

Compte Rendu
Conseil Municipal

Séance du 29 avril 2021

L'an deux mil vingt et un, le jeudi 29 avril, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 23 avril 2021, s'est réuni à la salle polyvalente, sous la Présidence de Madame Valérie POMMAZ, Maire.

Madame le Maire donne lecture du message suivant (qui sera repris en début de chaque séance ou réunion enregistrée) :

*« Mairie de THIL,
Séance du Conseil Municipal
En Salle polyvalente
Le jeudi 29 avril 2021 à 20h40
Enregistrement intégral sans pause »*

Madame le Maire fait l'appel

Etaient présents : Valérie POMMAZ, Olivier ROUVIERE, Isabelle ROUVIERE, Vincent TRACLET, Jean-Marc VIENOT, Delphine VIENOT, Michel HARGE, Christian JULIAN, Victor PASSARELLA, Catherine FERRON, Patrice AURAY, Damaris CAROPPI

Etait absente : Estelle GRUMET

Excusées ayant donné un pouvoir :

- Mme Elisabeth BUONOMO à Isabelle ROUVIERE
- Mme Angélique HERNANDEZ-RUIZ à Valérie POMMAZ

Il a été procédé, conformément à l'article L-2121-15 du CGCT, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil; Madame Delphine VIENOT ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Le compte-rendu du conseil municipal en date du 18 mars 2021 a été approuvé à l'unanimité.

1. Délibération n° 21.03.01 : Convention-cadre « assistance juridique »

Madame le Maire informe l'assemblée que :

Le Centre de Gestion de l'Ain (CDG01), au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, a développé au service des collectivités du département des prestations facultatives d'assistance juridique.

Ces prestations sont :

Compte Rendu Conseil Municipal

- La veille juridique
- La rédaction d'actes, de documents
- L'accompagnement par un soutien juridique à la demande

Le Centre de Gestion de l'Ain propose à la collectivité l'utilisation d'une convention ouvrant la possibilité de faire appel, en tant que besoin, à ses services pour les prestations suivantes :

- Marché public de fourniture de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune (pour 4 ans)
- Marché public de prestations de nettoyage des bâtiments communaux (pour 3 ans).

Cette convention reprend les conditions générales de mise en œuvre des différentes prestations et renvoie aux modalités de fonctionnement et aux tarifs fixés.

En l'occurrence, 13 jours d'appui d'un agent du centre de gestion seront mobilisés pour appuyer la commune dans la rédaction des marchés, l'appui technique tout au long de la procédure et l'appui à l'attribution des deux marchés concernés.

Madame le maire propose à l'Assemblée de signer la convention proposée par le CDG01 pour un montant de 3 250 €.

Pour le marché de la cantine, il est précisé qu'il y aura :

- 1 repas bio par semaine
- 1 produit bio à minima par repas
- 1 repas végétarien par semaine (obligation loi EGAlim)
- Fourniture de produits en direct de l'agriculture à hauteur d'au moins 50 %

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, articles 22 à 26-1,

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** la convention avec le CDG01 ;
- **D'AUTORISER** madame le maire à signer la convention avec le CDG01 et à prendre tous les actes qui en découlent.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

<i>Pour</i>	15
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	0

La convention liée à ces deux marchés est jointe à la fin du CR, en annexe.

Compte Rendu Conseil Municipal

2. Délibération n° 21.03.02 : Convention de mise à disposition de locaux municipaux.

Madame le Maire, informe l'assemblée que la Mutualité française Auvergne-Rhône-Alpes (MfARA) est une personne morale de droit privé à but non lucratif créée le 22 mai 1973, elle regroupe 200 mutuelles et unions mutualistes affiliés à la Fédération Nationale de la Mutualité Française.

La MfARA représente ces organismes au sein des instances de concertation et de gestion auxquelles elle est associée, en particulier dans le champ de la protection sociale et de la santé. Elle développe des actions collectives d'information et de promotion de la santé en application des orientations et programmes de prévention définis par la FNMF.

Dans le cadre de son activité en prévention et promotion de la santé développée sur le département de l'Ain, la MfARA souhaite pouvoir réserver une salle pour déployer son programme « je me renforce après 60 ans ».

Cet atelier est composé de 8 séances hebdomadaires (le mercredi), de mai à début juillet 2021. Il fera suite à l'organisation d'un forum « ma santé, mon bien-être » sur la commune de Miribel.

Ce programme se destine aux personnes âgées de 60 ans et plus, souhaitant reprendre une activité physique allée à une alimentation équilibrée.

Il est ouvert à tous les adhérents mutualistes et gratuit.

M. AURAY demande si les séances s'adressent uniquement au Thilois,
Mme le Maire répond que ce sont tous les habitants du secteur de la Côtère qui sont concernés.

Vu l'avis de la commission enfance, jeunesse, vie du village et communication du 6 avril 2021,

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** la convention de mise à disposition de la salle des fêtes pour l'atelier « je me renforce après 60 ans »,
- **D'AUTORISER** madame le maire à signer la convention avec la Mutualité française Auvergne-Rhône-Alpes et à l'exécuter,

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Pour	15
Contre	0
Abstention	0

Convention de mise à disposition jointe à la fin du CR, en annexe.

Compte Rendu Conseil Municipal

3. Délibération n° 21.03.03 : Modification du règlement intérieur du réseau des bibliothèques de la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau

Depuis octobre 2017, la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau (CCMP) dispose de la compétence « animation, coordination et mise en œuvre du réseau de lecture publique », afin d'harmoniser le service rendu aux habitants. Le réseau est composé de six lieux de lecture dont le fonctionnement repose principalement sur le bénévolat.

En septembre 2019, a été votée à l'unanimité la lettre de cadrage qui prévoit les objectifs suivants pour la CCMP :

- dynamiser la lecture publique pour qu'elle devienne un levier de développement culturel et d'animation du territoire,
- enrichir l'offre documentaire, mutualiser les services aux usagers et accompagner l'harmonisation des pratiques (gestion des collections, catalogage, horaires),
- soutenir et développer le bénévolat,
- être l'interlocuteur privilégié des partenariats départementaux et nationaux pour centraliser les demandes des bibliothèques municipales.

