

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.
La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/71 Autorisation d'urbanisme se rapportant au projet de délocalisation d'Intermarché

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-21.

Vu le Code de l'urbanisme et notamment son article R 421-9

Considérant que le projet consiste à la vente d'une parcelle communale, cadastrée section AK, sous le n° 544,

Considérant que par leur nature les travaux rentrent dans le champ d'application d'une demande de déclaration préalable,

Considérant qu'il convient de donner au Maire l'autorisation de déposer une déclaration préalable au nom de la commune pour une division foncière

Le Maire informe le Conseil Municipal que pour les demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable...) déposées au nom de la commune, il convient de joindre au dossier une délibération autorisant Monsieur le Maire à déposer et à signer une telle demande.

En effet, cette autorisation n'entre pas dans le champ des délégations accordées au maire par le Conseil Municipal, dans le cadre de l'article L2122-21 du CGCT.

Le projet de division est soumis, conformément au code de l'urbanisme, au dépôt d'une déclaration préalable.

Selon le code de l'urbanisme et notamment son article R421-I-I. 1er alinéa, la demande de déclaration préalable est présentée par le propriétaire du terrain ou son mandataire.

Il est demandé au Conseil Municipal d'habiliter Monsieur le Maire à signer et déposer la demande de déclaration préalable ainsi que tout acte s'y rapportant afin de permettre la réalisation du projet de délocalisation de l'Intermarché. Il est également demandé au Maire de signer l'arrêté (accordant ou refusant la demande d'autorisation d'urbanisme après instruction).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- **APPROUVER** le projet de délocalisation d'Intermarché

- **AUTORISER** le Maire à signer et à déposer la demande de déclaration préalable que toutes autres autorisations d'urbanisme se rapportant à ce projet.

Envoyé en préfecture le 01/07/2021
Reçu en préfecture le 01/07/2021
Affiché le 
ID : 038-213803992-20210630-2021_71-DE

Pour : 26
Contre : 1
Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/72 Acquisition de la parcelle AW 117 – Notre Dame des Lumières

Afin de promouvoir et de maintenir le patrimoine existant de la Commune, celle-ci souhaite acquérir pour la somme de 1.00 € symbolique la propriété cadastrée section AW, sous le n° 117, où est implantée « La Madone » dite Notre Dame des Lumières appartenant à l'Association Diocésaine de Grenoble. Un courrier a été transmis dans ce sens à cette association qui a répondu favorablement le 29 janvier 2021.

Vu l'article L 1111-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier,

Etant entendu que l'avis du service des domaines n'est pas nécessaire,

Vu les autorisations des propriétaires,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à acquérir pour le compte de la Commune, la parcelle AW 117,
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce sujet.

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme

Le Maire
Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



VILLE DE SAINT-JEAN DE BOURNAY ISERE

PISCINE MUNICIPALE REGLEMENT INTERIEUR

Article 1er : Règlement intérieur

Le règlement intérieur de la piscine communale adopté par délibération du 30 juin 2021, modifié par le présent règlement est applicable à partir du 1^{er} juillet 2021.

Article 2 : Ouverture

La période et les heures d'ouverture de la piscine municipale sont établies par l'administration municipale et portées à la connaissance du public par voie d'affichage.

L'administration municipale se réserve le droit de modifier les horaires et le mode d'utilisation du bassin.

Article 3 : Accès au public

Le public est admis dans l'enceinte de l'établissement après avoir acquitter un droit d'entrée en caisse, contre remise d'un ticket ou carte d'abonnement valable à la saison, suivant les tarifs en vigueur affichés. Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal et modifiables dans les mêmes termes.

Pour bénéficier d'un tarif préférentiel, une pièce d'identité pourra être exigée.

Tout enfant de moins de 10 ans devra être accompagné d'un adulte majeur.

La Piscine Municipale est ouverte au public suivant les horaires affichés.

Les billets d'entrée ne sont plus délivrés une demi-heure avant la fermeture. L'évacuation des bassins se fera ¼ d'heure avant la fermeture. En cas d'évacuation avant l'heure de fermeture habituelle, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Le port du masque de protection contre le Covid-19 est obligatoire dans la file d'attente et ce jusqu'au vestiaire.

L'accès à la piscine est interdit :

- aux personnes porteuses de lésions cutanées suspectes, non munies d'un certificat de non-contagion.
- aux personnes présentant des symptômes liés au Covid-19.

Les animaux ne sont pas admis.

Article 4 : Tenue et hygiène

L'usage des cabines et vestiaires est obligatoire pour le déshabillage et le rhabillage.

La douche et le passage aux pédiluves sont obligatoires avant l'accès aux bassins. Le refus de leur usage entraîne automatiquement l'interdiction d'entrée.

En application des règles d'hygiène imposées par la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales, seuls les slips de bain pour hommes et maillots pour dames sont autorisés ; tous les shorts, bermudas, tenues intégrales, cyclistes et tee-shirts sont strictement interdits.

Article 4 bis, en période d'urgence sanitaire

Il est interdit de se regrouper à plus de 10 personnes dans l'enceinte de l'établissement.

La distanciation physique doit être respectée entre chacun sur terre comme dans l'eau.

Article 5 : Fonctionnement

L'accès à la pataugeoire est exclusivement réservé aux enfants de moins de 6 ans, accompagnés par un adulte.

L'accès au grand bassin est interdit aux personnes ne sachant pas suffisamment nager.

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les Maîtres-Nageurs Sauveteurs.

En cas d'incident ou d'accident, prévenir immédiatement les Maîtres-Nageurs Sauveteurs.

Dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit de :

- Séjourner en dehors des heures d'ouvertures
- Jeter ou abandonner des détritiques, emballages ou autres objets salissants. Des poubelles sont mises en place à cet effet.
- Sortir hors de l'établissement en tenue de bain
- Fréquenter les locaux et aires qui ne sont pas réservés au public
- Utiliser les pédiluves à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont conçus
- Plonger en dehors des zones prévues à cet effet
- Fumer
- Cracher
- Marcher chaussé aux abords des bassins et sur les plages
- Mâcher du chewing-gum
- Courir autour des bassins
- Pousser une personne à l'eau
- Manger
- Pratiquer l'apnée libre
- Se livrer à des actes bruyants et/ou violents entre usagers ou à l'égard du personnel
- Utiliser des accessoires de plongée (masques, tubas, palmes) et des bouées gonflables pour les enfants (seuls les brassards sont autorisés), sauf pendant les séances spécifiques encadrées par une association
- Utiliser du matériel de jeux à l'exception des jeux collectifs expressément autorisés par le chef de bassin

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la décence, aux bonnes mœurs, à la tranquillité des baigneurs, au bon ordre et à la propreté de l'établissement, est formellement interdit. Il sera sanctionné par le renvoi immédiat de la piscine et ne donnera lieu à aucun remboursement.

Article 6 : Responsabilité

Les usagers de la piscine sont personnellement responsables des accidents qu'ils peuvent provoquer ou commettre.

Les dégradations de toute nature aux immeubles et aux matériels, commises par les usagers, donneront lieu à des poursuites judiciaires, à la charge des contrevenants ou de leurs responsables majeurs.

Il est conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur dans l'enceinte de la piscine, la collectivité déclinant toute responsabilité en cas de vol.

La piscine municipale est ouverte aux établissements scolaires aux conditions fixées par la ville. Les élèves resteront toujours sous la responsabilité du personnel enseignant qui devra faire respecter les textes officiels concernant la natation scolaire et publiés par l'Education Nationale.

Article 7 : Respect du règlement intérieur

En s'acquittant des droits d'entrée, les usagers de la piscine municipale reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement affiché dans l'entrée et s'engagent à le respecter.

La direction et le personnel de la piscine municipale sont chargés de l'application du présent règlement.

Tout cas litigieux sera réglé par la direction.

Article 8 : Interdiction temporaire d'accès aux bassins

La direction se réserve le droit d'interdire temporairement l'accès aux bassins en cas de nécessité.

Article 9 : Fréquentation Maximale Instantanée

La Fréquentation Maximale Instantanée (F.M.I.) autorisée est de 300 personnes.

Cependant et afin de respecter les directives, la fréquentation maximale sera abaissée à 250 personnes dans l'enceinte du bâtiment.

En conséquence, il ne sera plus délivré de droits d'entrée pendant toute la durée ou l'effectif reste à 250 personnes.

Fait à Saint Jean de Bournay, le

Le Maire,

Franck POURRAT



VILLE
DE SAINT-JEAN DE BOURNAY
ISERE

P.O.S.S.

**PLAN D'ORGANISATION
DE LA SURVEILLANCE
ET DES SECOURS**

Piscine municipale
Place Jean Moulin
38440 SAINT JEAN DE BOURNAY

Propriétaire et Exploitant : Mairie de Saint Jean de Bournay

Réf :

-Vu le J.O. Numéro 176 du 1er Août 1998 Page 11801

- Vu le NOR : INTE9800259A

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2212-2 ;

-Vu la loi no 51-662 du 24 mai 1951 relative à la sécurité dans les établissements de natation ;

Vu la loi no 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;

Vu le décret no 77-1177 du 20 octobre 1977 modifié relatif à la surveillance et à l'enseignement des activités de natation, et notamment l'article 6 ;

Vu le décret no 81-324 du 7 avril 1981 fixant les normes d'hygiène et de sécurité applicables aux piscines et aux baignades aménagées, notamment son article 8 ;

Vu le décret no 93-1101 du 3 septembre 1993 concernant la déclaration des établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques et sportives et la sécurité de ces activités.

Il est créé le POSS suivant pour l'établissement dénommé :

« Piscine Municipale de Saint Jean de Bournay »

Adresse : Place Jean Moulin

N° de tel : 04.74.54.79.07

Nom du Propriétaire : Mairie de Saint Jean de Bournay

I/ Description générale de l'établissement (voir plan en annexe)

1) Descriptif de l'établissement

a. Nombre de bassin : 3

b. Caractéristique des bassins :

Bassin sportif : Longueur 25.03m
 Largeur 12.53m
 Profondeur de 1.40m à 2m.

Bassin d'apprentissage :

 Longueur 12.55m
 Largeur 10.04m
 Profondeur 0.75m à 1m

Pataugeoire : en forme d'haricot d'une profondeur de 0.20m à 0.40m

c. Zones de surveillance

Il existe qu'une zone de surveillance comprenant : le bassin sportif, le bassin d'apprentissage et la pataugeoire.

d. Postes de surveillance

Il existe 2 postes de surveillance :

-Le premier est fixe sur une chaise haute située sur une zone évolutive en fonction de l'ensoleillement, de la réverbération du soleil et de la fréquentation des bassins.

Elle se situe tout du long des largeurs des bassins d'apprentissage et du bassin sportif dos au mur continue.

-Le second poste de surveillance est mobile et ajustable en fonction de la densité du public dans les bassins et des actions de préventions et d'intervention nécessaire.

e. Emplacement des matériels de sauvetage, situé de part et d'autre de la largeur du bassin sportif.

-2 perches

f. Emplacements des matériels de secours, situé à l'infirmerie.

-1 pharmacie (compresse, bandes, pansements, désinfectants, ciseaux, pince à écharde, etc.)

-1 Plan dur flottant

-1 jeu de colliers cervicaux

-1 brancard

g. Emplacement du matériel de réanimation, situé à l'infirmerie.

-1 bouteille de 1000L, 1 BAVU adulte, 1 BAVU enfant, 1 BAVU nourrisson, 1 aspirateur à mucosités

- 1 Défibrillateur

h. Matériel de communication interne, situé à l'infirmerie.

-1 portevoix

-2 talkiewalkies (1 à l'accueil, 1 avec le sauveteur en mobile)

-chaque sauveteur doit être en possession de son propre sifflet

i. Matériel de communication externe

2 téléphones d'urgence à 3 numéros (18, 17, 15) sont situés :

-à l'infirmerie

-à l'accueil

j. Lieux de stockage des produits chimiques

En sous-sol se trouve le local technique de stockage de produits chimiques. Son entrée est réglementée.

k. Commandes d'arrêts des pompes et les organes de coupure des fluides

Une commande d'arrêt des pompes sous forme de « bouton coup de poing » se situe dans l'infirmerie.

Une commande d'arrêt de la centrale d'air est placée dans le local technique en sous-sol.

Une commande d'arrêt général électrique se situe à côté du tableau général de basse tension dans le local technique en sous-sol.

I. Voies d'accès des secours extérieurs

Voir le plan en annexe

m. Consignes adressées au public en cas d'évacuation des bassins

Se référer aux consignes du Maître-Nageur Sauveteur.

2) Les caractéristiques des bassins et des zones d'évolution du public

a. Caractéristique des bassins :

- i. Bassin 1 de 25m/12.50m d'une surface aquatique de 313m²
- ii. Bassin 2 de 126m²
- iii. Pataugeoire en forme de « HARICOT » D'environ 80m²

b. Zone d'évolution du public

Le public à accès à toutes les zones qui ne lui sont pas interdite.

(Voir le plan joint annexe 2)

Zone interdite : infirmerie, local matériel pédagogique, local technique en sous-sol, accueil.

II/ Fonctionnement général de l'établissement

1) Période d'ouverture de l'établissement

L'établissement ouvre pour une période saisonnière sur les mois de juillet et aout. (Voir arrêté municipal de l'année pour plus de détails).

2) Les horaires d'ouverture au public

	JUILLET / AOUT
LUNDI	FERMETURE
MARDI	8h-10h00: leçons part. MNS 10h00 / 14H00 : Public 15H00 -18h45 : Public 18h45-20h45: Club / leçons part. MNS
MERCREDI	8h-10h00: leçons part. MNS 10h00 / 14H00 : Public 15H00 -18h45 : Public 18h45-20h45: Club / leçons part. MNS
JEUDI	8h-10h00: leçons part. MNS 10h00 / 14H00 : Public 15H00 -18h45 : Public 18h45-20h45: Club / leçons part. MNS

VENDREDI	8h-10h00: leçons part. MNS 10h00 / 14H00 : Public 15H00 -18h45 : Public 18h45-20h45: Club / leçons part. MNS
SAMEDI	8h-10h00: leçons part. MNS 10h00 / 14H00 : Public 15H00 -18h45 : Public 18h45/20h45: leçons part. MNS
DIMANCHE	8h-10h00: leçons part. MNS 10h00 / 14H00 : Public 15H00 -18h45 : Public

REMARQUE :

Le soir juillet/août lors de la venue du Club de natation le public évacue les bassins à 18h45 et l'enceinte de la piscine à 19h00. Le Club est autorisé à pénétrer dans les vestiaires dès 18h45.

CONVENTIONS :

Les pompiers et les Gendarmes sont susceptibles de bénéficier d'une convention d'accès gratuit de 10h à 11h tous les jours sauf le lundi en juillet et août.

Le club de natation Aquaclub du Dauphiné bénéficie d'une convention annuelle.

3) Type de fréquentation

La fréquentation des bains est plutôt d'ordre local.

4) Moments de forte affluence prévisibles

Le Moment de forte affluence prévisible est situé entre 15h00 et 17h00 surtout les weekends de beau temps.

5) Nombre de personnel pour la surveillance des différents types de fréquentation

- a. Présence du public : 1 à 2 personnels de surveillance en fonction des autres activités (prévention, interventions)
- b. Périodes scolaires : 1 personnel de surveillance.
- c. Présence du club : personnel de surveillance.

6) Qualifications des personnels de surveillance (voire diplôme affichée dans le panneau permanent)

Le personnel de surveillance est soit détenteur d'un diplôme confèrent le titre de MNS, soit d'un diplôme de BNSSA (avec dérogation ou en renfort de MNS)

7) Fréquentation Maximale Instantanée

FMI : 300 personnes maximum.

8) Nombre d'exercice annuel de simulation organisé

Au moins 1 par saison.

9) Date du dernier exercice de simulation

29 Juillet 2020

10) Lieu où le POSS est accessible par le public

Le POSS est affiché à l'entrée de l'établissement et au bord du bassin.

III/Organisation de la surveillance et des secours

1) Personnel de surveillance

a. Lors du Public :

1 personnel de surveillance est sur la chaise haute.

1 personnel de surveillance est en poste mobile autour des bassins ou en prévention ou en intervention (soins, ...)

1 agent de caisse à l'accueil

1 agent au vestiaire en cas de forte affluence

b. Lors des scolaires

1 personnel MNS en surveillance

1 personnel MNS en enseignement ou en surveillance

1 professeur des écoles par classe

Plusieurs parents agréés pour l'accompagnement (en fonction des textes de l'Education National)

Plusieurs parents agréés pour la sécurité dans l'eau (en fonction des textes de l'Education National)

c. Lors du club

1 personnel en surveillance

1 à plusieurs personnel(s) en enseignement rémunéré(s) ou bénévole(s).

IV Organisation interne en cas d'accident

Une réunion de préparation avant saison est organisée avec l'ensemble du personnel de surveillance qui doit travailler sur le site.

Un exercice de mise en situation du POSS est organisé le premier mois de fonctionnement avec l'ensemble du personnel travaillant sur l'établissement.

Le POSS est remis à chaque personnel travaillant sur l'établissement pour prise en compte et mise en application.

a. Procédures d'interventions en cas d'accident dans l'un des bassins

Sont concernés principalement les sauveteurs, mais aussi l'ensemble du personnel présent dans l'établissement qui se met immédiatement à disposition des sauveteurs. Il peut être sollicité en fonction de la situation ; évacuation des bassins, ouvrir les accès pompiers et les diriger sur les lieux de l'accident, récupérer les vêtements de la victime, relever noms et adresses des témoins si possible qui seront ensuite mentionnés sur la main courante du poste.

1/ Rôle du premier Sauveteur

- Prévient ou fait prévenir son collègue et se porte immédiatement au secours de la victime
- Sort la victime de l'eau
- Fait un bilan rapide
- Si la victime a des difficultés à respirer : la mettre sous inhalation en position semi-assise.
- S'il y a arrêt respiratoire pratiquez une ventilation artificielle avec matériel de protection (Pocket masque, BAVU)
- S'il y a arrêt respiratoire et circulatoire, commencer la réanimation cardio-pulmonaire.
 - La réanimation se poursuivra jusqu'à la reprise de la respiration puis assistance respiratoire (inhalation O₂)
 - Après reprise de conscience, installer confortablement la victime, et faire autres soins si besoin est.
- Dans tous les cas, ne pas arrêter la réanimation tant que la victime n'a pas repris connaissance ou qu'elle n'a pas été prise en charge par le SAMU.
- Si la victime a subi un traumatisme de la tête, du cou ou du dos (dans l'eau), lui faire un maintien tête dans l'eau et lui poser un collier cervical, avant de la placer dans le plan dure flottant avec tête. (Pour les autres risques se référer aux Recommandations PSE1/PSE 2 vu en Formation Continue ou initiale)
- Si la victime est rétablie avant l'arrivée du SAMU, ne pas la laisser partir avant que celui-ci ne l'ait examinée.

2/ Rôle du deuxième Sauveteur

Lorsque l'accident survient, Le Sauveteur intervenant prévient ou fait prévenir son collègue Celui-ci se met à disposition du premier :

Va chercher le matériel de réanimation (DSA, O₂, ...) si besoin ou tout autre matériel nécessaire à la prise en charge de la victime.

La prise en charge de la victime se poursuivra tant que nécessaire par les 2 sauveteurs.

3/ Rôle de l'agent de caisse

L'agent de caisse se renseignera de la gravité de la situation auprès des sauveteurs.

En fonction de celle-ci l'agent de caisse devra se mettre à disposition des sauveteurs et pourra fermer la caisse et interdire l'accès à l'établissement tout en facilitant son évacuation si besoin.

4/ Rôle de l'agent des vestiaires

L'agent des vestiaires se renseignera de la gravité de la situation auprès des sauveteurs.

En fonction de celle-ci l'agent des vestiaires devra se mettre à disposition des sauveteurs et notamment pourra ouvrir les accès aux services de secours.

b. Procédures d'interventions en cas d'accident dans sur les plages

1/ Rôle du premier Sauveteur

- Prévient ou fait prévenir son collègue et se porte immédiatement au secours de la victime
- Fait un bilan rapide
- Si la victime a des difficultés à respirer : la mettre sous inhalation en position semi-assise.
- S'il y a arrêt respiratoire pratiquez une ventilation artificielle avec matériel de protection (Pocket masque, BAVU)
- S'il y a arrêt respiratoire et circulatoire, commencer la réanimation cardio-pulmonaire.

- La réanimation se poursuivra jusqu'à la reprise de la respiration puis assistance respiratoire (inhalation O₂)
- Après reprise de conscience, installer confortablement la victime, et faire autres soins si besoin est.
- Dans tous les cas, ne pas arrêter la réanimation tant que la victime n'a pas repris connaissance ou qu'elle n'a pas été prise en charge par le SAMU.
- Si la victime a subi un traumatisme de la tête, du cou ou du dos, lui faire un maintien tête et lui poser un collier cervical. (Pour les autres risques se référer aux Recommandations PSE1/PSE 2 vu en Formation Continue ou initiale)
- Si la victime est rétablie avant l'arrivée du SAMU, ne pas la laisser partir avant que celui-ci ne l'ait examinée.

