOULOUSE, M. Jean-François CARON, MME Christine STIEVENARD, M. Claude BASSEZ, MME Catherine BECART, M. Bernard BAUDE, MME Rose-Marie JULLIARD, M. Alexandre D'ANDREA, M. Laurent DASSONVILLE, MME Maryvonne POULAIN, M. Bernard OGIEZ, M. Alain DUBREUCQ, M. Didier DRECQ, M. Christian PEDOWSKI, M. Patrick CAMBRAY, M. Joël BERNARD, M. Patrice DELALEU, M. Jean-Marie ALEXANDRE, M. Didier HIEL, MME Sylvie TAPELLA, M. Sébastien OGEZ, M. Jean-Pierre BLANCART, M. Jacques LARIVIERE, MME Evelyne NACHEL.

18 avaient donné procuration : MME Laurence WATTIEZ à M. Pierre SENECHAL, MME Rose-May SCHIAVON à M. Pierre CHERET, M. Jacques JAKUBOSZCZAK à M. Dominique ROBILLART, M. Pierre LACHERIE à M. François LEMAIRE, MME Donata HOCHART à M. Jean-Pierre THIRION, M. Christian CHAMPIRE à M. Jean-Marie FONTAINE, M. Philippe RAYTER à M. Sylvain ROBERT, MME Katia BRETON à MME Cécile BOURDON, M. Laurent DUPORGE à M. Didier HIEL, MME Mina OUBALAAID à MME Samia GACI, M. Jean-Bernard MACQUART à MME Martine GERMA, M. Bernard URBANIAK à M. Jean-Marie ALEXANDRE, M. Bertrand NAGLIK à M. Jean-Pierre BLANCART, M. Alain ROGER à M. Alain BAVAY, MME Valérie DELVALLEZ à MME Martine CZEKALOWSKI, MME Dorise TRANAIN à M. Alain DUBREUCQ, MME Laurence DEPOORTER à MME Maryvonne POULAIN, MME Maryse LOUP à M. Philippe DUQUESNOY.

18 étaient absents/excusés : MME Maryse COUPIN, M. Serge POIX, M. Jean LETOQUART, M. José EVRARD, M. Maurice VISEUX, MME Christelle BUISSETTE, M. Antoine IBBA, M. Jean-Luc DAUCHY, M. Jean-Paul DECOURCELLES, M. Arnaud SANCHEZ, MME Sophie GAUTHY, M. Hugues SION, M. Yvon LEJEUNE, M. Roger FRUCHART, M. Daniel TOP, MME Sylvie DUPUIS, M. Nicolas BAYS, M. Christophe DRUELLES.

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE LENS-LIÉVIN

21, rue Marcel Sembat
BP65 - 62302 LENS Cedex
Tél. // 03 21 790 790
Fax // 03 21 790 799
contact@agglo-lenslievin.fr
www.agglo-lenslievin.fr

Conseil-18/12/18-D/20
KM

SERVICES A LA POPULATION ET TERRITOIRE DURABLE

Prise de compétence relative à la gestion des eaux pluviales urbaines

Par délibération du Conseil en date du 13 décembre 2016, les statuts de la CALL ont été mis en conformité avec les dispositions de la loi n° 2015-991 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite loi NOTRe).

Au titre de ses compétences obligatoires, la CALL exerce, depuis le 1er janvier 2018, la compétence relative à la Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI).

Dans sa séance du 22 mai 2018, le Conseil a étendu les compétences facultatives de la CALL à la maîtrise des eaux pluviales et de ruissellement ou la lutte contre l'érosion des sols qui est une composante essentielle de la gestion du risque d'inondation par ruissellement pluvial urbain.

Il est également rappelé que les compétences « eau » et « assainissement » sont aujourd'hui exercées au titre des compétences optionnelles jusqu'au 31 décembre 2019 et qu'à compter du 1er janvier 2020, elles deviendront des compétences obligatoires.

Depuis le 5 août 2018, date de publication de la loi n° 2018-702 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences « eau » et « assainissement » aux communautés de communes, la gestion des eaux pluviales urbaines est devenue une nouvelle compétence à part entière, distincte de la compétence « assainissement des eaux usées »: Au sens de l'article L.2226-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), elle est considérée comme une compétence facultative jusqu'au 31 décembre 2019. A compter du 1er janvier 2020, elle constituera une compétence obligatoire distincte.

Par conséquent, la compétence en matière d'assainissement détenue aujourd'hui par la CALL se comprend comme désignant le seul assainissement des eaux usées tel que défini par l'article L.2224-8 du CGCT. Il en résulte que le service public de gestion des eaux pluviales urbaines n'en fait plus partie et constitue un service public administratif relevant des communes conformément à l'article L.2226-1 du CGCT.

Or, le système de collecte et de transport des eaux pluviales sur le territoire de l'agglomération est assuré majoritairement par des réseaux unitaires composés de canalisations qui reçoivent de manière simultanée les eaux usées et les eaux pluviales et par une minorité de réseaux séparatifs dont les canalisations assurent la collecte et le transport des eaux pluviales distinctement et de façon déconnectée du réseau de collecte des eaux usées.

Dans la mesure où la compétence assainissement eaux usées est transférée à la CALL et eu égard à l'importance des réseaux unitaires où transitent eaux usées et eaux pluviales, il convient, pour une gestion pertinente et d'efficacité des fonds publics, d'assurer la continuité et l'unicité de leur exploitation en dotant la CALL de la compétence « gestion des eaux pluviales urbaines ».

Le transfert de cette compétence à la CALL emporte transfert du service public de gestion des eaux pluviales urbaines. Les missions de ce service public administratif consistent en :

- la définition des éléments constitutifs du système de gestion des eaux pluviales urbaines en distinguant les parties formant un réseau unitaire avec le système de collecte des eaux usées et les parties constituées en réseau séparatif. Ces éléments comprennent les installations et ouvrages, y compris les espaces de rétention des eaux, destinés à la collecte, au transport, au stockage et au traitement des eaux pluviales ;
- la création, l'exploitation, l'entretien, le renouvellement et l'extension de ces installations et ouvrages ainsi que le contrôle des dispositifs évitant ou limitant le déversement des eaux pluviales dans ces ouvrages publics ;
- l'établissement d'un zonage de gestion des eaux pluviales et de ruissellement en application des 3° et 4° de l'article L.2224-10 du CGCT.

Par ailleurs, l'exercice à titre obligatoire ou facultatif, des missions relatives à la gestion des eaux pluviales urbaines par la CALL ne remet pas en question les modalités de financement du service public de gestion des eaux pluviales urbaines. En tant que service public administratif, la gestion des eaux pluviales urbaines ne peut être financée par le biais d'une redevance et reste à la charge du budget général de la CALL.

Il appartient dès lors, à la Communauté d'agglomération de fixer forfaitairement la proportion des charges de fonctionnement et d'investissement qui fera l'objet d'une participation du budget général versée au budget annexe du service public d'assainissement pour tenir compte des investissements destinés à assurer l'évacuation des eaux pluviales.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 5211-17,,

Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin du 19 octobre 2018,

Vu l'avis favorable de la Commission chargée des Services à la Population et Territoire Durable en date du 29 novembre 2018,

Vu l'avis du Bureau en date du 18 décembre 2018,

Considérant la nécessité de mettre en cohérence les compétences déjà exercées par la CALL au titre de l'assainissement et de la maîtrise des eaux pluviales et de ruissellement avec celle relative à la gestion des eaux pluviales urbaines,

Considérant la modification à apporter aux statuts de la CALL,

Le Conseil après avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide de modifier les statuts de la CALL en insérant un nouvel alinéa rédigé comme suit :

« Au titre des interventions facultatives, la Communauté d'Agglomération a pour objet : la gestion des eaux pluviales urbaines telle que définie à l'article L.2226-1 du CGCT » ;

Approuve le projet de statuts modifié annexé à la présente délibération,

Décide, conformément à l'article L. 5211-17 du CGCT, de soumettre le projet de statuts modifié de la CALL à l'avis des conseils municipaux de la totalité des communes adhérentes, étant précisé qu'ils disposeront à compter de la notification de ce projet d'un délai de 3 mois pour se prononcer sur le transfert de compétence proposé, faute de quoi il sera réputé favorable,

Décide de solliciter du Préfet du Département du Pas-de-Calais, une fois la totalité des avis des communes concernées exprimés de manière explicite ou tacite (pas d'avis formulé dans le délai de 3 mois) et si les conditions de majorité qualifiée requises par la loi sont réunies, l'arrêté actant la modification statutaire ci-dessus exposée.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus,



Le Président

Sylvain ROBERT.

STATUTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LENS-LIEVIN

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

Conformément à l'arrêté préfectoral du 29 décembre 1999 portant transformation du District, l'établissement public prend la dénomination de "Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin".

La raison d'être de la Communauté est de constituer un instrument, un outil des communes leur permettant d'améliorer l'efficacité de leur action au service de la population par une meilleure cohérence des politiques municipales et la mise en place et la gestion d'équipements, de services et de politiques d'intérêt intercommunal dans le respect de l'autonomie communale, la commune étant l'instance de base de la démocratie locale.

Article 2

La Communauté associe, dans leurs limites actuelles, les communes de :

ABLAIN-SAINT-NAZAIRE - ACHEVILLE - AIX-NOULETTE - ANGRES - ANNAY-SOUS-LENS - AVION - BENIFONTAINE - BILLY-MONTIGNY - BOUVIGNY-BOYEFFLES - BULLY-LES-MINES - CARENCY - ELEU-DIT-LEAUWETTE - ESTEVELLES - FOUQUIERES-LEZ-LENS - GIVENCHY-EN-GOHELLE - GOUY-SERVINS - GRENAY - HARNES - HULLUCH - LENS - LIEVIN - LOISON-SOUS-LENS - LOOS-EN-GOHELLE - MAZINGARBE - MERICOURT - MEURCHIN - NOYELLES-SOUS-LENS - PONT-A-VENDIN - SAINS-EN-GOHELLE - SALLAUMINES - SERVINS - SOUCHEZ - VENDIN-LE-VIEIL - VILLERS-AU-BOIS - VIMY - WINGLES.

Article 3

Au titre des compétences obligatoires, la communauté d'agglomération exerce de plein droit au lieu et place des communes membres les compétences suivantes :

1°) en matière de développement économique :

- Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activités industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire et aéroportuaire;
- Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L4251-17,
- Politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire,
- Promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme.

2°) en matière d'aménagement de l'espace communautaire :

- Schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; création et réalisation de zones d'aménagement concerté (ZAC) d'intérêt communautaire ; organisation de la mobilité au sens du titre III du livre II de la première partie du code des transports, sous réserve de l'article 3421-2 du même code.

3°) en matière d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire :

- Programme local de l'habitat ; politique du logement d'intérêt communautaire, actions et aides financières en faveur du logement social d'intérêt communautaire ; réserves foncières pour la mise en œuvre de la politique communautaire d'équilibre social de l'habitat ; action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées ; amélioration du parc immobilier bâti d'intérêt communautaire.

4°) en matière de politique de la ville dans la communauté :

- Elaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville.

5°) Collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés.

6°) Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

7°) Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI) dans les conditions prévues à l'article L211-7 du Code de l'Environnement. (date de transfert 1^{er} janvier 2018)

8°) Eau (date de transfert 1^{er} janvier 2020)

9°) Assainissement (date de transfert 1^{er} janvier 2020)

10°) Gestion des eaux pluviales urbaines (date de transfert 1^{er} janvier 2020)

Au titre des compétences optionnelles, la communauté d'agglomération exerce aux lieu et place des communes membres les compétences suivantes :

1°) Protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie : Lutte contre les pollutions de l'air, lutte contre les nuisances sonores, soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie.

2°) Eau (cette compétence deviendra obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2020).

3°) Assainissement (cette compétence deviendra obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2020).

4°) Construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire.

Au titre des interventions facultatives, la Communauté d'Agglomération a pour objet :

- La réalisation et la gestion d'une fourrière pour animaux errants ;
- La réalisation et la gestion d'un centre de traitement de matières inertes ;
- La réalisation et la gestion du crématorium ;
- La défense incendie conformément à l'article L2225-2 du CGCT : Les communes sont chargées du service public de défense extérieure contre l'incendie et sont compétentes à ce titre pour la création, l'aménagement et la gestion des points d'eau nécessaires à l'alimentation en eau des moyens des services d'incendie et de secours. Elles peuvent également intervenir en amont de ces points d'eau pour garantir leur approvisionnement. La Communauté d'Agglomération assure, quant à elle, l'entretien de certains équipements liés à la défense incendie (poteaux, bouches, bâches).
- La réalisation de travaux (ou de participation à des travaux) s'inscrivant dans un programme d'enjeu d'agglomération, tels que la trame verte, la requalification des autoroutes, friches.
- La gestion ou la participation à la gestion des anciennes friches requalifiées en zones naturelles de l'agglomération ou de la trame verte et bleue de l'agglomération : entretien des cours d'eau non domaniaux, entretien en matière de balisage des sentiers de randonnée (chemins labellisés « Promenade et Randonnée » par la Fédération Française de Randonnée Pédestre).
- La réalisation de grands projets d'aménagement, d'équipement ou immatériels, porteurs d'enjeux de développement et confortant les fonctions de centralité de l'agglomération, et/ou induisant sur le plan de l'image un rôle de transformation de l'agglomération,
- La réalisation, l'aménagement, l'entretien de la desserte du nouveau Centre Hospitalier de Lens,
- L'établissement sur son territoire et/ou l'exploitation ou faire exploiter des réseaux de radiodiffusion de télévision et de communication électronique ou de participer au fonctionnement de toute structure ayant cette vocation.
- Le soutien, par des interventions directes ou des fonds de concours, à la réalisation d'équipements de l'enseignement supérieur sur le territoire de la Communauté d'Agglomération,
- La participation, par des interventions directes, ou de fonds de concours, la réalisation d'équipements sanitaires et sociaux sur le territoire de la Communauté d'Agglomération.