Pour remplir les objectifs fixés par les élus, le réseau des bibliothèques, avec le soutien d'un coordinateur CCMP à temps plein, a travaillé à l'harmonisation des règlements intérieurs et des tarifs pour créer un « socle commun », validé par le bureau communautaire. Il doit à présent être validé dans chaque conseil municipal afin de pouvoir déployer un portail-catalogue en réseau et une carte unique de prêt dont le lancement est prévu le 8 juin 2021.

Ce projet informatique a été financé par la CCMP avec l'aide de l'État et du Département de l'Ain.

M. TRACLET demande quel est le tarif.

Mme Isabelle ROUVIERE répond qu'il a fallu harmoniser les tarifs avec les autres bibliothèques de la CCMP. Par conséquent, le nouveau tarif sera de 15 €/an.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de règlement intérieur ci-après annexé,

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- **D'ADOPTER** le nouveau règlement intérieur du Réseau des Bibliothèques de la CCMP
- **DE DIRE** que les différents responsables des bibliothèques sont chargés de la mise en application du nouveau règlement intérieur

Compte Rendu Conseil Municipal

- **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer le nouveau règlement intérieur du Réseau des Bibliothèques de la CCMP

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

<i>Pour</i>	15
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	0

Le règlement intérieur du réseau de lecture publique est joint à la fin du CR, en annexe.

4. Délibération n° 21.03.04 : Nomination des représentants des Collectivités membres de l'Agence France Locale

Madame le Maire informe que la commune de Thil est adhérente à l'Agence France Locale (AFL) par délibération n°15.05.08 de 2015.

Madame le Maire explique que l'Agence France Locale est un établissement de crédit créé en 2013 par et pour les collectivités avec pour mission de faciliter leur accès au financement. L'AFL est une agence qui a pour mission unique de financer l'investissement des collectivités membres, quelle que soit leur taille ou leur type. Suite au renouvellement des conseillers municipaux en 2020, il faut désigner un représentant titulaire et un représentant suppléant à l'Assemblée Générale de l'Agence France Locale – Société Territoriale.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.1611-3-2,

Vu le livre II du code de commerce,

Vu la délibération d'adhésion de la commune de Thil n°15.05.08 en date du 13 novembre 2015,

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Vu l'exposé des motifs,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- **de DÉSIGNER** Mme Valérie POMMAZ, en sa qualité de Maire, en tant que représentant titulaire de la commune de Thil, et M. Olivier ROUVIERE, en sa qualité d'adjoint aux finances, en tant que représentant suppléant de la commune de Thil, à l'Assemblée générale de l'Agence France Locale – Société Territoriale;
- **D'AUTORISER** le représentant titulaire de la commune de Thil ainsi désigné à accepter toutes autres fonctions qui pourraient leur être confiées dans le cadre de la représentation au sein du Groupe Agence France Locale (notamment au sein du Conseil d'Administration, présidence, vice-présidence, Comité spécialisés, etc.), dans la mesure où ces fonctions ne sont pas incompatibles avec leurs attributions ;
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Compte Rendu
Conseil Municipal

Pour	15
Contre	0
Abstention	0

5. Délibération n° 21.03.05 : Vote des subventions allouées aux Associations

Madame le maire rappelle à l'Assemblée que le Budget prévoit chaque année, l'attribution de subventions à des associations qui en feraient la demande, sous conditions.

Les associations qui ont déposé une demande de financement et celles qui souhaitaient présenter leurs projets ont été reçues le 6 avril 2021 en commission enfance, jeunesse, vie du village et communication.

Elles ont pu exposer leurs situations actuelles et les demandes de soutien sollicitées auprès de la commune.

Madame le maire avait proposé, lors du vote du budget une enveloppe globale de 10 000 euros à l'article 6574 du Budget 2021.

Il est proposé suite aux échanges avec les associations les soutiens suivants :

ASSOCIATIONS	MONTANT DE LA SUBVENTION
ADAPA	2 570,05 €
CUMA de Thil (Société coopérative agricole)	1 000,00 €
Sou des Ecoles	1 000,00 €
Restos du coeur	100,00 €
Banque alimentaire	100,00 €
FoxG1 France (maladie génétique)	100,00 €
TOTAL	4 870,05 €

Une autre délibération pour le soutien aux associations pourra être proposée en cours d'année en fonction des projets reçus et de leur intérêt, compte-tenu du fait que l'enveloppe globale n'est pas atteinte.

M. AURAY demande si la SPA a déposé un dossier.

Mme Isabelle ROUVIERE répond que non et précise que toutes les demandes déposées ont été étudiées.

Cependant, certains dossiers étant incomplets, ils n'ont pu aboutir à une réponse favorable.

Compte Rendu Conseil Municipal

Vu l'avis de la commission enfance, jeunesse, vie du village et communication du 6 avril 2021,
Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** les différents financements alloués aux associations, tels que présentés.
- **D'AUTORISER** Madame le maire à réaliser tous les actes afférents à cette délibération.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

<i>Pour</i>	15
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	0

6. Délibération n° 21.03.06 : Modification du tableau des emplois

Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 34, en vertu duquel les emplois de chaque collectivités sont créés par l'organe délibérant, et que celui-ci doit mentionner sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité à recruter,

Entendu les explications de Madame le Maire,
Il convient de modifier le tableau des emplois permanents,

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTE** les propositions de Madame le Maire

En conséquence, le nouveau tableau des emplois permanents de la collectivité est modifié tel qu'indiqué en annexe, à compter du 29 avril 2021

<i>Pour</i>	15
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	0

Compte Rendu
Conseil Municipal

Annexe à la Délibération n° 21/03/06

LISTE DES EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET

FONCTION	CADRE D'EMPLOIS	CATEGORIE
Secrétaire général	Adjoint administratif / Rédacteur	C/B
Secrétaire d'accueil	Adjoint administratif	C
Secrétaire polyvalente	Adjoint administratif	C
Responsable Pôle Technique	Adjoint technique / Technicien	C/B
Adjoint au responsable Technique	Adjoint technique	C

LISTE DES EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET

FONCTION	CADRE D'EMPLOIS	CATÉGORIE	TEMPS DE TRAVAIL EN PÉRIODE SCOLAIRE	TEMPS DE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ
Responsable animation restaurant scolaire	Adjoint d'animation	C	19h	14h31
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation	C	22h	16h49
ATSEM	Adjoint d'animation /ATSEM	C	36h	27h31
ATSEM	Adjoint d'animation/ATSEM	C	32h20	26h39
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation/Adjoint technique	C	8h	6h07
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation	C	20h20	15h32
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation	C	21h40	16h34
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation	C	34h	30h50
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation	C	40h30	30h27
Agent d'animation des temps périscolaires	Adjoint d'animation/Adjoint technique	C	14h	10h42