2/ Rôle du deuxième Sauveteur

Lorsque l'accident survient, Le Sauveteur intervenant prévient ou fait prévenir son collègue Celui-ci se met à disposition du premier :

Va chercher le matériel de réanimation (DSA, O₂, ...) si besoin ou tout autre matériel nécessaire à la prise en charge de la victime.

La prise en charge de la victime se poursuivra tant que nécessaire par les 2 sauveteurs.

3/ Rôle de l'agent de caisse

L'agent de caisse se renseignera de la gravité de la situation auprès des sauveteurs.

En fonction de celle-ci l'agent de caisse devra se mettre à disposition des sauveteurs et pourra fermer la caisse et interdire l'accès à l'établissement tout en facilitant son évacuation si besoin.

4/ Rôle de l'agent des vestiaires

L'agent des vestiaires se renseignera de la gravité de la situation auprès des sauveteurs.

En fonction de celle-ci l'agent des vestiaires devra se mettre à disposition des sauveteurs et notamment pourra ouvrir les accès aux services de secours.

c. Conduite à tenir en cas d'incendie

Le 1^{er} sauveteur :

- Essai d'éteindre le début d'incendie avec un extincteur cela lui est possible.
- Puis alerte ou fait alerter les pompiers (18)

Le 2nd Sauveteur :

- Fait évacuer l'établissement par les issues de secours les plus éloignées de l'incendie,
- Déclenche la sirène d'alarme qui donne l'alerte générale et déclenche le processus d'évacuation des bassins et locaux de la piscine,

L'agent d'accueil :

- Ouvre les portes d'entrée principale de la piscine et des vestiaires et bloque celles-ci en position ouverte s'il le peut,
- S'assure que le chemin d'accès des secours soit libre,

- Accueille et guide les pompiers,
- Empêche l'entrée de la piscine au public.

L'agent des vestiaires :

- Evacue le public et l'oriente vers les points de rassemblement,
- Prévient le chef du service technique et le responsable de la maintenance.

d. Procédure en période d'urgence sanitaire

Toutes les situations de prise en charge de victime doivent permettre de respecter les distanciations de sécurité qu'impose l'urgence sanitaire. Lorsque cette distance n'est pas possible, le MNS devra prendre des mesures de protection pour lui et la victime.

Avant tout bilan le MNS s'équipera d'un masque FFP1, puis en posera un à la victime.

Le bilan d'urgence vital pourra alors être réalisé.

Il débutera par un bilan respiratoire

En cas de noyade stade I ou II, victime consciente.

Après avoir procédé à mise en place des masques FFP1 pour le MNS et la victime, en cas de doute d'atteinte de la fonction respiratoire, placer un MHC à 15l/min recouvert d'un masque FFP1, finir les bilans et transmettre une alerte au 15.

En cas de noyade stade III ou IV, victime inconsciente

Après avoir procédé à la mise en place des masques FFP1 pour le MNS et la victime, la fonction respiratoire, est altérée. Débuter une RCP si nécessaire, puis placer le DSA si nécessaire, placer un MHC à 15l/min recouvert d'un masque FFP1, transmettre une alerte au 15, continuer la procédure et surveillée la victime jusqu'à l'arrivée des secours.

Ce Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours a été adopté le 30 juin 2021 par l'assemblée délibérante.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation de l'assemblée délibérante.

A saint Jean de Bournay, Le

Le Maire,

Franck POURRAT

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/73 Règlement intérieur et plan d'organisation de la surveillance et des secours de la piscine municipale

M. le Maire informe le Conseil Municipal que suite à l'état d'urgence sanitaire il convient de modifier le règlement intérieur et le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) pour la piscine municipale. Ainsi, il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir, à l'appui des projets de règlement intérieur et de POSS annexés à l'ordre du jour de la présente séance, d'accepter les dispositions présentées,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- **APPROUVER** le règlement intérieur de la piscine municipale pour la saison 2021 et à venir,
- **APPROUVER** le nouveau Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) pour la piscine municipale pour la saison 2021 et à venir,
- **AUTORISER** M. le Maire à prendre les mesures nécessaires afin de les rendre exécutoires.

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



CONVENTION PORTANT REGLEMENTATION DES COURS PRIVES DE NATATION DANS LA PISCINE MUNICIPALE DE SAINT-JEAN DE BOURNAY

Entre :

La Mairie de Saint Jean de Bournay – Montée de l’hôtel de ville – 38440 Saint-Jean de Bournay

Ci-après dénommée « la commune »

Représentée par son maire, Franck POURRAT, en vertu d’une délibération du Conseil Municipal en date du 3 juillet 2020, d’une part,

Et :

M. RANCHON Xavier représentant la société S.E.A.U.S

d’autre part,

Considérant le service rendu à la population en permettant notamment aux enfants de bénéficier de leçons particulières de la part d’un MNS, dans le cadre de leur apprentissage à la natation,

Considérant que la possibilité d’effectuer des cours privés de natation par les MNS fait souvent partie des conditions de recrutement de la part de ces derniers,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 –Les MNS de la société SEAUS sont autorisés à enseigner la natation, à titre privé et de manière accessoire, sous réserve que cette activité n’affecte pas le service courant qui leur incombe.

Article 2 –Les MNS de la société SEAUS sont libre tant au niveau de la nature des cours, du choix du public, que des tarifs à appliquer.

Toutefois, ils se conformeront aux termes du décret d’application n° 2007-658 du 02 mai 2007 pris en application de la Loi 2007-148 du 2 février 2007 (J.O. du 6 février 2007) en ce qui concerne le plafonnement en cas de cumul de rémunérations.

Article 3 –Dans le cadre de cette activité, la piscine municipale sera mise gratuitement à disposition. Elle y sera utilisée dans les conditions suivantes :

- Les cours se tiendront obligatoirement **en dehors du temps de travail** ;
- Chaque séance (durée 30 minutes environ) comportera un nombre de participants n’excédant pas 5 personnes ;
- Les cours en dehors des heures d’ouverture sont autorisés 1 heure 30 avant l’ouverture et/ou après la fermeture ;

Article 4 – La société SEAUS fournira :

- Son Attestation d’assurance professionnelle.

Article 5 – La présente convention est valable pour la saison 2021.

Article 6 – Il pourra être mis fin à la présente convention par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception ou lettre remise en main propre en respectant un préavis de quinze jours.

Ce délai est ramené à la date de réception de la lettre en cas de carences graves de la part de la société SEAUS ou de ses salariés.

Fait à Saint-Jean de Bournay, le

Pour la société S.E.A.U.S

M.RANCHON Xavier

Le Maire,

M. Franck POURRAT

PROJET

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

CONSEIL MUNICIPAL SLOW



L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/74 Convention portant réglementation des cours privés de natation dans la piscine municipale de St Jean de Bournay

Considérant le service rendu à la population en permettant notamment aux enfants de bénéficier de leçons particulières de la part d'un MNS, dans le cadre de leur apprentissage à la natation,

Considérant que la possibilité d'effectuer des cours privés de natation par les MNS fait souvent partie des conditions de recrutement de la part de ces derniers,

La convention, jointe en annexe, précise les modalités d'organisation des cours privés de natation dans la piscine municipale de St Jean de Bournay

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- **APPROUVER** la convention portant réglementation des cours privés de natation dans la piscine municipale de St Jean de Bournay, jointe à la présente délibération,
- **AUTORISER** le Maire à signer la convention à intervenir et tous les documents nécessaires au suivi de ce dossier.

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE LA PISCINE COMMUNALE DE SAINT JEAN DE BOURNAY
PAR LA COMMUNE DE SAINT JEAN DE BOURNAY
A L'AQUACLUB DU DAUPHINE**

2021

Entre :

L'AQUACLUB DU DAUPHINE

18, Avenue de la Libération

38440 St Jean de Bournay

Ci-après dénommé « le club »,

Représenté par sa présidente, Madame Stéphanie CARTIER

et

La Mairie de Saint Jean de Bournay

Montée de l'hôtel de ville - 38440 Saint Jean de Bournay

Ci-après dénommée « la commune »

Représentée par son Maire, M. Franck POURRAT,

Est conclue la convention suivante,

Article 1 : Objet de la convention

La commune met à disposition du club la piscine de Saint-Jean-de-Bournay afin de lui permettre d'exercer les activités reconnues à la Fédération Française de Natation (natation, natation synchronisée, Water-polo, Aquaform).

Article 2 : Périmètre mis à disposition

Sont mis à disposition le ou les bassins (voir annexe 1), l'infirmerie, le matériel de secours, un vestiaire fermant à clé pour le rangement, du matériel d'initiation.

Le téléphone est mis à disposition pour les appels aux secours et la réception d'appels extérieurs.

Article : 3 Durée

La présente convention s'applique à la saison 2021. Le club et la Commune se rencontrent lors d'une réunion de fin de saison ; la présente convention sera reconductible aux modifications éventuelles précisées lors de cette réunion de fin de saison.

Article : 4 Responsabilité-Assurance

La Commune est responsable de la qualité de l'équipement et de l'eau. Il peut à ce titre décider de la fermeture de l'établissement sans préavis et sans que le club puisse réclamer une quelconque indemnité.

Le club est responsable des activités qu'il organise, tant pour la sécurité des personnes que pour celle des biens. Il s'assure pour couvrir tous les dommages aux personnes et aux biens. Il est tenu de présenter l'attestation d'assurance chaque année.

L'infirmier et le matériel de secours sont mis à disposition du club dans cette logique, le Club s'assurera de la présence d'un professionnel assurant la sécurité des lieux et capable de mettre en œuvre les procédures d'interventions décrite dans le POSS. Il confie que la sécurité des lieux soit assurée par un MNS ou un Sauveteur.

Toute utilisation de matériel de secours ou tout accident devra faire l'objet d'un compte rendu dans les meilleurs délais auprès de la Mairie.

Article 5 : Obligations des parties et limitations

La mairie transmettra le POSS actualisé au club

Le président du club, ses cadres, salariés et bénévoles se doivent de respecter le RI et le POSS et les mettre en œuvre.

Le club s'engage à faire respecter à ses pratiquants les dispositions d'hygiène et de sécurité propres à l'équipement (douche obligatoire, passage dans le pédiluve ...), ainsi que les dispositions de la Loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme

Le club restitue l'équipement après avoir rangé la totalité du matériel mis à disposition, ou utilisé.

La Commune s'engage sur un planning déterminé d'un commun accord avec le club. En cas d'avarie ou de dysfonctionnement grave de l'équipement, la Mairie ne peut être obligée à procéder aux réparations éventuellement nécessaires.

Article 6 : Dispositions financières

Compte tenu de l'intérêt public que représentent les activités du club, la mise à disposition s'effectue à titre gracieux. Cette disposition ne constitue pas un droit de mise à disposition automatique annuel, ni pour le club, ni pour tout autre utilisateur qui prétendrait utiliser l'équipement. Cette convention est renouvelable, modifiable ou reconductible en d'autres termes à la discrétion de la Commune.

Article 7 : Obligations d'information

La mise à disposition constituant une subvention en nature, le club est tenu à la transmission des informations légales à la Commune, y compris rapport moral et financier.

Un rapport d'activité sera remis par le club en fin de saison : Il donnera des informations sur le nombre d'utilisateurs de l'équipement dans le cadre du club, leur origine géographique (intra ou extracommunautaire), la nature des activités pratiquées. Le club informe la commune des tarifs qu'il met en œuvre.

Le club s'engage à informer ses adhérents que les activités sont organisées dans la limite de la conformité d'utilisation de l'équipement. (Voir FMI dans le POSS)

Si le club n'utilisait pas l'établissement comme planifié, celui-ci est tenu d'informer la Mairie des périodes non utilisés.

Article 8 : Litige – contentieux

S'agissant d'un équipement public, les contentieux sont du ressort du tribunal administratif de Grenoble.

Article 9 : Disposition diverses

Préparation de la saison suivante

Le club et la Commune déterminent à l'automne les orientations pour la saison future. La nature des activités, les horaires qui y seront consacrés, les actions ciblées, les souhaits du club (dates d'ouverture de la piscine) sont évoqués. Les orientations ne seront fixées qu'au moment du renouvellement de la convention pour l'année suivante.

Le club et la commune étudieront la possibilité d'animations ponctuelles sur les créneaux horaires libérés par les scolaires.

Le club doit être force de proposition d'animation sur la période d'ouverture de l'établissement.

Communication

Le club communiquera à la commune un numéro de téléphone portable accessible pendant la durée de la saison, ainsi qu'une adresse électronique opérationnelle toute l'année.

Utilisation partagée de l'équipement

Le planning est conçu pour éviter la cohabitation avec le public. Néanmoins, une cohabitation dans l'équipement peut s'exercer avec des activités organisées par la Commune, avec les cours particuliers des maîtres-nageurs ou avec des activités extérieures. Dans ce cas, chaque activité dispose d'un bassin dans son entier. Le grand bassin est affecté prioritairement au club. Les encadrants devront prendre toutes précautions pour éviter de gêner l'activité cohabitante.

En cas de multi usage lors de la présence de personnel habilité par la Commune ou municipal, celui-ci reste le responsable de la sécurité dans l'établissement et a autorité à envers tout autre utilisateur ou responsable.

En cas de multi activité de plusieurs clubs/associations, ceux-ci doivent désigner un responsable sécurité, après accord de la Commune.

La Commune décide du planning et valide chaque utilisation de l'équipement, dans le respect du POSS.

Accueil des moins de 18 ans

Les enfants de moins de 18 ans adhérents du club bénéficieront de la gratuité d'entrée pendant les heures d'ouverture au public à condition d'avoir suivi l'entraînement de la veille. Une liste quotidienne est remise à la commune chaque jour fixant la liste des personnes admises à bénéficier de cette gratuité.

La présente convention peut être modifiée chaque année, en l'absence de modification elle est reconduite tacitement.

En cas de manquement avéré aux obligations qu'elle prévoit la Commune peut retirer l'autorisation au Club d'accéder à la piscine, après concertation.

Fait en double exemplaire, à St Jean de Bournay, le 30 juin 2021

Le Maire

La Présidente

Franck POURRAT

Stéphanie CARTIER

ANNEXE 1

Planning

Mois	Juillet et Aout
Lundi	Fermeture
Mardi	18h45-20h45 club <i>Pas de séance pour le club</i> <i>le 14 juillet 2021</i>
Mercredi	
Judi	
Vendredi	

Le club sera présent le 2 juillet 2021 pour les tests , puis les cours débuteront à partir du 6 juillet 2021.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/75 Convention de mise à disposition de la piscine municipale de St Jean de Bournay à l'Aquaclub du Dauphiné

La commune met à disposition du club la piscine de Saint-Jean-de-Bournay afin de lui permettre d'exercer les activités reconnues à la Fédération Française de Natation (natation, natation synchronisée, Water-polo, Aquaform).

La convention, jointe en annexe, précise les modalités mise à disposition de la piscine municipale de St Jean de Bournay à l'Aquaclub du Dauphiné,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- **APPROUVER** la convention de mise à disposition de la piscine municipale de St Jean de Bournay à l'Aquaclub du Dauphiné, jointe à la présente délibération,
- **AUTORISER** le Maire à signer la convention à intervenir et tous les documents nécessaires au suivi de ce dossier.

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES COMMUNAUX **DE SAINT JEAN DE BOURNAY**

L'accueil périscolaire est un service municipal qui s'adresse à tous les élèves scolarisés de l'école publique de la Commune.

En partenariat avec la CAF de l'Isère, nous assurons un service de qualité en terme d'encadrement et nous maintenons une tarification qui prend en compte les revenus des familles.

La CAF de l'Isère participe à ce service par le versement d'une aide financière à la Commune.

La gestion du périscolaire se fait par le Portail BL Citoyen, il inclut le QR Code et TIPI pour le règlement des factures.

Pour toute inscription restauration scolaire et accueils (garderies: matin, midi, soir et mercredi), un dossier familial papier doit être transmis OBLIGATOIREMENT au Pôle Enfance / Jeunesse de la Mairie.

Ensuite toute la gestion des inscriptions des enfants et des règlements des factures se fait via le Portail BL citoyen en ligne, accessible depuis le site internet de la Mairie

I. ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderie) Matin et Soir :

Article 1 - Conditions d'accès

Les temps d'accueil « maternel et élémentaire » ont lieu au Pôle Scolaire Joannès LACROIX rue Joseph CHAVRIER. L'accès aux locaux se fait dans l'espace périscolaire face au self de l'école élémentaire.

L'accès est ouvert à tous les élèves scolarisés de l'école publique de la Commune.

Article 2 - Horaires d'ouverture et lieu d'accueil

- Le matin : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20.
- Le soir : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h00

Les parents devront prévenir les animateurs d'un éventuel retard à 18h00 au 04.58.17.11.87

En cas de retard les personnes ayant en charge les enfants préviendront la Mairie qui prendra le relais. La gendarmerie pourra éventuellement être sollicitée.

Article 3 – Dossier d'admission

Avant toute inscription, les parents doivent fournir un "dossier complet" reprenant toutes les informations de la famille.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Le dossier est disponible :

- Par téléchargement sur le site internet de la Commune
- En format papier en mairie au Pôle Enfance (pour les parents ne disposant pas d'internet).

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAINERA UN REFUS D'INSCRIPTION.

Les familles doivent être à jour de leurs « factures du périscolaire » de l'année précédente.

Article 4 - Modalités d'inscription

L'inscription des enfants s'effectue sur le Portail BL Citoyen ou, pour les familles mairies auprès du Pôle Enfance / Jeunesse. Les inscriptions en accueil périscolaire (garderie) doivent être indiquées dès l'inscription à la rentrée scolaire.

Pour les familles ayant une garde alternée, un seul dossier par enfant peut être créé chaque parent gère ses demandes par le Portail famille. Les demandes par mail ne seront pas prises en compte.

Article 5 - Inscriptions exceptionnelles

Les demandes sont possibles, elles doivent être vues directement avec le Pôle Enfance / Jeunesse.

Elles sont accordées après validation par le service et avec présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.

Les parents devront prévenir l'école concernée.

Article 6 - Tarifification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ils sont définis selon le quotient familial et la commune d'habitation de la famille :

- Tarif pour les familles St Jeannaises
- Tarif pour les familles de ROYAS
- Tarifs pour les extérieurs

Durant l'année scolaire, les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Il est possible de recevoir la facture par courrier moyennant 1.50€ mensuels (frais de gestion). La demande devra être faite sur le dossier d'inscription.

Les paiements seront à effectuer :

- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien www.tipi.budget.gouv.fr qui se trouve sur la facture.
- Directement au Trésor Public de la Côte St André par tout moyen
- QR CODE chez les commerçants habilités (liste des commerçants disponible sur le site de la Commune).

Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'exigibilité indiquée. Les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes, en cas de contestation, ils devront s'adresser au Pôle Enfance /Jeunesse de la Mairie.

Article 7 – Annulations

Les annulations le jour même ou la veille pour le lendemain seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les annulations ne seront pas facturées si la demande est faite dans les 48 heures (N-2 et la date de l'absence. ATTENTION hors week-end).

Les parents doivent informer le Pôle Enfance 48 heures à l'avance (hors week-end et SAUF en cas de maladie). Elles sont à faire sur le Portail BL Citoyen.

Les annulations par téléphone ne seront pas validées (un écrit est nécessaire). En cas de non-respect de cette procédure, les garderies seront facturées aux familles.

L'absence d'un enseignant ne justifie pas l'annulation de la garderie. L'Education Nationale n'est pas tenue de nous informer de l'absence d'un enseignant, la décision de ne pas laisser votre enfant à l'école est sous la responsabilité des familles.

Article 8 – Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, à tout moment, nous pourrions être amenés à modifier nos modes d'accueils. Les protocoles à mettre en place seront transmis s'il y a un dispositif à appliquer en urgence.

II. LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire situé rue Joseph CHAVRIER est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Il est ouvert les : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, et accessible à tous les élèves du Groupe Scolaire JOANNES LACROIX :

Un service à table sera assuré pour les enfants de la maternelle.
Pour les élémentaires le service se fera en self.

Des activités encadrées (jeux, lecture, sport, travaux pratiques,...) sont proposées aux élèves en dehors de leur temps de repas.

Article 1 - Conditions d'accès

Les temps d'accueil « maternel et élémentaire » (restauration) ont lieu au Pôle Scolaire Joannès LACROIX rue Joseph CHAVRIER. L'accès aux locaux se fera au self de l'école élémentaire.

L'inscription des enfants aux repas du restaurant scolaire est possible dès l'entrée de l'enfant à l'école.

Article 2 - Horaires d'accueil

Les heures d'ouvertures sont fixées par accord entre la municipalité et les directeurs d'écoles.
La restauration scolaire est ouverte de 11h30 à 13h30 et pour les mercredis de 12h00 à 13h00.

Article 3 – Dossier d'admission

Avant toute inscription, les parents doivent fournir un "dossier complet" reprenant toutes les informations de la famille.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Le dossier est disponible :

- Par téléchargement sur le site internet de la Commune
- En format papier en mairie ou au Pôle Enfance / Jeunesse (pour les parents ne disposant pas d'internet).

L'inscription à la restauration scolaire peut être permanente (chaque jour de l'école durant la semaine), au choix, ou occasionnelle.

Pour les familles ayant une garde alternée, un seul dossier par enfant peut être créé chaque parent gère ses demandes par le Portail famille. Les demandes par mail ne seront pas prises en compte.

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAINERA UN REFUS D'INSCRIPTION.