- Dans le cadre des interventions sportives, l'adhésion à toute structure chargée de la gestion d'équipements sportifs situés sur le territoire communautaire qui, de par leur rayonnement, contribuent à la promotion de celui-ci; cette reconnaissance résultant d'une délibération adoptée par le Conseil communautaire à la majorité simple et le soutien au développement des associations sportives par l'octroi de subventions de fonctionnement selon des conditions définies par une délibération du Conseil communautaire.
- Dans le cadre de la promotion de la culture, l'adhésion à l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) Louvre-Lens ; l'accompagnement et le soutien aux centres culturels et associations culturelles développant des actions, projets et activités culturels, par l'octroi de subventions et/ou avantages matériels, selon des conditions définies par délibération du conseil communautaire ; Les actions de sensibilisation et de coordination des décideurs territoriaux et des acteurs culturels locaux aux enjeux du développement culturel du territoire intercommunal ; Les actions spécifiques d'accompagnement des publics empêchés ou éloignés de la culture ; Les actions de communication et de promotion des événements culturels ayant un rayonnement sur et au-delà du territoire.
- La valorisation du patrimoine communautaire et la gestion du label Pays d'art et d'histoire.
- l'étude, l'exécution et l'exploitation de tous travaux, actions, ouvrages ou installations présentant un caractère d'intérêt général ou d'urgence dans le cadre du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) et visant la maîtrise des eaux pluviales et de ruissellement ou la lutte contre l'érosion des sols.
- La gestion des eaux pluviales urbaines telle que définie à l'article L.2226-1 du CGCT (cette compétence deviendra obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2020).
- L'établissement de conventions techniques et financières avec d'autres collectivités pour la réalisation en commun d'ouvrages et d'actions entrant dans le champ des compétences de la Communauté d'Agglomération, bien que situés en dehors de son périmètre.

La communauté d'Agglomération est habilitée à adhérer aux dispositifs contractuels intégrant ces différentes actions.

Article 4

Le siège de la Communauté d'Agglomération est fixé à Lens :

21, rue Marcel Sembat
BP 65
62302 LENS CEDEX

Il pourra être fixé à tout autre endroit de la Communauté par simple décision du conseil communautaire.

Article 5

La Communauté d'Agglomération est formée pour une durée illimitée. Elle pourra être dissoute dans les conditions prévues à l'article 5216-9 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 6

Pour assurer le financement des dépenses qu'elle doit engager, la Communauté dispose des recettes désignées ci-après :

- Le produit de la cotisation foncière des entreprises et la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises mentionnées à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts,
- Le produit des recettes fiscales mentionnées à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, notamment la taxe d'habitation, la taxe sur le foncier bâti et la taxe sur le foncier non bâti,
- Le produit des recettes mentionnées à l'article 1609 nonies D du Code Général des Impôts et notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères,
- Le revenu des biens, meubles ou immeubles de la Communauté,
- Les sommes qu'elle reçoit des administrations publiques, des associations des particuliers, en échange d'un service rendu,
- Les subventions et dotations de l'Union Européenne, de l'Etat, de la Région, du Département et des communes,
- Le produit des dons et des legs,
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés,
- Le produit des emprunts,
- Les reversements par Artois Communauté, sous forme d'une Dotation de Solidarité Communautaire, de la fiscalité qui transitait initialement par le SIZIAF.

Article 7

Il est prévu la création d'une Dotation de Solidarité Communautaire spécifique pour les 7 communes ex-membres du SIZIAF, correspondant à une partie de la DSC reçue d'Artois. Une délibération est prise chaque année pour fixer les montants de cette Dotation de Solidarité Communautaire.

Article 8

La comptabilité est tenue dans les formes et suivant les règles de la comptabilité communale pour tout ce qui n'est pas contraire aux présents statuts.

Les fonctions de Receveur de la Communauté sont exercées par le Receveur Municipal de Lens.

Article 9

Le Bureau communautaire est une instance de décisions dotée d'un pouvoir délibératif. En application des dispositions de l'article L5211-10 du CGCT, le Bureau est composé du Président, d'un ou plusieurs Vice-Présidents et éventuellement d'un ou plusieurs autres membres du bureau.

Chaque commune adhérente à la Communauté d'Agglomération bénéficie d'un représentant au Bureau.

SAVOIR BOUGER[®] - CONVENTION DE COLLABORATION

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'Institut des Rencontres de la Forme,

Association déclarée immatriculée au Répertoire des Entreprises et des Etablissements sous l'identifiant **SIRET n°529 345 746 00018,**

Dont le siège est situé 11 rue de l'Yser, 59635 Wattignies Cedex,

Représentée par **Monsieur Philippe LAMBLIN**, en qualité de Président, dûment habilité aux fins des présentes,

D'une part ;

ET

La Commune de.....

dont le siège de la Mairie est situé

représentée par

En sa qualité de

D'autre part ;

PREAMBULE

L'Institut des Rencontres de la Forme (IRFO) est une association sans but lucratif s'inscrivant dans une démarche d'intérêt général et de santé publique. Sa mission principale est de contribuer au développement de la Forme et du Bien-être au travers d'actions de terrain, de sensibilisation, de formation et de recherche de manière très large (milieu scolaire, associatif, monde du travail, grand public, collectivités...).

L'IRFO a développé, seule ou en lien avec des structures associées, des outils permettant la réalisation de ses objectifs. Dans ce cadre, l'IRFO travaille en collaboration avec **l'Agence Régionale de Santé (ARS)** Hauts-de-France, dont la mission est de piloter le système de santé, en garantissant notamment une approche cohérente et efficace des politiques de santé sur son territoire.

Les missions de la commune de sont de coordonner les services destinés à sa population. Dans la mise en œuvre de sa politique municipale, la prévention santé par la promotion de l'activité physique et l'équilibre nutritionnel est un sujet au cœur de ses préoccupations.

Dans ce contexte, les deux parties se sont approchées afin de mettre en place des actions de sensibilisation auprès des jeunes sur le territoire communal.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de décrire les engagements de chacune des parties dans le cadre de la mise en œuvre du programme Savoir Bouger® soutenu par l'ARS Hauts-de-France.

Ce dispositif a pour objectifs spécifiques de :

1. Mobiliser les communes et centres sociaux sur la thématique de la prévention santé, à destination des écoles primaires (maternelle et élémentaire) et centres de loisirs ;
2. Favoriser l'acquisition d'un « socle de compétences physiques », utile tout au long de la vie ;
3. Faire travailler de concert sur un projet commun de santé publique l'ensemble des acteurs locaux concernés : éducation nationale, communes, associations.
4. Contribuer à une meilleure connaissance du profil santé des jeunes, et ainsi optimiser leur accompagnement.

A ce titre, une convention datée de novembre 2018 a été signée entre l'IRFO et l'ARS Hauts-de-France, selon laquelle l'IRFO œuvre à la coordination et au déploiement du dispositif Savoir Bouger® à destination des publics primaires.

Ce projet est décrit en Annexe 1 de la présente convention.

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention court à compter de sa signature jusqu'au 31/12/2019, étant entendu que l'action pourra se prolonger jusqu'à être terminée, ou à la demande de la Commune si elle souhaite une formation complémentaire dans le prolongement de celles déjà effectuées, et dans la limite de 6h de formation additionnelle sur une journée.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de 8 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre de la présente convention, la Commune de s'engage en particulier à désigner un chargé de projet qui assurera le déploiement du Savoir Bouger®. Il aura comme mission principale de coordonner l'action au sein de la commune. D'une manière générale, la commune sera en contact permanent avec l'IRFO concernant tous les aspects du dispositif.

Plus particulièrement et de manière non exhaustive, la personne désignée par la commune assurera :

- L'élaboration de la liste des personnes à former lors des sessions Savoir Bouger® (profils animateurs périscolaires, animateurs ou directeurs de centres de loisirs, coordinateurs périscolaires, éducateurs sportifs...) ;
- La programmation des sessions de formation (convocation des personnes à former, mise à disposition de salles).

La commune s'engage également à :

- Respecter le planning de formation proposé
- Prévoir une demi-journée de retour terrain de 3h dans l'année (rencontre avec les animateurs et formateurs, questions/réponses, évaluation et amélioration), au plus tard le 31 décembre 2019.

- Se rendre disponible en n+1 pour une éventuelle visite de bilan des acquis et un état des lieux des actions / ateliers mis en place (visite de l'IRFO dans un établissement scolaire/périscolaire de la commune)
- Utiliser exclusivement, et sur son territoire uniquement, les supports et outils fournis par l'IRFO ou leurs reproductions, pour les besoins du dispositif Savoir Bouger®.

La commune est expressément informée qu'aucune modification des supports et outils fournis par l'IRFO n'est autorisée, et que toute reproduction ou diffusion, même partielle, à des fins commerciales est strictement interdite.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE L'IRFO

Dans le cadre de la présente convention, l'IRFO désignera un chargé de projet qui assurera la coordination générale de Savoir Bouger® auprès de l'ARS et en lien avec la commune concernée ; ceci inclut le respect du contenu des actions décrites en Annexe 1.

Plus particulièrement, le chargé de projet IRFO s'engage à :

- Accompagner la commune dans la mise en place du projet (explication du dispositif, planification des sessions de formation, choix du dispositif) ;
- Organiser les formations (contenus, recrutement des formateurs, mise à disposition des questionnaires) ;
- Créer et fournir des outils concrets à destination des animateurs en rapport avec les formations ;
- Fournir une synthèse des retours terrains (évaluation des formations et des outils)
- S'assurer que les sessions de formation soient financées par l'IRFO

Au jour de la signature de la présente convention, la chargée de projet désignée IRFO est Mme Mathilde TESTART, dont le lieu de travail est au siège de l'IRFO et joignable par courrier électronique m.testart@irfo.fr et par téléphone au 03.20.62.08.10 (standard).

Selon les besoins et circonstances, d'autres personnes liées à l'IRFO pourront être amenées à suivre le projet à ses côtés.

ARTICLE 5 – CONDITIONS FINANCIERES

Chacune des parties prendra directement à sa charge les moyens et frais inhérents à leurs engagements respectifs définis dans les articles 3 et 4.

Il est notamment précisé que l'ensemble des frais liés aux missions de la personne désignée au sein de l'IRFO lui incombera (mise à disposition, déplacements...), de même que toutes les dépenses liées à la formation, y compris le recrutement et le défraiement des formateurs, les évaluations, les outils nécessaires à leur mise en œuvre...

ARTICLE 6 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci puissent néanmoins conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans l'article 1.

ARTICLE 7 – LITIGES

Dans le cadre de la présente Convention, les Parties tenteront de trouver un accord avant de saisir le juge compétent dans un délai d'un mois. A l'issue de ce délai, la partie la plus diligente pourra saisir la juridiction compétente.

ARTICLE 8 – TRIBUNAUX COMPETENTS

Tous les litiges auxquels la présente Convention pourrait donner lieu, concernant tant sa validité, son interprétation, son exécution, sa résiliation, leurs conséquences et leurs suites seront soumis aux tribunaux compétents de Lille.

ARTICLE 9 – DOCUMENTS ANNEXES

De convention expresse, tous les documents éventuellement annexés à la présente Convention en font partie intégrante et forment, avec celui-ci, un ensemble indivisible dans l'esprit des parties.

ARTICLE 10 – ELECTION DE DOMICILE

Pour les besoins des présentes, les parties font élection de domicile :

- Pour l'IRFO : 11 rue de l'Yser, 59635 Wattignies Cedex ;
- Pour la Commune de :

.....

Fait en double exemplaires à WATTIGNIES, le

Mr/Mme (à compléter) :

Philippe LAMBLIN

Maire de la commune de.....
(ou son représentant)

Président de l'Institut des
Rencontres de la Forme

ANNEXE 1 : SYNTHÈSE DU PROJET « SAVOIR BOUGER[®] »

Objectifs :

- Mobiliser les communes sur la thématique de la prévention santé à destination des écoles primaires.
- Favoriser l'acquisition d'un « socle de compétences physiques » utile tout au long de la vie.
- Faire travailler de concert l'ensemble des acteurs locaux : éducation nationale, communes, associations.
- Contribuer à une meilleure connaissance des jeunes, et donc optimiser leur accompagnement.

Public cible : responsables de CCAS, service jeunesse, directeur de centres aéré, de centres de loisirs, accueil périscolaires, maison de quartier ...

