



Département du Rhône
Ville de Limonest

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 20 OCTOBRE 2011

Nombre de Conseillers :

- en exercice : 23
- présents : 17
- procurations : 3
- absents : 3
- ayant pris part au vote : 20

Date de la convocation :

12/10/2011

Conseil municipal : 20/10/2011

Certifiée exécutoire par :

Transmission en préfecture le :
21/10/2011

Affichage municipal : 21/10/2011

Étaient présents :

M. Max VINCENT, M. Jean-Paul BESSON, Mme Martine BEAUFILS, M. Louis-Paul TARDY, Mme Véronique CHAMBON, Mme Fabienne GUENEAU M. Robert GODARD, M. Bernard VERNET, Mme Sophie SEGUIN, M. Antonio MARQUES, M. PELLA, Melle Cécile CAZIN, Mme Dominique JACQUEMET, Mme Béatrice REBOTIER, Mme Corinne PREVE, Mme Florence DURANTET, M. Eric MAZOYER.

Étai(en)t représenté(s) :

Mme Arlette BERNARD a donné pouvoir M. Max VINCENT
M. Jean Loup BARBIER a donné pouvoir à Mme Sophie SEGUIN
M. Gérard BLANC a donné pouvoir à M. Jean Paul BESSON

Étai(en)t absent(s) :

M. PITANCE, Mme PATEY et M. RABIER

Secrétaire de Séance élu :

M. PELLA

Le 20 octobre 2011 à 20h30, les membres du Conseil Municipal de LIMONEST se sont réunis, régulièrement convoqués par lettre du 12 octobre 2011, dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Maire.

Ordre du jour du Conseil Municipal

La séance se déroule sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Maire.

1. Approbation du compte-rendu du précédent Conseil Municipal
2. Vote des délibérations

Numéro	Rapporteur	Thème	Objet
2011-09-01	Max VINCENT	FINANCES	Décision Modificative n°1 au BP 2011
2011-09-02	Max VINCENT	VIE ASSOCIATIVE	Tarifs de location de la salle des fêtes 2012
2011-09-03	Max VINCENT	VIE ASSOCIATIVE	Règlement d'utilisation de la salle des fêtes
2011-09-04	Max VINCENT	RESSOURCES HUMAINES	Modification du temps de travail d'agents au Pôle Enfance Jeunesse
2011-09-05	Max VINCENT	RESSOURCES HUMAINES	Création d'un apprentissage au service Mairie

3. *Compte rendu des commissions*

Le Conseil approuve le compte rendu du dernier conseil municipal.

Vote des Délibérations

délibération N° 2011-10-01

DECISION MODIFICATIVE N°1

M. le Maire explique au Conseil Municipal que les recettes sur les produits de cession prévues au budget 2011 ne seront probablement encaissées qu'en 2012. Ces cessions ne sont nullement remises en cause, mais les recettes attendues risquent d'être différées.

Il propose donc au Conseil d'annuler ces recettes au budget 2011 et de les inscrire au budget 2012. Un emprunt relai pourrait être contracté dans l'attente de l'encaissement de ces recettes ; cet emprunt de très court terme équilibrerait le budget 2011 et serait remboursé dès que la Commune aura reçu ces produits de cessions.

Cette opération n'aurait pas d'impact sur l'endettement de la Commune à long terme.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'approbation du Compte-Administratif 2010 ;

Vu l'approbation de l'affectation des résultats 2010 ;

Vu l'approbation du budget primitif pour 2011;

Il est proposé de :

- ADOPTER la décision modificative n°1 au budget primitif 2011 présentée ci-dessous :

Chapitre ou Compte	BP 2011	DM1
<i>Investissement - Recette</i>	<i>3 106 334.10</i>	<i>0</i>
16 - Emprunts et dettes assimilées	0	+1 050 000
024 – Produits de cession	1 050 000	- 1 050 000

délibération n° 2011-10-02.

**TARIFS DE LOCATION
DE LA SALLE DES FÊTES
- ANNÉE 2012 -**

Pour une organisation optimale, Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal qu'il convient de distinguer la tarification de l'utilisation de la salle des fêtes de Limonest. En conséquence, la délibération du 18 juillet 2011 fixant à la fois les tarifs et les modalités d'utilisation est annulée.