Les familles doivent être à jour de leurs « factures du périscolaire » de l'année précédente.

Article 4 – Inscriptions exceptionnelles

Les demandes sont possibles, elles doivent être vues directement avec le Pôle Enfance / Jeunesse.

Elles sont accordées après validation par le service et avec présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.

Les parents devront prévenir l'école concernée.

Article 5 – Les inscriptions de dernière minute

Les inscriptions de dernière minute ne sont possibles qu'en cas de maladie et hospitalisation des parents (un justificatif devra être fourni).

Après validation du service, les parents devront prévenir l'école concernée,

Article 6 – Tarifification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, définis selon le quotient familial et la commune d'habitation de la famille :

- Tarif pour les familles St Jeannaises

- Tarif pour les familles de ROYAS
- Tarifs pour les extérieurs

Durant l'année scolaire, les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Il est possible de recevoir la facture par courrier moyennant 1.50€ mensuels (frais de gestion). La demande devra être faite sur le dossier d'inscription.

Les paiements seront à effectuer :

- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien www.tipi.budget.gouv.fr qui se trouve sur la facture.
- Directement au Trésor Public de la Côte St André par tout moyen
- QR CODE chez les commerçants habilités (liste des commerçants disponible sur le site de la Commune).

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'échéance indiquée.

Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils devront s'adresser au Pôle Enfance de la Mairie.

Après concertation avec le Pôle Enfance, les repas comptabilisés indûment seront remboursés sur la facture suivante.

Article 7 – Annulations

Les annulations le jour même ou la veille pour le lendemain seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les annulations ne seront pas facturées si la demande est faite dans les 48 heures (N-2 et la date de l'absence. ATTENTION hors week-end).

Les parents doivent informer le Pôle Enfance 48 heures à l'avance (hors week-end et SAUF en cas de maladie). Elles sont à faire sur le Portail BL Citoyen.

Les annulations par téléphone ne seront pas validées (un écrit est nécessaire). En cas de non-respect de cette procédure, les garderies seront facturées aux familles.

L'absence d'un enseignant ne justifie pas l'annulation de la garderie. L'Education Nationale n'est pas tenue de nous informer de l'absence d'un enseignant, la décision de ne pas laisser votre enfant à l'école est sous la responsabilité des familles.

Article 8 – Inscriptions exceptionnelles

Elles sont accordées après validation par le service et avec présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.

Une annulation pourra être appliquée en cas de :

- Déménagement si elle est annoncée au moins une semaine à l'avance
- Fermeture du restaurant scolaire
- Circonstances exceptionnelles (sur avis du Maire ou du 1^{er} Adjoint)

En cas de non-respect de cette procédure, les repas seront facturés aux familles.

Article 9 – Sorties scolaires

Lors des sorties scolaires, les parents fourniront les pique-niques des enfants et devront faire l'annulation du repas sur le Portail BL Citoyen.

TOUT REPAS NON ANNULE LORS DES SORTIES SCOLAIRES SERA FACTURE.

Article 10 – Encadrement

Dès la sortie des classes :

Les enfants sont pris en charge par des animateurs qui les encadrent selon l'organisation mise en place durant le temps méridien.

A la restauration :

Le personnel de restauration, outre son rôle principal d'accompagner durant les repas, participe également par son accueil, son écoute et son attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Article 11 – Discipline

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de respect, identiques à celles qui sont exigées dans le cadre ordinaire de l'école.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par,

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé à l'égard du personnel de service et des animateurs,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

une mesure d'exclusion temporaire du service, pour une durée de deux semaines, sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après plusieurs avertissements et une concertation avec les élus concernés.

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire. Ci-dessous une grille des mesures d'avertissements et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constatée.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTION

Type de problème	Manifestation principale	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et indiscipliné Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	1 ^{er} avertissement : lettre aux parents. Rappel du règlement
Persistance d'un comportement indiscipliné Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique		2 ^{ème} avertissement : convocation des parents Si persistance du comportement exclusion 1 semaine
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocateur ou insultant	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes Dégradations volontaires des biens	Agression physique envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition	Exclusion définitive/poursuites pénales

Nous rappelons qu'il est fortement déconseillé d'amener des petits jouets quels qu'ils soient à la restauration scolaire. En cas de casse, de disparition ou autre problème, la responsabilité en incombe à la famille propriétaire du jouet. Les enfants prennent connaissance en début d'année scolaire de la *Charte du Vivre Ensemble* qui s'applique à chacun d'eux et qui fait l'objet d'un affichage dans la salle de restauration. Tous s'engagent à la respecter. A défaut, ils sont prévenus que des sanctions pourront être appliquées à leur rencontre.

Article 11 – Régime alimentaire

Aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être proposé aux enfants.

En particulier, aucune prise en compte des problèmes d'allergie alimentaire ne sera possible. Tout risque en ce domaine devra impérativement être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Sa prise en charge effective ne sera possible que sous la forme de paniers repas fournis par les parents (renseignements sur le **Protocole d'Accueil Individuel** (PAI) auprès de la responsable).

Les convenances alimentaires personnelles ne pourront être prises en compte. Ni substitutions alimentaires, ni diminutions de prix ne seront possibles.

Article 12 – Problèmes de santé

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par le personnel du restaurant scolaire. Les enfants ne doivent pas introduire de médicaments à la cantine. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, venir sous leur responsabilité donner eux-mêmes le médicament à leur enfant, après en avoir au préalable averti la responsable.

En cas d'accident ou de problème de santé, les parents seront contactés ou à défaut toute personne habilitée par eux à l'être.

Les services de secours seront appelés si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Lorsqu'un enfant se retrouve en mobilité réduite (plâtre, béquilles), il est difficile de mettre un animateur à disposition pour aller récupérer l'enfant dans sa classe. Nous adapterons au mieux notre organisation.

Article 13 – Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, à tout moment, nous pourrions être amenés à modifier nos modes d'accueils. Les protocoles à mettre en place seront transmis s'il y a un dispositif à appliquer en urgence.

III. ACCUEIL PERISCOLAIRE DES MERCREDIS

Article 1 - Conditions d'accès

L'accès est ouvert à tous les enfants habitant le Pays Saint Jeannais.

La priorité sera donnée aux inscriptions à la journée complète et aux habitants du territoire Saint Jeannais, signataires de la convention financière Accueils de Loisirs sans Hébergement des mercredis.

Les temps d'accueil « maternel et élémentaire » (les mercredis) ont lieu au Pôle Scolaire Joannès LACROIX rue Joseph CHAVRIER. L'accès aux locaux se fait dans l'espace périscolaire face au self de l'école élémentaire.

Article 2 - le public

L'accueil de Loisirs reçoit les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans

Article 3 - Horaires d'ouverture

Possibilité d'accueil (garderie) le matin de 7h30 à 8h00.

L'inscription est possible:

- en 1/2 journée sans repas
- en 1/2 journée avec repas
- en journée complète avec repas

Une journée d'accueil de loisirs couvre l'amplitude de 8h00 à 18h00

Une 1/2 journée sans repas de 7h30 à 11h30 ou de 7h30 à 13h30 avec repas

Une 1/2 journée après-midi sans repas de 13h30 à 18h00 ou de 11h30 à 18h00 avec repas

Article 3 – Dossier d'admission

Avant toute inscription, les parents doivent fournir un "dossier complet" reprenant toutes les informations de la famille.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année pour tous les enfants.

Le dossier est disponible :

- Par téléchargement sur le site internet de la Commune
- En format papier en mairie au Pôle Enfance (pour les parents ne disposant pas d'internet).

Article 4 - Modalités d'inscription

L'inscription des enfants s'effectue sur le Portail BL citoyen ou, pour les familles ne possédant pas d'accès internet, en mairie auprès du Pôle Enfance / Jeunesse.

Les accueils périscolaires pourront se faire pour l'année scolaire ou par période (5 périodes de vacances à vacances).

Aucune inscription ne peut se faire en cours, les familles s'engagent à mettre leurs enfants régulièrement durant le temps d'animation choisi.

- de septembre à octobre
- de novembre à décembre

- De janvier à février
- de mars à avril
- De mai à juillet

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAÎNERA UN REFUS D'INSCRIPTION.

Les familles doivent être à jour de leurs « factures du périscolaire » de l'année précédente.

Article 5 - Inscriptions exceptionnelles

Les demandes sont possibles selon les places disponibles, elles doivent être vues directement avec le Pôle Enfance / Jeunesse qui fera la **validation et demandera la présentation obligatoire d'un justificatif précisant le motif de cette demande exceptionnelle.**

Article 6 - Tarification et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération au Conseil Municipal, ils sont définis selon le quotient familial.

Deux tarifications existent selon le lieu d'habitation:

- Dix-sept communes sont concernées donc quatorze du Pays Saint Jeannais (Artas, Beauvoir de Marc, Champier, Chatonnay, Culin, Le Mottier, Lieudieu, Meyrieu les Etangs, Ornacieux-Balbins, Porte de Bonnevaux, Royas, sainte Anne sur Gervonde, Saint Agnin sur Bion, Saint Jean de Bournay, Savas Mépin, Tramolé et Villeneuve de Marc).
- Les extérieurs

Durant l'année, les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Il est possible de recevoir la facture par courrier moyennant 1.50€ mensuel (frais de gestion). La demande devra être faite sur le dossier d'inscription.

Les paiements seront à effectuer :

- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien www.tipi.budget.gouv.fr qui se trouve sur la facture.
- Directement au Trésor Public de la Côte St André par tout moyen.
- QR CODE chez les commerçants habilités (liste des commerçants disponible sur le site de la Commune).

Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date d'exigibilité indiquée. Les factures seront disponibles sur le Portail BL Citoyen gratuitement.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils devront s'adresser au Pôle Enfance de la Mairie.

Après concertation avec le Pôle Enfance, les accueils comptabilisés indûment seront remboursés sur la facture suivante.

Article 7 - Annulations

Les annulations le jour même ou la veille pour le lendemain seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les annulations ne seront pas facturées si la demande est faite dans les 48 heures (N-2 et la date de l'absence. ATTENTION hors week-end).

Les parents doivent informer le Pôle Enfance/ Jeunesse le vendredi avant la séance du mercredi. Elles sont à faire sur le Portail BL Citoyen.

Les annulations par téléphone ne seront pas validées (un écrit est nécessaire). En cas de non-respect de cette procédure, les accueils seront facturés aux familles.

Une annulation pourra être appliquée en cas de :

- Déménagement si elle est annoncée au moins une semaine à l'avance
- Circonstances exceptionnelles (sur avis du Maire ou du 1^{er} Adjoint)

En cas de non-respect de cette procédure, les accueils seront facturés aux familles.

Article 8 - Encadrement

Les enfants sont pris en charge par des animateurs diplômés et formés, qui les encadrent selon la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Cela implique un respect des règles des taux d'encadrements.

Article 9 - Repas et goûter:

Le repas est livré par liaison froide par un traiteur.

Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

Article 10 - Régime alimentaire

Aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être proposé aux enfants.

En particulier, aucune prise en compte des problèmes d'allergie alimentaire ne sera possible. Tout risque en ce domaine devra impérativement être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Sa prise en charge effective ne sera possible que sous la forme de paniers repas fournis par les parents (renseignements sur le **Protocole d'Accueil Individuel** (PAI) auprès de la responsable).

Les convenances alimentaires personnelles ne pourront être prises en compte. Ni substitutions alimentaires, ni diminutions de prix ne seront possibles.

Article 11 - Problèmes de santé

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par les animateurs. Les enfants ne doivent pas introduire de médicaments. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, venir sous leur responsabilité donner eux-mêmes le médicament à leur enfant, après en avoir au préalable averti la responsable.

En cas d'accident ou de problème de santé, les parents seront contactés ou à défaut toute personne habilitée par eux à l'être.

Article 12 - Crise sanitaire COVID 19

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID 19, à tout moment, nous pourrions être amenés à modifier nos modes d'accueils. Les protocoles à mettre en place seront transmis s'il y a un dispositif à appliquer en urgence.

Article 13 - Règles de vie

Les enfants, les familles et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie qui concernent la sécurité, le respect d'autrui, du matériel et des locaux.

Les enfants prennent connaissance de la *Charte du Vivre Ensemble* qui s'applique à chacun d'eux et qui fait l'objet d'un affichage dans les salles d'activités.

Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi de l'enfant.

Les objets de valeur ne sont pas souhaités. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

IV. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription de tous les accueils périscolaires, vaut acceptation du présent règlement par les parents et les enfants.

V. DATE D'APPLICATION

Ce présent règlement remplace celui adopté le 3 décembre 2020. Il s'applique à compter du jeudi 1er juillet 2021

Règlement approuvé par délibération le mercredi 30 juin 2021

Le Maire,

Franck POURRAT

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/76 Règlement des services périscolaires communaux de St Jean de Bournay

Vu l'article L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,

Considérant qu'à compter du 1er septembre 2021, la commune reprend la gestion de l'accueil du mercredi,

Vu l'avis favorable de la commission scolaire du 10 juin 2021,

Vu le règlement annexé à la présente délibération,

Considérant que la mise en service du nouveau groupe scolaire Joannès Lacroix entraîne des modifications dans l'organisation des services périscolaires, il est nécessaire de modifier le règlement de fonctionnement.

Ces modifications concernent principalement :

- Les lieux d'accueils restauration scolaire et les accueils du mercredi

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- **APPROUVER** les termes du règlement intérieur des structures d'accueil communales annexé à la présente délibération,
- **AUTORISER** l'application de ce nouveau règlement à compter du 1^{er} septembre 2021

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE LOCAUX COMMUNAUX POUR ALSH

Entre

La Commune de Saint Jean de Bournay, représentée par Monsieur Franck POURRAT, Maire, habilité aux présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 3 juillet 2020.

D'une part,

Et

Bièvre Isère Communauté, représentée par son Président Yannick NEUDER, habilité aux présentes par délibération du Conseil communautaire en date du 11 janvier 2016.

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit:

Article 1: OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Saint Jean de Bournay confère à Bièvre Isère Communauté, un droit d'occupation de locaux affectés au Service Enfance et jeunesse pour l'organisation de l'Accueil de loisirs des vacances d'Été 2021.

Article 2 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

Il a été convenu l'utilisation des espaces suivants :

- Les deux salles restauration, et la cuisine du restaurant scolaire
- La salle de psychomotricité (ancienne école maternelle)
- Deux classes : le dortoir (19 places) et une classe d'activité.
- Les toilettes de l'ancienne maternelle à côté de la salle de classe (dortoir)

L'utilisation de la restauration scolaire, la classe et les toilettes de l'ancienne école se fera pour la période de vacances d'Été 2021.

L'état des lieux entrant, et la remise des clés se feront le mercredi 7 juillet 2021 à partir de 13h00. La réunion d'installation se fera après l'état des lieux entrant ce même jour.

L'utilisation des locaux sera effective à partir du jeudi 8 juillet **de 7h30 à 18h30 sauf pour les jeudis de 7h30 à 21h00.**

L'état des lieux sortant aura lieu le lundi 16 août 2021 à 10h00.

En cas d'impossibilité majeure, indépendante de la volonté de la Commune, cette dernière s'engage à prévenir la personne référente de l'accueil de loisirs, afin que cette dernière puisse trouver rapidement d'autres solutions permettant d'organiser l'accueil de loisirs; le prêt d'une autre salle permettant de répondre provisoirement aux besoins de service pourra être envisagé en cas de nécessité.

De même la personne référente de l'accueil de loisirs s'engage à prévenir la commune de toute modification du planning prévisionnel d'occupation des locaux.

Article 3: RESILIATION

L'éventuelle reconduction de la convention fera l'objet de nouvelle négociation suite au bilan établi de la période écoulée. Elle peut être résiliée par chacune des parties après un préavis de trois mois.

Article 4: AGREMENT DE LA SALLE

L'effectif maximum en juillet et août sera :

Juillet :

Semaine 1 du 8 au 9 Juillet : 24 enfants 3/5 ans et 4 adultes

Semaine 2 : du 12 au 16 Juillet : 40 enfants 3/5 ans et 6 adultes

Semaine 3 : du 19 au 23 Juillet : 40 enfants 3/5 ans et 6 adultes

Semaine 4 : du 26 au 30 Juillet : 32 enfants 3/5 ans et 5 adultes

Août :

Semaine 5 : du 2 au 6 Août : 24 enfants 3/5 ans, 48 enfants 6/12 ans et 9 adultes

Semaine 6 : du 9 au 13 Août : 16 enfants 3/5 ans, 36 enfants 6/12 ans et 7 adultes

Conformément à la déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et à l'accrément accordé par le médecin chargé de la protection maternelle et infantile (PMI) joints en annexe, toute modification de cet agrément sera portée à la connaissance de la Commune.

Article 5: REGLEMENTATION EN MATIERE D'ERP

Du simple fait de l'acceptation de la mise à disposition des locaux, le Maire atteste que les salles occupées répondent aux normes en matière d'Etablissement recevant du Public pour l'usage décrit à l'article 1.

Article 6: OBLIGATIONS PARTICULIERES DES DEUX PARTIES: ETAT ET PROPRETE DES LIEUX

La Commune garantit que les salles proposées sont en état de fonctionnement et aptes à accueillir des enfants dans le cadre d'un accueil de loisirs. Elle veillera à ce que les salles soient débarrassées de tout matériel dont la présence serait incompatible au bon déroulement d'un accueil de loisirs et qu'il n'y ait aucune intervention extérieur pendant le temps de présences des enfants.

Bièvre Isère Communauté s'engage au bon usage des locaux, à prévenir tout risque de dégradation et en assurer la propreté (état des lieux entrant et sortant).

Bièvre Isère Communauté, s'engage à assurer le remplacement des dégradations sur le mobilier, sur la perte des clés, sur la casse ou les manquants de vaisselles.

ARTICLE 7 : PRODUITS D'ENTRETIEN

La Commune de Saint Jean de Bournay gère les produits d'entretien pour l'Accueil de Loisirs. Une tarification de 0.15€ par jour et par enfant a été établie. La facture sera faite au nombre d'enfant noté sur l'Article 4 de cette convention. Une facture sera transmise courant novembre à la Bièvre Isère Communauté.

ARTICLE 8: ACCES AUX LOCAUX

Bièvre Isère Communauté s'engage à faciliter l'accès au personnel de l'accueil de loisirs des locaux mis à disposition. Pour ce faire, deux trousseaux de clefs seront remis lors de l'état des lieux entrant et rendu à l'état des lieux sortant.

ARTICLE 9 : ACCES EXCEPTIONNELS AUX LOCAUX MIS A DISPOSITION.

Le personnel communal et les enseignants seront également présents dans les locaux durant cette période de vacances. La liste des personnes pouvant être présentes dans les bâtiments sera remise à la Directrice de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 10 : LIVRAISON RESTAURATION

Bièvre Isère Communauté a transmis au prestataire « Guillaud Traiteur » les clés de la restauration scolaire qui lui permettra de livrer les repas le **lundi matin avant l'installation du marché.**

ARTICLE 11 : ASSURANCE

Bièvre Isère Communauté s'engage à garantir auprès d'une compagnie d'assurance, les risques locatifs et de voisinage (incendie, explosion, dégâts des eaux, vol et tout autre risque) et ne pourra exercer aucun recours de ces chefs contre la commune. Cette garantie s'étend aux biens meubles mis à sa disposition, ainsi qu'à la responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de son occupation.

Fait à Saint Jean de Bournay le

Pour la Commune

Le Maire

Franck POURRAT

Pour la Communauté de Communes

Le Président

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/77 Convention d'occupation temporaire de locaux pour ALSH

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 5221-1, L 5211-4-3 et D 5211-16

Vu l'avis favorable de la commission des affaires scolaires en date du 18 mars 2021

La Commune de Saint Jean de Bournay confère à Bièvre Isère Communauté, un droit d'occupation de locaux affectés au Service Enfance et jeunesse pour l'organisation de l'Accueil de loisirs des vacances d'Eté 2021.

La convention, jointe en annexe, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement pour l'occupation des locaux pour l'ALSH de l'été 2021.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- **APPROUVER** la convention d'occupation temporaire de locaux pour ALSH jointe à la présente délibération,
- **AUTORISER** le Maire à signer la convention à intervenir et tous les documents nécessaires au suivi de ce dossier.

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Envoyé en préfecture le 01/07/2021

Reçu en préfecture le 01/07/2021

Affiché le

ID : 038-213803992-20210630-2021_78-DE



St Jean de Bournay
Extrait cadastral

LA GARE

Echelle : 1/1250

Edité le 15/06/2021

source : DGI-cadastré

Ce document ne constitue pas de preuve de la propriété



REGLEMENT INTERIEUR DES JARDINS FAMILIAUX SAINT JEANNAIS

PREAMBULE

Les jardins familiaux sont destinés à l'épanouissement de la famille et des membres qui la composent, par leur intégration dans un cadre de verdure qu'ils ont eux-mêmes aménagé et qu'ils entretiennent pour une production maraîchère, fruitière ou florale familiale. Ce règlement a pour objectif de définir les conditions générales d'attribution, de location et d'usage des jardins familiaux. Une commission, composée de deux élus, d'un représentant des services techniques municipaux et de 2 locataires tirés au sort, travailleront à l'application du règlement intérieur, l'organisation générale des jardins et la présentation du bilan annuel.