Une dynamique concrète en 2 axes pour un projet d'envergure régionale :

1. Une formation de base : 18 heures de formation réparties sur 3 jours
2. Un suivi des acteurs : Accompagnement personnalisé de terrain : 3 demi-journées d'accompagnement+ ½ journée de Retour Terrain à la fin de la formation

1. FORMATION DES ACTEURS AU COEUR DE LA REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES

Contenu :

- 1 module Activité Physique (6h)
- ½ journée d'accompagnement terrain
- 1 module Alimentation (6h)
- ½ journée d'accompagnement terrain
- 1 module Bien-Etre (6h)
- ½ journée d'accompagnement terrain
- ½ journée de retour terrain, questions des animateurs, évaluation et amélioration (3h).

Objectifs :

- Avoir des animateurs capables de construire un cursus d'activités dédiées aux élèves de primaires
- Apporter des outils divers pour proposer et organiser des ateliers adaptés à l'âge et aux capacités des enfants (jeux, fiches, roues, postures, etc.).

Pour qui ?

- Pour les encadrants du péri-éducatif, idéalement une personne n'ayant pas eu de formation spécifique sur le champ de la prévention santé (de préférence, une personne intervenant dans les classes élémentaires).

Comment ?

- Ces formations auront lieu sur le territoire de la commune, dans des locaux mis à disposition par la municipalité, ou dans les environs.

Quel financement ?

- Les formations et les outils sont intégralement pris en charge par l'IRFO grâce au soutien de l'ARS Hauts-de-France

2. UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE SUR LE TERRAIN

Un accompagnement personnalisé, en lien avec les services de l'Éducation Nationale :

- Accompagnements et Visites terrain par les experts de l'IRFO.
- Suivi des acquis des intervenants.
- Suivi de la mise en œuvre des outils pédagogiques délivrés lors de la formation.
- Recadrage pédagogique en cas de non compréhension.
- Évaluation grandeur nature des formations et outils.

Cette démarche Savoir Bouger[®] est construite avec l'expertise des Conseillers Pédagogiques Départementaux de l'Éducation Nationale du Nord et du Pas-de-Calais, et le soutien financier de l'ARS Hauts-de-France.

ANNEXE A LA CONVENTION « DEVELOPPEMENT SEJOURS ENFANTS »

Commune : HARNES _____
 ou Communauté de Communes : _____
 ou Association : _____
 Nature du Contrat : **DEVELOPPEMENT DES SEJOURS ENFANTS**

FICHE PROJET

Nombre de places hors contractualisation : 6 _____
 (avant la 1^{ère} contractualisation + le développement non intégré)

Nature du Projet : Développement Séjours enfants _____

Gestionnaire	Municipalité de HARNES
Adresse	Rue des Fusillés 62440 HARNES
Personne référente (nom/mail/tél)	WALLART Christophe – christophe.wallart@ville-harnes.fr – 06/75/93/28/92
Modalités de fonctionnement (durée et période de réalisation du(es) séjour(s))	A ce jour, nous venons de lancer notre appel d'offre. Les dates ne sont donc pas encore arrêtés. Nous nous nous orientons cependant sur un séjour au mois de juillet 2019 d'une durée de 15 jours.

**Activité**

	2018 (N-1)	2019			
Nombre de places	36	36 *			
Nombre de journées enfants	540	540			

* = Nombre de places hors contrat (6) + Nombre de places contractualisées (30)

Données financières

	2018 (N-1)	2019			
Charges					
Personnel	9922,46	11635			
Autres charges	32220	33000			
Total Charges	42142,46	44635			
Produits					
Participations Familiales	13641,12	13641,12			
Autres Subventions CAF	4993,6	8000			
Subvention Municipalité	235417,74	22993,88			
Subvention Conseil Général commune de - de 5.000 hab.					
Total Produits	42142,46	44635			
Prix de revient par acte	78,04	82,65			

Date :

Signature et Cachet du partenaire :

MONSIEUR PHILIPPE DUQUESNOY
MAIRE DE HARNES

LIEU(X) DE DEROULEMENT DE L'ACTION : LE LIEU EXACTE N'EST PAS ENCORE DEFINIT PUISQUE NOUS ATTENDONS LES RETOURS DE NOS PRESTATAIRES. CEPENDANT, POUR L'ANNEE 2019, NOUS ENVISAGEONS D'ENVOYER LES ENFANTS A LA MONTAGNE.

OBJECTIF(S) PRIORITAIRES : L'OBJECTIF EST DE PERMETTRE AUX ENFANTS QUI N'ONT PAS LA POSSIBILITE DE PARTIR EN VACANCES AVEC LEUR PARENT DE POUVOIR PROFITER D'UN SEJOUR AGREABLE. NOS SEJOURS SE VEULENT EGALEMENT PEDAGOGIQUE PUISQU'UN TRAVAIL EST FAIT SUR LA DECOUVERTE D'AUTRE REGION, DE CULTURE, DE GASTRONOMIE, L'APPRENTISSAGE A LA VIE EN COLLECTIVITE ET LA CITOYENNETE,

TRANCHE D'AGE DU PUBLIC VISE : NOUS ACCUEILLONS DES ENFANTS AGES DE 8 A 15 ANS REPARTIS EN PLUSIEURS GROUPES DE VIE. LES SEJOURS SONT OUVERT A L'ENSEMBLE DES ENFANTS DU TERRITOIRE, NEANMOINS NOUS POUVONS NOUS RENDRE COMPTE QU'UN GRAND NOMBRE D'ENFANT SONT ISSUES DES QUARTIERS DIT PRIORITAIRES.

ACCUEIL D'UN PUBLIC VISE (URGENCE, HANDICAP) : NOUS TRAVAILLONS EN COLLABORATION AVEC LE CCAS DE HARNES ET LES SERVICES SOCIAUX DU DEPARTEMENT CONCERNANT L'ACCUEIL D'ENFANT DANS DES SITUATIONS D'URGENCE.

TARIF(S) PRATIQUE(S) : TARIFICATION AU COEFFICIENT SOCIAL

MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR L'ACTION

□ _____ **HUMAINS** Sur le séjour 2019, l'équipe pédagogique sera constitué d'un directeur et de 4 animateurs. Une secrétaire se charge des inscriptions et de la constitution des dossiers. L'organisation administrative du séjour (rédaction d'appel d'offre et rencontre avec les prestataires) est faite par le Directeur du service en collaboration avec le directeur du séjour.

□ _____ **MATERIELS :** EN FONCTION DES BESOINS DE CHAQUE SEJOUR DU MATERIEL EST MIS A DISPOSITION DES EQUIPES PEDAGOGIQUES.

MODE DE COMMUNICATION AUX FAMILLES : LA PRESSE LOCAL, LE SITE INTERNET DE LA VILLE, LES RESEAUX SOCIAUX, DE L'AFFICHAGE ET DE LA DISTRIBUTION DE FLYERS,

MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES, ENFANTS, JEUNES : LES FAMILLES, LES ENFANTS ET LES JEUNES SONT INVITES A PARTICIPER AUX REUNIONS DE PREPARATIONS ET DE BILANS. LES ENFANTS ET LES JEUNES SONT CONVIES A DEUX APRES MIDI RECREATIFS AFIN DE PREPARER LE SEJOUR ET DE METTRE EN PLACE UNE COHESION DE GROUPE. DURANT CES APRES MIDI, ILS PARTICIPENT A UNE SEANCE DE PISCINE CE QUE PERMET EGALEMENT DE FAIRE PASSER LES ATTESTATIONS DE NATATION.

MODALITES D'IMPLICATION DES FAMILLES, ENFANTS, JEUNES : L'IMPLICATION DES FAMILLES SE LIMITE AUX REUNIONS DE PRESENTATIONS ET DE BILAN ET A LA PARTICIPATION FINANCIERE. QUANT AUX ENFANTS ET AUX JEUNES, LEUR IMPLICATION SE FAIT ESSENTIELLEMENT LORS DES DEUX APRES MIDI OU IL PEUVENT PARTICIPER AVEC L'EQUIPE PEDAGOGIQUE A LA PREPARATION DE LA VIE DU SEJOUR (ORGANISATION DES GROUPES DE VIE, DES CHAMBRES ET DES PLANNINGS D'ACTIVITES).

MODALITES D'EVALUATION DU SERVICE RENDU AUX FAMILLES : AVANT ET APRES CHAQUE SEJOUR NOUS ORGANISONS UNE REUNION AVEC LES FAMILLES, LES ENFANTS, L'EQUIPE PEDAGOGIQUE, LE RESPONSABLE DE SERVICE, LE PRESTATAIRE ET LES ELUS. CES REUNIONS NOUS PERMETTENT DE PREPARER MAIS EGALEMENT D'AVOIR UN RETOUR SUR LE SEJOUR. PENDANT LE SEJOUR, UN TECHNICIEN ET UN ELU SE DEPLACENT AFIN DE CONSTATER LE BON FONCTIONNEMENT DE CELUI-CI.

PARTENARIAT MIS EN PLACE : NOS DIFFERENTS PARTENAIRES SONT LE CCAS, LES SERVICES SOCIAUX DU CD62, LES SERVICES DE LA DDCS, LA CAF ET LES DIFFERENTS SERVICES MUNICIPAUX.

Date _____ - Signature :

Cachet :



DOCUMENT DE TRAVAIL

**Projet de partenariat entre l'EHPAD Pierre Mauroy
Et le Relais Petite Enfance « Les Premiers Pas » de Harnes**

Présentation du projet :

L'EHPAD Pierre Mauroy et le Relais Petite Enfance « Les Premiers Pas » souhaitent développer un partenariat en organisant des rencontres permettant de créer des espaces propices aux échanges intergénérationnels, de tisser des liens sociaux.

- **Présentation des objectifs du projet de partenariat basé sur des rencontres ponctuelles essentiellement basées sur des activités sensorielles:**

Les objectifs :

Pour les enfants :

- Eveil sensoriel : odorat, vue, ouïe, toucher, goût.
- Développer la motricité fine,
- Développement de l'autonomie,
- Apprentissage du respect de l'autre, de sa différence
- Socialisation et imitation, développement de l'imagination.
- Développement du langage en aidant à la prise de conscience des sensations ressenties.

Pour les adultes :

- Résidents de l'EHPAD:

- Sollicitation de la mémoire par les sens,
- Stimulation sociale et cognitive,
- Partage d'expériences,
- Découverte de nouvelles pratiques,
- Valorisation des compétences,

-Tissage de liens sociaux.

Pour les Assistants Maternels :

-Encourager la démarche de projet en partenariat,

-Favoriser la création de liens sociaux,

-Valorisation des compétences,

-Développement d'une attitude professionnelle par l'accompagnement des enfants dans la rencontre avec les personnes âgées.

➤ **Lieux de rencontres :**

- EHPAD Pierre Mauroy,

- Le Relais Petite Enfance

➤ **La fréquence des rencontres :**

-Une rencontre par trimestre

Déroulement type des rencontres :

-Accueil et présentation des publics

-Déroulement de l'animation préparée en amont

-Temps de regroupement avec des comptines avant la fin de la séance.

➤ **Nombre de participants maximum :**

-EHPAD : 15 résidents maximum,

-Relais : 15 enfants au maximum accompagnés de leur assistants maternel ou parent.

➤ **Coût du partenariat :**

-Budget de fonctionnement du Relais

-Budget de fonctionnement de l'EHPAD

-Chaque structure participe aux dépenses en matériel de façon équitable

Une évaluation annuelle du projet est réalisée.



DOCUMENT DE TRAVAIL

Projet de partenariat entre les écoles préélémentaires

Et le Relais Petite Enfance « Les Premiers Pas » de Harnes

Présentation du projet :

Le principal objectif est de permettre aux jeunes enfants accueillis au domicile, d'intégrer le milieu scolaire progressivement, dans un cadre sécurisant en la présence de leurs assistantes maternelles et/ ou parents.

➤ **Les objectifs:**

Pour les enfants :

- Création de repères : humain, espace, temps.
- Permettre aux enfants d'intégrer progressivement le rythme et les règles de vie de l'école.
- Que la transition entre l'accueil au domicile de l'assistante maternelle et le milieu familial et l'école se fasse le plus naturellement possible.

Pour les familles et les professionnels (Assistants Maternels, enseignante, EJE) :

- Créer des liens entre le Relais, l'école, le milieu familial et l'assistante maternelle.
- Accompagner les parents lors de cette étape importante. En effet, si les parents sont suffisamment rassurés et sereins, les enfants se sentiront d'autant plus en confiance.
- Enrichir les réflexions, partager les expériences, rendre les actions complémentaires en partageant les « outils » notamment visant à développer le langage (histoires, comptines, mascottes...etc).

Pour répondre à ces objectifs, les rencontres auront lieu en priorité au sein de l'école. Ces rencontres porteront sur :

- Des temps de motricité
- Des ateliers autour du langage (avec l'utilisation d'albums comme support)
- Des échanges de chansons, comptines
- Des activités manuelles, de manipulation...

➤ **Lieux de rencontres :**

- Les écoles,
- Le Relais Petite Enfance

➤ **La fréquence des rencontres :**

- Une à deux fois dans l'année

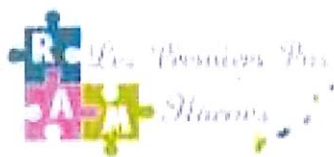
➤ **Nombre de participants maximum :**

- Ecole : 10 élèves
- Relais : 10 enfants accompagnés de leur assistant maternel ou parent

➤ **Coût du partenariat :**

- Budget de fonctionnement du Relais
- Budget de fonctionnement de l'EHPAD
- Chaque structure participe aux dépenses en matériel de façon équitable

Une évaluation annuelle du projet est réalisée.



