



# PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 24 SEPTEMBRE 2024

*Procès-verbal rédigé conformément à l'article 24 du Règlement intérieur  
du Conseil Municipal 2020-2026 adopté par la délibération n°2021-001 du 15 février 2021.*

Le 24 septembre 2024 à 19h00, le Conseil municipal de Comines, légalement convoqué le 18 septembre 2024, s'est réuni dans les Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville sous la présidence de Monsieur Eric VANSTAEN, Maire.

Secrétaire de séance :  
M. Eric MUSELET, 2nd Adjoint

Nombre de membres :  
En exercice : 33  
Présents : 26  
Votants : 33

<b>Nom Prénom</b>	<b>Présent(e)</b>	<b>Absent(e)</b>	<b>Donne procuration à</b>
VANSTAEN Eric	X		
DA SILVA Amélie			Eric VANSTAEN
MUSELET Eric	X		
DELBART Isabelle	X		
CHRISTIAENS Philippe	X		
NIQUET Audrey	X		
BENZEKRI Hassan	X		
MORANDINI Litcia	X		
DILLY Stéphane	X		
FARELO Murielle	X		
VERPOORTEN Christine	X		
LEMERSRE ASPEEL Véronique	X		
ROGIER Jean-Claude	X		
SIOMBOING Xavier	X		
BOUDART Sébastien			Xavier SIOMBOING
HOEDEMAKER Virginie	X		
FIGUEIREDO Céline	X		
CANION Elise			Stéphane DILLY
ELAUT Julien	X		
HOUSET Alexis	X		
VAN MERRIS Henri-Jean			Christine VERPOORTEN
JOLY Ludivine	X		
GOMIS Emmanuel	X		
HAYAER Mathieu	X		
HOFLACK Martine	X		
BOUTRY Jean-Claude			Grégory TEMPREMANT
MONROGER Jean-Claude	X		
VERMES Isabelle	X		
LESAGE Pascale			Isabelle VERMES
BLAECKE Bruno	X		
TEMPREMANT Grégory	X		
DEREUMAUX Patrick	X		
LEROY-PIETRZAK Anne-Natacha			Patrick DEREUMAUX

À 19h, M. le Maire procède à l'appel nominal. Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

M. Eric MUSELET est nommé par l'assemblée pour remplir les fonctions de secrétariat de séance.

Le procès-verbal du Conseil municipal du 25 juin 2024 est adopté à l'unanimité.

## 1. DEROGATION AU REPOS HEBDOMADAIRE DU DIMANCHE – ANNEE 2025 – AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

La loi n°2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques a modifié le Code du Travail comme suit :

Article L3132-26 du Code du Travail :

*Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par décision du maire prise après avis du conseil municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par année civile. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification.*

*Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. A défaut de délibération dans un délai de deux mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable.*

*Pour les commerces de détail alimentaire dont la surface de vente est supérieure au seuil mentionné au premier alinéa de l'article 3 de la loi n° 72-657 du 13 juillet 1972 instituant des mesures en faveur de certaines catégories de commerçants et artisans âgés, lorsque les jours fériés mentionnés à l'article L. 3133-1, à l'exception du 3°, sont travaillés, ils sont déduits par l'établissement des dimanches désignés par le maire au titre du présent article, dans la limite de trois.*

La Métropole Européenne de Lille a élaboré un calendrier comportant 7 dimanches fixés aux dates suivantes : les 2 premiers dimanches des soldes, le dimanche précédant la rentrée des classes et les 4 dimanches précédant les fêtes de fin d'année, l'établissement public de coopération intercommunale informe les communes de leur liberté de choix dans la limite de 1 autre dimanche.

**En conséquence, il vous est proposé d'émettre l'avis suivant :**

- **Ajouter 1 dimanche au calendrier élaboré par la Métropole européenne de Lille ;**
- **Autoriser les commerces de détail de la commune à déroger à la règle du repos dominical en vue d'employer des salariés suivant le calendrier 2025 ci-après :**

- le premier dimanche des soldes d'hiver :	Dimanche 12 janvier 2025 (MEL)
- le premier dimanche des soldes d'été :	Dimanche 29 juin 2025 (MEL)
- le dimanche précédant la rentrée scolaire :	Dimanche 31 août 2025 (MEL)
- les dimanches précédant les fêtes de fin d'année :	Les dimanches 30 novembre et 7, 14 et 21 décembre 2025 (MEL)
- le dimanche précédant la St-Sylvestre :	Dimanche 28 décembre 2025 ( <b>pour choix</b> )

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 2. REGULARISATION D'AMORTISSEMENTS

**Rapporteur** : M. Philippe CHRISTIAENS, 4<sup>ème</sup> Adjoint.

À la suite du rapprochement de l'état de l'actif de la commune avec le SGC d'Armentières, il apparaît qu'un amortissement à tort ait été fait sur l'exercice 2022 sur la fiche d'immobilisation n°2015-000277 pour 2 213 € pour l'achat d'un fourgon Trafic.

Le Conseil municipal est ici sollicité pour autoriser le comptable à rectifier le bilan historique et non l'exercice en cours. Il n'y a donc pas lieu de faire une décision modificative car il n'y aura pas d'émission de titre ou de mandat. Cette opération ne vient donc pas modifier les résultats de l'exercice en cours.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser le comptable à procéder à la régularisation des amortissements en constatant les écritures suivantes :**

**=> crédit au 1068 et débit au 281828 pour 2 213 €.**

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ – Scrutin ordinaire**

**Pour : 26**

**Contre : 00**

**Abstention : 07**

## 3. MARCHÉ D'ENTRETIEN ET RENOVATION DE L'ECLAIRAGE PUBLIC – ATTRIBUTION

**Rapporteur** : Mme Audrey NIQUET, 5<sup>ème</sup> Adjointe.

Le marché d'entretien et de rénovation de l'éclairage public arrivant à échéance le 13 octobre 2024, le lancement d'une procédure était nécessaire afin de choisir un nouveau prestataire.

Une consultation a été lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Les prestations font l'objet d'un lot unique. Le marché est passé, pour une partie (maintenance curative et travaux de rénovation), à bons de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique. Le marché est conclu sans montant minimum et maximum annuel. Il comprend également une partie fixe forfaitaire (maintenance préventive et analyse et gestion des réseaux). Le marché est conclu pour une période d'un an, il est reconductible tacitement trois fois.

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication le 7 juin 2024, pour une remise des offres fixée au 9 août 2024. Cette annonce a été publiée au journal officiel de l'union européenne du 11 juin 2024, au bulletin officiel des annonces des marchés publics le 9 juin 2024, ainsi que sur le site de la ville et sur la plate-forme de dématérialisation marchespublics596280.fr. Le dossier de consultation des entreprises était également dématérialisé sur cette plateforme.

Cinq plis sous format dématérialisé ont été réceptionnés dans les délais. Deux entreprises ayant déposé deux fois leur candidature, seule leur dernière offre a été étudiée, conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique.

Entendue l'analyse des offres, la Commission d'Appel d'Offres réunie le 09 septembre 2024 a décidé d'attribuer le marché à la **société SATELEC**, sise à Tourcoing, pour les montants suivants :

- **Maintenance curative et travaux de rénovation** : marché à bon de commande sans minimum et sans maximum. Le règlement se fera par application des prix unitaires définis au bordereau de prix unitaires aux prestations effectivement réalisées ;

- Maintenance préventive et analyse et gestion des réseaux : 9 000,00 € H.T., soit 10 800,00€ T.T.C.

En conséquence, il vous est proposé :

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché correspondant avec la société et pour les montants susvisés.**

*M. Grégory TEMPREMAN se réjouit que la Commission d'Appel d'Offres se soit réunie pour les 4 marchés publics repris ce jour.*

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

#### **4. MARCHE D'ENTRETIEN DES TERRAINS DE FOOTBALL, DE LEURS ABORDS ET DES AIRES DE LOISIRS – ATTRIBUTION**

**Rapporteur : Mme Audrey NIQUET, 5<sup>ème</sup> Adjointe.**

Le marché d'entretien des terrains de football de leurs abords et des aires de loisirs est arrivé à échéance le 05 août 2024, le lancement d'une procédure était nécessaire afin de choisir un nouveau prestataire.

Une consultation a été lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Les prestations font l'objet d'un lot unique. Le marché est passé à bons de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique. Le marché comprend trois reconductions tacites. Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 106 000.00 €.

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication le 09 juillet 2024, pour une remise des offres fixée au 23 août 2024. Cette annonce a été publiée au journal officiel de l'union européenne du 10 juillet 2024, au bulletin officiel des annonces des marchés publics le 10 juillet 2024, ainsi que sur le site de la ville et sur la plate-forme de dématérialisation marchespublics596280.fr. Le dossier de consultation des entreprises était également dématérialisé sur cette plateforme.

Un pli sous format dématérialisé a été réceptionné dans les délais.

Entendue l'analyse de l'offre, la Commission d'Appel d'Offres réunie le 09 septembre 2024 a décidé d'attribuer le marché à la **société PINSON PAYSAGE NORD**, sise à LESQUIN, pour un montant maximum annuel de 106 000,00 € H.T, soit 127 200,00 € T.T.C et pour une durée d'un an renouvelable trois fois une année.

En conséquence, il vous est proposé :

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché correspondant avec la société et pour les montants susvisés.**

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 5. MARCHE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL TECHNIQUE INTERIMAIRE – ATTRIBUTION

**Rapporteur : Mme Audrey NIQUET, 5<sup>ème</sup> Adjointe.**

Une consultation a été lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R.2124-2 et R.2165-5 du Code de la Commande Publique. Elle a pour objet la mise à disposition de personnel intérimaire.

Les prestations font l'objet de deux lots :

- Lot 1 Personnel technique intérimaire
- Lot 2 : Personnel administratif intérimaire.

Le marché est passé à bons de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique, sans montant minimum et maximum annuel.

Le marché est conclu pour une période d'un an, il est reconductible tacitement trois fois.

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication le 21 juin 2024, pour une remise des offres fixée au 02 août 2024. Cette annonce a été publiée au bulletin officiel des annonces des marchés publics le 23 juin 2024 et au journal officiel de l'union Européenne le 24 juin 2024, ainsi que sur le site de la ville et sur le profil acheteur marchespublics596280.fr.

Le dossier de consultation des entreprises était également disponible en téléchargement sur cette plateforme.

Douze plis sous format dématérialisé ont été réceptionnés dans les délais. Deux entreprises ayant déposés plusieurs offres, seule leur dernière offre a été étudiée, conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique.

Entendue l'analyse des offres, la Commission d'Appel d'Offres réunie le 09 septembre 2024 a décidé d'attribuer :

- **Le lot 1 à la société SYNERGIE** sise à NANTES (44914) sans montant maximum annuel et pour une durée d'un an renouvelable trois fois une année.
- **Le lot 2 à la société SYNERGIE** sise à NANTES (44914) sans montant maximum annuel et pour une durée d'un an renouvelable trois fois une année.

**En conséquence, il vous est proposé**

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer les marchés correspondants avec lesdites sociétés pour les montants susvisés.**

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire***

## 6. MARCHE DE MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA TRANSFORMATION ET LA REHABILITATION DE L'ÉCOLE LES COQUELICOTS EN SALLES DE CLASSE ET SALLE POLYVALENTE – ATTRIBUTION

**Rapporteur : Mme Audrey NIQUET, 5<sup>ème</sup> Adjointe.**

Compte-tenu de la vétusté des locaux de l'école Les Coquelicots à Sainte Marguerite, il devient impératif de la réhabiliter, et de profiter de ces travaux pour en modifier le mode de fonctionnement en transformant le site afin d'accueillir 4 classes (effectif 40 élèves de maternelles et 40 élèves de primaires) pouvant être modulées en salle polyvalente pendant les périodes de vacances scolaires. Le marché de maîtrise d'œuvre consiste donc principalement à élaborer le projet et le futur marché de travaux.