Compte Rendu Conseil Municipal

7. Délibération n° 21.03.07 : ALEC 01 Adoption des statuts et désignation des représentants

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1531-1, L.1521-1 et suivants,

L'ALEC 01 est une structure associative œuvrant depuis plus de 35 ans à l'échelle départementale sur les thématiques énergie climat. Elle constitue le principal outil d'ingénierie territoriales mutualisé des collectivités et EPCI de l'Ain et l'opérateur des politiques publiques en matière de transition énergétique dans le département. Outre son action sur le conseil et l'accompagnement à la rénovation énergétique de l'habitat, l'ALEC 01 anime des programmes en matière de lutte contre la précarité énergétique, de développement des énergies renouvelables, de maîtrise des consommations d'énergie, de développement de promotion de solutions de mobilité alternative. Ces différentes actions s'inscrivent dans les compétences des EPCI en lien avec leurs PCAET.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'ALEC 01 est l'opératrice du Service Public de Performance Énergétique de l'Habitat – SPPEH à l'échelle départementale, compétence confiée aux intercommunalités et à la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Le Département de l'Ain appuie les EPCI dans le déploiement de ce service public pour le rendre accessible à tous les Aindinois. Consciente de la nécessité de répondre à l'évolution législative, l'ALEC 01 s'est engagée dans une démarche de mutation en Société Publique Locale (SPL).

Le Conseil d'Administration de l'ALEC 01 porte le projet de dissolution de la structure associative existante et la création corrélative de la SPL ALEC de l'Ain, société anonyme qui aura vocation à reprendre les activités actuelles de l'association exercées au bénéfice des collectivités et des EPCI, ainsi que les biens et le personnel de l'association. La création d'une instance de concertation regroupant les acteurs socio-économiques et les représentants des citoyens actuellement membres de l'ALEC 01 est inscrite dans les statuts de la SPL.

La création de la SPL ALEC de l'Ain permettra d'assurer pour le compte de ses actionnaires, un large panel de mission d'intérêt général dans des conditions optimales de rapidité, de contrôle et de sécurité juridique. Conformément à l'article L.1531-1 du CGCT, la SPL ALEC de l'Ain sera une société anonyme dont le capital social sera intégralement détenu par les collectivités territoriales et les groupements de collectivités.

L'actionnariat principal de la SPL ALEC de l'Ain sera constitué par 14 EPCI du département de l'Ain, le Département de l'Ain et le SIEA ainsi que les communes ou groupement de collectivités qui le souhaiteront. Ces dernières seront regroupées au sein d'une Assemblée spéciale.

Le capital initial nécessaire au bon fonctionnement de la SPL est arrêté à 408 000 euros, l'ALEC 01 ayant diligenté une étude économique et financière en vue de déterminer le montant du capital devant être souscrit à la création de la société. Il est proposé une répartition capitalistique homogène entre les actionnaires publics, l'objectif étant de niveau similaire pour chaque collectivité et EPCI actionnaires. Le capital social de 408 000 euros est divisé en 4 080 actions d'une seule catégorie de 100 euros chacune, détenue exclusivement par les collectivités territoriales et/ou groupements de collectivités territoriales. La souscription de 240 actions ou plus donne droit pour chaque collectivité ou groupements actionnaires à un représentant au Conseil d'Administration

Compte Rendu Conseil Municipal

de la SPL. La SPL agira exclusivement pour le compte de ses actionnaires et dans leur ressort territorial. Elle aura vocation à prendre en charge le SPPEH, ainsi que les missions complémentaires énergie, climat relevant de la compétence de ses actionnaires publics. C'est dans cette optique de complémentarité des missions menées au service exclusif de ses actionnaires, qu'est défini l'objet social de la SPL.

Le respect de ces conditions d'intervention matérielles et territoriales, permettra à la SPL de bénéficier de l'exception de la quasi-régie, dans les conditions posées à l'article L.2511-1 du code de la commande publique. Les actionnaires de la SPL pourront ainsi lui confier la gestion du SPPEH ainsi que des missions complémentaires relevant de leurs compétences par le biais de marchés publics ou concessions passés sans publicité ni mise en concurrence.

La SPL ALEC de l'Ain aura son siège social à Bourg-en-Bresse.

Le Business Plan en cours de finalisation est estimé à 2 M€ de commandes avec une projection de commandes supplémentaire de 10 % par an en année 2 et 3 conformément aux prévisions de déploiement du SPPEH – Service Public de Performance Énergétique de l'Habitat qui représente à lui seul 80 % du volume d'affaires assuré par la SPL ALEC de l'Ain. Les autres financements correspondent à des programmes d'actions spécifiques avec des financements dédiés.

L'équilibre économique de la SPL ALEC de l'Ain est visé dès le 1^{er} exercice.

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal :

- **PREND ACTE** de la constitution d'une société publique locale régie par les dispositions des articles L.1531-1, L.1521-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales,
- **ADOpte LES STATUTS DE LA SPL** qui sera dotée d'un capital maximal de 408 000 euros libéré en une fois, dans lequel la participation de la commune de Thil est fixée à 100 euros et libéré en totalité,
- **AUTORISE** Madame le Maire à prendre ou à signer tous actes utiles à la constitution de ladite société,
- **DESIGNE** Madame le Maire comme son représentant permanent à l'assemblée générale des actionnaires,
- **DESIGNE** Madame Isabelle ROUVIERE comme mandataire représentant la Commune de Thil au conseil d'administration de la société,
- **AUTORISE** le mandataire ci-dessus à se prononcer sur la dissociation ou le cumul des fonctions de Président et de Directeur général de la société.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Compte Rendu
Conseil Municipal

Pour	15
Contre	0
Abstention	0

8. Délibération n° 21.03.08 : Demande de subvention à la DETR pour la rénovation de portes et fenêtres à l'école

Madame le maire présente à l'Assemblée le programme de travaux pour la rénovation de l'école :

- Changement des portes, fenêtres dans le cadre de l'amélioration énergétique.

Madame le maire présente des devis d'un montant hors taxes de 78 281,12 euros pour changer les fenêtres et portes de quatre classes sur les cinq de l'école, l'installation de volets et le remplacement de deux portes dans le couloir de l'école.