DOCUMENT DE TRAVAIL

Projet de partenariat entre la Micro-crèche « Les Petites Graines »

et le Relais Petite Enfance « Les Premiers Pas »

Le Relais a pour principales missions de :

- Informer le public sur les modes d'accueil petite enfance
- Développer le partenariat sur le territoire Harnésien
- Favoriser la professionnalisation des Assistants Maternels au travers notamment de l'organisation de temps d'animations, de réunions à thème, de formation au niveau local.
- D'assurer la fonction d'observatoire Petite Enfance
- D'améliorer la qualité de l'accueil du jeune enfant au domicile

Au regard de ces missions, mais aussi de part la volonté de la micro-crèche « Les Petites Graines » de travailler en partenariat avec la Municipalité, il a été convenu qu'une dizaine d'enfants de la micro-crèche participerait aux temps d'animations organisés par le Relais, à raison d'une fois par mois.

Ces temps de rencontres régulières ont pour but de favoriser :

- Les échanges de pratiques, la création de liens favorisant l'émergence de projets ;
- De contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil au domicile par les projets communs qui peuvent être mis en place, échanges de pratiques professionnelles.
- De donner une cohérence aux projets Petite Enfance mis en place sur le territoire, notamment pour les projets de première scolarisation avec les écoles maternelles.

Les moyens :

• ***Humains :***

-Des temps de rencontres entre Marjorie LISZEWSKI, référente technique de la micro-crèche et Angélique DURIN, responsable du RAM, pour développer des projets communs.

-Des temps de préparation des animations

• ***Matériel :***

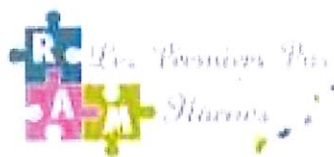
-Matériel de jeu et d'activités du Relais

L'évaluation :

-Une évaluation commune aura lieu fin août/début septembre afin de définir les nouvelles actions.

-Un questionnaire de satisfaction, dans le cadre des temps d'animation du RAM, sera distribué aux Assistantes Maternelles et aux familles afin d'évaluer les actions d'un point de vue qualitatif.

-L'action sera retranscrite lors des comités de pilotage petite enfance.



DOCUMENT DE TRAVAIL

Projet de partenariat entre la Micro-crèche « L'Ile O Pirates »

et le Relais Petite Enfance « Les Premiers Pas »

Le Relais a pour principales missions de :

- Informer le public sur les modes d'accueil petite enfance
- Développer le partenariat sur le territoire Harnésien
- Favoriser la professionnalisation des Assistants Maternels au travers notamment de l'organisation de temps d'animations, de réunions à thème, de formation au niveau local.
- D'assurer la fonction d'observatoire Petite Enfance
- D'améliorer la qualité de l'accueil du jeune enfant au domicile

Au regard de ces missions, mais aussi de part la volonté de la micro-crèche « L'Ile O Pirates » de travailler en partenariat avec la Municipalité, il a été convenu de « mutualiser » les intervenants extérieurs ponctuellement dans l'année.

Ce partage d'intervenants a pour but de favoriser :

- La mutualisation de moyens ;
- Les échanges de pratiques, la création de liens favorisant l'émergence de projets ;
- De contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil au domicile par les projets communs qui peuvent être mis en place, échanges de pratiques professionnelles.
- De donner une cohérence aux projets Petite Enfance mis en place sur le territoire, notamment pour les projets de première scolarisation avec les écoles maternelles.

Les moyens :

• ***Humains :***

-Des temps de rencontres entre les référentes techniques de la micro-crèche et Angélique DURIN, responsable du Relais, pour développer des projets communs.

-Des temps de préparation des animations

• ***Matériel :***

-Matériel de jeu et d'activités du Relais

-Matériel de jeu et d'activités de la Micro-crèche

L'évaluation :

-Une évaluation commune aura lieu fin août/début septembre afin de définir les nouvelles actions.

-Un questionnaire de satisfaction, dans le cadre des temps d'animation du RAM, sera distribué aux Assistantes Maternelles et aux familles afin d'évaluer les actions d'un point de vue qualitatif.

-L'action sera retranscrite lors des comités de pilotage petite enfance.



REGLEMENT INTERIEUR



Relais Petite Enfance

Rue Albert Demarquette

62440 HARNES

03 21 20 29 86/ 06 76 77 15 87

rpe@ville-harnes.fr

Ce règlement intérieur a pour objectif principal de définir le rôle et les missions de chacun : responsable du Relais, Assistants Maternels Agréés, parents employeurs ; dans le but de garantir la sécurité physique et affective des jeunes enfants.

Article 1 : Présentation du Relais Petite Enfance

En 2019, le Relais d' Assistants Maternels Agréés « Les Premiers Pas » devient le Relais Petite Enfance, conformément à la décision de la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais. Cette nouvelle dénomination correspond à l'évolution des missions des Relais de ces dernières années. Ce lieu vient compléter l'offre dans le domaine de la Petite Enfance, de la Jeunesse et de l'Education sur la commune de Harnes.

Il constitue un lieu neutre d'information sur les modes d'accueil du jeune enfant, mais également un lieu de rencontres et d'échanges.

Les services du Relais sont gratuits et basés sur le volontariat des participants.

Une Educatrice de Jeunes Enfants à temps plein est responsable du Relais. Elle est garante de l'application du présent règlement intérieur. Sa priorité est d'assurer un accueil de qualité pour les enfants et pour les adultes participants, tant au niveau de l'encadrement, des échanges, de l'animation, que de l'aménagement des locaux.

Article 2 : Les missions du Relais

Les principales missions du relais sont :

- d'informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné ;
- d'informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers ;
- de participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant ;
- d'animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- de développer le partenariat ;
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

Article 3 : Le public accueilli

Le Relais s'adresse prioritairement aux habitants de la commune de Harnes :

- aux futurs parents et parents qui cherchent un mode d'accueil pour leur enfant ;
- aux parents employeurs ;
- aux professionnels de l'accueil individuel exerçant sur la commune ou étant employé par des parents habitant la commune (dans ce cas la priorité d'accueil est donnée aux enfants du territoire harnésien);
- aux personnes souhaitant des informations sur le métier d'assistant maternel agréé indépendant et les conditions d'exercice de ce métier.

Article 4 : Les horaires d'ouverture des permanences administratives et des animations

1. Les permanences administratives :

- **Sans rendez-vous** : lundi de 13h30 à 16h00, mercredi de 08h30 à 12h00, vendredi de 13h30 à 17h00.
- **Sur rendez-vous** : lundi de 16h00 à 18h30, jeudi de 16h30 à 18h30.
- **Permanence téléphonique** : jeudi de 13h30 à 16h30.

2. **Les temps d'animations :**

Les ateliers d'éveil ont lieu les mardis, jeudis et vendredis matin de 09 h 00 à 11 h 00, ainsi qu'un mercredi par mois pour les enfants qui sont scolarisés. Le programme d'activité défini avec les Assistants Maternels est envoyé à ces derniers, ainsi qu'aux parents employeurs qui le souhaitent avec les dates de fermeture du relais par mail ou par voie postale. Cependant, pour le bien être de l'enfant et pour des conditions d'accueil favorables pendant les ateliers au relais, la programmation peut être modifiée ponctuellement.

Des réunions à thèmes avec ou sans intervenants extérieurs sont proposées, de manière ponctuelle, en soirée et/ou le samedi matin en fonction des demandes.

Le Relais n'est pas un lieu de garde, les enfants doivent obligatoirement y être accompagnés par leurs parents, leur garde à domicile ou leur assistant maternel. L'animatrice est garante du lieu d'accueil mais les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne. L'assistant maternel peut venir seul aux ateliers dans une démarche de professionnalisation.

En cas d'absence de la responsable pour quelle que raison qu'elle soit (formation, congé, maladie), le Relais est fermé au public.

3. **Les jours de fermeture :**

Afin d'assurer les tâches administratives et l'organisation de réunions, le Relais est fermé au public :

- Le lundi matin ;
- Le mardi après-midi

Article 5 : Le déroulement des séances d'animation

Ces moments de rencontre, quelle que soit l'activité, nécessitent des règles, qui permettent à chacun de saisir ce qui est possible de faire ou non. L'objectif principal est de garantir la sécurité morale et affective des enfants.

La responsable du relais prépare les locaux avec du matériel adapté, pour accueillir les enfants, les assistantes maternelles et les parents. Les enfants peuvent manipuler, créer, partager, évoluer dans un cadre sécurisant et contenant en présence des adultes qui les accompagnent. Le but est de permettre aux enfants, dans une dimension de plaisir, de découvrir de nouvelles expériences, de favoriser l'autonomie, de faire des apprentissages et d'acquérir petit à petit une socialisation. En aucun cas, l'enfant ne sera obligé de participer à une activité s'il ne le souhaite pas.

La responsable du Relais Petite enfance accueille et accompagne chaque parent ou professionnel fréquentant la structure avec respect, écoute et place son intervention dans une relation de non jugement. Si elle veille à ce que chaque tiers puisse faire de même à l'égard des autres personnes accueillies, elle ne peut être tenue responsable le cas échéant où l'un des tiers présentait une attitude non conforme à ces valeurs.

Déroulement d'une séance d'animation « type » :

- accueil individualisé des enfants, des assistantes maternelles et des parents ;
- jeux libres en fonction d'un aménagement de l'espace adapté aux jeunes enfants ;
- rangement des jouets en commun ;
- proposition d'une petite collation pour les enfants et d'un café pour les adultes ;
- proposition d'une activité préparée ;
- rangement et nettoyage du matériel et vaisselle en commun ;
- installation sur le tapis pour un temps plus calme : comptines, chansons, littérature enfantine ;

- départ des participants.

Une attention particulière est apportée au fait que chaque adulte, même durant les temps de paroles, veille au bien être de tous les enfants, respecte les rythmes de chaque enfant, est garant des limites. Le groupe respecte une discrétion professionnelle.

L'enfant est respecté en tant qu'individu à part entière, ainsi les éventuels conflits qui peuvent être rencontrés avec les parents ne sont pas abordés en temps d'animation.



Les tout-petits sont protégés au maximum des ondes ! Les téléphones portables ne sont utilisés qu'en cas **d'urgence uniquement ou pour prendre en photo les enfants dont les Assistants Maternels ont la garde (droit à l'image)**, sans qu'ils ne prennent trop de place dans le déroulement de la séance. En effet, la qualité de la relation est privilégiée. La responsable du Relais, ainsi que l'adulte accompagnant encourage l'enfant en verbalisant ses actions au maximum.

Les enfants et les adultes accèdent à la salle de motricité et à l'espace dédié aux bébés en chaussettes ou en chaussons afin de respecter les règles d'hygiène pour les enfants non- marcheurs.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne. L'autorisation parentale est obligatoire pour participer à ces rencontres.

Les assistants maternels s'engagent à nettoyer la table d'activité, à faire la vaisselle et à ranger le matériel.

Les assistants maternels s'engagent à accompagner les enfants dans les temps de jeux et activités proposés, une attention particulière est accordée pendant les temps de lecture et de comptines.

Les Assistants Maternels respectent les pratiques professionnelles des collègues. Aucun jugement n'est porté. En cas de difficulté rencontrée, il est possible d'en discuter à un autre moment.

Article 6 : Le projet pédagogique de Relais

Le relais pratique une pédagogie bienveillante et une communication non violente. Des séances de bien-être sont d'ailleurs proposées régulièrement. Par ailleurs, deux projets sont en cours de développement :

- Le « bébé signe » sera pratiqué courant 2019 en temps d'animation afin de renforcer la communication avec les jeunes enfants, de limiter les incompréhensions et frustrations avant l'acquisition du langage.
- La constitution d'une malle sensorielle favorisant les moments de détente des tout-petits.

Dans le cadre de ses missions, le Relais travaille avec plusieurs partenaires institutionnels et associatifs.

Ainsi, les enfants sont amenés à participer à des rencontres avec les structures de la ville qui accueillent le public 0- 6ans (micro crèches, accueil de loisirs maternel, écoles préélémentaires) ; mais également à des rencontres intergénérationnelles avec la résidence autonomie Croizat, et l'EHPAD Pierre Mauroy.

La question du dépistage précoce et de l'accueil de l'enfant porteur de handicap est également abordée au travers de formations de la responsable du Relais et des Assistants Maternels.

Un partenariat se développe en 2019 avec l'Institut Médico-Educatif (IME) Malécot de Lens. Ainsi, des rencontres au Relais, des sorties communes seront organisées. Des Assistants Maternels,

pourront par petits groupes bénéficier de la salle Snoezelen de l'IME. Les objectifs de la mise en place de ce partenariat est pour l'IME, de favoriser l'inclusion et l'autonomie des enfants ; pour le Relais, de développer la professionnalisation des Assistants Maternels par la rencontre de professionnels issus de formations diverses et par la mutualisation de matériel pédagogique adapté aux enfants du Relais, comme de l'IME.