Une consultation a été lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Les prestations font l'objet d'un lot unique.

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication le 28 juin 2024, pour une remise des offres fixée au 29 juillet 2024. Cette annonce a été publiée au journal officiel de l'union européenne du 1<sup>er</sup> juillet 2024, au bulletin officiel des annonces des marchés publics le 30 juin 2024, ainsi que sur le site de la ville et sur la plate-forme de dématérialisation marchespublics596280.fr. Le dossier de consultation des entreprises était également dématérialisé sur cette plateforme.

Douze plis sous format dématérialisé ont été réceptionnés dans les délais. Deux entreprises ayant déposé deux fois leur candidature, seule leur dernière offre a été étudiée, conformément à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique.

Entendue l'analyse des offres, la Commission d'Appel d'Offres réunie le 09 septembre 2024 a décidé d'attribuer le marché à **la société MV2 Architectes**, sise à Lille, pour un montant provisoire de 141 386,00 € HT / 169 663,20 € TTC.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché correspondant avec la société et pour les montants susvisés.**

*M. Grégory TEMPREMAN* souligne que, même si cela aurait pu être fait plus tôt dans le mandat, il se satisfait de voir que le projet de réhabilitation de l'école Les coquelicots progresse.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 7. VENTE DES PARCELLES AL98, AL99, ZL105 ET ZL110 A NORD PATRIMOINE INVESTISSEMENT – CLAUSE DE SUBSTITUTION

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

Le 25 juin vous avez décidé la vente des parcelles AL98, AL99, ZL105 et ZL110 à la SAS Nord Patrimoine Investissement.

Par son envoi du 13 septembre, M. Kevin SOUCHAY, Directeur général de la SAS Nord Patrimoine Investissement demande à pouvoir substituer.

La clause de substitution permet à l'acquéreur initial de se substituer à une autre personne physique ou morale.

Elle permet ainsi au vendeur de poursuivre la vente dans les conditions préalablement fixées avec un nouvel acquéreur choisi par le signataire du compromis.

Le premier acquéreur peut ainsi se retirer de la vente sans pénalités, tandis que le vendeur peut voir la vente se poursuivre avec un nouvel acheteur sans qu'il soit nécessaire de rédiger un nouveau compromis.

Ce nouvel acquéreur peut être défini dans la clause de substitution, ou être choisi au moment où la substitution se produit.

L'ajout d'une clause de substitution permet à un acquéreur de se retirer d'une vente uniquement si une personne morale ou physique accepte de se substituer à sa place.

Cela signifie que la personne substituée se retrouve, comme l'acheteur initial, dans l'obligation de poursuivre la vente dans les délais et les conditions prévues dans le compromis.

Même lorsque la substitution est actée, l'acquéreur initial reste solidaire de l'acquéreur substitué jusqu'à l'exécution du contrat.

Cela signifie qu'en cas de défaut de paiement de la part du nouvel acquéreur, c'est l'acquéreur initial qui devra s'acquitter du prix du bien.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser que la vente des parcelles AL98, AL99, ZL105 et ZL110 décidée le 25 juin 2024 puisse être faite non pas au seul profit de SAS Nord Patrimoine Investissement mais au profit du SAS Nord Patrimoine Investissement avec faculté de substituer au profit de la société KS Investissement avec faculté de substitution au profit de toute autre personne morale dont la société KS Investissement y serait associée.**

*M. le Maire spécifie qu'il ne s'agit pas d'une nouvelle vente car l'acquéreur reste le même.*

*M. Alexis HOUSET dit avoir reçu les réponses à ses questions 15 minutes avant le début de l'assemblée délibérante. Il sollicite auprès de M. le Maire une suspension de séance, le temps de prendre connaissance du mail. Suspension accordée pour 5 minutes.*

*Reprise de la séance. M. le Maire précise que, bien que le mail ait été envoyé à 18h45, la réponse a été apportée le jour même de la demande alors qu'il avait la possibilité d'apporter une réponse au prochain conseil municipal.*

*M. Grégory TEMPREMANT n'a pas trouvé d'information sur la société... Est-elle en cours de création, est-elle déjà créée ? Il souhaite connaître le nom des actionnaires et le capital social de la société KS Investissement. Cette nouvelle délibération permettra-t-elle de respecter le calendrier budgétaire fixé afin de maintenir un budget à l'équilibre ? Il reste persuadé que les Orientations d'Aménagement et de Programmation ne sécurisent en rien la vente, à l'image de ce qui a été fait à Marquette-Lez-Lille.*

*M. le Maire rappelle que les OAP sont réglementaires au PLU, le Conseil municipal ne pourra pas les défaire.*

**Concernant le calendrier, M. le Maire précise qu'il reste le même. Quant au capital de la société KS Investissement, cela ne relève pas de sa compétence de transmettre cette information ou son extrait KBis, il souligne par ailleurs que cela est sans importance car la SAS NPI reste responsable de la vente.**

**M. Alexis HOUSET se soucie de la perte du pouvoir discrétionnaire du choix du nouvel acquéreur car le dispositif précise « KS Investissement ou tout autre société ». Il s'interroge sur la transparence de cette opération, il souhaite savoir si des mesures ont été prises ou si M. le Maire est contraint d'en prendre afin d'éviter tout conflit d'intérêt en sachant que les actionnaires ne sont pas connus. M. le Maire demande des précisions quant à sa requête, qu'entend-il exactement par « conflit d'intérêt » ? Il ne comprend pas la question ; à partir du moment où l'acte de vente est rédigé par un notaire, celui-ci est forcément conforme. En tout état de cause, la société NPI n'est pas déchargée de sa responsabilité.**

**Si ce n'est pour une question budgétaire, M. Alexis HOUSET n'en voit pas d'autre sur la raison du vote de cette délibération.**

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ – Scrutin ordinaire**

**Pour :22**

**Contre : 11**

**Abstention : 00**



# VENTE DES PARCELLES AL98, AL99, ZL105 ET ZL110 A NORD PATRIMOINE INVESTISSEMENT – CLAUSE DE SUBSTITUTION

## ANNEXE 1



Monsieur le Maire,  
Monsieur le Président du C.C.A.S,

Messieurs,

Par mes courriers du 07 juin 2024, j'ai formulé une offre d'achat pour les parcelles AL98, AL99, ZL105 et ZL110 appartenant à la commune et AL23, AL27, AL106, ZL107, AO363, AO364, AO367, AO471 propriété du C.C.A.S. de Comines.

Ces offres ont été acceptées par le Conseil municipal lors de sa réunion du 25 juin dernier puis par la Commission administrative du C.C.A.S de Comines le lendemain.

Aujourd'hui je viens vous demander d'autoriser que la vente puisse être faite au profit de la société KS INVESTISSEMENT ou de tout autre société poursuivant le projet de construire sur les parcelles en question.

Dans l'attente de votre accord, soyez assuré, Monsieur le Maire, Monsieur le Président du C.C.A.S, de mes sentiments les meilleurs.

Kevin SOUCHAY  
Directeur Général



## 8. SUBVENTION 2024 AUX ASSOCIATIONS – TROISIEME TABLEAU

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

Les associations cominoises poursuivant un but d'intérêt général, déclarée et immatriculée au répertoire Sirene peuvent demander un soutien financier pour :

- Réaliser une action ou un projet d'investissement,
- Contribuer au développement d'activités,
- Contribuer au financement global de leurs activités.

Par ailleurs, la conclusion d'une convention est obligatoire lorsque le montant des concours municipaux est supérieur à 23 000 euros.

Enfin les dossiers de demande de subvention d'un montant inférieur ont été reçus et validés comme étant complets.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'allouer au ping-pong club cominois une subvention fléchée comme suit :**

ASSOCIATIONS	Subvention attribuée en 2023	∑ proposé au vote
<b>FONCTION 4 - SPORT JEUNESSE</b>		
Ping-pong cominois pour la participation au championnat du monde vétérans à Rome		675,00 €

*Mme Isabelle VERMES demande si le club de judo et M. Vincent FONTENELLE bénéficieront également d'une aide de la ville. M. le Maire répond que ce dernier a mis en place une cagnotte en ligne car, selon le principal intéressé, il ne peut apparemment pas en bénéficier.*

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 9. SUBVENTION POUR L'EHPAD DE COMINES

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

L'EHPAD de Comines, Résidence Les fleurs de la Lys, est un établissement médico-social médicalisé situé au centre de Comines et qui accueille les personnes âgées.

Dans le cadre du soutien à leur bien-être, il est proposé d'allouer une subvention à l'EHPAD de Comines correspondant à 5 abonnements annuels pour recevoir quotidiennement le journal La Voix du Nord. Le montant total des 5 abonnements est de 2563,64 €.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'allouer une subvention de 2 563.64 € à l'EHPAD de Comines**

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 10. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES – ACTUALISATION

**Rapporteur : M. Julien ELAUT, Conseiller municipal délégué.**

Vu la délibération du 26 janvier 2017 actant la dématérialisation de la procédure d'inscription administrative et de réservation des usagers ;

Vu la délibération du 23 novembre 2017 entérinant la suppression des Nouvelles Activités Périscolaires ainsi que le rattachement de la médiathèque à la dématérialisation de la procédure d'inscription ;

Vu la délibération du 27 septembre 2018 explicitant certaines dispositions organisationnelles (les plages d'activités des accueils collectifs de mineurs (A.C.M.), le pilotage des P.A.I. par la Direction Vie Locale et le respect du RGPD)

Vu la délibération du 27 juin 2019 reconnaissant la mise en place d'un guichet unique et dématérialisé de contact des usagers vers les services municipaux,

Vu la délibération 07 juillet 2021 actant la mise en œuvre de la version 2 du portail Familles,

Aux considérants ci-après exprimés :

- La création d'une direction Vie Locale absorbant le service municipal ASA,
- La mise en place d'un formulaire contact visant à simplifier les relations entre les usagers et le guichet unique,
- La précision des modalités de transmission du PAI (plan d'accueil individualisé) par les parents au service instructeur, uniquement sous enveloppe cachetée avec la mention « pli confidentiel »,

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter le règlement de fonctionnement des prestations municipales actualisé (les modifications apportées figurant en bleu).**

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire***

(N.B. : Les ajouts apportés au règlement figurent en bleu).

## CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE

Le présent règlement précise, dès l'inscription du bénéficiaire admise, les modalités de fonctionnement à respecter des services publics facultatifs suivants mis en place par la commune :

- La restauration (scolaire, AC.M et **personnes âgées**),
- Les accueils collectifs de mineurs (**ou ACM**) : périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances scolaires,
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques **de la médiathèque**,  
~~— La médiathèque.~~

Lesdits services sont encadrés par du personnel qualifié, répondant aux normes réglementaires en vigueur. Ce règlement révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation des structures municipales, est **affiché consultable** au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible **électroniquement, en continu** sur le portail famille à l'adresse suivante : [comines.portail-familles.app](http://comines.portail-familles.app)

L'inscription aux prestations municipales vaut **acceptation des règlements en vigueur (financier et fonctionnement)** ainsi que de la charte méridienne.

Ce règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets

## CHAPITRE II – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

### 1) Une obligation d'inscription dématérialisée

Tel que stipulé dans le règlement financier relatif au paiement des prestations municipales, les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail familles de la ville de Comines ([comines.portail-familles.app](http://comines.portail-familles.app)), ~~excepté pour la médiathèque dont l'inscription se fait directement à l'accueil de l'équipement.~~

**Les usagers ont donc l'obligation d'activer leur compte famille pour bénéficier des services publics facultatifs.**

En effet, seul un compte famille activé et actualisé dans les délais impartis, permettra :

1. L'inscription en ligne aux prestations municipales souhaitées,
2. L'accès aux plannings de réservation des prestations considérées.