Ces travaux visent à l'amélioration de l'isolation du bâtiment, à réduire la consommation énergétique et plus prosaïquement assurer que les ouvrants puissent effectivement s'ouvrir.

Il est proposé au conseil municipal de solliciter une subvention au titre de la DETR pour 30 % des coûts des travaux en complément de l'aide sollicitée auprès de la Région.

Ainsi, le plan de financement serait le suivant :

Plan prévisionnel de financement			
Sources	Libellé	Montant HT	Taux
Fonds propres de la commune	Rénovation des portes et fenêtres de l'école	15 656,23 €	20 %
Sous-total autofinancement		15 656,23 €	20 %
DETR	Rénovation des portes et fenêtres de l'école	23 484,33 €	30 %
Bonus rural Région	Rénovation des portes et fenêtres de l'école	39 140,56 €	50 %
Sous-Total subvention publique		62 624,49 €	80 %
Coût total		78 281,12 €	

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Le conseil municipal, entendu l'exposé qui précède et après en avoir délibéré :

Compte Rendu Conseil Municipal

- **APPROUVE** l'engagement des travaux de réfection des portes et fenêtres de l'école ;
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel pour un montant total de 78 281,12 € HT et la sollicitation de la DETR pour un montant de 23 484,33 € ;
- **S'ENGAGE** à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document relatif à cette opération.

Pour extrait certifié conforme au Registre des délibérations.

Pour	15
Contre	0
Abstention	0

9. Délibération n° 21.03.09 : Loi d'Orientation des Mobilité (LOM)/ transfert de la compétence mobilité

Madame le maire expose à l'Assemblée que la communauté de communes de Miribel et du Plateau (CCMP) est Autorité Organisatrice des Transports Urbains (AOTU) depuis 2007, puis sous la loi MAPTAM, est devenue Autorité Organisatrice de la Mobilité (AOM).

La CCMP est l'acteur public compétent pour l'organisation de la mobilité sur son périmètre dénommé par la loi « ressort territorial ». Depuis 2012, la CCMP exploite le réseau de transport urbain COLIBRI financé par le Versement Mobilité et mène dans le cadre du Plan Global de Déplacement (PGD) de septembre 2016 d'autres actions en lien avec la mobilité (parking de co-voiturage, pistes cyclables...).

Les compétences de la CCMP à ce jour sont les suivantes :

- Organisation des transports urbains COLIBRI sur le périmètre de la communauté de communes, ressort territorial de l'autorité organisatrice de la mobilité (AOM),
- Participation versée au conseil départemental de l'Ain pour le fonctionnement des lignes interurbaines de transport 171 et 132 sur le périmètre de transport urbain de la communauté de communes,
- Anneau Bleu : étude, réalisation et gestion de « liaison douces » sur la rive droite du canal de Miribel,
- Accessibilité du grand parc : création, aménagement et gestion des ouvrages de franchissement du canal de Miribel dont le pont de l'île,
- Création, aménagement et entretien des sentiers pédestres d'intérêt communautaires inscrits au plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée (PDIPR),
- Élaboration d'un schéma modes doux et soutien à la création d'aménagements cyclables
- Création d'un service public d'autopartage.

Compte Rendu Conseil Municipal

La loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 sur l'orientation des mobilités réforme le dispositif applicable en matière de mobilité et a posé de nouvelles obligations. L'objectif affiché par la loi vise à mettre un terme aux « zones blanches » en termes de mobilité.

Le schéma-type d'organisation territoriale de la compétence « Mobilité » prévoit ainsi deux niveaux de collectivités :

- La Région, AOM régionale pour un maillage du territoire à son échelle,
- l'EPCI, AOM local, échelon de proximité pour favoriser des solutions adaptées aux besoins de chaque territoire.

La loi impose aux EPCI de se doter d'une telle compétence, à défaut de quoi la Région deviendra AOM locale par substitution.

La loi programme d'ici le 1^{er} juillet 2021 la couverture intégrale du territoire national en autorités organisatrices de la mobilité (AOM).

Elle a notamment pour objectif l'exercice effectif de la compétence mobilité « à la bonne échelle » territoriale, en favorisant notamment les relations entre les intercommunalités et les régions.

L'article 9 III de l'ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020 a modifié l'échéance avant laquelle les conseils communautaires des communautés de communes devront délibérer pour proposer la prise de compétence d'organisation de la mobilité à leurs communes membres. Initialement prévue au plus tard le 31 décembre 2020, la date de délibération du conseil communautaire est repoussée au 31 mars 2021.

Bien que la CCMP soit reconnue AOM par le CEREMA et d'autres administrations d'État, les services de la Préfecture de l'Ain estiment que les statuts actuels ne visent pas l'entièreté des compétences inscrites à l'article L1231-1-1 du Code des Transports modifié par la Loi LOM.

C'est pourquoi le conseil communautaire propose, en plus des autres compétences inscrites aux statuts, la rédaction suivante :

- Organisation de la Mobilité au sens de l'article L.1231-1-1 du code des Transports.

Il est rappelé que le transfert de la compétence mobilité s'effectuera en application des dispositions de l'article L.5211-5 du CGCT et doit être décidé par délibérations concordantes du Conseil communautaire et des Conseils municipaux se prononçant dans les conditions de majorité requise pour la création de l'EPCI.

Cet accord doit être exprimé par deux tiers au moins des Conseils municipaux des Communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des Conseils municipaux des Communes représentant les deux tiers de la population. En outre, cette majorité doit nécessairement comprendre, en l'espèce, l'accord du Conseil municipal de la Commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale concernée.

Le Conseil municipal de chaque Commune membre dispose ensuite d'un délai de trois mois, à compter de la notification au Maire de la Commune de la délibération de l'organe délibérant de l'EPCI, pour se prononcer sur

Compte Rendu Conseil Municipal

les transferts proposés. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable. Le transfert de compétence est ensuite acté par arrêté préfectoral, si les conditions de majorité nécessaires sont atteintes.