Article 7 : Inscriptions

Compte tenu de la configuration des locaux et dans un souci de sécurité et d'accueil de qualité, le nombre d'enfants est limité à 15 enfants par matinée d'accueil. Les animations et les « temps forts » sont soumis à une inscription pour la bonne organisation de ces manifestations. L'assistant maternel devra détenir l'autorisation écrite des parents pour la participation de l'enfant à toutes ces animations.

Le planning d'inscription sera disponible dès l'avant dernière semaine du mois, pour le mois suivant. En cas d'empêchement, l'animatrice doit être prévenue avant 9h, sur le répondeur du relais afin qu'elle puisse disposer de la place disponible pour un autre enfant.

Les enfants sont âgés de 2 mois ½ à 6 ans (périscolaire de l'école maternelle).

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, l'enfant fiévreux ou malade ne sera pas accepté au relais.

La présence des enfants ayant un lien de parenté avec l'assistant maternel est acceptée dans les mêmes conditions d'âge et sous réserve de l'accord de l'animatrice du relais au regard des capacités d'accueil du relais.

Article 8: Droit à l'image

Le Relais sollicitera annuellement l'autorisation des parents, par l'intermédiaire de leur assistant maternel, pour utiliser les images de leur(s) enfant(s), prises au cours des ateliers ou des manifestations à l'extérieur pour ses propres publications ainsi que celle de la ville.

Le droit à l'image des assistants maternels est également demandé.

Article 9 : Responsabilité

L'assistante maternelle en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle, comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistante maternelle. Le Relais demande la copie de l'attestation d'assurance.

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais quel que soit le lieu où ils se déroulent. Ce dernier dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation. Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'une assistante maternelle au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistante maternelle qui sera engagée.

Article 10 : Sécurité

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant maternel appellera les parents de l'enfant puis les secours, le cas échéant. L'animateur du relais accompagnera l'assistante maternelle dans ses démarches.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux par les enfants est fortement déconseillé. Il convient aux assistantes maternelles et aux parents de veiller à ce que l'enfant

n'apporte pas de petits objets, pièces de monnaie ou autre pouvant représenter un quelconque danger.

Le relais décline toute responsabilité quant aux bijoux ou jouets appartenant à l'enfant. De même que le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements, bijoux....survenus pendant les séances d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

Article 11 : Acceptation

Le règlement est soumis à l'acceptation des assistants maternels fréquentant le relais. Il est affiché dans les locaux du relais et distribué aux usagers. Ce règlement est applicable à partir de la date de délibération. Toutefois, ce règlement peut faire l'objet de modifications, d'avenants en fonctions des besoins de la structure, des demandes de la PMI et/ou de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications sont actées à compter du 1er mars 2019 sous réserve de la validation du passage de la délibération s'y rapportant lors du prochain Conseil Municipal de Février 2019.



ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR
du Relais Petite Enfance « Les Premiers Pas »

Je soussignée Mme, Mr..... Assistant(e) maternel(le) agréé(e) déclare :

- avoir pris connaissance du règlement intérieur ;
- autorise le Relais à utiliser les images me concernant dans le cadre des activités. Ces images peuvent apparaître au sein du Relais, dans la presse locale, dans la gazette de Harnes, sur le site internet et le site facebook de la ville.
- accepte de se conformer aux clauses de celui-ci ;
- informe les parents des enfants accueillis de ma participation aux ateliers du Relais ;
- informe les parents de ma participation aux sorties organisées par le Relais.

Fait à.....Le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé »

Les assistants maternels doivent se conformer au règlement intérieur, qu'ils sont supposés connaître. Le non respect d'une des clauses peut entraîner la non acceptation de l'assistant maternel et des enfants qui l'accompagnent.



AUTORISATIONS PARENTALES

Nous soussignés, Mr.....et Mme..... responsables de l'enfant....., né le :...../...../..... et accueilli chez M.....

- Déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du Relais Petite Enfance « Les premiers Pas ».

Autorisation de participation aux temps d'animations

- Autorisent / n'autorisent pas (*raier la mention inutile*) leur assistant maternel Mme..... à participer aux séances d'animation du Relais ;
- Autorisent / n'autorisent pas (*raier la mention inutile*) leur assistant maternel à emmener leur enfant hors du lieu habituel de l'atelier pour une sortie. (L'assistant maternel doit avertir les parents à chaque sortie) ;
- Autorisent / n'autorisent pas leur enfant à participer aux ateliers cuisine et à goûter les préparations réalisées dans le cadre de ces ateliers.
- Autorisent / n'autorisent pas leur enfant à participer aux ateliers « détente et bien-être du jeune enfant » habillé ou en body (pour le ventre) et à recevoir des routines de massage par l'Assistant Maternel ou par la responsable du Relais qui a suivi une formation en la matière. Le "massage" est pratiqué allongé ou assis vers l'âge de deux ans, sur les vêtements, sur la partie externe du corps (tête/visage/épaule/bras/jambes/pieds).

Droit à l'image

- Autorisent / n'autorisent pas (*raier la mention inutile*) que leur enfant soit photographié individuellement ou en groupe lors des ateliers pour apparaître au sein du Relais, dans la presse locale, dans la gazette de Harnes, sur le site internet et le site facebook de la ville.

Adresse mail des parents pour recevoir les informations du Relais :

.....

Fait à.....Le.....

Signature avec la mention « lu et approuvé »

Les assistants maternels doivent se conformer au règlement intérieur, qu'elles sont supposées connaître. Le non respect d'une des clauses peut entraîner la non acceptation de l'assistante maternelle et des enfants qui l'accompagnent.

Legenda	Riv	Grp	Dato	Stat	Resp	Type	Expn	Set	Clif	solu	Cost	Classe	Charge
HARNES													
C													
0A0317-01-001	102 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		448,40	44,15	24,50
0A0317-01-002	64 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		432,48	44,15	27,25
0A0317-01-003	86 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		448,40	44,15	27,25
0A0317-01-004	72 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		432,48	44,15	24,50
0A0317-01-005	74 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		432,48	44,15	24,50
0A0317-01-006	78 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		432,48	44,15	27,25
0A0317-01-007	84 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		454,92	44,15	25,75
0A0317-01-008	88 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		457,30	39,32	27,25
0A0317-01-009	90 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		459,12	44,15	24,50
0A0317-01-010	92 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		454,80	43,30	28,25
0A0317-01-011	96 CHEMIN DE VERMELLES	01/01/1989	O	01/01/1989	L	Individual T4	HABI	83,8	120		457,30	44,15	27,25



**Convention d'occupation domaniale de répéteurs de Birdz
sur les supports d'éclairage public et divers ouvrages la commune
de HARNES**

ENTRE

Birdz, société par actions simplifiée au capital de 1 045 290 euros, SIREN 527 758 726 RCS Nanterre, dont le siège social est 100 Terrasse Boieldieu - Tour Franklin La Défense 8, 92800 Puteaux, représentée par Monsieur David HOUDUSSE, Directeur des Opérations, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-dessous appelée « **l'Opérateur** »

d'une part

Et

La Commune de HARNES, 35, rue des Fusillés 62440 Harnes, et représentée par Monsieur Philippe DUQUESNOY en qualité de Maire dûment habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du envoyée au contrôle de légalité le

Ci-dessous appelée « **la Ville** »

d'autre part

Ensemble désignées sous le terme « **LES PARTIES** ».

LES PARTIES EXPOSENT CE QUI SUIT :

Birdz est une société spécialisée dans la fourniture de service de télérelevé des compteurs d'eau et de la collecte de toutes données depuis des objets communicants pouvant être remontées via des réseaux radio.

la

Chaque objet communicant collecte des informations et les transmet par ondes radio à une passerelle chargée de relayer ces informations vers un centre de traitement.

Le Répéteur (description technique en annexe 1) reçoit, stocke et retransmet par ondes radio les informations reçues des objets communicants environnants. Il sert de relais entre ces objets communicants et une passerelle. Sa localisation répond à des critères précis permettant la bonne transmission des ondes radio. Il est, dans la plupart des cas, posé sur un candélabre. Lorsque ceux-ci sont inexistantes ou lorsque les conditions radio sont particulières, la pose sur d'autres ouvrages communaux tels des descentes d'eau pluviales d'immeubles est nécessaire.

A noter que les ondes radio diffusées entre enregistreurs, répéteurs et passerelle sont de très faible puissance, de très faible durée et totalement inoffensives.

La mise en place de répéteurs participe à l'accomplissement de divers services d'utilité publique bénéfiques à l'environnement et aux habitants.

LES PARTIES ONT CONVENU DES DISPOSITIONS QUI SUIVENT :

Article 1

Objet – principes généraux

Dans le cadre des projets de télérelevé des compteurs d'eau et d'autres capteurs environnementaux, agréé et autorise l'Opérateur à installer des répéteurs sur les candélabres fonctionnels d'éclairage public et autres ouvrages communaux. Cette installation emporte occupation du domaine public La la Ville, au sens des articles L.2122-1, L.2122-20 alinéa 2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP) et L.1311-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Elle est mise en œuvre dans le respect des règles suivantes :

- l'Opérateur effectue la pose, la dépose et la maintenance des répéteurs ;
- toute opération sur candélabre ou autre ouvrage communal par l'Opérateur est effectuée dans les règles de sécurité et de signalisation en vigueur.

Article 2

Domanialité publique

La présente autorisation d'occupation est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public. En conséquence, l'Opérateur ne peut, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à leur occupation.

La présente autorisation d'occupation n'est pas cessible sans accord préalable La la Ville, entériné le cas échéant par avenant.

Un simple changement de raison sociale ou de dénomination sociale ne met pas fin à l'autorisation.

Article 3

Liste des candélabres et ouvrages communaux concernés

Une liste récapitulant les candélabres et ouvrages publics utilisés (adresse / Numéro de candélabre ou de l'ouvrage si existant), avec le nombre de répéteurs par candélabre ou par ouvrage (un ou deux) est fournie par l'Opérateur en fin de déploiement La la Ville. Cette liste est actualisée au 31 décembre de chaque année.

Article 4

Frais générés

L'Opérateur prend intégralement en charge les frais de pose et de maintenance des répéteurs.

Article 5

Redevance d'occupation du domaine public

Par application de l'article L. 2125-1 CGPPP, la présente convention relative à la pose de Répéteurs est signée contre une redevance d'occupation du domaine public de 0,10 € par répéteur installé et par an.

Cette redevance est payée d'avance et annuellement. L'Opérateur s'acquitte de la redevance d'occupation du domaine public dès réception de l'avis des sommes à payer envoyé par la Trésorerie Principale La la Ville.

Le premier paiement est sollicité dès la signature de la présente convention. La redevance de la première année est calculée au prorata du temps d'occupation. Le début de l'occupation est fixé au jour de notification de la convention.

Conformément à l'article L. 2125-6 CGPPP, les redevances payées d'avance par l'Opérateur lui sont restituées, au prorata du temps d'occupation restant à courir :

- en cas de retrait de l'autorisation d'occupation par la Ville ;
- en cas de résiliation de la convention à l'initiative de l'Opérateur.

En revanche, en cas de résiliation de la convention pour inexécution répétée des conditions d'occupation, les redevances payées d'avance par l'Opérateur restent acquises à la Ville.

Article 6 Propriété

La Ville conserve la pleine propriété des candélabres d'éclairage public et autres ouvrages communaux.

L'Opérateur conserve la pleine propriété des répéteurs.

Article 7 Engagements

La Ville s'engage à :

- Avertir l'Opérateur, si possible de manière anticipée, en cas de travaux ou de dépose planifiés concernant les candélabres et autres ouvrages munis de répéteurs ;
- Assurer l'accès aux répéteurs ;
- Informer l'Opérateur de tout événement susceptible d'avoir une incidence sur le fonctionnement des répéteurs.

L'Opérateur s'engage à :

- Installer les répéteurs dans les règles de l'art et à ses frais ;
- Prendre à sa charge la maintenance et le changement éventuel de répéteurs ;
- Déplacer ou déposer les répéteurs, dans un délai de trois mois, sans frais pour la Ville, à compter de la date de la décision portant résiliation de la présente autorisation d'occupation ;
- Ne pas faire obstacle à la réalisation par la Ville des grosses réparations qui deviendraient nécessaires sur les candélabres et autres ouvrages concernés, sans pouvoir réclamer d'indemnité, quelle que soit la durée des travaux ;
- Prendre en charge les dommages éventuels causés aux équipements La la Ville du fait de l'installation, de la présence, de l'utilisation, du déplacement ou de la dépose des répéteurs.

Article 8 Durée de l'autorisation d'occupation

La présente autorisation d'occupation entre en vigueur le jour de sa signature. Elle est établie pour une période de 10 (dix) ans à compter de sa signature.

Elle est tacitement reconductible par périodes successives de deux (2) ans sauf dénonciation par l'une des parties, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant chaque échéance contractuelle.

Article 9

Fin anticipée de l'autorisation d'occupation

En cas de retrait de l'autorisation d'occupation avant le terme prévu, pour un motif autre que l'inexécution de ses clauses et conditions ou pour des causes qui ne sont pas imputables La la Ville, l'Opérateur est indemnisé du préjudice direct, matériel et certain né de l'éviction anticipée.