La Ville de COMINES s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir le portail familles accessible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. L'accès peut toutefois être ponctuellement interrompu, notamment pour des raisons de maintenance et de mises à niveau ou pour toute autre raison technique. Des interruptions peuvent également être dues aux fournisseurs d'accès internet. La Ville de COMINES se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou une partie du portail famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de non-respect manifeste des dispositions réglementaires en vigueur.

### 2) Admission

À la condition expresse que le bénéficiaire ne soit pas redevable, l'admission est fonction :

-> du nombre de places ouvertes pour chacune des prestations municipales,

-> de la scolarisation impérative de l'enfant pour les prestations restauration et accueils collectifs de mineurs, **sous condition que la propreté est acquise, du niveau de langage et de son adaptation à la vie collective.**

-> **d'avoir 6 ans révolus pour les cours d'arts plastiques,**

-> du respect des délais de mise en ligne permettant l'inscription et les réservations au planning de l'activité.

Les enregistrements informatiques sont pris en compte chronologiquement : l'horodatage des enregistrements d'opérations fait foi. La notification de l'acceptation ou du refus de l'admission se fera sur le compte personnel de l'utilisateur, sans synchronisation requise (automaticité immédiate).

### 3) Fin d'inscription

L'inscription en ligne à une prestation municipale et l'accès au planning de réservations sont établis par année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année mentionnée. À la fin de l'année scolaire, l'utilisateur devra réactualiser les données de son compte famille, transmettre par l'intermédiaire de celui-ci, les pièces justificatives sollicitées **et être à jour du paiement de ses factures**. À défaut, l'utilisateur ne pourra pas renouveler en ligne ses inscriptions aux prestations municipales souhaitées pour l'année scolaire suivante, ni accéder aux différents plannings de réservation pour confirmer la présence du bénéficiaire.

### 4) Modalités de saisie de l'administration municipale

Afin de simplifier les échanges et les démarches administratives entre les usagers et l'administration, un guichet unique dématérialisé dédié aux prestations municipales est mis en place.

Aussi, quelle que soit la demande de l'utilisateur et indifféremment de la prestation municipale concernée, un formulaire de contact se trouvant sur le portail famille devra être renseigné et complété. À défaut, toute autre courriel formulé sur un autre support que « Nous contacter » ne sera pas traité et renvoyé à l'utilisateur.

Un accusé sera délivré dès sa réception par le guichet unique et la demande traitée sous dix jours ouvrés.

De fait, toute démarche d'un usager opérée hors le formulaire de contact ne pourra pas être prise en compte par les services municipaux qui renverront celui-ci sur la présente disposition. L'instauration d'un guichet unique dématérialisé vise pour les usagers à réduire le temps d'attente, trouver rapidement le bon interlocuteur, ne pas avoir toujours à se déplacer, fluidifier les démarches administratives, ...

## CHAPITRE III – MODALITÉS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

### 1) Obligations du bénéficiaire :

#### 1-a) Respect des règles de vie – Comportement et sanctions

Les bénéficiaires placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement municipal sur la durée de l'activité, sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité, soit :

- ⇒ D'avoir une présentation correcte,
- ⇒ De respecter les consignes données,
- ⇒ Et d'adopter à l'égard du personnel municipal un comportement de civilité.

Tout bénéficiaire (majeur ou mineur) dont le comportement ou la tenue constituerait un manquement au respect des règles énumérées, pourra être exclu des prestations municipales comme suit :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES	
Traitement du comportement	Mesures mises en œuvre
Manquement aux règles de vie en collectivité, dont propos et/ou gestes injurieux et/ou encore inconvenants,	<p>-&gt; La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par téléphone.</p> <p>-&gt; Un temps d'observation, défini par le responsable de la prestation concernée sur avis de l' élu référent, est mis en place. À l'issue de cette période, un bilan est établi. Il sera conservé sur l'année scolaire et notifié à la famille* ou au bénéficiaire.</p> <p>-&gt; Si aucune amélioration n'a été observée, la famille* ou le bénéficiaire est convoqué(e). Une mesure d'exclusion temporaire, dont la durée est déterminée par le responsable de la prestation concernée sur avis de l' élu référent, sera mise en œuvre.</p> <p>-&gt; S'il y a récurrence, seconde convocation à un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire avant la mise en œuvre d'une radiation de l'inscription.</p> <p>L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire.</p>

\* : si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.

**Néanmoins, la ville se réserve le droit d'exclure sous délai immédiat, si mise en danger envers les tiers ou pour le principal concerné.**

### 1-b) Respect des lieux, matériels et des personnes – Comportement et sanctions

Les bénéficiaires doivent respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition.

Tout acte de vandalisme, acte violent envers les personnes et vol de bien ou de matériel sera sanctionné comme suit :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES	
Traitement du comportement	Mesures mises en œuvre
Dégradations matérielles, Vol de biens, Vandalisme	-> La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par courrier et convoqué(e) pour un entretien dans le cadre d'une démarche contradictoire avant la mise en œuvre d'une mesure d'exclusion définitive. L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire.
Outrage, actes violents sur des personnes	<b>Article 433-5 du code pénal</b> <b>Modifié par LOI n°2017-258 du 28 février 2017 - art. 25</b> Constituent un outrage puni de <b>7 500 euros d'amende</b> : les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.  <b><u>Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves / enfants, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.</u></b>  <b>A noter qu'une mimique ou une attitude exprimant clairement le dédain ou une gêne apportée dans ses opérations</b> à une personne chargée d'une mission de service public constituent également des outrages pénalement sanctionnés.  Aussi dans les situations d'outrage comme de violence, qu'elles relèvent des parents ou de l'enfant, le bénéficiaire de la prestation concernée sera exclu sous délai immédiat.
* : si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.	

### 1-c) Respect des arrivées et départs par les parents ou responsables mandatés devant accompagner des mineurs

Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées.

Concernant la fin d'activité, les parents ou personnes mandatées doivent se présenter au moins 5 minutes avant pour récupérer l'enfant.

En cas de retard et devant l'impossibilité de contacter les parents ou les personnes mandatées pour reprendre l'enfant non autorisé à rejoindre seul son domicile, le gestionnaire contactera les services de police. Un signalement sera effectué auprès des services de la protection de l'enfance et du procureur de la république du tribunal d'enfants de Lille.

En cas de non-respect systématique des horaires (arrivées ou départs), des mesures d'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant seront exécutées par l'administration municipale.

Dès 3 retards, un premier avertissement est notifié par courrier. Si celui-ci reste sans effet, les parents seront convoqués et informés des modalités d'exclusion qui seront mises en œuvre comme suit : suspension temporaire d'une semaine pouvant conduire à l'exclusion définitive si les désordres perdurent. De surcroît, les retards font l'objet de l'application de pénalités de retard comptabilisés par quart d'heure courant sur la totalité du débordement horaire et pour chaque prestation municipale fréquentée.

Les départs et les arrivées ne sont ni autorisés sur les temps de restauration (scolaire et accueil de loisirs) ni sur les plages d'activités des accueils collectifs de mineurs.

Accueil de loisirs concerné	Horaires des plages d'activités
Mercredis	9h00-12h00 // 14h00-17h00

A noter également que lorsque des sorties sont organisées à la journée, les départs et les arrivées ne sont pas admis en cours de journée.

Toute modification concernant les plages d'activités sera spécifiée dans la plaquette annuelle des accueils collectifs de mineurs en vigueur [ou tout autre support informatif afférent](#).

#### **1-d) Souscription d'une assurance**

Les participants, ou responsables légaux pour les mineurs, doivent souscrire une assurance en responsabilité civile scolaire et extrascolaire. L'administration municipale ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations pouvant être commises sur les effets personnels des bénéficiaires dont elle n'a ni reçu ni pris la garde.

#### **1-e) Détermination du détenteur de l'autorité parentale**

Examinée lors de l'inscription, elle est déterminante pour les responsables des structures municipales, elle leur permet en effet de savoir à qui doit être remis l'enfant, à la fin de l'activité. En cas de changement de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par mail, sur le [formulaire contact du portail familles](#). Il devra également le spécifier sur son compte, au sein de la rubrique dédiée à l'adresse suivante : [guichet.unique@ville-comines.fr](mailto:guichet.unique@ville-comines.fr) en fournissant les justificatifs. L'enfant ne sera remis qu'au parent détenteur de l'autorité parentale. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel municipal remettra l'enfant indifféremment à l'un des parents. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise par mail à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, les responsables de structures peuvent la refuser. Ils en informent les services compétents (police, services de protection de l'enfance, procureur de la république).

L'enfant n'est remis qu'aux personnes mandatées par les parents sur présentation d'une carte d'identité et mentionnées [sur le compte famille rubrique « enfant, informations complémentaires, autorisation de sortie à cocher » dans le dossier unique dématérialisé](#). Un mineur de plus de 12 ans pourra figurer sur la liste des personnes autorisées à venir rechercher un mineur. Enfin, un mineur ne pourra quitter seul les structures municipales [que sur autorisation indiquée sur le compte famille, rubrique « enfant, informations complémentaires, autorisation de sortir seul »](#) ~~que sur autorisation écrite de ses responsables légaux~~. Toutefois, cette autorisation pourra être remise en question par les responsables de structures si celle-ci présente un grave danger pour la sécurité de l'enfant.

#### **1-f) Protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants porteurs de troubles de la santé ou Projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.) pour les enfants porteurs d'handicap**

Tout trouble de la santé ou handicap est à notifier sur le compte famille de l'usager.

Pour l'inscription à la restauration municipale et/ou aux accueils collectifs de mineurs municipaux, en cas d'intolérances alimentaires ou d'allergies ou d'handicap, les représentants légaux du bénéficiaire devront établir un protocole interne d'accueil avec le service municipal référent.

La sollicitation de ce service municipal pour l'obtention d'un rendez-vous, se fera uniquement par mail :  
- [formulaire « nous contacter »](#) du portail familles

Le protocole ainsi établi, suivra les recommandations et prescriptions des plans d'accueil individualisés (PAI) ou projet personnalisé de scolarisation (PPS). Il est donc conseillé aux parents de prendre préalablement ou en même temps contact avec le chef d'établissement scolaire afin d'établir lesdits documents. En effet, sans PAI ou PPS, l'enfant ne pourra être accueilli au sein des prestations municipales.

[Il est rappelé que tout document à transmettre, sera à adresser sous enveloppe portant la mention confidentielle au service instructeur de la Direction Vie Locale.](#)

A noter que le protocole interne d'accueil devra être renouvelé à chaque rentrée scolaire : l'intolérance alimentaire ou l'allergie ou le handicap de l'enfant pouvant évoluer. Ce renouvellement pourra s'opérer par avenant s'il y a simple reconduction des mesures préalablement établies.

#### **1-g) Prise de médicaments**

**Seules les prises de médicaments définies et encadrées par un P.A.I. seront autorisées au sein des prestations municipales.**

Une exception qui ne concerne que les prescriptions médicales courtes au sein des A.C.M. : l'animateur remplissant les fonctions d'assistant sanitaire, est autorisé à délivrer les médicaments.

Cette disposition requière l'ordonnance du médecin ainsi que la remise des médicaments dans leur emballage d'origine.