1. CONDITIONS GENERALES

Article 1–Attribution des jardins

Les jardins sont attribués aux seuls résidents saint jeannais, locataires ou propriétaires de logements, en priorité à ceux ne disposant pas de jardin particulier.

Toute personne majeure peut obtenir l'attribution d'un jardin familial.

Les jardins disponibles sont attribués dans l'ordre des inscriptions sur la liste d'attente, au cours du dernier trimestre de chaque année. Si les demandes sont trop importantes, il est procédé à un tirage au sort, dans le respect d'une égalité de traitement.

Une attribution en cours d'année peut être réalisée suite au départ anticipé d'un jardinier.

Les jardins sont attribués à un foyer pour un usage exclusivement personnel.

Article 2 –Durée de la location

Les jardins sont loués pour une durée d'un an reconductible tacitement en début d'année, dans la limite de quatre renouvellements, soit une occupation maximale de cinq ans et après un délai probatoire de 6 mois compris dans la durée maximale. Si au bout de ce délai, l'état d'entretien constaté par la ville n'est pas satisfaisant, la ville se réserve le droit de mettre fin à l'occupation sans délais et sans indemnité. La location prend effet à la date de signature du présent règlement qui sera remis et expliqué au jardinier qui devra l'accepter et le signer. La location d'un jardin ne cessera que par l'effet d'un congé ou d'une radiation, donné par écrit par l'une ou l'autre des parties, dans un délai maximum d'un mois.

Article 3 –Tarif de location et dépôt de garantie

Chaque année, le jardinier devra régler le montant de la location fixé par délibération du Conseil Municipal et qui pourra également être révisé par ce dernier.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, sauf en cas d'exclusion du jardinier, le montant de la location sera calculé au prorata du temps de location de l'année en cours.

Cette location annuelle fera l'objet d'un règlement deux mois avant son terme. Une absence de paiement dans le délai précité entrainera le retrait du jardin qui sera prononcé par le service gestionnaire. Un dépôt de garantie est demandé au jardinier à l'octroi de sa location. Il lui sera restitué à son départ après état des lieux et apurement de frais éventuels, notamment en cas de nettoyage insuffisant de la parcelle rendue.

Article 4 –Sous-location et usage interdit

Chaque jardin est loué à un foyer qui ne peut le sous-louer à un tiers. Seul le service gestionnaire est habilité à attribuer les parcelles des jardins.

Tout usage commercial est strictement prohibé.

Article 5 –Changement de domicile

Tout changement d'adresse doit obligatoirement être signalé par écrit au Maire. En cas de changement de commune, le courrier précisera la date du départ de la commune (justificatifs à joindre). Le jardinier restituera son jardin au terme du contrat de location.

En cas de non déclaration auprès du Maire du changement de commune pour une année échue, le jardinier restituera immédiatement son jardin sans préavis.

Article 6 –Entretien de la parcelle.

Le jardinier s'engage à assurer l'entretien de sa parcelle et de ses abords immédiats de façon régulière. L'engazonnement ne pourra pas dépasser 25% de la parcelle.

Chaque jardinier amène au jardin ses propres outils et son matériel de jardinage.

Le dépôt d'ordures et de carcasses diverses est interdit.

Les détritiques non végétaux doivent être évacués par chacun.

Il est interdit de brûler sur place tout détritiques ou autre produit.

Les mauvaises herbes devront être arrachées systématiquement pour empêcher leur propagation. Tout jardinier empêché momentanément (maladie, accident, etc.) informera le service gestionnaire et communiquera le nom de la personne qui le remplacera lors de son absence afin de maintenir l'entretien de son jardin.

Les parcelles seront délimitées de façon naturelle (cordeaux galets végétaux etc.....).

Chaque jardinier s'engage à entretenir parfaitement son jardin et les équipements mis à disposition.

Article 7 _ Respect des règles

Les serres sont interdites, les tunnels de forçage de 50 cm de hauteur et les châssis sont autorisés. Les plantes invasives type roseaux, bambous, sont interdites. La plantation d'arbres et arbustes est interdite sur les parcelles privatives.

Le jardinier s'engage à respecter l'environnement en utilisant les produits phytosanitaires préconisés par la culture biologique.

Article 8 –Congé et radiation

Le congé ou la radiation sera prononcé pour :

a) Paiement de la location (cf article 3). Le jardinier défaillant recevra une première lettre recommandée. Le mettant en demeure de régler sa

location dans un délai maximum d'un mois. A l'échéance de ce délai, si le jardinier n'a toujours pas payé sa location, il recevra une seconde lettre recommandée lui signifiant son exclusion au terme de l'année de location.

- b) Déménagement dans une autre commune. Le congé sera prononcé à réception du courrier envoyé par le jardinier.
- c) Non-respect du présent règlement. En cas de non-respect du présent règlement, le jardinier pourra être exclu. Il sera d'abord averti par simple courrier pour régularisation de la situation dans un délai de 15 jours. A défaut de mise en conformité dans ce délai, il recevra une lettre recommandée de mise en demeure qui, si elle n'est pas suivie d'effet, entraînera l'exclusion définitive qui sera alors notifiée au jardinier par une seconde lettre recommandée.

d) Faute grave.

Les fautes graves : dégradation des équipements, flagrant délit de vol, violence physique ou verbale, propos discriminants pouvant nuire à l'intégrité morale ou physique d'autrui, comportement jugé nuisible aux intérêts des autres jardiniers, seront passibles de l'exclusion immédiate et notifiée à l'intéressé par courrier recommandé. En cas d'exclusion du jardinier, la location restera acquise à la ville et les frais de correspondance seront à la charge du jardinier. Ils seront retenus sur le dépôt de garantie, de même que les sommes dues par le jardinier et les frais occasionnés par ses négligences et/ou son manque d'entretien. L'exclusion d'un jardinier sera effective dès qu'elle aura été signifiée à l'intéressé par lettre recommandée. Le jardinier devra libérer sa parcelle sous 8 jours, faute de quoi le service gestionnaire procédera à l'enlèvement des plantations du jardin. En cas d'abandon du travail sur la parcelle, le jardinier disposera de trois semaines pour remettre en état sa parcelle et libérer sa parcelle.

Article 9_ Assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile est exigée à l'adhésion.

L'adhésion implique :

- L'acceptation sans réserve du règlement
- La signature du règlement
- Le versement de sa cotisation fixé chaque année et le renouvellement de son dépôt de garantie

Toute détérioration sera à la charge du jardinier

Tout engagement est ferme et définitif pour l'année en cours.

L'attribution est personnelle et l'utilisation est exclusivement familiale.
L'adhésion est renouvelable tacitement chaque année au 1er mars
Toute annulation devra être signalée avant le 1 février.

Article 10_ Respect des règles de convivialité

Le jardin est un espace de convivialité et d'échanges.

Chaque jardinier doit respecter le calme et avoir une attitude correcte dans le jardin.

Le jardinier ne se livre à aucune propagande, politique, religieuse ou autre.
Les enfants doivent être accompagnés par un adulte et sont sous leurs responsabilités.

Afin de respecter la tranquillité des jardins, les postes de radio ne sont pas autorisés

Chaque jardinier devra respecter le jardin des voisins.

L'élevage ou l'installation permanente d'animaux sont expressément interdits (poules, lapins, chèvres, tous animaux de basse-cour...).

Les chiens sont interdits dans les jardins.

2. PLANS DES JARDINS

ANNEXE JOINTE

Le terrain est situé cours de la Libération, sur la droite après la boulangerie en direction du collège. Il appartient à la commune de saint Jean de Bournay, l'ensemble dispose d'une superficie de 270m².

Les surfaces des jardins seront de 60 m² Maxi.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 30 juin, à dix-neuf heures cinquante, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 21 juin 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

23 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - Mme Claire NEURY - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - Mme Béatrice DUREPAIRE - M. Damien GINESTE - M. Fabrice VIDAL - M. Daniel CHEMINEL - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés : M. Olivier ZANCA (donne procuration à Mme Marie José RUBIRA), Mme PELLER (donne procuration à M. Stéphane CAPOURET) Mme Isabelle DELAGE (donne procuration à Mme LUINO), Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. VERNAY)

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/78 Règlement des jardins familiaux

La Municipalité a souhaité mettre en œuvre un projet de jardins partagés afin de réunir les habitants sur un lieu de rencontres et d'échanges. Le jardin joue un rôle important dans l'animation de la vie locale par la promotion des valeurs de convivialité et de solidarité. Une parcelle, cadastrée section AV, sous le n° 312, située Avenue de la Libération, a été aménagée selon le plan joint.

Un règlement intérieur précisant les règles de fonctionnement, les règles de jardinage et de bon usage sont mises en place.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de :

- **VALIDER** le règlement intérieur des jardins familiaux de St Jean de Bournay
- **APPROUVER** l'occupation qui reposera sur le règlement pour la gestion des jardins familiaux entre la Municipalité et l'usager
- **AUTORISER** M. le Maire à accomplir toutes les démarches nécessaires à ce projet

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme

Le Maire
Franck POURRAT

Acte rendu exécutoire par :

. dépôt en Sous-Préfecture le 1 juillet 2021

. affichage le 1 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi,

par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Envoyé en préfecture le 26/07/2021

Reçu en préfecture le 26/07/2021

Affiché le

SLOW

ID : 038-213803992-20210722-2021_79-DE

Isère Aménagement
Société Publique Locale
Au capital de 1 180 000 euros
Siège Social : Immeuble les Reflets du Drac
34, rue Gustave Eiffel
38000 GRENOBLE

STATUTS
du 19 Mai 2017

Certifié conforme à l'original
Le Directeur Général Délégué
Christian BREUZA



SOMMAIRE

TITRE PREMIER	4
Forme – Objet – Dénomination – Siège - Durée	
Article 1 ^{er} – Forme	4
Article 2 – Objet	4
Article 3 – Dénomination sociale	4
Article 4 – Siège social	5
Article 5 – Durée	5
TITRE DEUXIÈME	6
Apports – Capital social - Actions	
Article 6 – Apports	6
Article 7 – Capital social	6
Article 8 – Modifications du capital social	7
Article 9 – Comptes courants	7
Article 10 – Libération des actions	7
Article 11 – Défaut de libération	7
Article 12 – Forme des actions	7
Article 13 – Droits et obligations attachés aux actions	8
Article 14 – Cessions des actions	8
TITRE TROISIÈME	9
Administration et contrôle de la société	
Article 15 – Composition du Conseil d'Administration	9
Article 16 – Durée du mandat des administrateurs – Limite d'âge	9
Article 17 – Censeurs	10
Article 18 – Organisation du Conseil d'Administration	10
Article 19 – Réunions – Délibérations du Conseil d'Administration	11
Article 20 – Pouvoirs du Conseil d'Administration	11
Article 21 – Direction Générale – Directeurs Généraux Délégués	12
Article 22 – Signature sociale.....	13
Article 23 – Rémunération des dirigeants	13
Article 24 – Conventions entre la société et un administrateur, un Directeur Général, un Directeur Général Délégué ou un actionnaire	14

Article 25 – Assemblée spéciale des collectivités territoriales et de leurs Groupements	14
Article 26 – Commissaires aux Comptes	15
Article 27 – Représentant de l’État - Information	15
Article 28 – Délégué spécial	16
Article 29 – Rapport annuel des élus	16
Article 30 – Principe de contrôle exercé par les actionnaires publics	16
TITRE QUATRIÈME	17
Assemblées générales – Modifications statutaires	
Article 31 – Dispositions communes aux Assemblées Générales	17
Article 32 – Convocation des Assemblées Générales	17
Article 33 – Présidence des Assemblées Générales	17
Article 34 – Quorum et majorité à l’Assemblée Générale Ordinaire	18
Article 35 – Quorum et majorité à l’Assemblée Générale Extraordinaire	18
Article 36 – Modifications statutaires	18
TITRE CINQUIÈME	19
Exercice social – Comptes sociaux – Affectation des résultats	
Article 37 – Exercice social	19
Article 38 – Comptes sociaux	19
Article 39 – Bénéfices	19
TITRE SIXIÈME	20
Pertes graves – Dissolution – Liquidation - Contestations	
Article 40 – Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social	20
Article 41 – Dissolution – Liquidation	20
Article 42 – Contestations	21
TITRE SEPTIÈME	22
Administrateurs – Commissaires aux Comptes – Personnalité morale - Formalités	
Article 43 – Nomination des premiers administrateurs	22
Article 44 – Désignation des Commissaires aux Comptes	23
Article 45 – Jouissance de la personnalité morale – Immatriculation au Registre du Commerce – Reprise des engagements antérieurs à la signature des statuts et à l’immatriculation de la société	23
Article 46 – Formalités – Publicité de la constitution	23

TITRE PREMIER

FORME - OBJET - DENOMINATION - SIEGE - DUREE

Article 1^{er} - Forme

La société est une Société Publique Locale, régie par l'article L. 1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, par les dispositions du livre II du Code de Commerce, par les dispositions du titre II du livre 5 de la première partie du Code Général des Collectivités Territoriales et par les présents statuts.

Article 2 – Objet

La société a pour objet :

- De réaliser toutes opérations d'aménagement au sens du Code de l'Urbanisme, à savoir notamment celles ayant pour objet de mettre en œuvre une politique locale de l'habitat, d'organiser le maintien, le développement ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs ou des locaux de recherche ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'insalubrité et contre toute atteinte à l'environnement, de sauvegarder ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels ;
- De réaliser toutes opérations de construction, d'ouvrages de bâtiment, d'infrastructure, de génie civil.
- Et pourra, en outre, réaliser de manière générale toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet et qui contribuent à sa réalisation.

Complémentairement, elle pourra assurer la maintenance et/ou gérer et exploiter pour une durée déterminée des équipements réalisés ou appartenant à l'un de ses actionnaires dans le cadre des opérations décrites ci-dessus.

À cet effet, la société pourra passer toute convention appropriée, et effectuera toutes opérations mobilières, immobilières, civiles, commerciales, industrielles, juridiques et financières se rapportant à l'objet défini ci-dessus.

Elle exercera ses activités exclusivement sur le territoire de ses actionnaires et pour leur compte exclusif.

Article 3 - Dénomination sociale

La dénomination sociale est : **Isère Aménagement**

Tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers doivent indiquer la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement des mots "Société Publique Locale" ou des initiales "SPL" et de l'énonciation du montant du capital social.

Article 4 - Siège social

Le siège social est fixé à Grenoble, Immeuble Les Reflets du Drac, 34 Rue Gustave Eiffel. Il pourra être transféré en tout autre endroit dans le même département, par décision du Conseil d'Administration, sous réserve de ratification de cette décision par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5 – Durée

La durée de la Société est fixée à 99 ans à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

TITRE DEUXIÈME

APPORTS - CAPITAL SOCIAL - ACTIONS

Article 6 - Apports

Lors de la constitution il a été fait apport de la somme de trois cent mille euros (300 000 €), correspondant à la souscription de la totalité des actions, et représentant les apports en numéraire composant le capital social réparti comme suit :

Conseil Général de l'Isère	deux cent seize mille euros	216 000 €
Communauté d'Agglomération Grenoble Alpes Métropole	douze mille euros	12 000 €
Communauté d'Agglomération du Pays Viennois	douze mille euros	12 000 €
Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais	douze mille euros	12 000 €
Communauté de Communes du Pays de Chambaran	six mille euros	6 000 €
Communauté de Communes du Pays Roussillonnais	neuf mille euros	9 000 €
Commune d'Echirolles	six mille euros	6 000 €
Commune d'Eybens	six mille euros	6 000 €
Commune de Grenoble	six mille euros	6 000 €
Commune de St Martin D'Hères	six mille euros	6 000 €
Syndicat Mixte des Transports en Commun	neuf mille euros	9 000 €

Les actions sont souscrites pour une valeur nominale de cent euros (100 €) et libérées à hauteur de la moitié du nominal ; le montant correspondant, soit cinquante euros (50 €), a été régulièrement déposé sur un compte ouvert au nom de la société en formation à la Caisse des Dépôts et Consignations, ainsi qu'il résulte du certificat établi par le dépositaire des fonds. Le solde sera libéré sur une durée de 5 ans, conformément à la loi et aux dispositions de l'article 9 des présents statuts.

Article 7 - Capital social

Le capital social est fixé à la somme de un million cent quatre vingt mille euros (1 180 000 €), divisé en onze mille huit cent (11 800) actions de cent euros (100 €) chacune, détenues exclusivement par des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales.

Article 8 - Modifications du capital social

Le capital social peut être augmenté ou réduit conformément à la loi, en vertu d'une délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, sous réserve que les actions soient toujours intégralement détenues par des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales.

Article 9 – Comptes courants

Les actionnaires peuvent mettre ou laisser à la disposition de la société, toutes sommes produisant ou non intérêts, dont celle-ci peut avoir besoin.

Les collectivités territoriales actionnaires de la société pourront faire des apports en compte courant, dans le respect des dispositions de l'article L.1522-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 10 - Libération des actions

Lors de la constitution de la Société, toute souscription d'actions en numéraire est obligatoirement libérée de la moitié au moins de la valeur nominale.

Dans les autres cas et en particulier lors des augmentations de capital en numéraire, les souscriptions d'actions sont obligatoirement libérées du quart au moins de la valeur nominale.

La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'Administration, dans un délai de cinq ans à compter soit de l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés en ce qui concerne le capital initial, soit du jour où l'opération est devenue définitive en cas d'augmentation de capital.

En cas de retard de versements exigibles sur les actions non entièrement libérées à la souscription, il est dû à la Société un intérêt au taux de l'intérêt légal calculé au jour le jour, à partir du jour de l'exigibilité et cela sans mise en demeure préalable.

Cette pénalité ne sera applicable que si les actionnaires n'ont pas pris, lors de la première réunion ou session de leur Assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face. L'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de cette séance.

Article 11 - Défaut de libération

L'actionnaire qui ne s'est pas libéré du montant de ses souscriptions aux époques fixées par le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions de l'article L. 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 12 - Forme des actions

Les actions sont toutes nominatives et indivisibles à l'égard de la Société, qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chacune d'elle.

Conformément à la législation en vigueur, les actions ne sont pas créées matériellement ; la propriété des actions résulte de l'inscription au crédit du compte ouvert au nom de chaque propriétaire d'actions dans les écritures de la Société.

Article 13 - Droits et obligations attachés aux actions

Les droits et obligations attachés aux actions suivent les titres dans quelque main qu'ils passent.

Chaque action donne droit à une part égale de la propriété de l'actif social, dans le partage des bénéfices s'il y a lieu et dans le boni de liquidation à une part proportionnelle à la quotité du capital social qu'elle représente.

Les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports.

La possession d'une action comporte de plein droit adhésion aux présents statuts et aux décisions des Assemblées Générales.

Les créanciers d'un actionnaire ne peuvent requérir l'apposition des scellés sur les biens et papiers de la Société, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de son administration. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions des Assemblées Générales.

Article 14 - Cession des actions

Les actions ne sont négociables qu'après immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

La cession des actions s'opère à l'égard de la Société et des tiers par un virement du compte du cédant au compte du cessionnaire sur production d'un ordre de mouvement.

L'ordre de mouvement est enregistré le même jour de sa réception sur un registre coté et paraphé dit "Registre de mouvements".

Toute cession d'actions au profit d'un nouvel actionnaire, qu'elle ait lieu à titre gratuit ou onéreux, est soumise à l'agrément de la Société dans les conditions de l'article L. 228-24 du Code de Commerce.

Le Conseil d'Administration se prononce à la majorité simple des administrateurs présents et représentés, sur l'agrément dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande formulée par le cédant et adressée au Président du Conseil d'Administration.

Les mêmes règles sont applicables, en cas d'augmentation du capital, à la cession des droits préférentiels de souscription au profit d'un nouvel actionnaire.

Tous les frais résultant du transfert sont à la charge du cessionnaire.

TITRE TROISIÈME

ADMINISTRATION ET CONTROLE DE LA SOCIETE

Article 15 - Composition du Conseil d'Administration

La représentation des actionnaires au Conseil d'Administration de la Société obéira aux règles fixées par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 1524-5 et R. 1524-2 à R. 1524-6 et par celles du Code de Commerce, notamment son article L. 225-17.

Le nombre de sièges d'administrateurs est fixé à 18. Les actionnaires répartissent ces sièges en proportion du capital qu'ils détiennent respectivement.

Les représentants des actionnaires au Conseil d'Administration sont désignés par leur Assemblée délibérante respective ou par l'Assemblée spéciale prévue à l'article 25. Ils sont éventuellement relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions, conformément à la législation en vigueur.

Conformément à l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales au sein du Conseil d'Administration incombe à ces collectivités ou groupements.

Lorsque ces représentants ont été désignés par l'Assemblée spéciale, cette responsabilité incombe solidairement aux collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales membres de cette assemblée.

Article 16 - Durée du mandat des administrateurs – Limite d'âge

Le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales prend fin avec celui de l'assemblée qui les a désignés.

Toutefois, en cas de démission ou de dissolution de l'Assemblée délibérante, ou en cas de fin légale du mandat de l'assemblée, le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales au Conseil d'Administration est prorogé jusqu'à la désignation de leurs remplaçants par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant à la gestion des affaires courantes. En cas de vacance, l'Assemblée délibérante pourvoit au remplacement de son représentant dans le délai le plus bref. Ces représentants peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'Administration par l'Assemblée qui les a élus.