L'Opérateur peut renoncer à cette autorisation d'occupation à tout moment, en respectant un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec avis de réception, pour des raisons d'exploitation.

Le retrait de la présente autorisation peut également être prononcé par la Ville pour faute de l'Opérateur. Ainsi, dans le cas où ce dernier manquerait de manière répétée à ses obligations définies ci-dessus, sans apporter de réponse satisfaisante aux injonctions La la Ville, cette dernière a la faculté de prononcer le retrait de cette autorisation d'occupation, après envoi d'une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis de trois mois.

Article 10

Devenir des répéteurs à la fin – anticipée ou non – de l'autorisation

A la fin de l'autorisation d'occupation, qu'elle soit anticipée ou non, les répéteurs sont déposés par l'Opérateur, à ses frais. Les Parties se rapprochent pour fixer les modalités de dépose des installations.

Article 11

Résolution des litiges

En cas de différend né de l'exécution de la présente autorisation d'occupation, les Parties s'engagent à se rapprocher afin de rechercher ensemble un règlement amiable.

A défaut de règlement amiable entre les Parties, le Tribunal Administratif de Paris est compétent.

Article 12 Election de domicile

Chaque Partie désigne ci-dessous un interlocuteur chargé de veiller à la bonne exécution de la présente autorisation.

1- Pour l'Opérateur :

Birdz

Adresse : Tour Franklin 100-101 Terrasse Boieldieu, La Défense 8, 92042 Paris la défense
Cedex

Contact : Directeur des Opérations

Messagerie : info-travaux@birdz.com

2- Pour la Ville :

Mairie de HARNES

Adresse : 35, rue des Fusillés 62440 Harnes

Tél. : 03 21 79 42 79

Messagerie : ville-harnes@ville-harnes.fr

Fait à _____ le

en deux exemplaires

Pour **L'OPÉRATEUR**

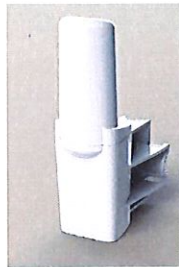
Pour **LA VILLE**

David HOUDUSSE

Philippe DUQUESNOY

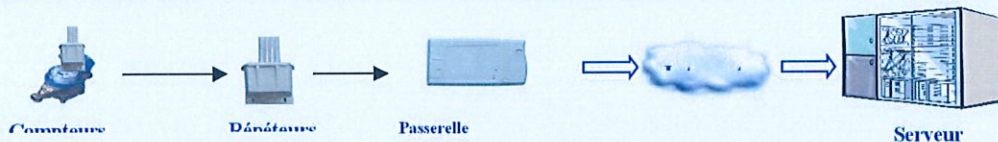
SYSTEME Birdz DE TELERELEVÉ DES COMPTEURS D'EAU

REPÉTEUR : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES



- ☐ Elément clé du réseau fixe permanent de relevé à distance, le répéteur reçoit les informations émises par les compteurs et les retransmet à la passerelle ou à un autre répéteur.
- ☐ En écoute permanente, les répéteurs peuvent être déployés en cascade (jusqu'à 3 niveaux de répéteurs).
- ☐ Fabriqués dans une couleur claire proche de la pierre, afin de mieux se fondre dans l'environnement, les répéteurs sont destinés à être posés sur un candélabre, mur ou sur une canalisation à l'aide de leur platine de fixation (livrée avec chaque répéteur). Positionnés à l'intérieur d'un immeuble ou à l'extérieur en façade, les répéteurs sont durcis (- 20° C / + 65° C) et respectent l'indice de protection IP 68.
- ☐ Les répéteurs, constitués d'une carte radio bidirectionnelle et d'une pile, respectent les normes européennes de rayonnement électromagnétique : leur émission à très faible puissance (25 milliwatts) les rendent totalement inoffensifs pour la santé.

RESEAU FIXE POUR CONTRÔLER EN PERMANENCE LES INFORMATIONS DU COMPTEUR



AUTONOMIE – DUREE DE VIE	PERFORMANCES RADIO
<ul style="list-style-type: none"> ● Alimentation par une pile lithium ● Durée de vie de 7 à 12 ans dans les conditions normales d'utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> ● Concentration de 32 périph. en direct ● Bande radiofréquence ISM utilisable de plein droit ● Fréquence 868-870 MHz ● Puissance d'émission +14 dBm ● Sensibilité en réception -118 dBm ● Portée radio : jusqu'à 2km en champ libre ● Type de modulation FM bande étroite ● Conformité avec le protocole radio std TC294 ● Certification normes RF EN300-220-1, EN300-220-2, EN301-489-1, EN301-489-3, EN50371:2002
CARACTERISTIQUES MECANIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Indice de protection IP68 ● Boîtier ABS ● Température de fonctionnement -20°C à +65°C ● Dimension 165 x 85 x 85 mm ● Poids : 220g 	



**AMENAGEMENT DE LA
« Cité d'Orient » - Tranche 2
Ville d'HARNES**

**CONVENTION DE RETROCESSION DES VOIRIES -
RESEAUX ET OUVRAGE DE COLLECTE DE DECHETS
MENAGERS DANS LE DOMAINE PUBLIC
(Additif pour élargissement trottoir sur l'ilot 4)**

<p>Maisons & Cités</p>	<p>Ville d'Harnes</p>
<p>Communauté d'Agglomération Lens - Liévin</p>	

CONVENTION
Ville d'HARNES
Cité d'Orient

Convention pour la cession des voiries réseaux divers et ouvrage de collecte de déchets ménagers du programme d'aménagement de la Cité « Orient » sur le territoire de la Ville d'Harnes en vue de leur classement dans le domaine public communal.

ENTRE :

- La Commune d'Harnes représentée par M. Philippe DUQUESNOY, agissant au nom et pour le compte de ladite commune, autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du
- La Communauté d'Agglomération Lens - Liévin représentée par M. Sylvain ROBERT, agissant comme Président.
- La société « MAISONS ET CITES », SA d'HLM au capital de 679 668 661 euros, dont le siège social est à DOUAI, 167 rue des Foulons, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de DOUAI sous le n° RCS.334.654.035,

Représenté par Monsieur Hervé MINJON, Directeur Général Adjoint Immobilier en charge de l'immobilier, agissant au nom et pour le compte de ladite Société.

Dans le cadre du projet d'aménagement de la Cité « d'Orient », visant à la viabilisation de 22 lots libres de constructeur et 18 logements en accession sécurisée, il a été exposé et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

Maisons & Cités assure et finance intégralement la réalisation des voiries réseaux divers (assainissement, électrique, gaz, eau potable, génie civil pour la fibre, éclairage public, poteaux d'incendie, espaces verts) et l'ouvrage de collecte de déchets ménagers sur l'emprise des parcelles cadastrées AM 484p, AD 19 à 28, AD 30 à 37, AD 1099, AD 1101, AD 1465, AM 944, AM 950 et AM 951.

Après réalisation des travaux, la ville d'HARNES accepte la rétrocession des emprises figurant sur le plan projet de rétrocession joint en annexe de la présente convention :

- En bleu pour le trottoir (2 m²)
- En vert pour l'espace vert (18 m²)
- En jaune pour la voirie et le trottoir (523 m²)
- En Rose pour le trottoir de l'ilot 4 (65 m²)
- En cyan pour l'ouvrage de collecte des déchets (10 m²)
- En bistre pour les places de stationnement (111 m²)

La Communauté d'Agglomération Lens - Liévin (CALL) accepte la rétrocession des réseaux d'Assainissement Eaux Usées, Eaux Pluviales et l'ouvrage de Collecte de Déchets Ménagers.

ARTICLE 2

Les travaux seront exécutés sous la maîtrise d'ouvrage Maisons & Cités assisté par une maîtrise d'œuvre VRD : Le Cabinet SEMOTEC.

ARTICLE 3

La Ville d'HARNES et la Communauté d'Agglomération Lens – Liévin déclarent avoir connaissance et déclarent valider les études de projet qui figurent dans le dossier de permis d'aménager.

ARTICLE 4

Déroulement des travaux

Les travaux seront réalisés en 2 phases :

- En 1^{ère} phase : assainissement, voirie jusqu'à la couche de grave bitume, réseaux divers, génie civil et pose des ouvrages de collecte de déchets ménagers.
- En 2^{ème} phase : borduration et enrobé de voirie, trottoirs et espaces verts.

Le contrôle des justifications de réalisation des travaux et de leur conformité au projet sera assuré par le cabinet SEMOTEC, sous maîtrise d'ouvrage Maisons et Cités.

ARTICLE 5

Réception de travaux

Lorsque les travaux seront terminés, la réception sera effectuée en présence d'un représentant de la Commune et de la Communauté d'Agglomération CALL afin de valider la conformité des travaux réalisés.

Un dossier des ouvrages exécutés sera transmis à la Commune en 1 exemplaires ainsi que sur support informatique. 2 exemplaires papier et un support informatique seront transmis à la Communauté d'Agglomération.

Les dossiers d'ouvrages exécutés comporteront la présentation des intervenants, la description précise des travaux réalisés, la provenance des fournitures et des matériaux et leur fiche technique, la synthèse des essais (test d'étanchéité du réseaux d'assainissement, essai de portance, de flexion les essais de conformité de l'éclairage public...), les procès verbaux de réception de tous les concessionnaires Enedis, GRDF, Orange et VEOLIA pour l'eau Potable ainsi que les plans de récolement (voirie, réseaux, espaces verts) et le contrôle vidéo du réseau d'assainissement.

ARTICLE 6

Transfert et Garanties

Pendant toute la durée des travaux, la société Maisons & Cités restera responsable de l'entretien du terrain, de l'exécution des travaux et de la préservation face aux agents extérieurs

Dès la réception prononcée avec avis favorable de la Ville d'HARNES et de la Communauté d'Agglomération CALL, celles-ci prendront la responsabilité et l'entretien des ouvrages dont elles ont compétence et dont elles bénéficieront après rétrocession.

La responsabilité de la société Maisons & Cités restera toutefois engagée pour la levée des éventuelles réserves durant la garantie du parfait achèvement des entreprises et pendant toute la durée de la garantie de reprise des différents végétaux et plantations. La garantie décennale sera transférée aux collectivités.

ARTICLE 7

Dès la fin de l'année du parfait achèvement, les voiries, réseaux divers, teintés :

- En bleu pour le trottoir
- En vert pour l'espace vert
- En jaune pour la voirie et le trottoir
- En rose pour le trottoir de l'îlot 4
- En cyan pour l'ouvrage de collecte des déchets
- En bistre pour les places de stationnement

sur le plan projet de rétrocession joint en annexe fera l'objet d'une cession pour 1 euro symbolique par Maisons & Cités à la Ville, qui l'accepte. Cette cession sera opérée par acte notarié.

Les frais d'arpentage et les frais liés à la rédaction de l'acte notarié seront à la charge de Maisons & Cités.

ARTICLE 8

La Ville procédera ensuite au classement des voiries et espaces communs en cause dans le domaine public communal.

ARTICLE 9

Résiliation

En cas d'imprévu pendant la phase d'études ou de travaux, Maisons et Cités sollicitera l'accord de la ville d'Harnes et/ou de la Communauté d'Agglomération pour toute modification nécessaire à opérer sur le projet initial.

Douai, le 05/11..... 2018

Le représentant de Maisons & Cités

Directeur Général Adjoint Immobilier

M. Hervé MINJON

Pour la Commune d'HARNES

Le Maire

M. Philippe DUQUESNOY

Pour la Communauté d'Agglomération Lens - Liévin

Le Président

M. Sylvain ROBERT

Pièces annexées :

- Plans Projet de Rétrocession avec emprises de cession pour 22 lots libres et 18 logements en accession
- Plan de Coupe en long PA5
- Plan de Voirie PA8a
- Plan d'Assainissement PA8b
- Plan des Réseaux PA8c

Fait sur 5 pages, en 3 exemplaires originaux



VILLE DE HARNES

REGLEMENT INTERIEUR 2019

DU COMITE D'ATTRIBUTION DES PROJETS D'INITIATIVE CITOYENNE

Vu par le Comité d'Attribution du 24 Janvier 2019

Validé par délibération du Conseil Municipal du 2019

Le « PROJET D'INITIATIVE CITOYENNE » (P.I.C.) est un fonds financé par le Conseil Régional des Hauts de France et par la Ville de Harnes et géré par l'Association de Gestion d'Actions Citoyennes.

Auparavant appelé Fonds de Participation des Habitants (FPH), le P.I.C. a pour but de soutenir les projets portés par les habitants ou les associations au sein des quartiers des Hauts-de-France. L'objectif du PIC est d'encourager la prise d'initiative habitante et la démocratie participative.

Il tend à favoriser le développement de la citoyenneté et les innovations sociales à l'initiative des habitants et des associations dans les quartiers.

Sa souplesse d'obtention permet la réalisation de projets et d'actions car il est mobilisable dans le délai d'un mois (le temps de l'instruction par le Comité d'Attribution).