## **2) Dispositions spécifiques :**

### **2-a) Eviction des structures municipales pour raison de santé.**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies, applicables à l'identique aux accueils collectifs de mineurs comme aux établissements scolaires :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- Fièvres typhoïde et paratyphoïdes
- Teignes
- Pédiculose
- Varicelle
- Diphtérie
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La décision d'éviction et le retour dans la collectivité se font sur avis médical.

### **2-b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence pour les bénéficiaires mineurs.**

Les pompiers ou le SAMU sont les seuls compétents en cas d'urgence. Les enfants seront dirigés vers le centre hospitalier le plus proche désigné par les sapeurs-pompiers. Le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant. Le référent de la structure d'accueil prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées sur le compte famille de l'utilisateur.

Conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 12 février 2021 (CE, 12 févr. 2021, n° 429801), les encadrants se conformeront à la disposition suivante :

« En cas de malaise d'un enfant, les personnels sont tenus d'appeler les secours immédiatement, avant même de prodiguer les premiers soins ».

### **2-c) Exclusion pour absence au sein de l'école de musique et des cours d'arts plastiques**

Pour les inscriptions acceptées aux formations musicales et d'arts plastiques : tout élève ne se présentant pas à la rentrée ou absent à 3 cours consécutifs, sans autorisation ou informations spécifiques préalables, sera exclu sans pouvoir prétendre à un quelconque remboursement. La famille (si l'élève est mineur) ou le bénéficiaire majeur sera au préalable averti(e) par courrier. Sans réponse, l'exclusion prendra effet à la date indiquée.

## **CHAPITRE IV – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (ou RGPD), est entré en vigueur depuis le 25 mai 2018. Ces dispositions s'imposent aux données personnelles communiquées au sein du compte famille, par l'intermédiaire du portail familles.

Les données personnelles sont collectées afin de permettre la gestion des dispositions suivantes :

- le renouvellement des droits administratifs à l'accès aux services municipaux ;
- l'inscription ou la réinscription ;
- les modalités d'accueil ;
- la facturation ;
- le traitement de l'impayé ;
- la mise en place et le suivi d'indicateurs d'activité (taux d'occupation, taux de fréquentation, ...) afin de notamment rendre compte aux co-financeurs (ex : la Caisse d'allocations familiales pour les accueils collectifs de mineurs).

Le traitement des données personnelles repose concurremment sur :

- > un cadre légal et réglementaire très strict ;
- > le consentement préalable de l'utilisateur qui peut être revu sous certaines conditions.



**a) La protection des données :**

Toutes les précautions utiles sont prises pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles, notamment pour empêcher leur perte, altération, destruction ou accès par des tiers non autorisés.

Les données personnelles pourront être partagées par les services municipaux de la commune pour les mêmes usages, ainsi qu'avec les autorités administratives et judiciaires légalement habilitées.

Les informations de nature médicale qui peuvent être recueillies, sont traitées dans le respect des textes en organisant la confidentialité.

**b) Les droits des usagers :**

L'usager bénéficie sur ses données personnelles d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement, d'un droit à la portabilité, à la limitation du traitement et d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation.

**Ces droits s'exercent sur simple déclaration, à partir du formulaire « nous contacter » sur le portail famille à renvoyer à l'adresse mail suivante : [guichet.unique@ville-comines.fr](mailto:guichet.unique@ville-comines.fr)**

**c) Droit à l'image**

Les informations recueillies, y compris les photos ou prises d'images de tout type, sont destinées à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein des différentes structures municipales, sous réserve de l'accord écrit préalable des bénéficiaires majeurs ou des responsables légaux pour les mineurs, rubrique « enfant, informations complémentaires, autorisation de filmer/photographier » (~~encart spécifique à compléter dans le dossier unique~~). La pratique consistant à autoriser des prises de vue par les bénéficiaires pour leur compte, lors de manifestations organisées, est tolérée à condition que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou sur tout autre support média pris à cette occasion.

**d) Archivage et suppression des données :**

Les données personnelles seront conservées pour la durée nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Elles seront ensuite supprimées. Par exception, ces données pourront être archivées pour gérer les réclamations et contentieux en cours ainsi que pour répondre aux obligations légales et réglementaires ou contractuelles qui s'imposent à l'administration municipale.

Quant aux modalités de suppression des comptes, elles figurent au chapitre 8 du règlement financier.

## **CHAPITRE V – ADHESION**

---

L'inscription des usagers aux prestations municipales facultatives vaut adhésion [aux règlements en vigueur ainsi qu'à la charte méridienne](#).

## 11. REGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES – ACTUALISATION

**Rapporteur : M. Philippe CHRISTIAENS, 4<sup>ème</sup> Adjoint.**

Vu les délibérations des :

- 26 janvier 2017 actant la dématérialisation de la procédure d'inscription administrative et de réservation des usagers,
- 23 novembre 2017 intégrant l'application de majorations financières sur le tarif existant lors de non-respect du règlement financier,
- 27 septembre 2018 explicitant les mesures financières applicables en cas d'expulsion (temporaire ou définitive) des prestations municipales de l'utilisateur,
- 28 février 2019 activant la règle « réservé-payé » en facturation,
- 27 juin 2019 instituant la mise d'un guichet unique et dématérialisé de contact des usagers vers les services municipaux,
- 16 décembre 2020 permettant la déduction du premier jour d'absence de l'enseignant,
- 10 juin 2021 actualisant les dispositions financières suite au basculement vers la version 2 du portail Familles,
- 30 septembre 2021 spécifiant aux usagers les modalités relatives à la gestion et à la protection des données personnelles,
- 29 mars 2022 assouplissant les dispositions pour les parents confrontés à des conditions de travail fluctuantes,
- 07 mars 2023 durcissant les conditions pour les usagers refusant délibérément et sans équivoque de ne pas régler les prestations municipales dues,
- 09 juin 2023 abandonnant la migration vers API Impôt Particulier car opération devenue trop onéreuse et contraignante,
- 25 juin 2024 instituant la mise en place d'un formulaire contact pour simplifier les relations entre les usagers et le guichet unique, précisant les modalités de transmission du PAI (plan d'accueil individualisé), révisant le délai de réponse du guichet unique aux usagers, et spécifiant la non-délivrance d'attestation pour les frais de garde des moins de 6 ans.

Aux considérants ci-après exprimés :

- L'acceptation des chèques CESU pour les enfants d'âge maternel comme primaire pour les accueils municipaux suivants : multi-accueil et accueils collectifs de mineurs,
- La réactualisation automatique du quotient familial

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter le règlement financier relatif au paiement des prestations municipales (les modifications apportées figurant en bleu).**

*Mme Christine VERPOORTEN regrette que rien ne soit prévu dans le cas où une famille arriverait en cours d'année.*

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

# RÈGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES - ACTUALISATION

(N.B. : les ajouts apportés au règlement figurent en bleu).

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **a) Objet**

Le présent règlement concerne les modalités d'accès et le paiement des services publics facultatifs suivants :

- La restauration (scolaire, accueils collectifs des mineurs et **personnes âgées**),
- Le multi-accueil (ou EAJE),
- Les accueils collectifs de mineurs (ou ACM) : périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances scolaires,
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques

Le règlement financier est **consultable** au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible **électroniquement, en continu** sur le portail famille : [comines.portail-familles.app](https://comines.portail-familles.app)

L'inscription aux prestations municipales vaut **acceptation des règlements en vigueur (financier, fonctionnement) ainsi que de la charte méridienne.**

**Le présent règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets.**

### **b) Une obligation d'inscription dématérialisée**

Les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail familles de la Ville de COMINES ([comines.portail-familles.app](https://comines.portail-familles.app)).

#### **b-1 ) Phase 1 obligatoire d'inscription administrative**

Les usagers ont l'obligation d'activer leur compte famille pour bénéficier des services publics facultatifs. Les modalités suivantes sont à respecter :

##### **- Nouvel usager :**

Formuler une demande sur le portail familles, à la rubrique « créer mon compte » en complétant les différents items requis (famille et enfants).

##### **- Usager déjà utilisateur et détenteur d'un compte famille :**

**Au terme de chaque année scolaire, soit à compter de juillet de chaque année, dès l'ouverture des réservations pour la rentrée scolaire suivante, l'utilisateur devra réactualiser OBLIGATOIREMENT :**

- Ses données familles,
- Ses N° de téléphone.

##### **- Dispositions communes au nouvel usager ou à celui déjà utilisateur :**

Si un des enfants inscrits bénéficie d'un PAI, le document devra être remis ou adressé au service instructeur de la Direction Vie Locale, sous enveloppe portant la mention confidentielle, avant l'inscription à la restauration municipale. En effet, la transmission du PAI dûment complété par les parties concernées, en conditionne l'accès. Cette disposition vaut pour un premier PAI comme son renouvellement.

**L'utilisateur doit impérativement compléter sur son compte, son numéro d'allocataire.**

**En effet, le service municipal instructeur réactualisera pour chaque nouvelle année scolaire, les quotients familiaux des usagers. Cette opération de mise à jour s'opérera en septembre avant l'édition de la première facture de l'année scolaire en cours.**

**Si la mise à jour opérée dénonce l'invalidité du numéro d'allocataire pour quelque motif que ce soit (radiation, non-droit, ...), c'est le tarif le plus élevé qui sera alors retenu jusqu'à régularisation des éléments attendus.**

**Cette disposition vaut également pour le défaut de communication du numéro d'allocataire, le quotient familial maximum s'appliquera.**

Dans le cas où l'utilisateur ne disposerait pas de numéro d'allocataire, il devra saisir le guichet unique par le formulaire contact, rubrique « Nous contacter », onglet gauche, haut de page sur le Portail Familles afin de transmettre de manière dématérialisée ses justificatifs de revenus permettant l'ouverture de ses droits. [Le défaut de transmission des pièces sollicitées entrainera automatiquement l'application du QF 5.](#)

De même, pour tout changement de situation majeure en cours d'année, le guichet unique devra être saisi. Il demandera les justificatifs nécessaires afin de recalculer le quotient familial applicable.

Les justificatifs doivent être dématérialisés et déposés sur le compte personnel pour être considérés, à défaut et quelle que soit la forme de transmission, ils ne le seront pas.

La régularisation ne s'appliquera qu'à la date de transmission des données requises et prendra effet lors de la facturation suivante.

Le non-respect de la procédure ici exposée peut entraîner le refus au demandeur du bénéfice du service public facultatif sollicité. L'utilisateur s'engage à ce que les informations transmises soient exactes, complètes et à jour, en effectuant les modifications nécessaires à cette fin.

Dès que la phase 1 obligatoire d'inscription administrative est accomplie, l'utilisateur devra également réserver via son compte famille les plages sur lesquelles il souhaite utiliser la prestation.

### **b-2 ) Phase 2 obligatoire de réservation préalable des prestations municipales**

**La phase 2 obligatoire de réservation** permet à l'utilisateur d'indiquer préalablement et selon les délais fixés, ses présences sur les plannings de réservation des activités municipales fréquentées.

Pour chaque prestation pour laquelle la réservation préalable n'aura pas été effectuée, une majoration sera systématiquement appliquée sur le tarif en vigueur. Ces majorations sont cumulatives et journalières.

Les parents dont la particularité des horaires de travail ne permet pas la réservation ou l'annulation de prestations municipales dans les délais fixés seront exemptés de pénalités financières.

Pour ce faire, ces derniers seront invités à fournir au préalable **une attestation de leur employeur**. Celle-ci pourra courir à l'année si les conditions de travail sont permanentes ou être temporaire si elles sont liées à des circonstances spécifiques.

Les services concernés par la prestation en question se réservent le droit de faire des contrôles inopinés des justificatifs. Dans ce cas précis, il est conseillé aux usagers de réserver au préalable les prestations municipales requises afin de s'assurer une place qui pourra toutefois être annulée sans pénalité, sur saisie formelle via le formulaire contact, rubrique « Nous contacter », onglet gauche, haut de page sur le Portail Familles.