Monsieur le Maire soumet donc à l'assemblée la grille des tarifs applicables pour l'année 2012 (du 1^{er} janvier au 30 décembre).

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Il est proposé de :

- DIRE que ces tarifs seront applicables à compter du 1^{er} janvier 2012 pour toute nouvelle location;
- APPROUVER la grille des tarifs ainsi appliquée
- ANNULER la délibération n°2011-07-05 du 18 juillet 2011
- INSCRIRE les crédits au Budget prévisionnel 2012 et suivants.

Tarifs Salle des Fêtes – équipement compris

applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre 2012

TYPES DE PRESTATION PROPOSEES Nombre d'heures par plage		ETE (du 15/04 au 15/10)	HIVER (du 15/10 au 15/04)	ETE (du 15/04 au 15/10)	HIVER (du 15/10 au 15/04)	
		Associations de Limonest (à partir de la 2 ^{ème} occupation), Habitants de Limonest (Limois) et Personnel Communal		Extérieurs (particuliers et associations « extérieurs » et entreprises)		
		Base horaire : 16 €/h	Supplément chauffage	Base horaire : 52 €/h	Supplément chauffage	
En semaine	½ journée du lundi au vendredi (7h30 – 12h30) OU (13h – 18h00)	5 h	80 €	+ 35 €	260 €	+ 35 €
	Journée 8h/22h du lundi au vendredi	14 h	224 €	+ 60 €	728 €	+ 60 €
En Week	Offres journée Samedi (8h à Dimanche 6h)	22 h	352 €	+ 90 €	1 372 € (majoration prix 20% pour état des lieux intermédiaire)	+ 90 €

-end		Dimanche et autres jours (de 8h à 6h)	22 h	352 €	+ 90 €	1 144 €	+ 90 €
	Forfait plusieurs jours	1 nuit : Samedi 8h au Dimanche 20 h*	36 h	576 €	+ 90 €	1 800€	+ 90 €
		2 nuits : Vendredi 18h au Dimanche 6h*	36 h	576 €	+ 90 €	1 800 €	+ 90 €
		2 nuits : Samedi 8h au Lundi 6h*	46 h	736 €	+ 120 €	2 300 €	+ 120 €
Location de 10 tables rondes ø 180 cm 10-12 personnes		Forfait		150 €		+30 €	

*** SUPPLEMENT JOUR FERIES ET VEILLE DE JOURS FERIES : + 300 €**

délibération N° 2011-10-03

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

Pour permettre la bonne continuité du service des locations de salle et avoir ainsi une meilleure lisibilité, Monsieur le Maire propose au Conseil municipal de distinguer la tarification de l'utilisation de la salle des fêtes de Limonest. En conséquence, la délibération du 18 juillet 2011 fixant à la fois les tarifs et les modalités d'utilisation est annulée.

Monsieur le Maire soumet donc à l'assemblée le règlement d'utilisation de la salle des fêtes valable à compter du 20 octobre 2011 jusqu'à la fin de la mandature (2011-2014).

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Il est proposé de :

- DIRE que ce règlement est applicable à compter du 20 octobre 2011 jusqu'à la fin de la mandature;
- APPROUVER le dit règlement tel que présenté

RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES (MODALITÉS D'UTILISATION)

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La commune dispose d'une salle municipale entièrement équipée (cuisine, réfrigérateur, four,

gazinière raccordée au gaz de ville, toilettes (cf. fiche techniques annexée.), : qu'elle met à la disposition des particuliers, associations et groupements divers (communaux et extérieurs). Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal, en séance du 29 juin 2010 fixe les modalités d'utilisation. Les tarifs de location sont fixés par délibération chaque année.

- Salle des Fêtes
- **Destination des équipements**
 - La salle des fêtes est mise en location pour des événements d'importance et/ou à rayonnement local (mariage, concert, fête d'été des écoles...).
- **Gratuité**
 - La gratuité des salles est exceptionnellement accordée aux associations limonoises à raison de deux occupations par an en dehors de leur activité régulière, aux associations et aux collectivités partenaires de la commune dans le cadre d'actions conjointes, à la municipalité de Limonest et aux organismes politiques.
- **Caution**
 - Une caution est exigible pour tous les locataires, à l'exception des personnes et organismes bénéficiant de la gratuité. Le montant de la caution est égal à 2 fois la valeur du droit de location pour les locataires. Le chèque de caution est encaissé uniquement si le locataire restitue la salle dans un état de propreté jugé insuffisant et/ou si l'amoncellement de déchets/détritus sur le parking et aux abords des salles (cf. contrat de location). En cas de dégradation constatée et signalée sur l'état des lieux, il sera procédé sans plus attendre aux réparations sur présentation d'un devis, aux frais du locataire qui sera prévenu par courrier en lettre recommandée avec accusé réception. En effet, la salle est mise en location tous les jours, il convient donc, pour des questions de sécurité, de veiller au bon fonctionnement des biens loués.