1. Objectifs du PROJET D'INITIATIVE CITOYENNE

- Soutenir des microprojets portés par des groupes d'habitants ou associations de proximité, sur les quartiers de la Politique de la Ville (quartiers de veille compris), en Hauts-de-France,
- Développer une citoyenneté active dans les quartiers, à travers une animation de proximité et une gestion participative,
- Favoriser toutes formes d'associations et d'auto-organisations des habitants,
- Favoriser les prises d'initiatives de groupes d'habitants par une aide financière rapide et souple,
- Renforcer les échanges entre associations et entre habitants,
- Promouvoir les capacités individuelles et collectives à s'organiser, monter des projets et argumenter,
- Favoriser la réalisation de projets ponctuels d'habitants ayant un impact sur le quartier, et non finançables par les procédures existant par ailleurs,

- Développer l'animation, la solidarité, améliorer le cadre de vie,
- Permettre une meilleure appropriation par la population des valeurs citoyennes,
- Favoriser l'émergence de projets et l'accompagnement par la mutualisation des compétences entre associations et habitants.

2. Le Comité d'Attribution

Les membres du Comité d'Attribution sont au nombre de 20 au maximum.

- 2 à 4 personnes parmi les habitants de la commune
- 4 personnes parmi les membres des instances de démocratie participative (conseils de quartier ...)
- 4 personnes dans le champ associatif (ils ne pourront alors pas participer à la décision qui concernerait une association dont ils sont bénévoles)
- 4 à 6 personnes (5 élus avec voix délibérative et 1 technicien avec voix consultative) parmi les représentants des collectivités (3 élus de la majorité et 1 élu désigné par chaque groupe de l'opposition)
- 2 à 5 personnes membres de l'association gestionnaire dont le Président et le Trésorier, avec voix consultative

Ils sont aussi à l'initiative de la promotion du P.I.C. dans les quartiers, auprès des porteurs de projets, et les accompagnent techniquement dans l'écriture de ceux-ci.

Le Comité d'Attribution est renouvelé par tiers tous les trois ans. Il est organisé périodiquement un appel à candidatures auprès des associations et du public, par voie de presse, internet et affichage, ou tout autre moyen à disposition de la municipalité. Les membres des Conseils de Quartier sont choisis en leur sein.

Si le nombre de candidats dépasse le nombre de postes à pourvoir, un tirage au sort est effectué. En cas d'insuffisance de candidatures, les membres sortants peuvent postuler.

Les candidatures devront être approuvées par le Comité d'Attribution lors de la réunion suivant la date limite de l'appel à candidatures. Les membres sont nommés pour 3 ans.

Le Conseil Régional sera informé de toute modification.

3. Fonctionnement

Le Comité d'Attribution se réunit une fois par mois, sauf au mois d'août, à la date convenue dans le calendrier prévisionnel ou sur invitation du Président de l'association gestionnaire en cas de modification ou de nécessité.

Celui-ci prépare l'ordre du jour de chaque réunion et rend compte de chaque décision aux intéressés. Il communique les décisions du Comité à l'association de gestion (A.G.A.C.) qui met en œuvre les décisions.

Le Comité d'Attribution statue par consensus sur chaque projet présenté ; le vote n'est pas obligatoire.

Les membres du Comité d'Attribution ne peuvent présenter eux-mêmes les projets issus de leur association. Ils doivent se faire représenter par un membre de leur association.

Tout membre absent à trois réunions consécutives sans excuses peut être considéré comme démissionnaire sur vote du Comité d'Attribution après échange avec la personne si celle-ci en exprime la volonté. La notification en est faite par écrit à l'intéressé, et le membre remplacé sur proposition de la collectivité.

4. Modalités d'instruction des dossiers (procédures de dépôt, critères d'attribution)

Les documents prévus pour effectuer une demande de financement (fiche projet) sont à retirer auprès du responsable de projet politique de la ville de la commune ou des membres de l'association gestionnaire. Ils sont également téléchargeables sur le site internet de la ville.

Le document sera déposé au plus tard 8 jours avant la date du Comité d'Attribution.

Les porteurs de projet apportent toutes les précisions sur les conditions de déroulement, les participations complémentaires sollicitées, les dépenses et recettes envisagées, les publics ciblés oralement lors de la réunion du comité de gestion ainsi que des devis à joindre au dossier dans la mesure du possible.

Les personnes mandatées par les porteurs de projet pour présenter oralement le dossier aux membres du Comité d'Attribution doivent être en mesure de répondre à toutes les questions posées.

Le Comité d'Attribution se réserve le droit de reporter l'étude de la demande à la réunion suivante en cas d'informations insuffisantes sur le projet.

Ils sont aidés, tant que de besoin, dans la rédaction de leur projet, par le responsable de projet politique ville, par les membres bénévoles de l'association de gestion ou du Comité d'Attribution.

5. Critères d'attribution

Le Projet d'Initiative Citoyenne finance des actions réalisables avec et pour les habitants de la commune suivant les objectifs définis à l'article 1 du présent règlement.

Le PIC finance des projets qui entrent obligatoirement dans une des thématiques suivantes :

- circuits courts
- lutte contre l'isolement
- lutte contre l'illettrisme
- échanges de savoirs
- valorisation du patrimoine
- créativité artistique
- insertion par l'économie
- innovation sociale
- démocratie numérique
- transition énergétique et écologique
- autre

En outre, le P.I.C. financera uniquement les actions se déroulant sur Harnes et qui ne peuvent être financées par d'autres dispositifs sauf cas particulier.

Le PIC. ne financera pas :

- Les projets des établissements scolaires ou des Associations de Parents d' Elèves durant le temps scolaire. De fait, les classes vertes, les classes de neige, de mer, de découverte...ne sont pas recevables au titre du P.I.C. **Toutefois, les actions d'autofinancement réalisées dans un but d'accessibilité à toutes les catégories de population pourront être financées.**
- Les projets à caractère politique, religieux ou syndical,
- Les coupes et médailles, lots pour tombolas ne seront pas financés mais peuvent néanmoins faire l'objet d'une valorisation dans le budget prévisionnel,
- Les lotos,
- L'achat de boissons alcoolisées,
- Les activités et festivités organisées dans le cadre du fonctionnement des associations (banquets, sorties, etc.),
- Les actions se déroulant en dehors du territoire de Harnes.

Les opérations financées peuvent être :

- Tout projet permettant de créer des liens sociaux entre les habitants (exemple : environnement, vie sociale, citoyenneté, formation de bénévoles ...),
- Fêtes de quartier ou entre voisins avec participation effective des habitants à la préparation des repas (pas de traiteur ou autre professionnel). La subvention ne pourra financer que les denrées alimentaires et les boissons non alcoolisées,

Avant la remise du bon de commande à l'organisateur en cas de portage par l'association gestionnaire, ou de paiement à l'association, le responsable de l'action devra remettre une liste émarginée par les participants, mentionnant leur nom et adresse.

- Sorties culturelles, sportives, éducatives ou festives si celle-ci rentrent dans une démarche globale de préparation collective avec les habitants et de restitution, et n'entrent pas dans le cadre du fonctionnement associatif,
- Achat de petits matériels (mais en aucun cas les fournitures servant au fonctionnement de l'association) pouvant aider à l'accompagnement d'un projet,
- Echanges et Solidarités.

Pour être validé, le projet doit répondre aux critères suivants :

- Développer l'initiative des habitants à la réalisation de projets collectifs,

- Créer les conditions d'accès à la vie locale de personnes moins sensibilisées (participer aux manifestations locales par exemple),
- Renforcer la vie sociale locale ainsi que le lien social (fêtes de quartier, etc.),
- Développer des projets innovants,
- Une association, un collectif d'habitants ou un habitant ne pourront effectuer plus de deux demandes par an comme porteur de projet.

Les porteurs de projet sont invités à présenter leur action au comité d'attribution.

Ils s'engagent à rendre compte de l'action pour laquelle le comité leur a octroyé une aide. Ils complètent pour cela une fiche-bilan et joignent tous documents pouvant attester de la réalisation effective de l'action (photos, articles de presse). Ils fournissent également les factures des achats réalisés et sont alors remboursés par l' A.G.A.C. après vérification des dépenses, en fonction du montant prévisionnel accordé par le Comité d'Attribution.

En cas de non respect de ces exigences, les dossiers présentés par le porteur de projet concerné pourront, après examen, être rejetés par le Comité d'Attribution.

Il est précisé toutefois que le Comité d'Attribution se réserve le droit de ne pas verser la totalité du solde de la subvention si des écarts trop importants apparaissent entre le budget prévisionnel, le bilan financier (surévaluation) et / ou le nombre de participants. Ainsi, le solde peut être révisé en cas de dépenses réduites. Un écart de 10 % est une valeur tolérée, au delà, il devra être dûment justifié.

De même, le Comité d'Attribution autorise l'association gestionnaire à différer le règlement final de la subvention, jusqu'à obtention de toutes les pièces demandées (art.7).

Les achats peuvent être réglés par l'association de gestion sur présentation de factures établies au nom de l'A.G.A.C. qui devient alors association support du projet développé. Ce dispositif permet à des habitants, groupes d'habitants ou associations sans trésorerie d'être moteurs dans la réalisation de projet.

Dérogation : Il est admis par le Comité d'Attribution que pour des modalités pratiques, la ville et l'association support du fonds peuvent, à titre exceptionnel, anticiper l'accord du Comité d'Attribution et la mobilisation du P.I.C. pour pallier à des dépôts tardifs de projet. La ville et l'association engagent alors leur responsabilité dans l'éventualité où le Comité d'Attribution émettrait un avis défavorable au projet présenté lors du Comité suivant.

Les porteurs de projet, après dépôt du bilan de leur action, seront invités à venir présenter celui-ci au Comité d'Attribution.

Participation des Usagers

Une participation des usagers est obligatoire, elle peut être financière ou sous forme d'apport en nature, hormis pour les actions purement citoyennes (nettoyages...). Pour les associations, il sera demandé une participation financière minimale de 20%.

6. Montant de la subvention

L'aide financière est limitée à 700 € par projet.

Les activités conviviales (type fête de voisin, repas ...) seront limitées à une participation du P.I.C. de 4 € par participant, dans un souci d'équité entre différents projets du même type.

Dans le cas d'une action portée par plusieurs entités différentes (plusieurs associations, groupes d'habitants distincts, etc.), le montant total des subventions versées ne pourra dépasser 1500 € : le porteur devra démontrer qu'il s'agit bien d'une action mutualisée.

7. Modalités de versement de la subvention

Après acceptation du projet par le Comité d'Attribution, une avance de 50% du montant de la subvention octroyée pourra être versée au porteur associatif sur présentation des factures pro format ou devis.

Dans le cas d'actions portées par l'association gestionnaire (fête des voisins, animation portée par des collectifs d'habitants, etc.), un bon de commande est préparé tenant compte de la présentation d'un justificatif des inscriptions (liste émargée).

Une fiche bilan-type sera transmise au porteur du projet et doit être dûment remplie pour solliciter le solde de la subvention. Elle doit être retournée au plus tard un mois après l'action au responsable de projet politique de la ville. Les porteurs seront invités à venir présenter le bilan de leur action au Comité d'Attribution.

Le versement du solde ne peut se faire qu'au vu du retour de la fiche-bilan (bilan moral et financier), factures, photos et articles de presse. Si les dépenses acquittées sont moins importantes, le versement du solde se fera au prorata de celles-ci.

8. Modes de communication sur le P.I.C.

Les acteurs du P.I.C. : La ville, l'association de gestion A.G.A.C., les membres du Comité d'Attribution, d'une part, et les porteurs de projets, d'autre part, sont tenus à la communication la plus transparente possible sur l'origine de l'octroi des aides, l'information de son existence et utilisation auprès des bénéficiaires et des habitants.

La ville et l'association de gestion prennent les mesures nécessaires pour la publicité du P.I.C. (presse, réunions avec les habitants, avec les associations, etc.).

Les porteurs de projets utiliseront le matériel de communication fourni par l'A.G.A.C., assurant ainsi la publicité du P.I.C. (calicots).

Tout document public concernant l'action financée mentionnera la participation du P.I.C. (logos de la ville de Harnes et de la Région des Hauts-de-France, par exemple).

Par ailleurs, la ville, par l'intermédiaire de ses publications, fera la promotion des actions réalisées.

9. Modalités d'évaluation des projets financés

Chaque action fait l'objet d'un compte-rendu (fiche-bilan) accompagné des justificatifs de dépenses engagées pour l'action présentée par le porteur de projet, et validée par le chef de projet politique de la ville.

Lorsqu'il s'agit d'un groupe d'habitants aidés par l'association support et gestionnaire du fonds, ce groupe d'habitants a la même démarche.