Vu les articles L.5211-5 et L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu l'avis de la commission générale du 23 avril 2021,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** la prise de compétence « organisation de la Mobilité au sens de l'article L 1231-1-1 du livre II titre III du code des Transports » de la part de la CCMP ;

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

<i>Pour</i>	15
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	0

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h22

Compte Rendu
Conseil Municipal

ANNEXES

1. Convention CDG 01 < = > Commune de THIL
2. Convention Mutualité Française < = > Commune de THIL
3. Règlement Intérieur Réseau de lecture Publique



MISSION ASSISTANCE JURIDIQUE

Convention n° 2021/09

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain, représenté par sa Présidente, **Madame Hélène CÉDILEAU**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 novembre 2020, ci-après désigné le C.D.G. 01,

d'une part,

ET

La **Commune de THIL (Ain)** représentée par son Maire, Madame Valérie POMMAZ, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 29 avril 2021, ci-après désignée la Commune,

d'autre part,

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet au Centre de Gestion de recruter des agents mis à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer :

- le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles
- des missions temporaires
- ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être obligatoirement pourvu.

C'est dans ce cadre que le Centre de gestion de l'Ain a, par délibération du 6 mars 2009, décidé de répondre à la demande des communes et établissements publics du département par la création d'un service Assistance Juridique.

Veille juridique, rédaction d'actes, de documents, accompagnement, ou simple relecture, le service Assistance Juridique doit permettre aux collectivités affiliées de bénéficier d'un soutien juridique adapté à la demande, dans les domaines aussi sensibles qu'évolutifs que sont la commande publique, l'urbanisme ou l'administration générale.

Vu la demande de la Commune, en date du 24 mars 2021, exposant deux consultations à lancer en vue de la fourniture et de la livraison de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune et des prestations de nettoyage des bâtiments communaux ;

Et sollicitant du Centre de Gestion la mise à disposition d'un agent chargé d'accompagner la commune dans la rédaction des pièces techniques et administratives ainsi que la gestion de la procédure.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition par le Centre de Gestion à la **Commune (Ain)** d'un agent en vue de réaliser une mission temporaire de conseil et d'accompagnement dans le cadre de la conclusion du marché public suivant :

- ↳ Fourniture de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune
- ↳ Prestations de nettoyage des bâtiments communaux

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION

L'agent affecté assurera les missions suivantes :

- 1) Réunion de démarrage : date à déterminer,
 - prise en main des éléments du dossier,
 - questions-réponses
- 2) Rédaction et mise en cohérence des documents techniques et financiers,
- 3) Rédaction des pièces administratives, de l'avis d'appel public à la concurrence
- 4) Assistance pour l'analyse des candidatures et des offres y compris gestion des demandes de compléments de candidature, aide à la rédaction du rapport d'analyse des offres
- 5) Assistance pour la négociation : rédaction des courriers, présence lors des réunions, analyse après négociation y compris rédaction du rapport d'analyse des offres
- 6) Rédaction de la délibération d'autorisation de signature du contrat, du courrier attributaire, des courriers aux non retenus, du courrier de notification, rédaction et mise en ligne de l'avis d'attribution
- 7) Gestion de la plateforme de dématérialisation : mise en ligne du DCE, gestion des questions-réponses en cours de consultation, importation des plis, envoi des différents courriers, attribution, données essentielles du marché

L'agent informera de manière régulière le correspondant désigné à l'article 4.1 de la présente de l'évolution des dossiers en cours et soulèvera toute difficulté rencontrée.

Toute modification de l'étendue de la mission fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISSION

La mission aura lieu de manière ponctuelle, à la demande de la commune, sur place, c'est-à-dire au sein des locaux de la Mairie de Thil – 340 rue de la Mairie – 01120 THIL, **pour une durée de 13 jours d'intervention, à compter du 24 mars 2021.**

ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

4.1. - Conditions de travail

La **Commune (Ain)** s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

L'autorité territoriale a désigné Monsieur Olivier ROUVIERE, adjoint au maire de Thil, correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission. Elle s'engage, par ailleurs, à accepter la visite sur place d'un représentant du Centre de gestion.

4.2. – hygiène et santé au travail

Il appartient à la collectivité d'accueil de prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité et protéger la santé de l'agent mis à disposition par le Centre de Gestion dans le cadre de la responsabilité qui lui incombe, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables (décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, Code du travail : quatrième partie "santé et sécurité au travail").

Ces mesures peuvent comprendre, notamment, des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

4.3. - Durée de travail

La journée de travail de l'agent affecté correspond à 7 heures de travail effectif.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

4.4. – Interruption de la mission dans le cadre de mission de longue durée

Dans le cadre d'une mission de longue durée, l'urgence d'une mission temporaire sollicitée par une autre collectivité, durant le temps d'intervention de l'agent, peut amener le Centre de Gestion à diminuer temporairement ou à interrompre ponctuellement la mission en cours.

ARTICLE 5 : ABSENCES DE L'AGENT

Toute demande de congé de l'agent en mission est soumise pour avis et visa à l'autorité territoriale d'accueil avant sa transmission au Centre de Gestion.

L'agent absent pour congés annuels ne sera pas remplacé.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dès que possible dans le planning d'intervention.

Toute absence imprévue ou non précisée à l'article 3 de la présente convention fera l'objet d'une information par tout moyen (courrier, téléphone, fax ou mail).

ARTICLE 6 : PARTICIPATION

Pour l'ensemble de la mission, la **Commune (Ain)** versera au Centre de Gestion la somme de :

- 250 Euros par journée de travail effectivement réalisée,
- 125 Euros par demi-journée de travail effectivement réalisée,

Soit la somme de 3 250 € pour la totalité de la mission.

En dehors des fournitures, qui sont à la charge de la commune, le coût de la mission s'entend net de tous frais annexes, qui restent à la charge du CDG.

Le recouvrement des frais de la mission interviendra à la fin de celle-ci, ou mensuellement pour les missions de longue durée, sur présentation d'un titre de recette émis par le CDG.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie départementale de l'Ain.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La durée de présente convention se confond avec la durée de la mission.

Toute demande de prolongation de celle-ci devra être formulée dans un délai compatible avec l'organisation du planning de l'agent du Centre de Gestion et fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU MONTANT DES PARTICIPATIONS

Le montant de la participation figurant à l'article 6 pourra faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Dans le cadre de l'exécution d'une même mission sur deux exercices, le montant de la participation ainsi révisé par le Conseil d'Administration pour l'année suivante fera l'objet d'une information écrite auprès de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.