II. MANIFESTATIONS AUTORISEES

Il convient aujourd'hui, face à une forte demande et à l'évolution socioculturelle de la commune, de les manifestations autorisées ou non.

- **Sont permises :**
 - Les manifestations organisées par la municipalité, les associations de Limonest ou des communes extérieures (repas dansant, bal, vide grenier ou brocante –vente au déballage soumise à une autorisation municipale-, concert, théâtre,...),
 - Les manifestations familiales (fiançailles, mariages, anniversaires, baptêmes,...) qui concernent les particuliers,
 - Et toute autre réunion destinée à apporter une aide efficace au développement des relations sociales ou culturelles entre les administrés.
- **Sont interdites :**
 - Les assemblées ou soirées de jeunes mineurs, non accompagnés d'un adulte responsable âgé d'au moins 30 ans,
 - Toutes manifestations qui risqueraient de porter atteinte à l'ordre et à la tranquillité publique sur décision du Maire.

III. RESPONSABILITÉ DES USAGERS

- Le locataire, personne morale ou personne physique, doit posséder une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour la période louée. Il s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés. Il en assure le nettoyage avec ses propres produits (utilisation de produits de nettoyage agressifs interdite) et la remise en configuration initiale après usage. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet (un tableau indiquant les endroits réservés au rangement du matériel et mobilier est accroché dans chacune des salles municipales). A noter que tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail actionnant le rideau de la scène de la salle des fêtes.
- LE POLICIER MUNICIPAL POURRA VERIFIER A TOUT MOMENT QUE LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES SOIENT BIEN RESPECTEES.

IV. SÉCURITÉ DES LIEUX

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

- **Santé/Hygiène**

- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sous peine d'une amende forfaitaire de 68€ ou de poursuites devant le tribunal de police.
- Les poubelles doivent être placées dans les bennes à ordures prévues à cet effet et rangées sur leur aire.

- **Sécurité**

- Pour les locataires de la salle des fêtes (manifestations en soirée à partir de 18h) il est demandé au locataire de faire appel à une société de gardiennage, agréée par la Préfecture (1 maître chien au moins requis) pour la surveillance des biens mis à sa disposition. L'attestation de prise en charge doit être fournie 8 jours avant au service des locations de salle.
- Par ailleurs, tout locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation de la salle.
- Selon la réglementation préfectorale en vigueur, interdiction de garer des véhicules sur la route d'accès et devant le hall d'entrée de la salle. Les issues de secours et portes battantes doivent être dégagées sur toute leur largeur. S'assurer que les blocs de sécurité et éclairage extérieur soient bien allumés pendant toute la durée de la manifestation.
- Sont interdits : Les feux d'artifice, les feux de Bengale, les pétards et fusées et/ou tout autre engin d'artifice, ...
- Eviter les attroupements et les cris dans le village.

- **Responsabilité**

- La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.
 - Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. Le locataire devra faire son affaire personnelle de sa garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de la manifestation).
 - L'utilisateur (locataire) répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal ou le service technique, selon la salle louée, des déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés sous peine de voir sa caution définitivement encaissée.
- **Appels d'urgence**
 - La salle dispose d'un téléphone mural de secours destiné uniquement aux appels d'urgence (15, 17 ou 18). Aucun autre appel ne pourra être transmis ou reçu (les consignes d'appel sont affichées sur panneau mural. En cas d'urgence, coordonnées des personnels d'astreinte ci-dessous :
 - Salle des Fêtes : 06.09.48.41.74
 - Policier municipal : 06.34.04.49.07

V. NUISANCES SONORES

Article n°4 de l'arrêté préfectoral du 26/04/1991 : *"Toute personne ou association de personnes exerçant sur le domaine public ou privé des activités de loisirs susceptibles de causer une gêne pour le voisinage, en raison de leur intensité sonore, devra prendre toute précaution afin que ces activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage. Ces activités ne pourront qu'être exceptionnelles et limitées dans le temps"*. Afin de respecter l'environnement des salles et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Les fenêtres et les portes des salles doivent être maintenues fermées. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard du locataire le refus d'une nouvelle location de salles sur la commune.