Pour les accueils de mineurs des petites et grandes vacances, la majoration est aux mêmes conditions d'inscription, soit à la semaine.

De même, toute réservation non annulée dans les délais d'inscription, sera considérée comme due et sera facturée.

Il est à noter que tout usager ne disposant pas des moyens informatiques adéquats, pourra utiliser ceux de la Médiathèque ou du Centre Communal d'Action Sociale.

Après chaque réservation ou modification de celle-ci, une alerte automatisée est envoyée aux usagers informant de la validation de leurs opérations.

#### **Cas particuliers :**

- Le multi-accueil fait l'objet d'un traitement spécifique.

La pré-inscription obligatoire est dématérialisée et s'effectue sur le portail familles.

Si elle aboutit à l'inscription de l'enfant, cette modalité oblige un rendez-vous préalable avec la directrice de la structure afin de finaliser le dossier. Les usagers de cette prestation ont accès à leur facturation via leur compte personnel sur le portail famille.

- Pour les bénéficiaires du repas à domicile, l'inscription initiale s'établit sur un dossier administratif en version papier et elle est reconduite tacitement chaque année, sous réserve de dénonciation préalable.

Seul l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-1 doit être transmis pour une actualisation de la facturation et ce chaque année, dans le courant du mois de juillet.

- L'inscription uniquement au séjour ados n'est pas autorisée.

Le séjour n'est ouvert qu'aux jeunes ayant été inscrits à au moins une semaine précédant le séjour.

- Les cours d'arts plastiques fonctionnant en année scolaire, ne sont accessibles qu'aux enfants ayant 6 ans révolus au premier jour de la rentrée scolaire.

### **c) Une obligation d'activation du compte famille :**

Les familles disposent d'un accès personnalisé et sécurisé pour se connecter à leur espace en ligne sur le site [comines.portail-familles.app](https://comines.portail-familles.app) accessible sur ordinateur, tablette ou smartphone grâce à un identifiant et à un mot de passe. C'est lors de la création de compte que l'utilisateur reçoit un mail de confirmation de « création de compte » permettant l'activation de son compte famille.

Le mot de passe peut à tout moment être modifié en ligne (par mesure de sécurité, l'utilisateur est invité à le modifier fréquemment). Dès la reconnaissance de ses codes d'accès, l'utilisateur bénéficie d'un accès sécurisé et les données de cet espace sont confidentielles. Si l'utilisateur tarde à activer son compte famille, il devra renouveler une demande de codes car les premiers reçus ne seront plus valides. Cependant, il est impératif pour l'utilisateur de préserver la confidentialité de son mot de passe et de son identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs. Ainsi, toute utilisation sous les identifiants d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier. La commune de COMINES ne saurait être tenue pour responsable de toute conséquence imputable au manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

C'est donc à partir du compte famille que se réalisent dans les délais fixés, les opérations décrites ci-après :

- les inscriptions aux prestations municipales,
- les modifications ou réservations aux plannings d'inscription,
- l'historique des réservations et des activités auxquelles l'enfant ou l'utilisateur a été inscrit ainsi que la traçabilité des opérations d'annulation, de paiement et de modification des éléments de coordonnées,
- les actualisations des données familles et la transmission des pièces justificatives,
- l'accès à la facture,
- le paiement par Payfip,
- les sollicitations par mail du guichet unique par le renvoi du formulaire contact complété.

Tout formulaire contact de l'utilisateur est traité sous dix jours ouvrés.

### **d) Conditions de facturation**

La facturation est mensuelle, dématérialisée et mise en ligne dès la fin du mois échu.

La facturation reste en format papier pour les personnes âgées bénéficiant de la livraison de repas à domicile.

La facture est émise au nom du bénéficiaire du service public facultatif, ou de son représentant légal, tel que porté sur le compte famille de chaque usager via le portail famille.

La facture est émise pour le service public facultatif d'inscription, selon les quantités du planning de réservations et tarifs du dossier d'inscription.

Toute réservation enregistrée dans les délais d'inscription sera facturée.

Cette dernière peut néanmoins être ajustée des déductions admises au chapitre V.

En cas de facturation multiple si le bénéficiaire est inscrit à plusieurs services publics facultatifs, une seule facture regroupant l'ensemble des services est émise. La facture est établie par famille. Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux devront créer des comptes séparés et seront destinataires des factures correspondant uniquement à leurs réservations.

Les factures sont à régler dans les délais impartis faute à ce qu'un titre de recettes soit établi, majoré des frais administratifs en vigueur.

Il est à noter que les factures tiennent lieu d'attestation pour les frais de garde de moins de 6 ans déductibles des impôts, l'administration municipale n'en délivrant plus.

### **e) Modalités de saisie de l'administration municipale**

Afin de simplifier les échanges et les démarches administratives entre les usagers et l'administration, un guichet unique dématérialisé dédié aux prestations municipales est mis en place.

Aussi, quelle que soit la demande de l'utilisateur et indifféremment de la prestation municipale concernée, un formulaire de contact se trouvant sur le portail famille devra être renseigné et complété.

A défaut, toute autre courriel formulé sur un autre support que « Nous contacter » ne sera pas traité et renvoyé à l'utilisateur.

Un accusé sera délivré dès sa réception par le guichet unique et la demande traitée sous dix jours ouvrés.

De fait, toute démarche d'un usager opérée hors le formulaire de contact ne pourra pas être prise en compte par les services municipaux qui renverront celui-ci sur la présente disposition. L'instauration d'un guichet unique dématérialisé vise pour les usagers à réduire le temps d'attente, trouver rapidement le bon interlocuteur, ne pas avoir toujours à se déplacer, fluidifier les démarches administratives, ...

## **CHAPITRE II - LA FACTURATION**

---

### **a) Dématérialisation de la facturation**

La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille (comines.portail-familles.app) en début de mois suivant celui échu. Les usagers seront prévenus par mail de la mise en ligne de leur facture. Tout usager n'accédant pas à sa facture, mise en ligne au cours de la première semaine du mois, devra remplir le formulaire de contact.

La facturation par mail répond à la simplification des démarches encouragées entre administration et administrés. De plus, elle est écologique et moins onéreuse. La facturation dématérialisée respecte les articles 289 V et 289 bis du Code général des impôts. Cette disposition ne s'applique pas aux bénéficiaires de la restauration à domicile.

### **b) Retards dans le cadre de prestations municipales accueillant des mineurs**

Des dispositions financières spécifiques sont prises :

- tout quart d'heure commencé est dû et sera facturé sur la base du tarif « pénalité de retard ». Cette pénalité s'applique de manière cumulative pour chaque prestation municipale fréquentée.

### **c) Modalités financières en cas d'exclusion**

Lors de la mise en œuvre d'une exclusion temporaire d'un usager d'un service municipal et sur la durée de cette mesure, les prestations initialement réservées resteront dues.

Cependant, si la mesure se traduit par une exclusion définitive, il est entendu qu'à compter de la prise d'effet, seules les prestations consommées au préalable seront facturées à date d'échéance.

### **d) Actualisation des changements de situation familiale ou personnelle**

Les familles doivent impérativement informer l'établissement ou la CAF des changements de leur situation familiale ou personnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

La structure d'accueil doit également être informée immédiatement de toute modification professionnelle entraînant un changement des revenus afin de recalculer le tarif horaire qui leur est appliqué. En cas de défaut ou lors des contrôles de l'administration, les régularisations seront effectuées sur les factures suivantes et majorées d'une pénalité.

## **CHAPITRE III – MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES**

---

### **a) Le paiement des prestations municipales est une obligation pour l'utilisateur**

Le paiement des prestations municipales peut s'opérer par l'utilisateur, au libre choix, selon les modalités de paiement ci-après exposées.

Le règlement desdites prestations, dans les délais prescrits, est une **obligation pour l'utilisateur**. A défaut, ses accès aux réservations pourraient être suspendus.

Si ce dernier, **par ses actes et écrits, manifeste formellement son intention** de ne pas régler ce qu'il doit alors qu'il continue de recourir aux services municipaux, il lui sera notifié son exclusion à effet immédiat des prestations municipales.

Cette intention incontestable de l'utilisateur peut par exemple prendre la forme d'un arrêt volontaire et unilatéral du prélèvement automatique.

Seule la régularisation des sommes dues permettra d'examiner derechef l'éligibilité d'une réinscription aux prestations municipales.

Cette disposition ne concerne pas les utilisateurs en situation d'impayés, réglée au chapitre VI du présent règlement.

### **b) Le paiement sécurisé par internet e-service (Payfip)**

<b>Conditions préalables</b>	- <b>Avoir activé son compte famille.</b> - Posséder une carte bancaire.
<b>Conditions de paiement</b>	En début de mois (dans le courant de la 1 <sup>ère</sup> semaine), la facture sera disponible sur le portail familles (comines.portail-familles.app-et à acquitter chaque mois, dans les délais fixés.
<b>Avantages du e – service</b>	- Simple, entièrement sécurisé, écologique, gratuit et toujours disponible. - Accéder à l'état récapitulatif des factures et des paiements opérés. - Procéder au paiement en ligne des factures par carte bleue sans avoir à se déplacer.
<b>Après la date butoir de paiement</b>	L'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non-règlement dans les délais impartis pourra entraîner des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).

**c) Le prélèvement automatique**

<b>Obligation de souscription</b>	Pour les bénéficiaires du repas à domicile, le paiement de la prestation s'effectue exclusivement par prélèvement automatique.
<b>Conditions préalables</b>	- Avoir activé son compte famille. - Par le biais du compte famille, avoir transmis la demande d'autorisation de prélèvement type ainsi que d'un RIB, RIP ou RICE. - Renouvelé automatiquement chaque année sauf dénonciation écrite par l'utilisateur.
<b>Conditions de paiement</b>	En début de mois (dans le courant de la 1 <sup>ère</sup> semaine), la facture sera disponible sur le portail familles. Son montant sera prélevé à la date mentionnée sur la facture.
<b>Avantages du prélèvement automatique</b>	- Simple, entièrement sécurisé, écologique et gratuit - Une maîtrise budgétaire puisque la facture indique la date à laquelle sera effectué le prélèvement et son montant - Une économie de temps et de déplacement.
<b>Après la date butoir de paiement</b>	En cas de rejet, l'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non-règlement dans les délais impartis entraînera des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).
<b>Exclusion du prélèvement automatique</b>	Deux rejets successifs de prélèvement automatique par la banque entraîneront l'éviction de l'utilisateur à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet (Payfip).

**d) Chèque CESU**

<b>Le chèque CESU</b>	<b>Il est accepté uniquement pour les prestations municipales suivantes : multi-accueil et accueils collectifs de mineurs maternels comme primaires.</b>
-----------------------	--

## CHAPITRE IV – LA RÉGIE CENTRALE

---

### a) **Guichet unique**

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

Toutefois, en cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, l'usager dispose d'un délai de 15 jours pour en faire part par le formulaire contact accessible sur le portail famille.

Seules les corrections opérées par la régie centrale seront prises en compte et s'opéreront à la prochaine facturation.

Par ailleurs, en cas de changement dans la composition du foyer ou le montant des revenus, les bénéficiaires sont invités à contacter la régie centrale via le formulaire de contact, afin que puisse être révisé le tarif qui leur est appliqué. Cette modification se fait uniquement sur la transmission des justificatifs. En tout état de cause, la modification ne peut être rétroactive.