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 70 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du Conseil le nombre d'administrateurs ayant dépassé cet âge. Cette limite doit être respectée au moment de la désignation des représentants.

En conséquence, ces personnes ne peuvent être déclarées démissionnaires d'office si, postérieurement à leur nomination, elles dépassent la limite d'âge statutaire.

Article 17 – Censeurs

L'Assemblée Générale Ordinaire peut nommer à la majorité des voix, pour une durée de 3 ans renouvelables, un ou plusieurs censeurs choisis par les actionnaires et en dehors d'eux. Les censeurs assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration. Ils ne peuvent participer au décompte des voix et n'ont pas de voix délibérative. Ils ne sont pas rémunérés.

Leurs fonctions prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice et tenus dans l'année au cours de laquelle expirent leurs fonctions.

Article 18 – Organisation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président.

Le Président du Conseil d'Administration est une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités territoriales, agissant par l'intermédiaire de son représentant ; celui-ci doit être autorisé à occuper cette fonction conformément à la réglementation en vigueur

Il est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure notamment que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Conseil d'Administration nomme, s'il le juge utile, un ou plusieurs Vice-Présidents, élus pour la durée de leur mandat d'administrateur, dont les fonctions consistent, en l'absence du Président, à présider la séance du Conseil ou les assemblées. En l'absence du Président et des Vice-présidents, le Conseil désigne celui des administrateurs présents qui présidera la séance.

En cas d'empêchement temporaire ou de décès du Président, le Conseil d'Administration peut déléguer un administrateur dans les fonctions de Président. En cas d'empêchement, cette délégation est donnée pour une durée limitée et renouvelable. En cas de décès, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau Président.

Le Président ne peut être âgé de plus de 70 ans au moment de sa désignation.

Le Conseil peut nommer à chaque séance, un secrétaire qui peut être choisi en dehors des actionnaires.

Article 19 – Réunions - Délibérations du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur la convocation de son Président, soit au siège social, soit en tout endroit indiqué par la convocation.

Lorsque le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins de ses membres peut demander au Président de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé.

Le Directeur Général peut également demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées en vertu des deux alinéas précédents.

Les administrateurs ont la faculté de participer et de voter aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence tels que déterminés par décret en Conseil d'État.

L'ordre du jour, accompagné du dossier de séance, est adressé à chaque administrateur cinq jours au moins avant la réunion par courrier ou par voie électronique.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou par télécopie, pouvoir à un autre administrateur de le représenter à une séance du Conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul autre administrateur.

La présence effective de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration est toutefois nécessaire pour la validité des délibérations.

Sauf dans les cas prévus par la loi ou par les statuts, les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix et l'administrateur mandataire d'un de ses collègues de deux voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 20 - Pouvoirs du Conseil d'Administration

En application des dispositions de l'article L. 225-35 du Code de Commerce, et sous réserve des pouvoirs attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires, le Conseil d'Administration, dans la limite de l'objet social :

- détermine les orientations de l'activité de la Société, et veille à leur mise en œuvre ;
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires la concernant ;
- décide, dans le cadre de l'objet social, la création de toutes sociétés respectant son objet social ou de tous groupements d'intérêt économique ou concours à la fondation de ces sociétés ou groupements.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée, même par les actes d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances.

Toute décision qui limiterait les pouvoirs du Conseil serait inopposable aux tiers.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur doit recevoir les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut obtenir auprès de la Direction Générale tous les documents qu'il estime utile.

Le Conseil d'Administration peut consentir à tout mandataire de son choix toute délégation de ses pouvoirs dans la limite de ceux qui lui sont conférés par la loi et par les présents statuts.

Article 21 - Direction Générale - Directeurs Généraux Délégués

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales ne peuvent accepter de fonctions dans la Société telles que celles de Président du Conseil d'Administration ou de Président assumant les fonctions de Directeur Général qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés.

1 - Conformément aux dispositions légales, la direction générale de la Société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par une personne physique nommée par le Conseil d'Administration et portant le titre de Directeur Général. Le choix entre ces deux modalités d'exercice de la direction générale est effectué par le Conseil d'Administration qui doit en informer les actionnaires et les tiers dans les conditions réglementaires.

La délibération du Conseil d'Administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

Le changement de modalités d'exercice de la direction générale n'entraîne pas de modification des statuts.

2 - Lorsque le Conseil d'Administration choisit la dissociation des fonctions de Président et de Directeur Général, il procède à la nomination du Directeur Général, fixe la durée de son mandat, détermine sa rémunération et, le cas échéant, limite ses pouvoirs.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Directeur Général ne doit pas être âgé de plus de 70 ans. S'il vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office, sauf s'il est représentant d'une collectivité territoriale.

Le Directeur Général est révocable à tout moment par le Conseil d'Administration. Lorsque le Directeur Général n'assume pas les fonctions de Président du Conseil d'Administration, sa révocation peut donner lieu à des dommages et intérêts si elle est intervenue sans juste motif.

- 3 - Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ses pouvoirs dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil d'Administration.

Le Directeur Général représente la Société dans ses rapports avec les tiers. La Société est engagée, même par les actes du Directeur Général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer la preuve.

- 4 - Sur proposition du Directeur Général, que cette fonction soit assumée par le Président du Conseil d'Administration ou par une autre personne, le Conseil d'Administration peut nommer une ou plusieurs autres personnes physiques, chargées d'assister le Directeur Général avec le titre de Directeur Général Délégué.

Le nombre maximum de Directeurs Généraux Délégués est fixé à cinq.

En accord avec le Directeur Général, le Conseil d'Administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs Généraux Délégués.

Envers les tiers, le ou les Directeurs Généraux Délégués dispose(nt) des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

En cas de cessation de fonctions ou d'empêchement du Directeur Général, les Directeurs Généraux Délégués conservent leurs fonctions et attributions jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur Général.

Article 22 – Signature sociale

Tous les actes et engagements concernant la Société, de quelque nature qu'ils soient, sont valablement signés par le Directeur Général ainsi que par tout fondé de pouvoir spécial, agissant chacun dans la limite de ses pouvoirs.

Article 23 – Rémunération des dirigeants

A condition d'y être autorisés par une délibération expresse de l'assemblée qui les a désignés, les représentants des collectivités peuvent percevoir une rémunération ou bénéficier d'avantages particuliers. La délibération susvisée fixe le montant maximum des rémunérations ou avantages susceptibles d'être perçus, et indique la nature des fonctions qui les justifient.

La rémunération peut revêtir la forme de jetons de présence, qui sont alloués par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration répartissant ensuite librement cette rémunération entre ses membres.

La rémunération du représentant de la collectivité ou du groupement de collectivités assurant les fonctions de Président est fixée par le Conseil d'Administration, comme celle du Directeur Général ou du (ou des) Directeur(s) Général (généraux) Délégué(s).

Le Conseil d'Administration peut également allouer pour les missions ou mandats confiés à des administrateurs des rémunérations exceptionnelles qui seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire et aux conditions du présent article.

Article 24 - Conventions entre la société et un administrateur, un Directeur Général, un Directeur Général Délégué ou un actionnaire

Les conventions qui peuvent être passées entre la Société et l'un de ses administrateurs, son Directeur Général, l'un de ses Directeurs Généraux Délégués ou l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction de droit de vote supérieure à 10 %, sont soumises aux formalités d'autorisation et de contrôle prescrites par la loi.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenant entre la Société et une autre entreprise si le Directeur Général, l'un des Directeurs Généraux Délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, membre du Directoire ou du Conseil de Surveillance de l'entreprise, ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux conventions portant sur les opérations courantes de la Société et conclues à des conditions normales. Cependant, ces conventions doivent être communiquées par l'intéressé au Président du Conseil d'administration, sauf lorsqu'en raison de leur objet ou de leurs implications financières, elles ne sont significatives pour aucune des parties. La liste et l'objet de ces conventions sont communiqués par le Président du Conseil d'Administration aux membres du Conseil d'Administration et aux Commissaires aux Comptes.

A peine de nullité du contrat, il est interdit au Directeur Général, aux Directeurs Généraux Délégués, ainsi qu'aux représentants permanents des personnes morales administrateurs de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la Société, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner par elle leurs engagements envers les tiers.

Article 25 - Assemblée spéciale des collectivités territoriales et de leurs groupements

Les collectivités territoriales et leurs groupements qui ont une participation au capital trop réduite ne leur permettant pas de bénéficier d'une représentation directe doivent se regrouper en Assemblée Spéciale pour désigner un mandataire commun.

L'Assemblée Spéciale comprend un délégué désigné par l'Assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou groupement de Collectivités y participant. Elle vote son règlement, élit son Président et désigne également en son sein le (ou les) représentant(s) commun(s) qui siège(nt) au Conseil d'Administration.

Une représentation à tour de rôle peut notamment être instituée entre les collectivités concernées, pour la désignation du (ou des) mandataire(s).

Chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire y dispose d'un nombre de voix proportionnel au nombre d'actions qu'il ou elle possède dans la Société.

L'Assemblée Spéciale se réunit au moins une fois par an pour entendre le rapport de son (ou de ses) représentant(s) sur convocation de son Président :

- soit à son initiative,
- soit à la demande de l'un de ses représentants élu par elle au sein du Conseil d'Administration,
- soit à la demande d'un tiers au moins des membres détenant au moins le tiers des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements membres de l'Assemblée Spéciale conformément à l'article R. 1524-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'Assemblée est réunie pour la première fois à l'initiative d'au moins une des collectivités territoriales ou groupement actionnaire non directement représenté au Conseil d'Administration.

Article 26 - Commissaires aux Comptes

L'Assemblée Générale Ordinaire désigne dans les conditions prévues aux articles L. 823-1 et suivants du Code de Commerce, un ou des Commissaire(s) aux Comptes Titulaires et un ou des Commissaire(s) aux Comptes Suppléants, chargés de remplir la mission qui leur est confiée par la loi.

Les Commissaires aux Comptes Titulaires et Suppléants sont désignés pour six exercices et sont toujours rééligibles.

Article 27 - Représentant de l'État - Information

Les délibérations du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales sont communiquées dans les quinze jours suivant leur adoption, au Représentant de l'État dans le département du siège social de la Société.

Il en est de même des contrats visés à l'article L. 1523-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que des comptes annuels et des rapports du Commissaire aux Comptes.

La saisine de la Chambre Régionale des Comptes par le représentant de l'État dans les conditions prévues par les articles L. 1524-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et L. 235-1 du Code des Juridictions Financières, entraîne une seconde lecture par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale, de la délibération contestée.

Article 28 - Délégué spécial

Toute collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales ayant accordé sa garantie aux emprunts contractés par la Société a droit, à condition de ne pas être actionnaire directement représenté au Conseil d'Administration, d'être représenté auprès de la Société par un Délégué spécial désigné en son sein par l'Assemblée délibérante de cette collectivité ou groupement.

Le délégué est entendu par la Société, procède à la vérification des documents comptables et rend compte à son mandant dans les conditions déterminées par l'article L. 1524-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ses observations sont consignées au procès verbal des réunions du Conseil d'Administration.

Article 29 - Rapport annuel des élus

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales actionnaires doivent présenter au minimum une fois par an aux collectivités dont ils sont les mandataires un rapport écrit sur la situation de la Société, et portant notamment sur les modifications des statuts qui ont pu être apportées. La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la loi et les règlements.

Article 30 – Principe de contrôle exercé par les actionnaires publics

Compte tenu de la qualité de Société Publique Locale, les présents statuts confèrent aux actionnaires publics un contrôle particulier sur la société.

Les collectivités actionnaires représentées directement au Conseil d'Administration, ou représentées à travers l'Assemblée Spéciale, exerceront sur la société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, afin de bénéficier des dispositions relatives aux prestations intégrées (contrats "in house").

A cet effet, des dispositions spécifiques doivent être mises en place.

Elles consistent en des contrôles spécifiques sur trois niveaux de fonctionnement de la société :

- les orientations stratégiques (plan à moyen terme...),
- la gouvernance,
- l'activité opérationnelle.

Le contrôle exercé sur la société est fondé, d'une part sur la détermination des orientations de l'activité de la société et d'autre part sur l'accord préalable qui sera donné aux actions que la société proposera.

Dès leur première réunion, les instances délibérantes de la société devront mettre en place un système de contrôle et de rendu compte permettant aux collectivités actionnaires entrant dans le cadre défini au premier alinéa, d'atteindre ces objectifs.

Ces dispositions devront être maintenues dans leurs principes pendant toute la durée de la société.

TITRE QUATRIÈME

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES – MODIFICATIONS STATUTAIRES

Article 31 - Dispositions communes aux Assemblées Générales

L'Assemblée Générale, régulièrement constituée, représente l'universalité des actionnaires. Ses décisions sont obligatoires pour tous, même pour les absents, les dissidents ou les incapables.

Elle se compose de tous les actionnaires quel que soit le nombre d'actions qu'ils possèdent sous réserve que ces actions soient libérées des versements exigibles.

Les titulaires d'actions peuvent assister aux Assemblées Générales sans formalités préalables.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'assemblée par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification tels que déterminés par décret en Conseil d'État.

Les collectivités actionnaires de la Société sont représentées aux Assemblées Générales par un délégué ayant reçu pouvoir à cet effet et désigné dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

Article 32 - Convocation des Assemblées Générales

Les Assemblées Générales sont convoquées soit par le Conseil d'Administration ou à défaut par le ou les Commissaires aux Comptes, soit par un mandataire désigné par le Président du Tribunal de Commerce statuant en référé à la demande de tout intéressé en cas d'urgence ou d'un ou plusieurs actionnaires réunissant 5 % au moins du capital social.

Les convocations sont faites par lettre simple ou recommandée, ou par un moyen électronique de communication. Elles sont adressées à chacun des actionnaires 15 jours au moins avant la date de l'assemblée, et comportant indication de l'ordre du jour avec le cas échéant, les projets de résolutions et toutes informations utiles.

Article 33 - Présidence des Assemblées Générales

Sauf dans les cas où la loi désigne un autre Président, l'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration. En son absence, elle est présidée par le Vice-Président (ou l'un d'entre eux s'ils sont plusieurs), ou un administrateur désigné par le Conseil. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Article 34 - Quorum et majorité à l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents, représentés ou ayant fait usage du droit de vote par correspondance, possèdent au moins un cinquième du capital social.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Assemblée est convoquée de nouveau. Dans cette seconde réunion, les délibérations sont valables quel que soit le nombre des actions représentées.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou ayant voté par correspondance.

Article 35 - Quorum et majorité à l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents, représentés ou ayant fait usage du droit de vote par correspondance possèdent au moins sur première convocation un quart et sur deuxième convocation un cinquième des actions ayant le droit de vote.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou ayant voté par correspondance.

Article 36 – Modifications statutaires

A peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales sur une modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants d'une Société Publique Locale ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant cette modification.

TITRE CINQUIÈME

EXERCICE SOCIAL – COMPTES SOCIAUX – AFFECTATION DES RESULTATS

Article 37 - Exercice social

L'exercice social couvre douze mois. Il commence au 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre.

Par exception, le premier exercice comprend le temps écoulé depuis la constitution de la Société jusqu'au 31 décembre 2011.

Article 38 - Comptes sociaux

Les comptes de la Société sont ouverts conformément au plan comptable général ou au plan comptable particulier correspondant à l'activité de la Société lorsqu'un tel plan a été établi et approuvé.

Les documents établis annuellement comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Article 39 - Bénéfices

Après dotation à la réserve légale suivant les dispositions de l'article L. 232-10 du Code de Commerce, il peut en outre être prélevé sur les bénéfices, par décision de l'Assemblée Générale, la somme nécessaire pour servir un intérêt net à titre de dividende statutaire sur le montant libéré et non remboursé des actions.

TITRE SIXIÈME

PERTES GRAVES - DISSOLUTION – LIQUIDATION - CONTESTATIONS

Article 40 – Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social

Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'Administration est tenu de réunir une Assemblée Générale Extraordinaire dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, à l'effet de décider s'il y lieu à dissolution anticipée de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue et sous réserve des dispositions de l'article L. 224-2 du Code de Commerce, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pas pu être imputées sur les réserves, si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas été reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

Article 41 – Dissolution - Liquidation

Hormis les cas de dissolution judiciaire, il y aura dissolution de la Société à l'expiration du terme fixé par les statuts, par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, ou par décision de l'associé unique.

Sauf en cas de fusion, scission ou réunion de toutes les actions en une seule main, l'expiration de la société ou sa dissolution pour quelque cause que ce soit entraîne sa liquidation.

La dissolution ne produit ses effets à l'égard des tiers qu'à compter du jour où elle est publiée au Registre du Commerce et des Sociétés.

La liquidation est faite par un ou plusieurs liquidateurs nommés soit par l'Assemblée Générale Extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires, soit par une Assemblée Générale Ordinaire réunie extraordinairement.

La nomination du liquidateur met fin aux pouvoirs des administrateurs.

Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible. Il ne peut continuer les affaires en cours ou en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation que s'il y a été autorisé, soit par les associés, soit par décision de justice s'il a été nommé par la même voie.

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital social.

Article 42 – Contestations

Toutes les contestations qui pourraient surgir pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation soit entre les actionnaires eux-mêmes, soit entre les actionnaires ou les administrateurs et la Société, relatives aux affaires sociales ou à l'exécution des présents statuts, seront soumises à la compétence des tribunaux dont dépend le siège social.

A cet effet, en cas de contestation, tout actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la Société.

TITRE SEPTIÈME

ADMINISTRATEURS – COMMISSAIRES AUX COMPTES – PERSONNALITE MORALE – FORMALITES

Article 43 - Nomination des premiers administrateurs

Sont nommés comme premiers administrateurs :

- Représentant le Conseil Général de l'Isère : 12 personnes ;
- Représentants désignés par les Communes et les Intercommunalités : 5 personnes ;
- Représentants désignés par l'Assemblée Spéciale : 1 personne.

Sont désignés,

Pour le Conseil Général de l'Isère (12) :

- M. José ARIAS
- M. Marcel BACHASSON
- M. Marc BAIETTO
- M. Charles BICH
- Mme Catherine BRETTE
- M. Alain COTTALORDA
- M. André EYMERY
- M. Alain MISTRAL
- M. Denis PINOT
- M. Didier RAMBAUD
- M. Daniel RIGAUD
- M. René VETTE

Pour la Communauté d'Agglomération Grenoble Alpes Métropole (1) :

- M. Yannik OLLIVIER

Pour la Communauté d'Agglomération du Pays Viennois (1) :

- M. Christian TROUILLER

Pour la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais (1) :

- M. Joël SOULARD

Pour la Communauté de Communes du Pays Roussillonnais (1) :

- Mme Christine MASSON

Pour le Syndicat Mixte des Transport en Commun (1) :

- M. Yannick BELLE

Pour les collectivités territoriales et leurs groupements non directement représentés au Conseil d'Administration (art. 25 des présents statuts) :

- M. Daniel BESSIRON (représentant la commune d'Echirolles) a été désigné administrateur en assemblée spéciale du 13 juillet 2010.

Les administrateurs soussignés acceptent leurs fonctions et déclarent, chacun en ce qui le concerne, qu'aucune disposition légale ou réglementaire ne leur interdit d'accepter les fonctions d'administrateur de la Société.

Article 44 - Désignation des Commissaires aux Comptes

Sont nommés pour une durée de six exercices, soit jusqu'à l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice 2016 :

- en qualité de Commissaire aux Comptes Titulaire : la société EUREX Isère représentée par M. Alain NEOLIER

- en qualité de Commissaire aux Comptes Suppléant : la SARL AUDIT EUREX représentée par M. Olivier BASSO

Les Commissaires ainsi nommés ont accepté le mandat qui leur est confié et déclarent satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour l'exercice de ce mandat.

Article 45 - Jouissance de la personnalité morale – Immatriculation au Registre du Commerce – Reprise des engagements antérieurs à la signature des statuts et à l'immatriculation de la société

La société ne jouira de la personnalité morale qu'à dater de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

Toutefois, les soussignés déclarent accepter purement et simplement les actes déjà accomplis pour le compte de la Société en formation.

En conséquence, la Société reprendra purement et simplement lesdits engagements dès qu'elle aura été immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés.

L'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés emportera, de plein droit, reprise par elle desdits engagements.

Article 46 - Formalités – Publicité de la constitution

Tous pouvoirs sont conférés à chacun des fondateurs et aux porteurs d'expéditions, originaux extraits des pièces constitutives à l'effet d'accomplir toutes formalités exigées pour la constitution de la Société.