La collectivité ou l'établissement public peut décider de ne pas poursuivre la mission engagée en faisant connaître son intention par notification écrite adressée au Centre de Gestion au plus tard le 30 novembre.

ARTICLE 9 : LITIGES

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de LYON.

A Thil, le

La Maire,

Valérie POMMAZ

A Péronnas, le

La Présidente,

Hélène CÉDILEAU

Maire de Péronnas

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Demande d'utilisation souscrite par :

La **Mutualité française Auvergne-Rhône-Alpes**, union régie par le code de la Mutualité, immatriculée au répertoire Sirene sous le N° 390 917 664, dont le siège social est situé 158 avenue Thiers - 69006 Lyon, représentée par Madame Sonia CAPDEPON, agissant, en qualité de Directrice Générale pour le compte de Mutualité française Auvergne-Rhône-Alpes, ci-après dénommée « l'Organisateur ».

La Mutualité française Auvergne Rhône-Alpes est une personne morale de droit privé à but non lucratif, régie par le Code de la Mutualité, qui a été créée le 22 mai 1973. Elle regroupe 200 mutuelles et unions mutualistes affiliées à la Fédération Nationale de la Mutualité Française, représentant 2 120 000 adhérents et 4,2 millions de personnes protégées.

Conformément à son objet statutaire, la MfARA représente ces organismes au sein des instances de concertation et de gestion auxquelles elle est associée, en particulier dans le champ de la protection sociale et de la santé. Elle développe, par ailleurs, des actions collectives d'information et de promotion de la santé en application des orientations et programmes de prévention définis par la FNMF.

Entre les soussignés Responsables :

↳ MAIRIE de THIL,
représentée par son Maire en exercice, Madame Valérie POMMAZ,

et

↳ L'ORGANISATEUR.

L'Organisateur utilisera les locaux mis à disposition exclusivement en vue du déroulement de l'action de prévention santé grand public « Je me renforce après 60 ans », dans le cadre de son programme d'actions pour « La santé des aînés », et dans les conditions ci-après :

1/ Les locaux suivants sont mis à la disposition de l'Organisateur, qui devra les restituer en l'état :
- ERP Salle des fêtes de THIL

2/ Jours et heures d'utilisation des locaux :

- Mercredi 19 mai 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 26 mai 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 2 juin 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 9 juin 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 16 juin 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 23 juin 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 30 juin 2021, de 9h à 13h
- Mercredi 7 juillet 2021, de 9h à 13h

3/ Les effectifs accueillis simultanément s'élèveront à 15 personnes au maximum, nombre qui pourra être revu à la baisse en fonction des consignes sanitaires en vigueur au moment de la mise à disposition des locaux.

4/ L'Organisateur pourra également disposer du matériel suivant : tables, chaises, sanitaires et écran de projection.

5/ L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

TITRE 1 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

1/ Préalablement à l'utilisation des locaux, l'Organisateur reconnaît :

- Avoir souscrit auprès d'Inter Mutuelles Entreprises une police d'assurance couvrant, dans les limites fixées aux Conditions Particulières et Générales, la Responsabilité Civile Professionnelle et la Protection Juridique suite à accident du souscripteur dans le cadre de son activité d'Union mutualiste ainsi que des Risques Locatifs Temporaires. Cette police portant le N° 971 0001 17626 X 51 est valable du 1er janvier au 31 décembre 2021,
- Avoir procédé avec le responsable désigné ci-dessus (représentant de la Mairie de THIL) à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

2/ Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Organisateur s'engage :

- a) A faire respecter les règles de sécurité des participants,
- b) A respecter les règles sanitaires en vigueur en lien avec la Covid19, telles que figurant, notamment, dans l'annexe aux présentes,
- b) A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées, dans le respect de la jauge mentionné au 3),
- c) A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, si besoin,
- d) A assurer la fermeture des locaux (portes et fenêtres) et à veiller à l'extinction des lumières.

TITRE 2 - DISPOSITIONS FINANCIERES

L'Organisateur s'engage :

- A indemniser l'établissement ci-dessus désigné pour les dégâts matériels éventuels et les pertes constatées à hauteur du préjudice subi ;
- À payer le tarif de 60 € TTC par date, soit 480 € TTC pour l'ensemble de la mise à disposition des locaux dans le cadre du programme « je me renforce après 60 ans », au titre de la participation aux frais de ménage des locaux utilisés.

TITRE 3 - EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

1/ Par le Responsable des locaux à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou de l'Ordre Public, par lettre recommandée adressée à l'Organisateur.

2/ Par l'Organisateur, pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au responsable des locaux par lettre recommandée, dans un délai de cinq (5) jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

3/ A tout moment par le Responsable des locaux, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Fait à THIL, le .. avril 2021

L'Organisateur

La Mairie de THIL

ANNEXE

PROTOCOLE SANITAIRE COVID 19

Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures sanitaires définies par décret au niveau national doivent être observées par l'Organisateur lors de l'utilisation de l'ERP Salle des fêtes de THIL :

- Aération minimum de 15 minutes, à l'entrée et à la fin de l'activité,
- Information en amont des participants potentiels, afin de les inviter à s'abstenir de participer en cas de symptômes évocateurs de la Covid-19,
- Masque obligatoire pour les intervenants et participants,
- Mise à disposition du public de gel hydro-alcoolique, pour un nettoyage obligatoire des mains à chaque entrée dans la salle,
- Rappel aux participants des règles sanitaires à appliquer,
- Nettoyage à l'aide d'un spray ou de lingettes désinfectantes, en début et en fin d'utilisation, des : mobiliers, matériels, poignées de portes, poignées de fenêtres et interrupteurs utilisés,
- Nettoyage des sanitaires, après chaque passage, à l'aide d'un spray ou de lingettes désinfectantes,
- Respect du nombre de personnes autorisées en fonction de la jauge de la salle et des mesures sanitaires,
- Respect d'une règle de distanciation d'au minimum deux mètres entre chaque personne.

Règlement du Réseau des Bibliothèques de la Communauté de Commune de Miribel et du Plateau

Préambule

Le **réseau des Bibliothèques** de la Communauté de communes de Miribel et du Plateau (CCMP) est constitué de 6 bibliothèques.

Ce service intercommunal de lecture publique a pour vocation de contribuer à l'éducation, à la culture, à l'information et aux loisirs de tout un chacun. Il constitue, organise, exploite, valorise et évalue ressources et services à ces fins. Il vise à la mutualisation des moyens à l'échelle intercommunale, en coopération avec l'ensemble des bibliothèques du territoire.