## CHAPITRE V – DÉDUCTIONS ADMISES

---

Pour les facturations à l'acte, ne sont pas à payer ceux consécutifs à :

- La fermeture du service (grève, jours vaqués...),
- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en accueil périscolaire (avant et après la classe) en raison du refus de l'enfant à l'école sous la décision de l'établissement ou de l'Éducation nationale ;
- L'absence d'un enseignant, uniquement le 1<sup>er</sup> jour de son arrêt, lorsque la demande d'annulation a été faite sous 3 jours ouvrés, via le formulaire de contact.
- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en A.C.M. (péri et extrascolaire) sur la durée du congé maladie de l'enfant (prolongation comprise), attestée par le praticien hormis le premier jour de l'absence qui constituera le jour de carence.

Le certificat médical sera à faire parvenir, via le formulaire de contact sous 3 jours ouvrés sitôt le praticien consulté

Cas particuliers des écoles de musique et des cours d'arts plastiques : les élèves qui ne souhaitent pas continuer leur formation après avoir suivi les deux premières séances, sont susceptibles d'être remboursés de leur cotisation sous réserve de saisir le guichet unique, à partir du formulaire contact.

**ATTENTION ! Les services municipaux se chargent d'apporter les modifications sur les plannings de présence, UNIQUEMENT dans les cas susmentionnés.**

**Il est donc important de les informer rapidement afin que ces modifications puissent être enregistrées avant l'édition de la facture mensuelle ; le cas échéant, elles feront l'objet d'une régularisation le mois suivant.**

## CHAPITRE VI – GESTION DES IMPAYÉS

---

La régie enregistre chaque mois, un montant important de factures impayées générant à la fois un manque de recettes à percevoir et des frais de gestion supplémentaires pour l'administration municipale (liquidation, émission, information, traitement, processus de mise en recouvrement, frais de relance, gestion des litiges, archivage).

Les bénéficiaires faisant défaut de règlement des prestations consommées dans les délais impartis, participeront donc à la prise en charge des frais induits et le titre de recettes facturera en sus lesdits frais. Par ailleurs, dès deux factures consécutives impayées bien que des titres de recettes aient été établis, le redevable sera invité par mail ou courrier à régulariser son paiement comme à prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) afin que sa situation et son accès aux dispositifs locaux et autres de solidarité soient étudiés.

En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après). De même, une nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après).

Il appartient à l'usager de se procurer un justificatif établissant la régularisation des sommes dues et de le communiquer dans les meilleurs délais par formulaire contact.



<b>Rappel des dispositions de gestion des impayés</b>	
<b>Dispositions générales</b>	<p>Tout impayé fera l'objet d'un titre de recettes sur lequel figureront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le montant de la somme due</li> <li><input type="checkbox"/> La facturation des frais de gestion du titre émis</li> </ul>
	<p>Toute nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. Ainsi, dans le délai fixé par l'administration municipale et notifié au bénéficiaire, tout défaut de règlement ou de prise de contact avec le C.C.A.S., invalidera l'inscription sollicitée.</p>
<b>Dès 2ème impayé consécutif</b>	<p>En sus du titre de recettes, l'usager recevra un courrier ou un mail l'invitant, dans un délai imparti, à :</p> <p>=&gt; Régler les dettes constatées, =&gt; Prendre contact avec le C.C.A.S. afin d'étudier les mesures d'accompagnement appropriées (aides financières, échelonnement de la dette, révision du tarif, ...). La prise en compte de ce que sollicité et l'action du redevable dans les délais impartis, suspendent toute mesure d'exclusion ou de radiation des services municipaux fréquentés.</p>
<b>Au 3ème impayé consécutif</b>	<p>Sur le constat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> de factures impayées persistantes,</li> <li><input type="checkbox"/> d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue,</li> </ul> <p>L'usager sera convoqué par l'administration municipale pour un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire, visant à l'informer d'une suspension des services municipaux fréquentés.</p> <p>Cette suspension sera de 15 jours afin de permettre au redevable de prendre toute disposition utile. Le compte-rendu de l'entretien lui sera envoyé.</p> <p>Si au terme de ce délai de 15 jours, perdure l'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le redevable sera exclu définitivement.</p> <p>Cette radiation lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.</p> <p>A noter que le redevable ne se présentant pas à l'entretien, sera convoqué à nouveau. S'il ne vient pas au second entretien fixé, une lettre recommandée avec accusé de réception l'informerá de sa radiation des prestations municipales à une date butoir.</p>

## **CHAPITRE VII – RÉVISION DE L'INSCRIPTION**

L'inscription est confirmée par des réservations portées sur les plannings d'activités dans les délais impartis au-delà desquels toute annulation ou modification est impossible. Ce sont ces réservations qui fondent la facturation.

Cette disposition implique donc la mise en paiement de toutes les réservations indépendamment de l'absence du bénéficiaire, celle-ci ne donnant à réduction de ladite facturation qu'en situation des déductions admises au chapitre V.

La révision de l'inscription est possible selon les conditions et les modalités explicitées dans le tableau ci-après :

Prestation concernée	Délais de prévenance	Modalités
Restauration scolaire	Avant le lundi minuit pour une application le lundi qui suit	Les réservations comme les modifications des créneaux (jour, horaire, ...) initialement retenues sont faites par l'utilisateur via le Portail Familles et compte familles. <b><u>Pour rappel, les modifications à opérer par l'utilisateur comprennent également les sorties et séjours scolaires pour lesquels celui-ci a donné son accord de participation à l'établissement scolaire.</u></b>
Accueils périscolaires et mercredis		
Accueils collectifs de mineurs des petites et grandes vacances scolaires	Dans le respect des délais d'inscription indiqués sur le portail familles.	Si l'utilisateur est hors délai, il peut saisir par formulaire contact le guichet unique qui traitera la demande, au regard des capacités d'accueil et des normes d'encadrement. A noter que toute réservation hors délai fait l'objet d'une pénalité financière. Pour rappel, il ne sera accepté aucune annulation de réservation en dehors des délais d'inscription fixés.
Multi-accueil	Possibilité de réévaluation ponctuelle du contrat initial s'il a été sous ou surévalué.	Contactez la direction du multi-accueil par courriel : <a href="mailto:maison.enfance@ville-comines.fr">maison.enfance@ville-comines.fr</a>
Ecole de musique et cours d'arts plastiques	L'inscription ou réinscription annuelle doit s'opérer dans les délais fixés.	

## CHAPITRE VIII – GESTION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### **Finalités de recueil des données**

Les données à caractère personnel sont collectées pour répondre aux finalités de gestion administrative décrites ci-après : visées sont conservées uniquement pendant une période de 5 ans

- Le renouvellement des droits à l'accès aux services municipaux ;
- La scolarisation de l'élève dans une école (maternelle ou élémentaire) de la commune de Comines ;
- Le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- L'inscription ou réinscription de l'enfant aux activités municipales suivantes : périscolaire, extrascolaire, restauration scolaire, multi-accueil ;
- Le recueil des informations liées à la santé de l'enfant,
- La gestion du droit à l'image,
- Les opérations de recouvrement des sommes dues (traitement de l'impayé) ;
- Les contrôles par les organismes publics (CAF, Administration fiscale, etc.) ;
- Les rendus compte d'activités à partir de l'édition de statistiques anonymisées.

### **a) Durée de conservation des données**

La mairie de Comines ne peut conserver les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées et dans le respect de la réglementation en vigueur. La personne physique est également informée que la mairie de Comines conservera les données transmises selon les critères et recommandations de la CNIL disponibles dans sa norme de référence : [norme simplifiée n°58](#).

Aussi, les données seront conservées sur la durée de l'historisation du parcours (scolaire, restauration, accueil collectif de mineurs, ...) de l'utilisateur.

Seules les données relatives à la santé feront l'objet d'une suppression automatique à la fin de chaque année scolaire et seront donc à renouveler lors de la réinscription pour l'année scolaire suivante.

A partir de la dernière inscription à une prestation et sous la condition que le compte familles existant demeure alors inactif, les données figurant sur celui-ci seront supprimées au bout de 5 ans. A cet égard, l'utilisateur sera formellement averti au préalable avant la suppression définitive de son compte comme de ses données.

**b) Droit des personnes concernées**

Conformément à la loi informatique et liberté et au règlement général européen de protection des données, vous disposez, selon la base légale du traitement, d'un droit d'accès, d'un droit de rectification, d'un droit de limitation ou d'opposition pour des motifs légitimes des informations qui vous concernent et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL.

Afin de faciliter l'exercice de ces droits, la commune de Comines a désigné un Délégué à la Protection des Données que vous pouvez joindre à l'adresse suivante : **dpd-mutualises@lillemetropole.fr** ou par courrier en justifiant de votre identité à l'adresse : Métropole Européenne de Lille – A l'attention du Délégué à la Protection des Données Direction Modernisation, Document et Performance – Service Modernisation et Performance– 2 boulevard des Cités Unies, 59800 Lille.

## **CHAPITRE IX – ADHESION**

---

L'inscription des usagers aux prestations municipales facultatives vaut adhésion aux règlements en vigueur ainsi que de la charte méridienne.

## 12. CONVENTION DE COOPERATION ENTRE POUVOIRS ADJUDICATEURS RELATIVE A LA REALISATION DE PLANTATIONS DANS LE CADRE DU VOLET BOISEMENT DE LA STRATEGIE DE RENFORCEMENT DES TRAMES ECOLOGIQUES DU TERRITOIRE METROPOLITAIN

**Rapporteur : Mme Virginie HOEDEMAKER, Conseillère municipale déléguée.**

La Métropole Européenne de Lille (MEL) et la commune de Comines, au titre de leurs compétences respectives, ont le souhait d'établir une coopération entre eux dans le cadre du développement et de la mise en œuvre de la trame verte métropolitaine et locale, et de la préservation de la biodiversité de leur territoire.

La présente convention a pour objectifs de préciser les termes de la coopération entre la Métropole Européenne de Lille et la commune de Comines concourant à l'objectif commun, d'intérêt général, suivant :

*Contribuer au renforcement et au développement des trames écologiques du territoire métropolitain, et à la restauration de milieux naturels, au travers de la mise en œuvre de projets de reboisement du territoire.*

Ces actions sont inscrites dans sa **Stratégie « Espaces Naturels Métropolitains »** (délibération 16 C 1068), définie pour la période 2016 – 2026, en particulier dans l'objectif « AMENAGER : Développer l'offre de nature de proximité et les espaces à forte valeur écologique ». Cette stratégie prévoit de développer l'offre et le maillage d'espaces naturels récréatifs en accélérant la reconquête écologique, et en favorisant et en développant la nature en ville, notamment.

**La préservation et le développement de la biodiversité** constituent un axe fort de l'action de la MEL. Elle dispose en effet d'un savoir-faire technique et scientifique en termes d'expertise faunistique et botanique, ou encore d'opérations de génie écologique. Ces compétences sont mises à disposition des communes au travers de son offre de services en ingénierie écologique.

La protection et la mise en valeur de l'environnement et la politique du cadre de vie intègre également les compétences exercées par la MEL.

La MEL assure par ailleurs le développement et l'aménagement de nouveaux espaces de nature au travers de la mise en œuvre de la trame verte et bleue métropolitaine.

En complément, la MEL met en œuvre une **Stratégie Métropolitaine de Boisement**, amorcée dès 2013 (délibération n°13 C 0563) et redessinée depuis. Cette stratégie vise à **augmenter la surface boisée de son territoire, en créant et en renforçant des boisements, dans le but de développer et d'étoffer les trames écologiques métropolitaines et locales**. Il s'agit d'améliorer la qualité des boisements existants et futurs au travers d'une recherche de cohérence en termes de fonctionnalité et de continuité écologique, d'une diversification des boisements et d'une gestion durable. L'accent est notamment mis sur la qualité des plants, une origine sauvage et locale étant privilégiée. L'enjeu de cette stratégie est qu'elle puisse répondre qualitativement à un double objectif d'amélioration écologique, d'une part, en favorisant la restauration des écosystèmes et en améliorant la fonctionnalité écologique des corridors, et d'amélioration du cadre de vie, d'autre part.