Envoyé en préfecture le 26/07/2021

Reçu en préfecture le 26/07/2021

Affiché le

SLOW

ID : 038-213803992-20210722-2021_79-DE

**Isère Aménagement
Société Publique Locale**
Au capital de 1 180 000 euros
Siège Social : Immeuble les Reflets du Drac
34, rue Gustave Eiffel
38000 GRENOBLE

STATUTS
du 19 Mai 2017

Certifié conforme à l'original
Le Directeur Général Délégué
Christian BREUZA



SOMMAIRE

TITRE PREMIER	4
Forme – Objet – Dénomination – Siège - Durée	
Article 1 ^{er} – Forme	4
Article 2 – Objet	4
Article 3 – Dénomination sociale	4
Article 4 – Siège social	5
Article 5 – Durée	5
TITRE DEUXIÈME	6
Apports – Capital social - Actions	
Article 6 – Apports	6
Article 7 – Capital social	6
Article 8 – Modifications du capital social	7
Article 9 – Comptes courants	7
Article 10 – Libération des actions	7
Article 11 – Défaut de libération	7
Article 12 – Forme des actions	7
Article 13 – Droits et obligations attachés aux actions	8
Article 14 – Cessions des actions	8
TITRE TROISIÈME	9
Administration et contrôle de la société	
Article 15 – Composition du Conseil d’Administration	9
Article 16 – Durée du mandat des administrateurs – Limite d’âge	9
Article 17 – Censeurs	10
Article 18 – Organisation du Conseil d’Administration	10
Article 19 – Réunions – Délibérations du Conseil d’Administration	11
Article 20 – Pouvoirs du Conseil d’Administration	11
Article 21 – Direction Générale – Directeurs Généraux Délégués	12
Article 22 – Signature sociale.....	13
Article 23 – Rémunération des dirigeants	13
Article 24 – Conventions entre la société et un administrateur, un Directeur Général, un Directeur Général Délégué ou un actionnaire	14

Article 25 – Assemblée spéciale des collectivités territoriales et de leurs Groupements	14
Article 26 – Commissaires aux Comptes	15
Article 27 – Représentant de l’État - Information	15
Article 28 – Délégué spécial	16
Article 29 – Rapport annuel des élus	16
Article 30 – Principe de contrôle exercé par les actionnaires publics	16
TITRE QUATRIÈME	17
Assemblées générales – Modifications statutaires	
Article 31 – Dispositions communes aux Assemblées Générales	17
Article 32 – Convocation des Assemblées Générales	17
Article 33 – Présidence des Assemblées Générales	17
Article 34 – Quorum et majorité à l’Assemblée Générale Ordinaire	18
Article 35 – Quorum et majorité à l’Assemblée Générale Extraordinaire	18
Article 36 – Modifications statutaires	18
TITRE CINQUIÈME	19
Exercice social – Comptes sociaux – Affectation des résultats	
Article 37 – Exercice social	19
Article 38 – Comptes sociaux	19
Article 39 – Bénéfices	19
TITRE SIXIÈME	20
Pertes graves – Dissolution – Liquidation - Contestations	
Article 40 – Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social	20
Article 41 – Dissolution – Liquidation	20
Article 42 – Contestations	21
TITRE SEPTIÈME	22
Administrateurs – Commissaires aux Comptes – Personnalité morale - Formalités	
Article 43 – Nomination des premiers administrateurs	22
Article 44 – Désignation des Commissaires aux Comptes	23
Article 45 – Jouissance de la personnalité morale – Immatriculation au Registre du Commerce – Reprise des engagements antérieurs à la signature des statuts et à l’immatriculation de la société	23
Article 46 – Formalités – Publicité de la constitution	23

TITRE PREMIER

FORME - OBJET - DENOMINATION - SIEGE - DUREE

Article 1^{er} - Forme

La société est une Société Publique Locale, régie par l'article L. 1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, par les dispositions du livre II du Code de Commerce, par les dispositions du titre II du livre 5 de la première partie du Code Général des Collectivités Territoriales et par les présents statuts.

Article 2 – Objet

La société a pour objet :

- De réaliser toutes opérations d'aménagement au sens du Code de l'Urbanisme, à savoir notamment celles ayant pour objet de mettre en œuvre une politique locale de l'habitat, d'organiser le maintien, le développement ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs ou des locaux de recherche ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'insalubrité et contre toute atteinte à l'environnement, de sauvegarder ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels ;
- De réaliser toutes opérations de construction, d'ouvrages de bâtiment, d'infrastructure, de génie civil.
- Et pourra, en outre, réaliser de manière générale toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet et qui contribuent à sa réalisation.

Complémentairement, elle pourra assurer la maintenance et/ou gérer et exploiter pour une durée déterminée des équipements réalisés ou appartenant à l'un de ses actionnaires dans le cadre des opérations décrites ci-dessus.

À cet effet, la société pourra passer toute convention appropriée, et effectuera toutes opérations mobilières, immobilières, civiles, commerciales, industrielles, juridiques et financières se rapportant à l'objet défini ci-dessus.

Elle exercera ses activités exclusivement sur le territoire de ses actionnaires et pour leur compte exclusif.

Article 3 - Dénomination sociale

La dénomination sociale est : **Isère Aménagement**

Tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers doivent indiquer la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement des mots "Société Publique Locale" ou des initiales "SPL" et de l'énonciation du montant du capital social.

Article 4 - Siège social

Le siège social est fixé à Grenoble, Immeuble Les Reflets du Drac, 34 Rue Gustave Eiffel. Il pourra être transféré en tout autre endroit dans le même département, par décision du Conseil d'Administration, sous réserve de ratification de cette décision par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5 – Durée

La durée de la Société est fixée à 99 ans à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

TITRE DEUXIÈME

APPORTS - CAPITAL SOCIAL - ACTIONS

Article 6 - Apports

Lors de la constitution il a été fait apport de la somme de trois cent mille euros (300 000 €), correspondant à la souscription de la totalité des actions, et représentant les apports en numéraire composant le capital social réparti comme suit :

Conseil Général de l'Isère	deux cent seize mille euros	216 000 €
Communauté d'Agglomération Grenoble Alpes Métropole	douze mille euros	12 000 €
Communauté d'Agglomération du Pays Viennois	douze mille euros	12 000 €
Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais	douze mille euros	12 000 €
Communauté de Communes du Pays de Chambaran	six mille euros	6 000 €
Communauté de Communes du Pays Roussillonnais	neuf mille euros	9 000 €
Commune d'Echirolles	six mille euros	6 000 €
Commune d'Eybens	six mille euros	6 000 €
Commune de Grenoble	six mille euros	6 000 €
Commune de St Martin D'Hères	six mille euros	6 000 €
Syndicat Mixte des Transports en Commun	neuf mille euros	9 000 €

Les actions sont souscrites pour une valeur nominale de cent euros (100 €) et libérées à hauteur de la moitié du nominal ; le montant correspondant, soit cinquante euros (50 €), a été régulièrement déposé sur un compte ouvert au nom de la société en formation à la Caisse des Dépôts et Consignations, ainsi qu'il résulte du certificat établi par le dépositaire des fonds. Le solde sera libéré sur une durée de 5 ans, conformément à la loi et aux dispositions de l'article 9 des présents statuts.

Article 7 - Capital social

Le capital social est fixé à la somme de un million cent quatre vingt mille euros (1 180 000 €), divisé en onze mille huit cent (11 800) actions de cent euros (100 €) chacune, détenues exclusivement par des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales.

Article 8 - Modifications du capital social

Le capital social peut être augmenté ou réduit conformément à la loi, en vertu d'une délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, sous réserve que les actions soient toujours intégralement détenues par des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales.

Article 9 – Comptes courants

Les actionnaires peuvent mettre ou laisser à la disposition de la société, toutes sommes produisant ou non intérêts, dont celle-ci peut avoir besoin.

Les collectivités territoriales actionnaires de la société pourront faire des apports en compte courant, dans le respect des dispositions de l'article L.1522-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 10 - Libération des actions

Lors de la constitution de la Société, toute souscription d'actions en numéraire est obligatoirement libérée de la moitié au moins de la valeur nominale.

Dans les autres cas et en particulier lors des augmentations de capital en numéraire, les souscriptions d'actions sont obligatoirement libérées du quart au moins de la valeur nominale.

La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'Administration, dans un délai de cinq ans à compter soit de l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés en ce qui concerne le capital initial, soit du jour où l'opération est devenue définitive en cas d'augmentation de capital.

En cas de retard de versements exigibles sur les actions non entièrement libérées à la souscription, il est dû à la Société un intérêt au taux de l'intérêt légal calculé au jour le jour, à partir du jour de l'exigibilité et cela sans mise en demeure préalable.

Cette pénalité ne sera applicable que si les actionnaires n'ont pas pris, lors de la première réunion ou session de leur Assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face. L'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de cette séance.

Article 11 - Défaut de libération

L'actionnaire qui ne s'est pas libéré du montant de ses souscriptions aux époques fixées par le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions de l'article L. 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 12 - Forme des actions

Les actions sont toutes nominatives et indivisibles à l'égard de la Société, qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chacune d'elle.

Conformément à la législation en vigueur, les actions ne sont pas créées matériellement ; la propriété des actions résulte de l'inscription au crédit du compte ouvert au nom de chaque propriétaire d'actions dans les écritures de la Société.

Article 13 - Droits et obligations attachés aux actions

Les droits et obligations attachés aux actions suivent les titres dans quelque main qu'ils passent.

Chaque action donne droit à une part égale de la propriété de l'actif social, dans le partage des bénéfices s'il y a lieu et dans le boni de liquidation à une part proportionnelle à la quotité du capital social qu'elle représente.

Les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports.

La possession d'une action comporte de plein droit adhésion aux présents statuts et aux décisions des Assemblées Générales.

Les créanciers d'un actionnaire ne peuvent requérir l'apposition des scellés sur les biens et papiers de la Société, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de son administration. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions des Assemblées Générales.

Article 14 - Cession des actions

Les actions ne sont négociables qu'après immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

La cession des actions s'opère à l'égard de la Société et des tiers par un virement du compte du cédant au compte du cessionnaire sur production d'un ordre de mouvement.

L'ordre de mouvement est enregistré le même jour de sa réception sur un registre coté et paraphé dit "Registre de mouvements".

Toute cession d'actions au profit d'un nouvel actionnaire, qu'elle ait lieu à titre gratuit ou onéreux, est soumise à l'agrément de la Société dans les conditions de l'article L. 228-24 du Code de Commerce.

Le Conseil d'Administration se prononce à la majorité simple des administrateurs présents et représentés, sur l'agrément dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande formulée par le cédant et adressée au Président du Conseil d'Administration.

Les mêmes règles sont applicables, en cas d'augmentation du capital, à la cession des droits préférentiels de souscription au profit d'un nouvel actionnaire.

Tous les frais résultant du transfert sont à la charge du cessionnaire.

TITRE TROISIÈME

ADMINISTRATION ET CONTROLE DE LA SOCIETE

Article 15 - Composition du Conseil d'Administration

La représentation des actionnaires au Conseil d'Administration de la Société obéira aux règles fixées par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 1524-5 et R. 1524-2 à R. 1524-6 et par celles du Code de Commerce, notamment son article L. 225-17.

Le nombre de sièges d'administrateurs est fixé à 18. Les actionnaires répartissent ces sièges en proportion du capital qu'ils détiennent respectivement.

Les représentants des actionnaires au Conseil d'Administration sont désignés par leur Assemblée délibérante respective ou par l'Assemblée spéciale prévue à l'article 25. Ils sont éventuellement relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions, conformément à la législation en vigueur.

Conformément à l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales au sein du Conseil d'Administration incombe à ces collectivités ou groupements.

Lorsque ces représentants ont été désignés par l'Assemblée spéciale, cette responsabilité incombe solidairement aux collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales membres de cette assemblée.

Article 16 - Durée du mandat des administrateurs – Limite d'âge

Le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales prend fin avec celui de l'assemblée qui les a désignés.

Toutefois, en cas de démission ou de dissolution de l'Assemblée délibérante, ou en cas de fin légale du mandat de l'assemblée, le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales au Conseil d'Administration est prorogé jusqu'à la désignation de leurs remplaçants par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant à la gestion des affaires courantes. En cas de vacance, l'Assemblée délibérante pourvoit au remplacement de son représentant dans le délai le plus bref. Ces représentants peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'Administration par l'Assemblée qui les a élus.

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 70 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du Conseil le nombre d'administrateurs ayant dépassé cet âge. Cette limite doit être respectée au moment de la désignation des représentants.

En conséquence, ces personnes ne peuvent être déclarées démissionnaires d'office si, postérieurement à leur nomination, elles dépassent la limite d'âge statutaire.

Article 17 – Censeurs

L'Assemblée Générale Ordinaire peut nommer à la majorité des voix, pour une durée de 3 ans renouvelables, un ou plusieurs censeurs choisis par les actionnaires et en dehors d'eux. Les censeurs assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration. Ils ne peuvent participer au décompte des voix et n'ont pas de voix délibérative. Ils ne sont pas rémunérés.

Leurs fonctions prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice et tenus dans l'année au cours de laquelle expirent leurs fonctions.

Article 18 – Organisation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président.

Le Président du Conseil d'Administration est une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités territoriales, agissant par l'intermédiaire de son représentant ; celui-ci doit être autorisé à occuper cette fonction conformément à la réglementation en vigueur

Il est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le Président organise et dirige les travaux du Conseil d'Administration, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société et s'assure notamment que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Conseil d'Administration nomme, s'il le juge utile, un ou plusieurs Vice-Présidents, élus pour la durée de leur mandat d'administrateur, dont les fonctions consistent, en l'absence du Président, à présider la séance du Conseil ou les assemblées. En l'absence du Président et des Vice-présidents, le Conseil désigne celui des administrateurs présents qui présidera la séance.

En cas d'empêchement temporaire ou de décès du Président, le Conseil d'Administration peut déléguer un administrateur dans les fonctions de Président. En cas d'empêchement, cette délégation est donnée pour une durée limitée et renouvelable. En cas de décès, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau Président.

Le Président ne peut être âgé de plus de 70 ans au moment de sa désignation.

Le Conseil peut nommer à chaque séance, un secrétaire qui peut être choisi en dehors des actionnaires.

Article 19 – Réunions - Délibérations du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit sur la convocation de son Président, soit au siège social, soit en tout endroit indiqué par la convocation.

Lorsque le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins de ses membres peut demander au Président de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé.

Le Directeur Général peut également demander au Président de convoquer le Conseil d'Administration sur un ordre du jour déterminé.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées en vertu des deux alinéas précédents.

Les administrateurs ont la faculté de participer et de voter aux réunions du Conseil par des moyens de visioconférence tels que déterminés par décret en Conseil d'État.

L'ordre du jour, accompagné du dossier de séance, est adressé à chaque administrateur cinq jours au moins avant la réunion par courrier ou par voie électronique.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou par télécopie, pouvoir à un autre administrateur de le représenter à une séance du Conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul autre administrateur.

La présence effective de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration est toutefois nécessaire pour la validité des délibérations.

Sauf dans les cas prévus par la loi ou par les statuts, les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque administrateur disposant d'une voix et l'administrateur mandataire d'un de ses collègues de deux voix. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 20 - Pouvoirs du Conseil d'Administration

En application des dispositions de l'article L. 225-35 du Code de Commerce, et sous réserve des pouvoirs attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires, le Conseil d'Administration, dans la limite de l'objet social :

- détermine les orientations de l'activité de la Société, et veille à leur mise en œuvre ;
- se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires la concernant ;
- décide, dans le cadre de l'objet social, la création de toutes sociétés respectant son objet social ou de tous groupements d'intérêt économique ou concours à la fondation de ces sociétés ou groupements.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée, même par les actes d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances.

Toute décision qui limiterait les pouvoirs du Conseil serait inopposable aux tiers.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur doit recevoir les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut obtenir auprès de la Direction Générale tous les documents qu'il estime utile.

Le Conseil d'Administration peut consentir à tout mandataire de son choix toute délégation de ses pouvoirs dans la limite de ceux qui lui sont conférés par la loi et par les présents statuts.

Article 21 - Direction Générale - Directeurs Généraux Délégués

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales ne peuvent accepter de fonctions dans la Société telles que celles de Président du Conseil d'Administration ou de Président assumant les fonctions de Directeur Général qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés.

1 - Conformément aux dispositions légales, la direction générale de la Société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par une personne physique nommée par le Conseil d'Administration et portant le titre de Directeur Général. Le choix entre ces deux modalités d'exercice de la direction générale est effectué par le Conseil d'Administration qui doit en informer les actionnaires et les tiers dans les conditions réglementaires.

La délibération du Conseil d'Administration relative au choix de la modalité d'exercice de la direction générale est prise à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

Le changement de modalités d'exercice de la direction générale n'entraîne pas de modification des statuts.

2 - Lorsque le Conseil d'Administration choisit la dissociation des fonctions de Président et de Directeur Général, il procède à la nomination du Directeur Général, fixe la durée de son mandat, détermine sa rémunération et, le cas échéant, limite ses pouvoirs.

Pour l'exercice de ses fonctions, le Directeur Général ne doit pas être âgé de plus de 70 ans. S'il vient à dépasser cet âge, il est réputé démissionnaire d'office, sauf s'il est représentant d'une collectivité territoriale.

Le Directeur Général est révocable à tout moment par le Conseil d'Administration. Lorsque le Directeur Général n'assume pas les fonctions de Président du Conseil d'Administration, sa révocation peut donner lieu à des dommages et intérêts si elle est intervenue sans juste motif.

- 3 - Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ses pouvoirs dans les limites de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au Conseil d'Administration.

Le Directeur Général représente la Société dans ses rapports avec les tiers. La Société est engagée, même par les actes du Directeur Général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte en cause dépassait l'objet social, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer la preuve.

- 4 - Sur proposition du Directeur Général, que cette fonction soit assumée par le Président du Conseil d'Administration ou par une autre personne, le Conseil d'Administration peut nommer une ou plusieurs autres personnes physiques, chargées d'assister le Directeur Général avec le titre de Directeur Général Délégué.

Le nombre maximum de Directeurs Généraux Délégués est fixé à cinq.

En accord avec le Directeur Général, le Conseil d'Administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs Généraux Délégués.

Envers les tiers, le ou les Directeurs Généraux Délégués dispose(nt) des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

En cas de cessation de fonctions ou d'empêchement du Directeur Général, les Directeurs Généraux Délégués conservent leurs fonctions et attributions jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur Général.

Article 22 – Signature sociale

Tous les actes et engagements concernant la Société, de quelque nature qu'ils soient, sont valablement signés par le Directeur Général ainsi que par tout fondé de pouvoir spécial, agissant chacun dans la limite de ses pouvoirs.

Article 23 – Rémunération des dirigeants

A condition d'y être autorisés par une délibération expresse de l'assemblée qui les a désignés, les représentants des collectivités peuvent percevoir une rémunération ou bénéficier d'avantages particuliers. La délibération susvisée fixe le montant maximum des rémunérations ou avantages susceptibles d'être perçus, et indique la nature des fonctions qui les justifient.

La rémunération peut revêtir la forme de jetons de présence, qui sont alloués par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration répartissant ensuite librement cette rémunération entre ses membres.

La rémunération du représentant de la collectivité ou du groupement de collectivités assurant les fonctions de Président est fixée par le Conseil d'Administration, comme celle du Directeur Général ou du (ou des) Directeur(s) Général (généraux) Délégué(s).

Le Conseil d'Administration peut également allouer pour les missions ou mandats confiés à des administrateurs des rémunérations exceptionnelles qui seront soumises à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire et aux conditions du présent article.

Article 24 - Conventions entre la société et un administrateur, un Directeur Général, un Directeur Général Délégué ou un actionnaire

Les conventions qui peuvent être passées entre la Société et l'un de ses administrateurs, son Directeur Général, l'un de ses Directeurs Généraux Délégués ou l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction de droit de vote supérieure à 10 %, sont soumises aux formalités d'autorisation et de contrôle prescrites par la loi.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenant entre la Société et une autre entreprise si le Directeur Général, l'un des Directeurs Généraux Délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, directeur général, membre du Directoire ou du Conseil de Surveillance de l'entreprise, ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux conventions portant sur les opérations courantes de la Société et conclues à des conditions normales. Cependant, ces conventions doivent être communiquées par l'intéressé au Président du Conseil d'administration, sauf lorsqu'en raison de leur objet ou de leurs implications financières, elles ne sont significatives pour aucune des parties. La liste et l'objet de ces conventions sont communiqués par le Président du Conseil d'Administration aux membres du Conseil d'Administration et aux Commissaires aux Comptes.

A peine de nullité du contrat, il est interdit au Directeur Général, aux Directeurs Généraux Délégués, ainsi qu'aux représentants permanents des personnes morales administrateurs de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la Société, de se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner par elle leurs engagements envers les tiers.

Article 25 - Assemblée spéciale des collectivités territoriales et de leurs groupements

Les collectivités territoriales et leurs groupements qui ont une participation au capital trop réduite ne leur permettant pas de bénéficier d'une représentation directe doivent se regrouper en Assemblée Spéciale pour désigner un mandataire commun.

L'Assemblée Spéciale comprend un délégué désigné par l'Assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale ou groupement de Collectivités y participant. Elle vote son règlement, élit son Président et désigne également en son sein le (ou les) représentant(s) commun(s) qui siège(nt) au Conseil d'Administration.

Une représentation à tour de rôle peut notamment être instituée entre les collectivités concernées, pour la désignation du (ou des) mandataire(s).

Chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire y dispose d'un nombre de voix proportionnel au nombre d'actions qu'il ou elle possède dans la Société.