Adopté par les conseils municipaux de cinq communes membres de la CCMP – Beynost, Miribel, Neyron, Thil, Tramoyes, et par le Conseil d'administration du centre social Artémis à Saint-Maurice de Beynost, le présent règlement fixe les **droits et devoirs des usagers du service**, ainsi que des salariés et des bénévoles présents dans les bibliothèques, qualifiés ci-après "bibliothécaires".

Article 1 :

L'**accès aux bibliothèques** membres du réseau et la consultation de documents sur place sont libres de toute formalité, **gratuits et ouverts à tous**, sous réserve de respecter le présent règlement.

Article 2 :

Les **horaires d'ouverture** des bibliothèques sont fixés par les autorités de tutelle (conseil municipal, centre social) et portés à la connaissance du public par tout moyen approprié (affichage sur site, guide du lecteur, site internet). Les usagers seront avertis des changements exceptionnels de ces horaires.

Article 3 : L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation expresse du responsable de la bibliothèque, en des droits précis. Toute propagande (politique, religieuse, etc) est interdite dans l'enceinte du bâtiment.

Article 4 : Il est impérativement demandé aux usagers d'avoir un **comportement approprié et respectueux** des autres usagers et des bibliothécaires, ainsi que des locaux, du matériel, des documents et des règles d'hygiène. Les usagers s'engagent à ne pas pénétrer à l'intérieur des locaux avec des animaux, à l'exception des animaux accompagnant des personnes en situation de handicap ; ne pas fumer à l'intérieur des locaux ; ne pas manger dans les espaces de lectures, sauf autorisation des bibliothécaires pour un événement particulier (goûter lecture).

Article 5 : Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité.

Article 6 : La présence et le comportement des mineurs demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux, y compris en l'absence de ces derniers sur site.

Article 7 : Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des présentations de services. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement.

Article 8 - Modalités d'inscription :

Le prêt est consenti contre une **cotisation forfaitaire annuelle unique** sur les bibliothèques du réseau, conformément au guide des tarifs précisé ci-après en annexe, et dont les montants sont déterminés par les autorités de tutelle. Cette cotisation ne peut faire en aucun cas l'objet de remboursement.

L'inscription est individuelle, sans condition d'âge, et est valable **12 mois** à compter de son établissement. Il sera demandé aux usagers au moment de l'inscription de remplir une fiche de renseignements, conforme au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), mentionné à l'article 14. Tout changement d'adresse, de situation ouvrant droit à la gratuité, devra être notifié. L'inscription est valable sur tout le réseau.

Pour les **mineurs**, une autorisation parentale est obligatoire.

L'inscription est matérialisée par une **carte personnelle d'utilisateur**, unique et commune à l'ensemble du réseau. Elle permet l'accès aux services offerts par les bibliothèques. Le titulaire de la carte est responsable de celle-ci et de son usage. Il doit en outre la présenter pour bénéficier du droit de prêt.

L'utilisateur pourra emprunter et rendre ses documents dans toutes les bibliothèques.

Pour les structures professionnelles intervenant pour l'intérêt général - enseignement, culture, animation socio-culturelle ou médicale, une **carte professionnelle** peut être sollicitée auprès des bibliothèques ou du coordinateur du réseau ; elle est éditée sous la responsabilité de la structure en faisant la demande. Les professionnels « petite enfance » du territoire agréés par la CAF peuvent également en bénéficier.

Toute **perte** ou **vol** de la carte de lecteur devra être immédiatement signalé aux bibliothécaires du réseau. Le lecteur devra s'acquitter du **coût de reproduction de la carte** auprès des bibliothèques du réseau, et se verra remettre une nouvelle carte sans modification de la durée de validité. En cas d'usure avérée de la carte de lecteur dans le cadre d'un usage normal, le remplacement est effectué gratuitement.

Article 9 - Modalités de prêt :

Le prêt est consenti à titre individuel sous la responsabilité de l'emprunteur sur présentation de la carte lecteur.

L'ensemble des documents présents dans les collections des bibliothèques du réseau peuvent être empruntés, à l'exception, pour les périodiques, du dernier numéro paru (voir guide des tarifs à l'article en annexe).

Les usagers peuvent également réserver en ligne les documents qu'ils souhaitent emprunter, et choisir leur point de retrait (avec délai d'acheminement et de disponibilité). Une rotation hebdomadaire des documents est assurée par la CCMP.

Le nombre de documents empruntables et la durée de prêt sont précisés lors de l'inscription, conformément au guide des tarifs ci-après, et rappelés dans le guide du lecteur. La **prolongation** pour les documents imprimés est autorisée une fois, pour une durée précisée ci-après.

Est considéré comme "nouveau" un document de moins de 3 mois à partir de la date de mise en circulation.

Les "nouveau" seront signalées sur le portail web ainsi qu'en rayon par une signalisation particulière. Elles sont exclues, durant cette période, du service de réservation et de navette.

Les enfants de 0 à 13 ans peuvent uniquement emprunter les documents répertoriés "jeunesse". Entre 14 ans et 18 ans, et sous la responsabilité parentale, l'utilisateur mineur pourra avoir accès à l'ensemble du catalogue.

Le choix des documents empruntés reste sous la responsabilité de leurs parents, celle des bibliothécaires ne pouvant en aucun cas être engagée.

En cas de **retard** dans la restitution des documents empruntés, les bibliothèques du réseau se réservent le droit de prendre toutes les dispositions pour assurer le retour des dits documents (envoi automatique de mail ou sms, appel téléphonique, lettre de réclamation, etc).

Article 10 :

En cas de **perte** ou de **détérioration** d'un document, l'emprunteur devra assurer son remplacement par un document neuf ou équivalent. Exception faite de la perte ou détérioration d'un DVD qui donnera lieu à un **dédommagement forfaitaire de 50 €**, selon le tarif fixé par les autorités de tutelle (voir guide des tarifs).

Il est demandé aux usagers de signaler tout document abîmé et de ne pas effectuer les réparations eux-mêmes. Les bibliothécaires, qui disposent d'un matériel approprié, procéderont eux-mêmes à la remise en état des documents.

Il est naturellement demandé aux usagers de prendre soin des documents qui sont mis à leur disposition. Il est interdit de faire une quelconque marque sur les documents ou d'en corner les pages. En cas de

détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive (voir article 15).