L'enjeu de la commune est de maintenir et développer le plaisir d'y vivre en prenant soin de conforter son patrimoine naturel au travers de la mise en œuvre de politiques d'aménagements durables conduisant dans un proche avenir à un urbanisme toujours plus résilient :

- En favorisant la présence de la nature en ville,
- En articulant les actions communales en cohérence avec son terroir et la stratégie de restauration de la trame verte et bleue portée par la MEL et la Région.

En plus de remplir un objectif de restauration de milieux naturels, les espaces de biodiversité constitueront des supports de pédagogie, de sensibilisation et d'accompagnement des communes.

La commune de Comines met à disposition de la MEL une parcelle dont elle est propriétaire, en accord avec la MEL sur la pertinence de cet espace à intégrer les trames vertes et bleues métropolitaines et locales.

La commune de Comines et la MEL conçoivent en concertation le projet de plantation avec leurs équipes techniques.

La MEL apporte son expertise écologique pour cet aménagement. Les travaux sont programmés et suivis par la MEL dans le cadre d'un de ses marchés publics, dédié à la mise en œuvre de la Stratégie Métropolitaine de Boisement.

Les parcelles concernées par la présente convention sont les suivantes :

- Site du Frioul - la Prairie de la Lys : parcelles cadastrales AS020 + AS021 + AS023 + AS024 + AS027.

La MEL prend en charge le financement des travaux à hauteur de 100% des actions. Le montant s'élève à 30 829.56 euros TTC.

A l'issue des travaux de plantations et des deux années d'entretien réalisées par l'entreprise, la commune assure pleinement la gestion des nouvelles plantations.

La MEL assure la conduite des procédures d'autorisation ou déclaration nécessaires aux travaux si besoin, effectue une cartographie des plantations et intègre les données géographiques dans une base dédiée.

La MEL confiera les travaux au prestataire retenu dans le cadre de la procédure de marchés publics. La date prévue pour la réalisation des travaux sera convenue avec la commune de Comines.

En concertation avec la commune, certaines opérations de plantation pourraient être mises en place de manière participative avec des habitants et/ou des écoles, ces chantiers-nature seraient encadrés par des agents de la MEL.

La commune de Comines s'engage à participer activement à la réflexion de la conception du projet d'aménagement. Elle participe aux réunions de suivi du projet en amont des travaux, lors de la réalisation des travaux et en réception de chantier. La MEL et la commune de Comines communiquent de manière concertée sur les actions menées.

La commune de Comines s'engage entre autres à autoriser la MEL et tout autre prestataire mandaté par la MEL à accéder au site et occuper son domaine pendant la durée des travaux.

La MEL est autorisée à déposer toutes les procédures administratives nécessaires à la réalisation des interventions et la commune de Comines lui communiquera tout élément relatif aux réseaux souterrains locaux situé sur sa propriété et qui n'apparaîtraient pas dans les portails publics « réseaux et canalisations ».

La commune de Comines doit préserver les qualités écologiques du site et respecter les aménagements réalisés. Elle ne pas utiliser de produits chimiques et phytosanitaires sur l'ensemble du site ni mener d'action qui aille à l'encontre des travaux engagés par la MEL. En cas de dégradation de ces travaux, il lui faudra remettre en état le site conformément à la cartographie des aménagements réalisés.

A l'issue des deux années d'entretien réalisées par le prestataire, la commune de Comines assurera les coûts générés par l'entretien des arbres plantés de façon à assurer la pérennité de ce nouvel espace pour qu'il puisse dispenser qualitativement les services écosystémiques qu'il procure. Une notice d'entretien des plantations est fournie par la MEL.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de coopération entre pouvoirs adjudicateurs relative à la réalisation de plantations dans le cadre du volet boisement de la stratégie de renforcement des trames écologiques du territoire métropolitain pour les parcelles AS020, AS021, AS023, AS024 et AS027 (Site du Frioul - La Prairie de la Lys).**

***ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire***

### 13. CREATION D'UN EMPLOI FONCTIONNEL DE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

Bien qu'aucune disposition légale ou réglementaire n'oblige une collectivité ou un établissement territorial à créer un ou des emplois fonctionnels de direction, le tableau des emplois de la commune comporte celui de Directeur général des services décidé selon l'article 51 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Cet article est abrogé.

Les emplois fonctionnels de direction sont aujourd'hui prévus à l'article L. 412-6 du Code général de la fonction publique et, conformément à l'article L.313-1 du même code, ils sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Dans l'administration communale, ces emplois sont occupés par des fonctionnaires de catégorie A dont les statuts prévoient expressément la possibilité d'occuper un poste de direction et lesdits fonctionnaires y sont détachés pour une durée maximum de 5 ans renouvelable.

La rémunération comprend le traitement indiciaire, le supplément familial de traitement, l'indemnité de résidence, la nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.) et le régime indemnitaire (primes et indemnités) dont la prime de responsabilité.

S'agissant du traitement indiciaire, pour les fonctionnaires détachés sur un emploi fonctionnel, il est défini par les échelons de la grille de l'emploi occupé et l'agent bénéficie, pendant toute la durée de son détachement, de la rémunération prévue par cette seule grille, selon la cadence organisée par le texte sur les emplois de direction.

Toutefois, il est possible à un fonctionnaire de percevoir le traitement afférent à son grade mais uniquement lorsqu'il devient supérieur à celui afférent à l'indice terminal de l'emploi occupé.

À la considération de ce qui précède comme à celle de l'organisation des services communaux depuis un organigramme court et des effectifs comportant peu de personnels de catégorie A, il est nécessaire de créer un emploi fonctionnel de Directeur général des services.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De créer un emploi fonctionnel de Directeur général des services à temps complet, IB début-fin 631-996, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2024 ;**
- **De dire que le Directeur général des services sera chargé, sous l'autorité du maire, de diriger l'ensemble des services de la commune et d'en coordonner l'organisation ;**
- **De dire que le fonctionnaire détaché dans l'emploi fonctionnel de Directeur général des services bénéficiera du régime indemnitaire de son grade ;**
- **Dire que le Directeur général des services bénéficiera de la prime de responsabilité selon le décret n°88-631 du 6 mai 1988 modifié relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés au taux de 15% ;**

*Concernant ce point et le suivant, M. Grégory TEMPREMANT se demande pourquoi ces projets de délibération passent aujourd'hui et s'ils auront une incidence sur la rémunération du DGS actuel. M. le Maire répond qu'il s'agit simplement d'une mise en conformité avec le Code Général de la Fonction Publique et d'une anticipation sur le recrutement d'un DGS d'ici mai 2025.*

*Mme Céline FIGUEIREDO demande si ce projet de délibération a un quelconque lien avec le vote de la délibération relative aux frais de représentation et le tableau des effectifs. M. le Maire passe la parole à M. Didier DUPONCHEL, Directeur Général des*

*Services, pour ce point technique. Il précise que l'emploi fonctionnel de DGS existe au tableau des effectifs et que cette délibération permet à M. le Maire de recruter son prochain DGS.*

*Mme Christine VERPOORTEN demande pourquoi ce point passe à l'ordre du jour de ce Conseil municipal. M. Didier DUPONCHEL répond qu'il s'agit de laisser le temps pour rendre la délibération exécutoire.*

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ – Scrutin ordinaire**

**Pour : 26**

**Contre : 00**

**Abstention : 07**

## 14. VEHICULE DE FONCTION DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire**

L'article 21 de la loi 90-1067 du 28 novembre 1990 permettait l'attribution d'un véhicule aux agents occupant l'emploi fonctionnel de Directeur général des services d'une commune de plus de 5 000 habitants.

Cet article a été abrogé par l'ordonnance 2021-1574 du 24 novembre 2021.

Aujourd'hui l'article L721-1 du Code général de la fonction publique nous dit que :

*« Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics mentionnés à l'article L. 4 fixent la liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être attribué gratuitement ou moyennant une redevance par la collectivité ou l'établissement public concerné, en raison notamment des contraintes liées à l'exercice de ces emplois. La délibération précise les avantages accessoires liés à l'usage du logement. L'autorité territoriale prend une décision individuelle en application de cette délibération. ».*

L'article L721-3 du même code précise que :

*« Un logement de fonction par nécessité absolue de service, un véhicule et des frais de représentation peuvent être attribués par délibération, dans les conditions fixées à l'article L. 721-1 aux agents territoriaux occupant un emploi fonctionnel ou collaborateurs de cabinet mentionnés sur une liste fixée par décret. ».*

Pour sa part, le décret n°2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique énonce en son article 6 :

*« I. - Un logement de fonction par nécessité absolue de service, un véhicule et des frais de représentation peuvent être attribués dans les conditions définies à l'article L. 721-3 du code général de la fonction publique aux agents territoriaux occupant les emplois fonctionnels suivants :*

*1° Emploi fonctionnel d'une région ;*

*2° Emploi fonctionnel d'un département ;*

*3° Directeur général des services d'une commune de plus de 5 000 habitants ;*

*4° Directeur général d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants ;*

*5° Directeur général adjoint des services d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants. ».*

Quant à lui, le décret n°2001-1367 du 28 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire, mise en place dans son principe par la loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 portant dispositions relatives à la santé publique et aux assurances sociales (article 27) et qui a pour objet de "récompenser l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière attachée à certains emplois", ouvre aux directeurs généraux des services des communes de 10 000 à 40 000 habitants le bénéfice du service mensuel de 35 points d'indice majoré.

De même, le décret n° 2022-1362 du 26 octobre 2022 modifiant le décret n° 88-631 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales établi son montant mensuel à au plus 15% du traitement soumis à retenue pour pension sans que, par ailleurs, sa perception soit exclusive du versement des autres primes ou indemnités liées aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel.

Cette considération de la continuité de l'exercice de la responsabilité des titulaires d'emploi fonctionnel les exclut des dispositifs d'indemnisation des astreintes qui sont des périodes déterminées durant lesquelles les agents sont dans l'attente d'une demande d'intervention de leur employeur alors qu'ils se tiennent dans l'environnement de leur vie privée et peuvent vaquer à leurs occupations personnelles.



En raison des contraintes liées à l'exercice de son emploi, notamment la continuité de l'exercice de la responsabilité, l'attente permanente d'une demande d'intervention de l'autorité territoriale ou encore le rôle qui lui incombe dans les plans de continuité de service et d'activité, le Directeur général des services de la commune peut se voir attribuer un véhicule de fonction, c'est-à-dire qui permet à son titulaire d'effectuer des trajets aussi bien professionnels que privés.

Cette attribution et ses accessoires constituent des éléments de rémunération qui seront déclarés comme avantage en nature.

**En conséquence il vous est proposé :**

- **D'attribuer au titulaire de l'emploi fonctionnel de Directeur général des services un véhicule lui permettant d'effectuer des trajets aussi bien professionnels que personnels ;**
- **De dire que les contraintes liées à l'emploi de Directeur général des services, notamment la continuité de l'exercice de la responsabilité, l'attente permanente d'une demande d'intervention de l'autorité territoriale ou encore le rôle qui lui incombe dans les plans de continuité de service et d'activité, associent à l'attribution du véhicule dont il est ici question la prise en charge par la commune de l'achat ou de la location dudit véhicule, des impôts et taxes afférents, son entretien, sa maintenance, son assurance, son éventuel remplacement en cas d'immobilisation, son carburant, les frais de stationnement et de péages, que les usages soient professionnels ou privés ;**
- **De dire qu'il appartiendra à l'autorité territoriale de prendre toutes décisions individuelles d'application.**

*M. Alexis HOUSET demande si cet avantage en nature sera déclaré et regrette que l'utilisation du véhicule de fonction ne soit pas plus cadrée.*

*M. le Maire relit la dernière phrase à savoir « Cette attribution et ses accessoires constituent des éléments de rémunération qui seront déclarés comme avantage en nature. »*

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ – Scrutin ordinaire**

**Pour : 22**

**Contre : 00**

**Abstention : 11**

## 15. ACTUALISATION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

L'article L.313-1 du code général de la fonction publique donne compétence aux assemblées délibérantes pour définir les emplois nécessaires au fonctionnement des services et pour créer les postes budgétaires correspondants.