L'Assemblée Spéciale se réunit au moins une fois par an pour entendre le rapport de son (ou de ses) représentant(s) sur convocation de son Président :

- soit à son initiative,
- soit à la demande de l'un de ses représentants élu par elle au sein du Conseil d'Administration,
- soit à la demande d'un tiers au moins des membres détenant au moins le tiers des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements membres de l'Assemblée Spéciale conformément à l'article R. 1524-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'Assemblée est réunie pour la première fois à l'initiative d'au moins une des collectivités territoriales ou groupement actionnaire non directement représenté au Conseil d'Administration.

Article 26 - Commissaires aux Comptes

L'Assemblée Générale Ordinaire désigne dans les conditions prévues aux articles L. 823-1 et suivants du Code de Commerce, un ou des Commissaire(s) aux Comptes Titulaires et un ou des Commissaire(s) aux Comptes Suppléants, chargés de remplir la mission qui leur est confiée par la loi.

Les Commissaires aux Comptes Titulaires et Suppléants sont désignés pour six exercices et sont toujours rééligibles.

Article 27 - Représentant de l'État - Information

Les délibérations du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales sont communiquées dans les quinze jours suivant leur adoption, au Représentant de l'État dans le département du siège social de la Société.

Il en est de même des contrats visés à l'article L. 1523-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que des comptes annuels et des rapports du Commissaire aux Comptes.

La saisine de la Chambre Régionale des Comptes par le représentant de l'État dans les conditions prévues par les articles L. 1524-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et L. 235-1 du Code des Juridictions Financières, entraîne une seconde lecture par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale, de la délibération contestée.

Article 28 - Délégué spécial

Toute collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales ayant accordé sa garantie aux emprunts contractés par la Société a droit, à condition de ne pas être actionnaire directement représenté au Conseil d'Administration, d'être représenté auprès de la Société par un Délégué spécial désigné en son sein par l'Assemblée délibérante de cette collectivité ou groupement.

Le délégué est entendu par la Société, procède à la vérification des documents comptables et rend compte à son mandant dans les conditions déterminées par l'article L. 1524-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ses observations sont consignées au procès verbal des réunions du Conseil d'Administration.

Article 29 - Rapport annuel des élus

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales actionnaires doivent présenter au minimum une fois par an aux collectivités dont ils sont les mandataires un rapport écrit sur la situation de la Société, et portant notamment sur les modifications des statuts qui ont pu être apportées. La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la loi et les règlements.

Article 30 – Principe de contrôle exercé par les actionnaires publics

Compte tenu de la qualité de Société Publique Locale, les présents statuts confèrent aux actionnaires publics un contrôle particulier sur la société.

Les collectivités actionnaires représentées directement au Conseil d'Administration, ou représentées à travers l'Assemblée Spéciale, exerceront sur la société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, afin de bénéficier des dispositions relatives aux prestations intégrées (contrats "in house").

A cet effet, des dispositions spécifiques doivent être mises en place.

Elles consistent en des contrôles spécifiques sur trois niveaux de fonctionnement de la société :

- les orientations stratégiques (plan à moyen terme...),
- la gouvernance,
- l'activité opérationnelle.

Le contrôle exercé sur la société est fondé, d'une part sur la détermination des orientations de l'activité de la société et d'autre part sur l'accord préalable qui sera donné aux actions que la société proposera.

Dès leur première réunion, les instances délibérantes de la société devront mettre en place un système de contrôle et de rendu compte permettant aux collectivités actionnaires entrant dans le cadre défini au premier alinéa, d'atteindre ces objectifs.

Ces dispositions devront être maintenues dans leurs principes pendant toute la durée de la société.

TITRE QUATRIÈME

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES – MODIFICATIONS STATUTAIRES

Article 31 - Dispositions communes aux Assemblées Générales

L'Assemblée Générale, régulièrement constituée, représente l'universalité des actionnaires. Ses décisions sont obligatoires pour tous, même pour les absents, les dissidents ou les incapables.

Elle se compose de tous les actionnaires quel que soit le nombre d'actions qu'ils possèdent sous réserve que ces actions soient libérées des versements exigibles.

Les titulaires d'actions peuvent assister aux Assemblées Générales sans formalités préalables.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'assemblée par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification tels que déterminés par décret en Conseil d'État.

Les collectivités actionnaires de la Société sont représentées aux Assemblées Générales par un délégué ayant reçu pouvoir à cet effet et désigné dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

Article 32 - Convocation des Assemblées Générales

Les Assemblées Générales sont convoquées soit par le Conseil d'Administration ou à défaut par le ou les Commissaires aux Comptes, soit par un mandataire désigné par le Président du Tribunal de Commerce statuant en référé à la demande de tout intéressé en cas d'urgence ou d'un ou plusieurs actionnaires réunissant 5 % au moins du capital social.

Les convocations sont faites par lettre simple ou recommandée, ou par un moyen électronique de communication. Elles sont adressées à chacun des actionnaires 15 jours au moins avant la date de l'assemblée, et comportant indication de l'ordre du jour avec le cas échéant, les projets de résolutions et toutes informations utiles.

Article 33 - Présidence des Assemblées Générales

Sauf dans les cas où la loi désigne un autre Président, l'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration. En son absence, elle est présidée par le Vice-Président (ou l'un d'entre eux s'ils sont plusieurs), ou un administrateur désigné par le Conseil. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Article 34 - Quorum et majorité à l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents, représentés ou ayant fait usage du droit de vote par correspondance, possèdent au moins un cinquième du capital social.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Assemblée est convoquée de nouveau. Dans cette seconde réunion, les délibérations sont valables quel que soit le nombre des actions représentées.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou ayant voté par correspondance.

Article 35 - Quorum et majorité à l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si les actionnaires présents, représentés ou ayant fait usage du droit de vote par correspondance possèdent au moins sur première convocation un quart et sur deuxième convocation un cinquième des actions ayant le droit de vote.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou ayant voté par correspondance.

Article 36 – Modifications statutaires

A peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales sur une modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants d'une Société Publique Locale ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant cette modification.

TITRE CINQUIÈME

EXERCICE SOCIAL – COMPTES SOCIAUX – AFFECTATION DES RESULTATS

Article 37 - Exercice social

L'exercice social couvre douze mois. Il commence au 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre.

Par exception, le premier exercice comprend le temps écoulé depuis la constitution de la Société jusqu'au 31 décembre 2011.

Article 38 - Comptes sociaux

Les comptes de la Société sont ouverts conformément au plan comptable général ou au plan comptable particulier correspondant à l'activité de la Société lorsqu'un tel plan a été établi et approuvé.

Les documents établis annuellement comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Article 39 - Bénéfices

Après dotation à la réserve légale suivant les dispositions de l'article L. 232-10 du Code de Commerce, il peut en outre être prélevé sur les bénéfices, par décision de l'Assemblée Générale, la somme nécessaire pour servir un intérêt net à titre de dividende statutaire sur le montant libéré et non remboursé des actions.

TITRE SIXIÈME

PERTES GRAVES - DISSOLUTION – LIQUIDATION - CONTESTATIONS

Article 40 – Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social

Si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'Administration est tenu de réunir une Assemblée Générale Extraordinaire dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, à l'effet de décider s'il y lieu à dissolution anticipée de la société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue et sous réserve des dispositions de l'article L. 224-2 du Code de Commerce, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pas pu être imputées sur les réserves, si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas été reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

Article 41 – Dissolution - Liquidation

Hormis les cas de dissolution judiciaire, il y aura dissolution de la Société à l'expiration du terme fixé par les statuts, par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, ou par décision de l'associé unique.

Sauf en cas de fusion, scission ou réunion de toutes les actions en une seule main, l'expiration de la société ou sa dissolution pour quelque cause que ce soit entraîne sa liquidation.

La dissolution ne produit ses effets à l'égard des tiers qu'à compter du jour où elle est publiée au Registre du Commerce et des Sociétés.

La liquidation est faite par un ou plusieurs liquidateurs nommés soit par l'Assemblée Générale Extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires, soit par une Assemblée Générale Ordinaire réunie extraordinairement.

La nomination du liquidateur met fin aux pouvoirs des administrateurs.

Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible. Il ne peut continuer les affaires en cours ou en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation que s'il y a été autorisé, soit par les associés, soit par décision de justice s'il a été nommé par la même voie.

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital social.

Article 42 – Contestations

Toutes les contestations qui pourraient surgir pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation soit entre les actionnaires eux-mêmes, soit entre les actionnaires ou les administrateurs et la Société, relatives aux affaires sociales ou à l'exécution des présents statuts, seront soumises à la compétence des tribunaux dont dépend le siège social.

A cet effet, en cas de contestation, tout actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la Société.

TITRE SEPTIÈME

ADMINISTRATEURS – COMMISSAIRES AUX COMPTES – PERSONNALITE MORALE – FORMALITES

Article 43 - Nomination des premiers administrateurs

Sont nommés comme premiers administrateurs :

- Représentant le Conseil Général de l'Isère : 12 personnes ;
- Représentants désignés par les Communes et les Intercommunalités : 5 personnes ;
- Représentants désignés par l'Assemblée Spéciale : 1 personne.

Sont désignés,

Pour le Conseil Général de l'Isère (12) :

- M. José ARIAS
- M. Marcel BACHASSON
- M. Marc BAIETTO
- M. Charles BICH
- Mme Catherine BRETTE
- M. Alain COTTALORDA
- M. André EYMERY
- M. Alain MISTRAL
- M. Denis PINOT
- M. Didier RAMBAUD
- M. Daniel RIGAUD
- M. René VETTE

Pour la Communauté d'Agglomération Grenoble Alpes Métropole (1) :

- M. Yannik OLLIVIER

Pour la Communauté d'Agglomération du Pays Viennois (1) :

- M. Christian TROUILLER

Pour la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais (1) :

- M. Joël SOULARD

Pour la Communauté de Communes du Pays Roussillonnais (1) :

- Mme Christine MASSON

Pour le Syndicat Mixte des Transport en Commun (1) :

- M. Yannick BELLE

Pour les collectivités territoriales et leurs groupements non directement représentés au Conseil d'Administration (art. 25 des présents statuts) :

- M. Daniel BESSIRON (représentant la commune d'Echirolles) a été désigné administrateur en assemblée spéciale du 13 juillet 2010.

Les administrateurs soussignés acceptent leurs fonctions et déclarent, chacun en ce qui le concerne, qu'aucune disposition légale ou réglementaire ne leur interdit d'accepter les fonctions d'administrateur de la Société.

Article 44 - Désignation des Commissaires aux Comptes

Sont nommés pour une durée de six exercices, soit jusqu'à l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice 2016 :

- en qualité de Commissaire aux Comptes Titulaire : la société EUREX Isère représentée par M. Alain NEOLIER

- en qualité de Commissaire aux Comptes Suppléant : la SARL AUDIT EUREX représentée par M. Olivier BASSO

Les Commissaires ainsi nommés ont accepté le mandat qui leur est confié et déclarent satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour l'exercice de ce mandat.

Article 45 - Jouissance de la personnalité morale – Immatriculation au Registre du Commerce – Reprise des engagements antérieurs à la signature des statuts et à l'immatriculation de la société

La société ne jouira de la personnalité morale qu'à dater de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

Toutefois, les soussignés déclarent accepter purement et simplement les actes déjà accomplis pour le compte de la Société en formation.

En conséquence, la Société reprendra purement et simplement lesdits engagements dès qu'elle aura été immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés.

L'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés emportera, de plein droit, reprise par elle desdits engagements.

Article 46 - Formalités – Publicité de la constitution

Tous pouvoirs sont conférés à chacun des fondateurs et aux porteurs d'expéditions, originaux extraits des pièces constitutives à l'effet d'accomplir toutes formalités exigées pour la constitution de la Société.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 22 juillet 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 22 juillet, à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 juillet 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

22 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Mme Isabelle DELAGE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - M. Damien GINESTE - M. Daniel CHEMINEL - Mme PELLER - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés :

Mme Claire NEURY (donne procuration à Mme Christine MATRAT)
Mme Béatrice DUREPAIRE (donne procuration à Mme Annie FRIZON)
Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. Philippe PIERRE)

M. Olivier ZANCA

1 conseiller excusé :

M. Fabrice VIDAL

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/79 Participation de la Commune au capital de la SPL

Considérant que le nouvel outil société publique locale (SPL), détenu à 100 % par les collectivités publiques, permet de simplifier et de sécuriser le choix d'un prestataire et offre une meilleure lisibilité et globalité des projets sur le territoire de la Commune ;

Considérant que le panel d'expertise fourni par ISÈRE Aménagement est de nature à satisfaire les besoins de la Commune ;
Précise que la société a pour objet :

- De réaliser toutes opérations d'aménagement au sens du Code de l'Urbanisme, à savoir notamment celles ayant pour objet de mettre en œuvre une politique locale de l'habitat, d'organiser le maintien, le développement ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs ou des locaux de recherche ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'insalubrité et contre toute atteinte à l'environnement, de sauvegarder ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels ;
- De réaliser toutes opérations de construction, d'ouvrages de bâtiment, d'infrastructure, de génie civil ;
- Et pourra, en outre, réaliser de manière générale toutes les opérations qui sont compatibles avec cet objet et qui contribuent à sa réalisation.

Pour bénéficier de cette expertise et de ces actions, il est donc proposé d'entrer au capital de la SPL ISÈRE Aménagement, ce qui implique :

- L'acquisition de parts d'un actionnaire actuel de la SPL ;
- La désignation d'un représentant de la Commune aux Assemblées Générales d'actionnaires d'ISÈRE Aménagement ;
- La désignation d'un représentant de la Commune aux Assemblées Spéciales prévues à l'article 25 des statuts de la SPL, avec habilitation à accepter toutes fonctions et tous mandats qui pourraient lui être confiés par les Instances d'ISÈRE Aménagement. Ce représentant est le garant du contrôle analogue de la Commune sur la SPL. Il pourra être amené à candidater comme représentant de l'Assemblée Spéciale au sein du Conseil d'Administration de la SPL.

Le Conseil municipal, entendu cet exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1531-1 et L.1524-5,

Vu les articles L. 228-23 et L. 228-24 du code de commerce,

Vu le Code Général des impôts, notamment en son article 1042,
Vu les statuts de la SPL ISÈRE Aménagement,

Envoyé en préfecture le 26/07/2021

Reçu en préfecture le 26/07/2021

Affiché le

SLOW

ID : 038-213803992-20210722-2021_79-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d' :

- Accepter la participation de la Commune au capital de la SPL ;
- De fixer la participation de la Commune à 3 000 €, soit 30 actions d'une valeur nominale de 100 €, correspondant à une part de 0,25 % du capital de la société ;
- D'approuver les statuts de la SPL "ISÈRE Aménagement" ;
- De solliciter tout actionnaire de la SPL ISÈRE Aménagement pour la cession de 30 actions, d'affecter les crédits correspondants au compte 261 et d'approuver son versement à l'actionnaire cédant pour l'acquisition des actions ;
- De désigner M. Franck POURRAT pour représenter la commune aux Assemblées Générales d'actionnaires d'ISÈRE Aménagement, en qualité de porteur des actions ;
- De désigner M. Franck POURRAT, pour représenter la Commune aux assemblées spéciales prévues à l'article 25 des statuts de la société, avec habilitation à accepter toutes fonctions et tous mandats qui pourraient lui être confiés par les instances d'ISÈRE Aménagement. Il sera garant du contrôle analogue de notre collectivité sur ISÈRE Aménagement, conformément à l'article 30 des statuts. Il pourra être amené à candidater comme représentant de l'Assemblée Spéciale au sein du Conseil d'Administration ;
- D'autoriser le Maire à accomplir toute formalité et à signer tout document relatif à cette opération, notamment l'acte de cession correspondant.

VOTE

- **Pour : 24**
- **Contre : 0**
- **Abstention : 1** (Mme PELLER)

Pour copie certifiée conforme

Le Maire
Franck POURRAT



Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 26 juillet 2021
affichage le 26 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- . date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)
- . date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- . date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- . deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Ville de Saint-Jean-de-Bournay

Version du 06/05/2021

REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE DE POLICE MUNICIPALE

Considérant la nécessité de créer un règlement intérieur au sein de la Police Municipale et de définir le domaine d'application des activités du service de la Police Municipale de St Jean-de-Bournay.

Est réglementé ce qui suit :

TITRE I : PREAMBULE

Article 1 : Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du service de la Police Municipale de St Jean-de-Bournay. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service et/ou compte rendu de réunion de service, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées.

Article 2 : Champ d'application :

1 - Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés affectés au service de la Police Municipale de St Jean-de-Bournay, quel que soit leur statut. (PM et ASVP).

2 – Les personnes extérieures au service, mais travaillant ou effectuant un stage dans ces locaux, doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Article 3 : Dès son entrée en vigueur, chaque agent du service prendra connaissance du présent règlement qui sera mis en ligne sur le réseau informatique du poste. L'ensemble du personnel devra émarger sur un document prévu à cet effet.

TITRE II : Dispositions relatives à l'ensemble du service et à la hiérarchie

Article 4 : Le Maire a toute autorité sur le service de la Police Municipale. L'autorité administrative est la Directrice Générale des Services.

Article 5 : Les policiers municipaux sont recrutés, formés dans le respect des textes en vigueur. Les activités de police judiciaire sont exercées sous l'autorité du Procureur de la République.

Article 6 : Les missions sont exécutées par le personnel de la Police Municipale sous la responsabilité du responsable de Police Municipale légalement désigné, et conformément à l'article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales et du Livre V de la partie législative du code de la sécurité intérieure.

Article 7 : Le pouvoir hiérarchique s'exerce conformément aux règles fixées par le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que par l'organigramme établi par la collectivité.

Article 8 : Le service de la Police Municipale fonctionne conformément au planning établi. Les agents doivent être en tenue à l'heure de prise de service afin d'être immédiatement disponible pour effectuer les missions et se désarmer au dernier moment avant de partir le soir. Selon les nécessités de service (événementiels – faits particuliers signalés), le planning pourra être modifié avec un délai de prévenance de 48 heures, permettant aux agents de s'organiser avant leur application, sauf nécessité absolue.

Les heures supplémentaires sont celles effectuées à la demande du responsable du service ou lorsqu'un service se prolonge en fonction d'un événement survenu au cours du service. Ces heures seront récupérées.

Temps de travail journalier : 12h00 maximum.

Temps de repos entre deux vacations : 11h00 minimum.

Article 9 : La hiérarchie définit la place de chacun et son niveau de responsabilité. Le responsable du service de la police municipale assure sur le plan administratif, technique, et opérationnel la direction du service et manage l'ensemble du personnel en tenue.

Le service se compose d'un responsable de la police municipale, d'agents PM et ASVP. Les horaires du service sont fixés sur la base de 35h hebdomadaires soit 1607 heures annuel.

Pour le service de PM le régime est de 25 jours de congés annuel. Un jour sera déduit en vertu du jour de solidarité.

Article 10 : Le Policier Municipal est aimable à l'égard des administrés. Il répond à toute demande émanant de la population, ce qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent. Le personnel de la police municipale évite l'utilisation du téléphone portable personnel sur la voie publique (excepté cas de force majeure ou de nécessité absolue).

Le personnel de la police municipale ne fume pas ouvertement sur la voie publique. Les agents évitent d'avoir les mains dans les poches ou de mâcher du chewing-gum. Ils gardent leur blouson fermé. Il est formellement interdit de rentrer dans un débit de boissons pour y consommer ou de rentrer dans un commerce pour satisfaire un intérêt personnel pendant le temps de travail (excepté pour nécessité de service : achat d'un repas par exemple).

Cette liste n'est pas exhaustive et fait appel au bon sens.

Article 11 : Le Policier Municipal veille à ce que sa coupe de cheveux soit soignée et compatible avec le port de l'uniforme. Le personnel masculin est rasé de frais ou barbe taillée et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser (boucles d'oreilles, piercing...). Le personnel féminin doit avoir les cheveux courts ou attachés et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de le blesser (boucles d'oreilles, piercing...). Le Policier Municipal veille à la propreté et à l'uniformisation de sa tenue. Il ne peut pas la porter en dehors des heures de service.

Chacun doit respecter les diverses conceptions religieuses, philosophiques, syndicales et politiques de l'autre, ainsi que ses orientations sexuelles.

Article 12 : Le port de l'uniforme est obligatoire de jour comme de nuit sur la voie publique. Les agents en tenue doivent avoir en permanence, dans le vestiaire individuel, l'ensemble de la dotation vestimentaire fournie par l'administration afin de pouvoir être opérationnels en toutes circonstances. Les agents doivent porter uniquement les tenues et accessoires fournis par l'administration territoriale. La tenue est celle prévue par le décret : - Tenue dite « normale ». Les vêtements ou effets personnels ne doivent pas être visibles.

Article 13 : Chaque agent de la police municipale est doté d'un gilet pare-balles individuel. Le port est obligatoire sur toutes les missions d'intervention de Voie Publique.

Article 14 : Le port du gilet rétro réfléchissant est conseillé pour toutes les missions de régulation sur la voie publique de jour comme de nuit.

Article 15 : Afin d'exercer ses fonctions, le personnel de la police municipale doit suivre diverses formations obligatoires. Conformément au décret n° 94-933, celles-ci sont dispensées par le CNFPT. Elles se déclinent de la manière suivante :

- Formation Continue Obligatoire (FCO) (à la charge de la collectivité) : - Durée de 10 jours tous les 5 ans pour les agents de catégorie C et durée de 10 jours tous les 3 ans pour les agents de catégorie B.
- Formation d'entraînement au tir et entraînement GTPI : 2 séances minimum par an et par agent (à la charge de la collectivité) par dotation d'armement.