Article 11 :

Certains documents peuvent être exclus du prêt et doivent être consultés sur place. Ils feront alors l'objet d'une signalisation particulière.

Article 12 - Rappel des règles de droit général d'utilisation des documents et sources d'information :

Les bibliothèques et autorités de tutelle ne peuvent être tenues pour responsables des manquements au droit général d'utilisation des documents et des sources d'information qui viendraient à être commis par les usagers.

Il est rappelé à ceux-ci :

- que la duplication des documents prêtés ou consultés sur place est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit (Art. L122 – 5 al.8 du Code de la Propriété intellectuelle)

- que l'utilisation des documents sonores, audiovisuels et multimédia est consentie dans le cercle de la famille uniquement, sauf exception pour certains documents dont la diffusion est cependant restreinte à l'enceinte de la bibliothèque.

Article 13 - Application du règlement :

Tout usager des bibliothèques du réseau s'engage à se conformer à ce règlement, dont les principes sont communiqués au moment de l'inscription. Les bibliothécaires sont chargés de l'application de ce règlement.

Le présent règlement est affiché dans les bibliothèques du réseau et disponible sur le portail internet (www.bibliotheques-ccmp.fr)

Un exemplaire de ce règlement peut être fourni sur demande à tout usager, détenteur ou non d'une carte de prêt. Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans les bibliothèques.

Article 14 - Traitement et Protection des Données :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à :

- alimenter le système d'information et de gestion des bibliothèques, afin d'assurer son bon fonctionnement
- constituer une base de données permettant l'envoi d'actualités du réseau (sur autorisation expresse de l'utilisateur lors de l'inscription)
- générer des statistiques

Les données collectées pour le compte lecteur sont : Prénom, NOM, adresse postale et mail, date de naissance, sexe, commune. Ces données permettent à l'utilisateur de disposer d'un compte personnel, accessible notamment sur le portail Web et utilisé pour consulter le catalogue et réserver des documents.

Ce compte est également constitué des données générées par les précédents prêts et réservations sur les 12 derniers mois. Ces données sont accessibles par les bibliothécaires pour établir des suggestions de lecture.

Ce compte permet également d'accéder à des ressources numériques de partenaires tels que celles de la Direction de la Lecture Publique du Département de l'Ain.

Conformément au règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable dans l'ensemble de l'Union Européenne à compter du 25 mai 2018, qui constitue le texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel et qui consacre et renforce les grands principes de la loi Informatique et Libertés en vigueur depuis 1978, les personnes inscrites bénéficient des droits suivants :

- le droit d'accès
- le droit de rectification
- le droit à l'effacement

- le droit à la limitation du traitement
- le droit à la portabilité des données
- le droit d'opposition au traitement des données
- le droit à être informé d'une violation des données en cas de risques élevés pour les intéressés

Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.

Elles sont supprimées à réception d'une demande expresse formulée par le titulaire du compte, ou lorsque la bibliothèque à l'origine de l'inscription en fait la demande, suite au non-renouvellement d'une adhésion. Les informations transmises aux fournisseurs de ressources numériques sont mises à jour annuellement et supprimées selon les mêmes modalités.

Le lecteur inscrit peut demander quand il le souhaite l'accès, la rectification et l'effacement des informations nominatives le concernant. Pour exercer ses droits d'accès et de rectifications, il suffit qu'il se connecte à son espace personnel accessible, ou qu'il formule la demande auprès des bibliothécaires.

Le coordinateur du Réseau de Lecture Publique est désigné Délégué à la protection des données (DPO). Pour toute réclamation, le coordinateur est joignable par courrier (Coordinateur Lecture Publique, Communauté de Communes de Miribel et du Plateau, 1820 Grande Rue, 01700 MIRIBEL), par mail (coordination@bibliotheques-ccmp.fr) ou encore par téléphone : 04.78.55.52.18.

Article 15 :

Les usagers du service doivent se conformer aux consignes énoncées ci-avant, ainsi qu'aux consignes écrites ou orales des bibliothécaires visant à assurer le bon fonctionnement du service.

Le responsable de chaque bibliothèque, et dans le cadre légal établi, peut être amené à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service, ou encore à refuser l'accès aux locaux en cas de force majeure ou encore d'affluence supérieure à la réglementation des établissements recevant du public.

Sur proposition motivée des responsables des bibliothèques, toute infraction aux dispositions énoncées ci-avant, et tout manque de respect caractérisé à l'encontre des autres usagers et des bibliothécaires, peut entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit d'accès aux services du réseau.

Article 16 :

Le présent règlement ainsi que les tarifs liés à l'activité du réseau des bibliothèques de la CCMP ont été dûment délibérés par les autorités de tutelle :

Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil municipal de
Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil municipal de
Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil municipal de
Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil municipal de
Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil municipal de
Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil d'administration d'Artémis à St Maurice de Beynost
Approuvé par délibération n°	en date du	par le conseil communautaire de la CCMP

Annexe – Guide des tarifs

	Tarif	Nombre de documents empruntables	Durée du prêt	Prolongation	Autres services
Carte individuelle	15 € / an	6 documents dont 1 nouveauté	4 semaines pour tous les documents sauf les dvd (15 jours) (Les sites qui achètent des nouveautés sont prioritaires pour le prêt)	1 fois pour une durée de 3 semaines sauf nouveauté ou réservation du document par un autre lecteur	2 réservations en ligne et acheminement sur le site de son choix ; documents disponibles pendant 10 jours
Peuvent être bénéficiaires d'une gratuité de la carte individuelle, sur présentation d'un justificatif : enfants de moins de 18 ans ; étudiants de – 26 ans ; bénéficiaires de minima sociaux (AAH, ADA, ASPA, RSA) ; bibliothécaires du réseau					
Carte professionnelle	Gratuite, sur demande auprès des bibliothèques du réseau ou du coordinateur de lecture publique	30 documents dont 1 nouveauté ; 6 documents pour les assistantes maternelles)	4 semaines	non	Accès de groupe sur réservation
Durée validité de la carte	1 an de date à date				
Fabrication d'une nouvelle carte en cas de perte ou vol	2€ / carte à retirer auprès des bibliothèques du réseau				
Dédommagement en cas de perte ou détérioration d'un document	Remplacement à l'identique ou équivalent ; forfait de 50 € / DVD				