Les missions dévolues aux services de la collectivité et les compétences nécessaires à l'exécution de celles-ci conduisent à modifier et actualiser le tableau des emplois permanents de la commune.

**En conséquence, il vous est proposé :**

**- De créer à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2024 :**

Filière administratif					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Attachés	Attaché principal	A	593-1015	1	Nomination
Rédacteurs	Rédacteur	B	389-597	1	Nomination
Adjoints Administratifs	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	388-558	1	Nomination
Filière technique					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	388-558	2	Nominations
	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2	Nominations
Filière animation					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Adjoints d'animations	Adjoint d'animation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	388-558	1	Nomination
Filière culturelle					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Adjoints du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	388-558	2	Nomination

**- De créer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 :**

Filière technique					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Adjoints techniques	Adjoint technique	C	367-432	3	Recrutements

**Mme Céline FIGUEIREDO a une question sur les 3 créations de postes d'Adjoints techniques, elle demande dans quel service seront-affectés ces postes.**

**M. le Maire répond que la nomination relève de la gestion de la commune**

**ADOPTÉE À LA MAJORITÉ – Scrutin ordinaire**

**Pour : 26**

**Contre : 00**

**Abstention : 07**

## 16. PERSONNEL MUNICIPAL – CREATIONS D’EMPLOIS BESOINS LIES A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D’ACTIVITE

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

L'article L.332-23 1° du code générale de la fonction publique stipule que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

La collectivité se trouve confrontée ponctuellement à des besoins de personnels au titre de l'accroissement temporaire d'activité dans le cadre :

- Des activités d'animation « jeunesse » et sous habilitation les accueils collectifs de mineurs,
- De renforts liés à la surcharge de travail momentanée de certains services municipaux.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De permettre, au cours de l'exercice 2025, le recrutement d'agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité dans les limites suivantes :**

Grades	Catégorie	IB début - fin	Nombre
Attaché	A	444-821	2
Rédacteur	B	389-597	3
Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Administratif	C	367-432	3
Technicien	B	389-597	2
Adjoint Technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Technique	C	367-432	8
Animateur	B	389-597	2
Adjoint d'Animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint d'Animation	C	367-432	8
Educateur des A.P.S.	B	389-597	1
Opérateur des A.P.S.	C	367-432	1
Infirmier en soins généraux	A	444-821	1
Educateur de Jeunes Enfants	A	444-714	2
Agent Spécialisé principal de 2 <sup>ème</sup> classe des Ecoles Maternelles	C	368-486	2
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	B	389-610	2
Adjoint du Patrimoine	C	367-432	6
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (TNC)	B	401-638	3

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 17. PERSONNEL MUNICIPAL – CREATIONS D'EMPLOIS BESOINS LIES A UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

L'article L.332-23 2° du code général de la fonction publique stipule que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

La collectivité se trouve confrontée ponctuellement à des besoins de personnels au titre de l'accroissement saisonnier d'activité dans le cadre :

- Des activités d'animation « jeunesse » et sous habilitation les accueils collectifs de mineurs,
- Du programme « jobs été »,
- Des opérations saisonnières des services municipaux.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De permettre, au cours de l'exercice 2025 le recrutement d'agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité dans les limites suivantes :**

Grades	Catégorie	IB début - fin	Nombre
Attaché	A	444-821	2
Rédacteur	B	389-597	3
Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Administratif	C	367-432	6
Technicien	B	389-597	2
Adjoint Technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Technique	C	367-432	8
Animateur	B	389-597	2
Adjoint d'Animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint d'Animation	C	367-432	15
Educateur des A.P.S.	B	389-597	1
Opérateur des A.P.S.	C	367-432	1
Infirmier en soins généraux	A	444-821	1
Educateur de Jeunes Enfants	A	444-714	2
Agent Spécialisé principal de 2 <sup>ème</sup> classe des Ecoles Maternelles	C	368-486	4
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	B	389-610	2
Adjoint du Patrimoine	C	367-432	6
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (TNC)	B	401-638	4

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 18. RECRUTEMENT DE VACATAIRES ET DETERMINATION D'UN TAUX DE VACATION – NETTOYAGE DES BATIMENTS

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dans des cas exceptionnels.

Les employeurs territoriaux peuvent recruter des vacataires pour exécuter un acte déterminé ne justifiant pas la création d'un emploi.

Selon la jurisprudence administrative, 3 conditions cumulatives caractérisent la qualité de vacataire :

- Les tâches effectuées par les vacataires ne peuvent pas correspondre à un besoin permanent de la collectivité,
- Les tâches assurées par les vacataires correspondent donc à la réalisation d'actions spécifiques correspondant à un besoin ponctuel des collectivités,
- Les vacataires sont rémunérés à l'acte : de ce fait leur rémunération n'est pas basée sur un indice et ils ne perçoivent aucun complément de rémunération (supplément familial de traitement, primes et indemnités ...).

Si l'une de ces conditions fait défaut, l'intéressé n'est pas considéré comme vacataire mais comme agent contractuel même si la collectivité le qualifie de vacataire dans les actes le concernant.

L'agent vacataire n'est pas recruté pour pourvoir un emploi de la collectivité, correspondant à un ensemble de tâches à accomplir, mais pour exécuter un acte isolé et identifiable.

A titre informatif, un vacataire n'a aucune protection sociale ni aucun droit à congés puisqu'il ne relève pas du décret n°88-145 du 15 février 1988 : absence de droit à congés annuels, absence de droit à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption, d'accident de travail, etc. N'étant ni des agents contractuels, ni des fonctionnaires, ils ne bénéficient d'aucun droit à la formation.

Ces absences de droit à congés sont cohérentes avec le caractère spécifique et ponctuel de l'acte déterminé accompli par le vacataire. De ce fait, les collectivités employant des vacataires n'ont pas à inclure ce type de personnel dans leur contrat d'assurance du personnel (ce ne sera pas non plus à vous de prendre en charge les frais de l'accident survenus au titre de cette vacation – si arrêt de travail, l'agent sera, au sein de votre syndicat, placé en congé de maladie ordinaire).

Les vacataires sont rémunérés après service fait sur la base du taux de vacation puisqu'il s'agit d'un travail effectif et ponctuel à caractère discontinu.

Si l'ensemble de ces conditions sont remplies, il est proposé à l'assemblée de recruter des vacataires pour assurer les opérations ponctuelles de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.

Il est également proposé aux membres de l'assemblée de fixer la rémunération sur la base d'un taux horaire.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser le recrutement de vacataires pour effectuer des opérations ponctuelles de nettoyage des bâtiments de la collectivité durant l'année 2024.**
- **De fixer la rémunération de chaque vacation sur la base d'un montant brut horaire de 14,30 €**

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ – Scrutin ordinaire**

## 19. RECRUTEMENT DE VACATAIRES ET DETERMINATION D'UN TAUX DE VACATION – MEDIATHEQUE

**Rapporteur : M. Eric VANSTAEN, Maire.**

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dans des cas exceptionnels.

Les employeurs territoriaux peuvent recruter des vacataires pour exécuter un acte déterminé ne justifiant pas la création d'un emploi.

Selon la jurisprudence administrative, 3 conditions cumulatives caractérisent la qualité de vacataire :

- Les tâches effectuées par les vacataires ne peuvent pas correspondre à un besoin permanent de la collectivité,
- Les tâches assurées par les vacataires correspondent donc à la réalisation d'actions spécifiques correspondant à un besoin ponctuel des collectivités,
- Les vacataires sont rémunérés à l'acte : de ce fait leur rémunération n'est pas basée sur un indice et ils ne perçoivent aucun complément de rémunération (supplément familial de traitement, primes et indemnités ...).

Si l'une de ces conditions fait défaut, l'intéressé n'est pas considéré comme vacataire mais comme agent contractuel même si la collectivité le qualifie de vacataire dans les actes le concernant.

L'agent vacataire n'est pas recruté pour pourvoir un emploi de la collectivité, correspondant à un ensemble de tâches à accomplir, mais pour exécuter un acte isolé et identifiable.

A titre informatif, un vacataire n'a aucune protection sociale ni aucun droit à congés puisqu'il ne relève pas du décret n°88-145 du 15 février 1988 : absence de droit à congés annuels, absence de droit à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption, d'accident de travail, etc. N'étant ni des agents contractuels, ni des fonctionnaires, ils ne bénéficient d'aucun droit à la formation.

Ces absences de droit à congés sont cohérentes avec le caractère spécifique et ponctuel de l'acte déterminé accompli par le vacataire. De ce fait, les collectivités employant des vacataires n'ont pas à inclure ce type de personnel dans leur contrat d'assurance du personnel (ce ne sera pas non plus à vous de prendre en charge les frais de l'accident survenus au titre de cette vacation – si arrêt de travail, l'agent sera, au sein de votre syndicat, placé en congé de maladie ordinaire).

Les vacataires sont rémunérés après service fait sur la base du taux de vacation puisqu'il s'agit d'un travail effectif et ponctuel à caractère discontinu.

Si l'ensemble de ces conditions sont remplies, il est proposé à l'assemblée de recruter des vacataires pour assurer ponctuellement l'accueil des publics et conseiller, orienter, renseigner au premier niveau, ranger et classer les collections au sein de la médiathèque.

Il est également proposé aux membres de l'assemblée de fixer la rémunération sur la base d'un taux horaire.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser le recrutement de vacataires pour assurer ponctuellement l'accueil des publics et conseiller, orienter, renseigner au premier niveau, ranger et classer les collections au sein de la médiathèque durant l'année 2024.**
- **De fixer la rémunération de chaque vacation sur la base d'un montant brut horaire de 14,30 €**

*Mme Isabelle VERMES souligne que les missions faites par le vacataire relèvent des mêmes missions que celles réalisées par les agents. Elle demande si cela servira pour un remplacement de congés maladie par exemple et si un bénévole ne peut pas aider.*

*Mme Céline FIGUEIREDO demande s'il a été proposé aux agents de faire des heures complémentaires.*

*Sur ce point technique, M. Didier DUPONCHEL, Directeur Général des Services, explique qu'un remplacement de salarié suppose un emploi permanent. Ici, ce n'est pas le cas, le vacataire sera recruté pour un besoin ponctuel comme par exemple, la nuit des bibliothèques qui permettra de venir renforcer l'accueil. De plus, le vacataire sera rémunéré après service fait et en fonction du nombre d'heures réalisées. Pour finir, il précise qu'il s'agit de donner la possibilité à l'autorité territoriale d'avoir recours à un vacataire en cas de nécessité et non d'une obligation à recourir.*

*M. le Maire rend compte de manière précise et détaillée des différentes décisions prises en application de l'article L2122-22 du CGCT. Il débute par la décision n°284 et termine par la décision n°297. La liste des décisions prises est remise à M. Grégory TEMPREMANT et M. Alexis HOUSET.*

*L'ordre du jour étant épuisé, M. le Maire lève la séance à 20h00.*

**Le Maire,**

**Le secrétaire de séance,**

**Eric VANSTAEN**

**Eric MUSELET**