Tous les agents y participent obligatoirement et ne pourront pas poser de congés ou récupération d'heures sur ces journées.

Article 16 : Il est formellement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées. La consommation d'alcool, même en dehors du lieu de travail, peut avoir des conséquences sur l'aptitude professionnelle de l'agent et sur son comportement dans l'équipe de travail. Elle a donc indirectement un lien avec la présence au travail, et ne saurait être tolérée.

L'agent constaté en état d'ébriété sera écarté de ses fonctions et considéré en absence de service fait, avant application de mesures adéquates.

TITRE III : Comportement professionnel

Article 17 : Les pouvoirs de police et les activités du Policier Municipal s'exercent uniquement sur le territoire de la pluricommunale.

Article 18 : Le personnel de la Police Municipale est tenu à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve quelles que soient les circonstances et les informations dont il peut avoir connaissance en raison de son activité.

Article 19 : L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu de répondre à toutes demandes de réquisition émanant de l'autorité administrative ou judiciaire (le responsable de service sera avisé de toute demande au préalable).

Article 20 : Dans ses activités professionnelles ou privées, le Policier Municipal est tenu d'avoir un comportement digne de la fonction qu'il exerce. Le Policier Municipal est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celles-ci.

Article 21 : Le policier municipal est habilité à relever l'identité des contrevenants pour dresser les procès-verbaux concernant les infractions de sa compétence (arrêtés de police du maire, contraventions au code de la Route que la loi et les règlements les autorisent à verbaliser, contraventions qu'ils peuvent constater en vertu d'une disposition législative expresse).
Pour ce faire, le policier municipal a le pouvoir d'exiger du contrevenant la présentation d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité...) afin d'en relever les mentions nécessaires à la rédaction du procès-verbal. En dehors de ces cas, il ne peut procéder qu'à des recueils d'identité, en demandant à la personne concernée de décliner son identité verbale, mais sans pouvoir exiger d'elle la présentation d'un document justificatif. Concernant les demandes de consultation des différents fichiers des services de l'Etat dont la police municipale a autorisation d'accès, le demandeur adresse sa demande à la Gendarmerie et archive celle-ci dans le classeur prévu à cet effet.

Article 22 : Lorsque dans le cadre des missions de police le recours à la force s'avère nécessaire, cette action doit concilier la réactivité immédiate, conjuguée avec le discernement permanent et la proportionnalité de la mesure prise. Les conditions d'usage légitime de la force sont clairement définies par les textes, elle doit être utilisée avec discernement et proportionnellement à la gravité du danger encouru.

Article 23 : L'emploi et l'usage des menottes doivent s'effectuer dans le cadre strict de l'article 803 du code de procédure pénale, uniquement si l'individu est dangereux pour lui-même et pour autrui, ou bien s'il est susceptible de tenter de prendre la fuite. Les fonctionnaires interpellateurs ont la charge de caractériser clairement et précisément, sous forme de rapport, l'utilisation de ces moyens.
Dans le cas contraire, le contrevenant sera invité à suivre les fonctionnaires.

Article 24 : Lors des interpellations, et quelle que soit la gravité des infractions pouvant lui être reprochée, toute personne interpellée se trouve sous la responsabilité et la protection des policiers intervenants. L'immobilisation en position ventrale doit être la plus limitée possible, surtout si elle est accompagnée du menottage dans le dos de la personne allongée.

TITRE IV : Dispositions relatives à l'armement

Article 25 : La mairie est dotée d'une pièce dans laquelle se trouve une armoire forte conformément à l'article R 511-26 du Code de la sécurité intérieure.

Tout agent est doté d'un armement individuel, à savoir :

- 1 pistolet type GLOCK 19.
- 1 tonfa.
- 1 générateur d'aérosol incapacitant.

Article 26 : L'agent de Police Municipale porte l'arme de façon apparente et continue. En aucun cas un agent ne doit porter d'armes en dehors de ses heures de service.

Article 27 : Toutes les armes (Arme de poing, Tonfa, Bombe lacrymogène) sont remises dans les coffres en fin de service. Le midi comme le soir.

Article 28 : Toutes les manipulations d'armes se font dans le respect le plus strict des RGS, l'agent de police municipale veille notamment à : - Toujours considérer une arme comme chargée - Toujours garder le doigt le long du pontet tant qu'il n'y a pas nécessité de tirer - Toujours diriger le canon de l'arme vers une zone susceptible de minimiser les effets d'un projectile lors d'un coup de feu accidentel. L'utilisation du tube à sable est obligatoire.

Article 29 : Les règles obligatoirement applicables à chaque perception d'une arme sont les suivantes : - Préhension - Contrôle - Vérification du fonctionnement apparent.

Article 30 : Les règles obligatoirement applicables lors de la mise en service d'une arme sont les suivantes : - Engagement du chargeur – contrôle du chargement de la chambre - Mise à l'étui.

Article 31 : Les règles obligatoirement applicables lors de la mise en sécurité d'une arme sont les suivantes : - Retrait du chargeur - Retrait de la cartouche chamberée – Contrôle de l'arme – Réintégration.

Article 32 : Tout incident ou dysfonctionnement constaté sur une arme devra être immédiatement signalé à la hiérarchie. Aucun agent n'est habilité à procéder à des réparations de quelque nature que ce soit sur les armes.

Article 33 : L'agent de police municipale ne peut faire usage de(s) l'arme(s) qui lui a (ont) été remise(s) qu'en cas de légitime défense, dans les conditions prévues par l'article 122-5 du Code Pénal.

Article 34 : L'agent de police municipale ne peut pas quitter la commune avec son arme de service, sauf autorisation spéciale, et conformément à la réglementation en vigueur. Toute utilisation de l'arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

Article 35 : Les agents de police municipale détenant un port d'arme de catégorie B et D sont soumis à une formation à l'entraînement encadrée par les M.M.A pour l'arme de poing ou par un formateur qualifié et habilité pour la gazeuse et le tonfa, et ce conformément à la réglementation en vigueur

Article 36 : Chaque agent doté d'une arme de poing de catégorie B effectue obligatoirement au moins 2 séances de formations d'entraînement par an. Au cours de ces séances chaque agent tire au moins 50 cartouches. Ces séances de formation d'entraînement au maniement des armes de catégorie B se déroulent au stand de tir de St Cyr-sur -le-Rhône.

Article 37 : S'agissant des séances se déroulant pendant les heures de service, les agents se rendent au stand avec leurs armes de dotation. Durant la séance, ils sont considérés en formation CNFPT.

Article 38 : Pour s'équiper, les agents armés de catégories B et D sont dans l'obligation technique de : - respecter les règles de perception de l'arme - respecter les règles de mise en service de l'arme - respecter les règles de mise en sécurité de l'arme - porter la ou les armes de manière apparente, - ne porter que les armes et munitions remises par la commune - porter l'arme de manière continue. Sauf en cas d'usage, l'arme à feu ne doit pas quitter son étui.

Article 39 : Les agents armés B ou D sont dans l'obligation administrative de :
- viser le registre journalier à la perception des armes de service.
- signaler sans délai à l'autorité hiérarchique tout vol, perte ou détérioration de l'arme.
- viser le registre journalier à la réintégration des armes. (Conformément à l'article 11 du décret n°2000-276 modifié).
S'il est établi que la perte ou le vol proviennent d'une négligence imputable à l'agent, il encourt les sanctions prévues par les textes.

Article 40 : Le registre d'inventaire des armes et de stock des munitions sera rempli par le responsable de service, au fur et à mesure des mouvements d'armes ou de munitions.

Article 41 : Le registre de tir est rempli par le chef de service à l'issue de chaque séance de formation. Il comporte le nom des agents, les armes, le nombre de munitions prises en compte, le nombre de munitions tirées et les éventuels retours rapportés par le MMA durant la séance.

Article 42 : A chaque fin de service, le responsable de la police municipale émarge le registre journalier de mouvement des armes après vérification de l'état et de la restitution de l'ensemble des armes, éléments d'armes et munitions perçus. En cas d'absence du responsable, un agent sera nommé par ce dernier et sera tenu d'effectuer cette mission. Toute anomalie devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Article 43 : L'entretien des armes se fait régulièrement. Il est obligatoire à l'issue de chaque séance de tir. Tout dysfonctionnement lié à un manque d'entretien entraîne la responsabilité de l'utilisateur.

Article 44 : Le fonctionnaire quittant la Police Municipale de St Jean-de-Bournay devra déposer les éléments constituant l'armement auprès de son supérieur hiérarchique.

TITRE V : Dispositions relatives aux locaux

Article 45 : Le poste de Police Municipale est implanté dans les locaux de la Mairie, 101 Montée de l'Hôtel de Ville , 38 440 St Jean-de-Bournay. L'accès aux locaux est réglementé par clés et badge.

Article 46 : Le personnel affecté au service de la Police Municipale de St Jean-de-Bournay est titulaire d'une clé, d'un pass général et d'un badge. Un code a été donné pour accéder aux services techniques.

Article 47 : Les codes sont confidentiels et pourront être changés à tout moment pour des raisons de sécurité. L'alarme est activée à la fin de chaque service, le soir (remise du véhicule de service aux ST).

Article 48 : L'accès aux locaux est strictement interdit aux personnes étrangères au service, sauf autorisation de la hiérarchie. La circulation du personnel et du public à l'intérieur du poste de police se fait sous le contrôle et la responsabilité du responsable de la police municipale.

Article 49 : Chaque personnel est titulaire d'un placard vestiaire individuel. Aucun effet ne doit se trouver à l'extérieur desdits vestiaires. En cas de vol, la mairie ne pourrait être tenue pour responsable.

Article 50 : Il est demandé au personnel une attention particulière quant à la propreté des locaux.

Article 51 : L'ensemble du personnel doit se conformer à la réglementation sur le tabagisme.

TITRE VI : Dispositions relatives aux matériels et tenue professionnelle :

Article 52 : Le poste de Police Municipale est équipé du matériel suivant :

- 2 ordinateurs avec logiciel GERALD.
- Cinémomètre avec mallette de transport.
- Lecteur de puces (canins et félins), chargeur et pochette.
- 1 PVE et 1 téléphone portable (avec cartes pour les agents – chargeurs- câble).
- Matériel de capture d'animaux errants (gants – cage – lasso – collier et laisse).

Ces matériels sont entreposés dans le bureau de la Police Municipale. Toute utilisation est inscrite sur le registre prévu à cet effet.

Article 53 : Le personnel de la police municipale, est complètement responsable de son matériel. Toute détérioration ou perte sera signalé à la hiérarchie.

Article 54 : Pour le personnel ayant accès internet, son utilisation est uniquement réservée à une utilisation professionnelle.

Article 55 : Il est strictement interdit de faire usage du matériel à des fins personnelles sans autorisation et d'apporter des modifications ou d'effectuer des réparations.

Article 56 : Il appartient au fonctionnaire de veiller particulièrement à l'état de ses effets d'habillement et de signaler par un rapport circonstancié le mauvais état de sa dotation. S'il est établi que le mauvais état provient d'un manque d'entretien, le remplacement sera à la charge du fonctionnaire et pourra faire l'objet d'une sanction.

Article 57 : Le fonctionnaire quittant le service de la police municipale de St Jean-de-Bournay devra déposer les effets d'habillement et le matériel auprès de son supérieur hiérarchique. Tout effet non restitué fera l'objet d'une retenue sur salaire correspondant au prix d'achat.

Le fonctionnaire, qui demande le remplacement d'habillement ou d'accessoires, devra restituer le matériel endommagé à l'administration.

TITRE VII : Dispositions relatives aux véhicules

Article 58 : Le service de la Police Municipale est doté de :

- 1 Véhicule sérigraphié PM
- 1 Véhicule sérigraphié ASVP

Ces véhicules sont remisés aux services techniques. Les agents doivent être en tenue et de service lorsqu'ils sont à bord de ces derniers.

Article 59 : Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule est titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.

Article 60 : Il est interdit au personnel affecté à la conduite des véhicules de service de la collectivité de :

- faire monter à bord de ceux-ci toutes personnes étrangères hormis les personnes en relation avec une action administrative ou judiciaire.
- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

Article 61 : Tout accident même mineur doit, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et, faire l'objet d'un rapport détaillé.

Article 62 : L'entretien de l'ensemble des véhicules s'effectue 1 fois par semaine, le mardi matin selon les nécessités de service. La vérification des niveaux d'huile, du liquide de refroidissement, liquide de frein sera effectuée. Toute anomalie sera signalée au responsable hiérarchique.

Article 63 : L'utilisation des avertisseurs spéciaux (gyrophares, sirène deux tons) n'exonère les conducteurs des véhicules de police du respect du livre 4 du code de la route (usage des voies) que lorsqu'ils en font usage dans les cas justifiés par l'urgence de leur mission et sous réserve de ne pas mettre en danger les autres usagers de la route.

Les faits qui peuvent motiver le suivi de progression de véhicules doivent être d'une extrême gravité tels que :

- fuite ou évasion d'un individu armé ayant l'intention d'attenter à la vie d'un tiers
- auteurs (armés ou non) d'un crime de sang
- auteurs non identifiés d'autres crimes ou de délits aggravés entraînant un préjudice corporel.

En cas de refus d'obtempérer, il conviendra d'aviser immédiatement l'OPJ pour les suites à donner et donner le maximum d'informations au CORG concernant la direction de fuite – la marque du véhicule – immatriculation du véhicule et tout élément permettant l'identification du ou des auteurs.

En cas de non-réponse, il faudra cesser toute progression.

En cas de refus d'obtempérer de la part d'un deux-roues, aucune progression ne sera tolérée.

Article 64 : Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire pour tous les agents de la police municipale (conducteur(s) et passager(s)) circulant à bord d'un véhicule sérigraphié. Pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé à chaque agent de la Police Municipale de porter cet équipement de sécurité en toutes circonstances.

Titre VIII : La gestion administrative .

Article 65 : Les patrouilles doivent être effectuées avec le minimum de diligence et de vigilance. Pas de contrôle routier si vacation avec un seul agent. Si un accident venait à se produire pendant cet événement, la mairie sera déchargée de toute responsabilité.

Article 66 : L'autorité est liée à la fonction et respecte l'ordre hiérarchique. Le commandement s'exerce à titre organique et opérationnel.

Article 67 : La carte professionnelle permet au fonctionnaire de justifier de sa qualité pendant son service. Son port est obligatoire, même lorsque le fonctionnaire est en tenue. Les détenteurs doivent la conserver en bon état et prendre toutes dispositions pour éviter la perte, le vol ou la destruction. En cas de perte, vol ou destruction, le détenteur doit en rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique et rédiger un rapport circonstancié.

La carte professionnelle sera restituée dans les cas suivants :

-mutation, démission, mise à fin de stage, départ en retraite, suspension, exclusion, disponibilité et congés de longue durée.

Titre IX : Planning - Congés – Heures supplémentaires –

Article 68 : Le planning est établi au trimestre suivant les aléas de la commune ou de la pluri communale.

Les horaires de travail de la Police Municipale sont compris entre 6h00 et 12h00 et de 14h00 à 23h00 du lundi au vendredi et certains samedis de 20h00 à 01h00, sauf en cas de festivités ou événements particuliers où les horaires pourront être modifiés.

Les horaires de travail de l'ASVP sont compris entre 6h00 et 12h00 et de 13h00 à 17h00 du lundi au vendredi. L'ASVP pourra être amené à travailler le samedi matin en cas de nécessité.

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos quotidien de onze heures.

Les horaires de service pourront être modifiés selon les nécessités de service, avec un délai de prévenance de 48h00.

Article 69 :

Pour une meilleure organisation du service, les congés seront posés sur l'année (prévisionnel). Selon les nécessités de service, un congé non acté en début d'année pourra être refusé.

Dans l'intérêt du service, le fonctionnaire empêché pour cause de maladie, doit aviser ou faire aviser le service dans les meilleurs délais, et transmettre dans les 48heures son arrêt de travail à la DRH.

Le préavis pour prendre un congé est de 15 jours (sauf cas d'urgence). Un congé posé ne peut être annulé (organisation du service).

En cas de demandes multiples de congés, la priorité sera donnée aux agents ayant des enfants scolarisés et aux agents ayant une garde d'enfants (jugement de divorce) : une période de priorité seulement.

Titre X : Dispositions diverses.

Article 70 : Concernant le cumul d'activités, il convient de se référer à l'article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, au décret 2007-658 du 2 mai 2007 modifié par le décret 2011-82.

En dehors de son service, tout fonctionnaire de la police municipale est libre de s'adonner à des activités non rémunérées ; en revanche, selon les prescriptions relatives au statut général des fonctionnaires des collectivités territoriales, il lui est interdit d'exercer à titre professionnel, une activité privée lucrative, à l'exception des dérogations prévues par la loi. Enfin dans la plupart des exceptions prévues par les textes, l'autorisation de l'employeur est requise.

Article 71 : L'ensemble du personnel de la Police Municipale est tenu d'appliquer le présent règlement.

Le personnel de la Police Municipale qui contrevient aux dispositions du présent règlement s'expose à des sanctions administratives, conformément aux textes en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

Article 72 : Le présent règlement comprend 72 Articles.

Fait à St Jean-de-Bournay le 6 mai 2021.

Le Maire,

Mr POURRAT Franck.

**SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 22 juillet 2021**

L'an deux mille vingt et un, le 22 juillet, à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 juillet 2021, s'est réuni en session ordinaire à titre dérogatoire à la salle Claire Delage de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.
La séance est ouverte en présence de :

22 conseillers présents : M. Franck POURRAT - M. Michel REVELIN - Mme Emilie LEVIEUX - M. Yves ROUVIERE - Mme Christine MATRAT - M. François DOUHERET - M. Camille MONTAGNAT - Mme Magali DELMONT - M. Bernard VERNAY - Mme Annie FRIZON - Monsieur Philippe PIERRE - Mme Isabelle DELAGE - Madame Marie José RUBIRA - Mme Laurence LUINO - Mme Josiane GERIN - M. Damien GINESTE - M. Daniel CHEMINEL - Mme PELLER - M. Marc BENATRU - Mme Régine BROIZAT - M. Stéphane CAPOURET - Mme Jacqueline GERBOULLET

4 conseillers excusés :

Mme Claire NEURY (donne procuration à Mme Christine MATRAT)
Mme Béatrice DUREPAIRE (donne procuration à Mme Annie FRIZON)
Mme Brigitte PERRIER (donne procuration à M. Philippe PIERRE)
M. Olivier ZANCA

1 conseiller excusé :

M. Fabrice VIDAL

Secrétaire de séance : Monsieur Camille MONTAGNAT

2021/80 Règlement intérieur de la police municipale

Vu le Code général des Collectivités territoriales,

Vu le code de procédure pénale,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26.12.1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 94-732 du 24.08.1994, modifié par le décret n° 2000-49 du 20.01.2000, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale,

Vu la loi n° 99-291 du 15.04.1999 relative aux polices municipales,

Vu le décret n° 2000-43 du 20.01.2000 portant statut particulier du cadre d'emploi des chefs de service de police municipale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25.08.2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Arrêté du 15.03.2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles de sécurité avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale,

Vu les lois n°2001-1062 du 15 novembre 2001 et n°2003-239 du 18 mars 2003 complétant les pouvoirs des agents de Police Municipale,

Décret n° 2003-735 du 01.08.2003 portant code déontologie des agents de police municipale,

Vu le décret n°2007-1283 du 28 août 2007 relatif à la mise en commun des agents de Police Municipale et leurs équipements,

Vu l'article L.511-1 du Code de la Sécurité Intérieure relatif aux missions et modalités d'exercice des agents de Police Municipale,

Vu l'article L.512.1 du Code de Sécurité Intérieure, les communes formant un ensemble de moins de 80 000 habitants d'un seul tenant peuvent avoir un ou plusieurs agents de Police Municipale en commun, compétents sur le territoire de chacune d'entre elle,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment son article L.511-5 relatif aux demandes de port d'armes ainsi qu'à l'acquisition et à la détention de celle-ci,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles P
Vu le décret n°2016-1616 du 28 novembre 2016 relatif aux conventions
collectifs et aux conditions d'armement des agents de Police Municipale et des Gardes Champêtres,
Vu la demande d'avis au comité technique,

Considérant la nécessité de créer un règlement intérieur au sein de la Police Municipale et de définir le domaine d'application des activités du service de la Police Municipale de St Jean-de-Bournay.

Le présent règlement annexé est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du service de la Police Municipale de St Jean-de-Bournay. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service et/ou compte rendu de réunion de service, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières énumérées dans celui-ci.

Le conseil municipal, est invité à délibérer pour :

- **APPROUVER** les termes du règlement intérieur de la police municipale de St Jean de Bournay annexé à la présente délibération,
- **AUTORISER** l'application de ce nouveau règlement à compter du 1^{er} septembre 2021

VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Pour copie certifiée conforme



Le Maire

Franck PGURRAT

Acte rendu exécutoire par :

dépôt en Sous-Préfecture le 26 juillet 2021

affichage le 26 juillet 2021

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Grenoble peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

. date de sa réception en Sous-Préfecture de l'arrondissement de Vienne (Isère)

. date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale,

cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

. date de notification de la réponse de l'autorité territoriale

. deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.