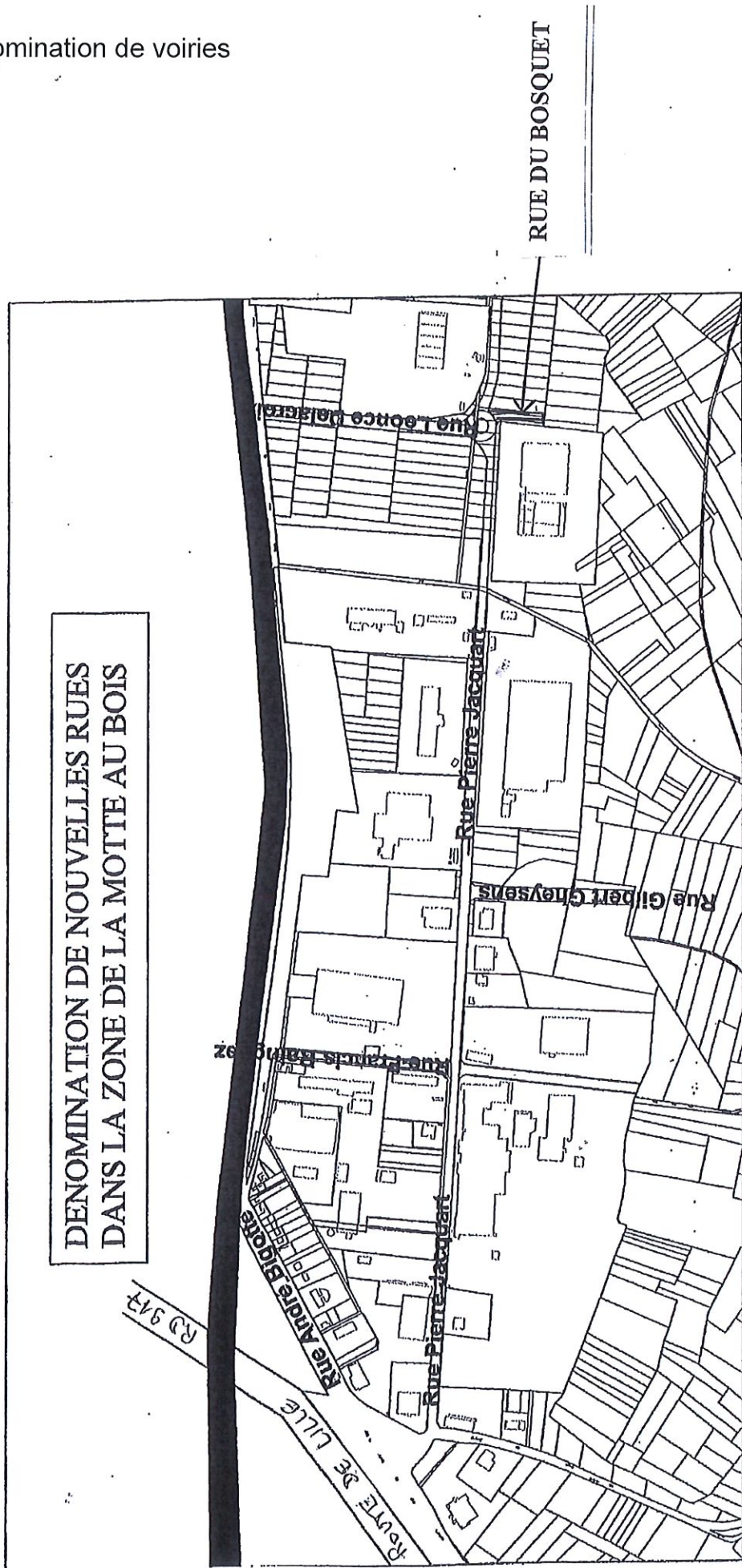
L'association gestionnaire tient à jour un état des actions et la comptabilité (recettes/dépenses) du P.I.C.

Un rapport annuel est présenté et validé au cours d'une réunion du comité. Il entraîne, le cas échéant, les modifications du présent règlement.

10. Calendrier prévisionnel des réunions du comité d'attribution 2019

- 24 Janvier 2019
- 28 Février 2019
- 28 Mars 2019
- 25 avril 2019
- 23 mai 2019
- 13 juin 2019
- 04 juillet 2019
- 19 septembre 2019
- 17 octobre 2019
- 14 novembre 2019
- 05 décembre 2019

Les réunions se déroulent habituellement en mairie de Harnes à 18 heures 00.



DENOMINATION DE NOUVELLES RUES
DANS LA ZONE DE LA MOTTE AU BOIS

RUE DU BOSQUET

R3 917

ROUTE DE LILLE

RUE ANDRÉ BRONNE

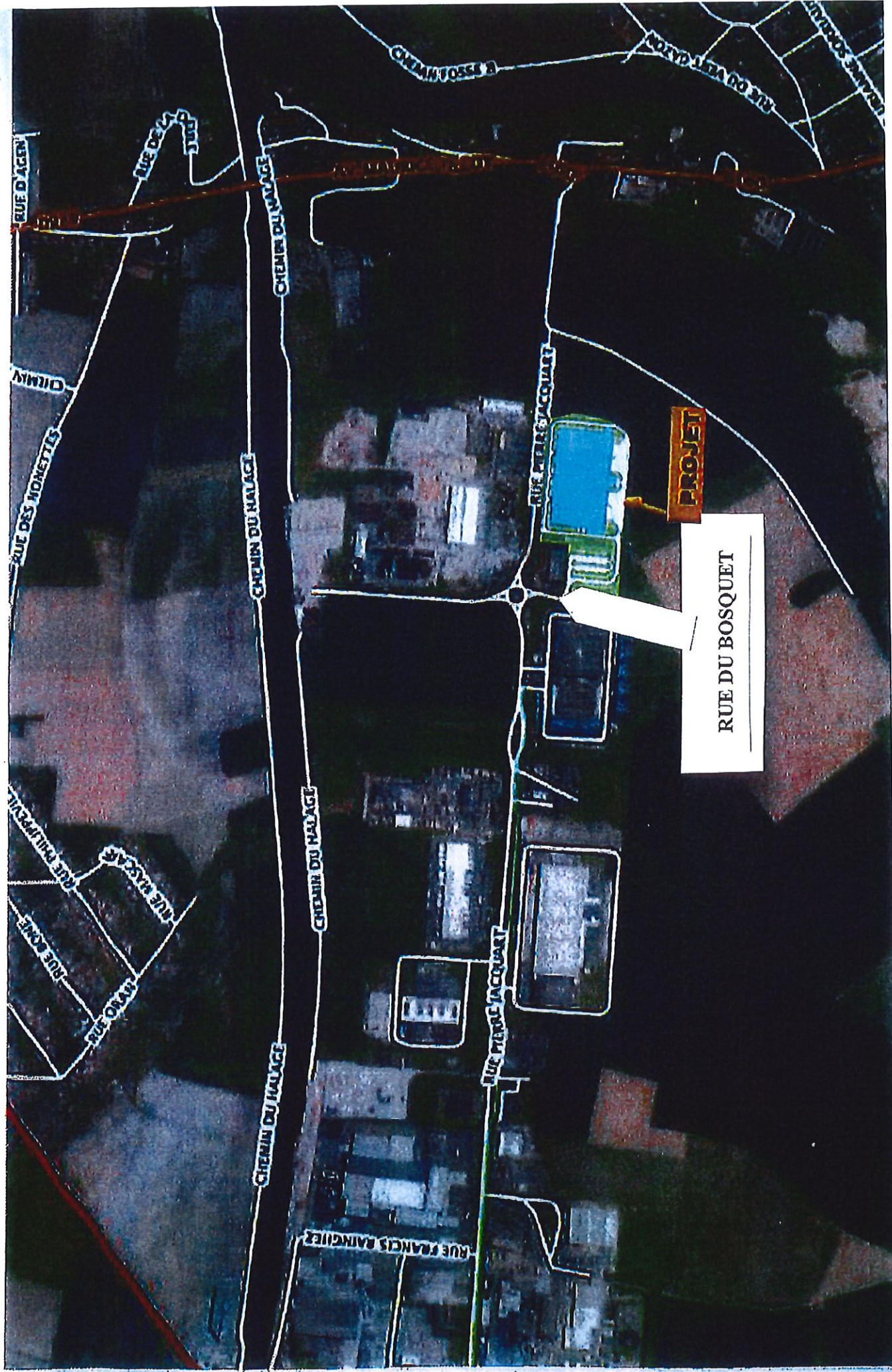
RUE PIERRE JACQUART

RUE FRANÇOIS HENRIEZ

RUE GILBERT CHEYSSENS

RUE PIERRE JACQUART

RUE LÉONCE DUBREUIL



PROJET

RUE DU BOSQUET

RUE D'AGEN

RUE DE LA JUSTICE

RUE DES MONNETTES

CHEMIN DU HALAGE

CHEMIN DU HALAGE

CHEMIN DU HALAGE

CHEMIN DU HALAGE

RUE DES ACCOUART

RUE DES ACCOUART

RUE FRANCIS RAINGIER

RUE PHILIPPE

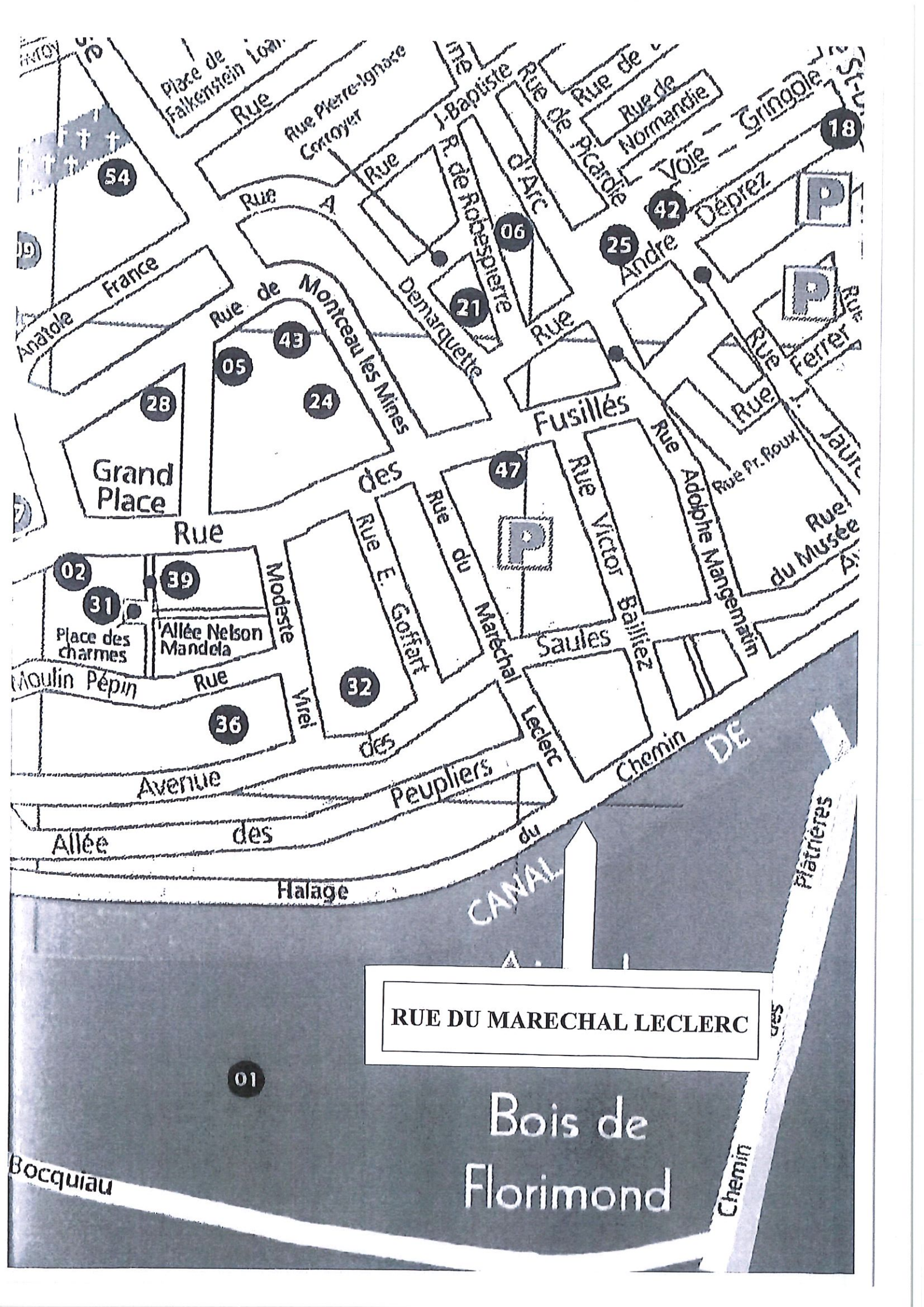
RUE DES BASSAS

RUE SENE

RUE ORAN

CHEMIN DES FOSSES

CHEMIN DES FOSSES



Place de Falkenstein Loan.

54

France

19

Anatole

28

Grand Place

02

31

Place des charmes

39

Allée Nelson Mandela

Moulin Pépin

Rue

Modeste

36

Avenue

Allée

des

Halage

01

Bocquiau

RUE DU MARECHAL LECLERC

Bois de Florimond

Chemin

Plâtrières

CANAL

Peupliers

Chemin DE

Saules

Bailliez

P

47

Fusillés

Rue

Rue Victor

Rue

Adolphe Mangematin

Rue Fr. Roux

Rue du Musée

Rue

Jaurès

Rue

Ferrier

P

Voie Gringole

42

Andre

Déprez

P

06

21

Demarquette

24

43

Rue de Montceau les Mines

des

Rue

E. Goffart

32

Rue

des

Peupliers

du

Halage

des

Peupliers

du

Halage

des

Peupliers

du

Halage

des

Peupliers

du

Halage

Rue

J-Baptiste

Rue

d'Arc

Rue

de

Picardie

Rue

de

Normandie

Rue

de

Voie

Gringole

18

Rue

de

Robespierre

Rue

de

Montceau les Mines

Rue

de

France

Rue

de

Montceau les Mines

Rue

de

France

Rue

de

France