- **Bruit**

Dans les établissements recevant du public, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut d 90 DBA.

- Salle des fêtes : A partir de 2 heures du matin, il est demandé au locataire de prendre toute disposition afin de limiter les nuisances sonores (musique, véhicule, attroupement de personnes).

VI. REGLEMENTATION DES ETABLISSEMENTS OUVERTS AU PUBLIC

Les établissements ouverts au public sont soumis à une réglementation très stricte qui .

- **SALLE DES FETES (classée en 3ème catégorie)**
 - 400 personnes assises
 - ou 620 personnes debout.
 - Pour des raisons de sécurité, les manifestations qui réuniraient à la fois des personnes assises et debout, ne devront excéder 400 personnes au total.

Fiche technique ci-annexée

VII. LES ABORDS

Le parking et les espaces verts dans l'environnement immédiat de la salle des fêtes doivent être propres et nettoyés de tout débris (papier, emballages, bouteilles, etc.)

VIII. ENTRETIEN DES LIEUX

Les structures étant louées propres, la salle et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle -à la charge du locataire après utilisation- serait absent ou jugé insuffisant par l'agent communal de la ville, la commune facturera au locataire le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage privée, montant fixé forfaitairement dans le contrat de location suivant le niveau de propreté relevé lors de l'état des lieux.

Dans ces circonstances, le chèque de caution ne sera restitué à l'utilisateur qu'après acquittement du montant de la facture des prestations de nettoyage auprès de la collectivité.

A noter que ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradations, par l'utilisateur, du matériel, mobilier et/ou des locaux.

- **Décoration**

La pose de clous, vis, agrafes, punaises et de tout moyen pouvant dégrader les murs et supports, etc n'est autorisée.

L'utilisation de confettis n'est pas autorisée.

IX. AFFICHAGE / PUBLICITE

L'arrêté municipal du 22 juin 2006 relatif aux panneaux réservés à l'affichage d'opinion et des associations sans but lucratif autorise l'apposition aux emplacements prévus à cet effet sur le territoire de la commune sans autorisation du Maire.

Pour les autres lieux, l'affichage n'est possible que sous réserve qu'une autorisation du maire soit accordée dès lors qu'une demande écrite lui aura été adressée deux semaines au moins avant la manifestation. L'autorisation écrite du maire, tout affichage sera considéré comme affichage sauvage et forme interdite.

X. PUBLICITE DE L'ACTE

Le présent règlement sera affiché aux portes de la salle des fêtes et de la salle des associations. Un exemplaire sera mis à :

- à tout locataire ou utilisateur »
- à l'agent communal en charge de sa gestion
- au policier municipal

XI. RÉSERVATION / PIÈCES À FOURNIR

Tout dossier de location de la salle communale doit obligatoirement comprendre les pièces ci-après :

- **Fiche de réservation (document « papier » ou téléchargeable sur le site)**

La location est ouverte fin septembre (année n) pour l'année n+1.

- Le service des locations de salle, situé en mairie tient ses permanences, sans rendez-vous, les jeudis de 15h30-17h, tél. 06.09.48.41.74. Le dossier de réservation se compose d'une fiche de réservation à remplir et à signer, d'un exemplaire du règlement d'utilisation de

l'équipement public. Tous les locataires (payants ou non) devront préalablement remplir et signer une fiche de réservation par date.

- Les associations de Limonest disposeront d'un droit pour choix de dates à 2 occupations gratuites par an, valablement arrêtées lors de la réunion organisée par la municipalité.

- Cet équipement ne peut être loué qu'à des personnes physiques majeures (particuliers) ou des personnes morales (associations, entreprises, organismes politiques,...). Toute demande de location doit être adressée au service des locations de salle en mairie par téléphone ou via le site web de la commune « limonest.fr ».

- La réservation de la salle municipale est réputée définitive dès versement des arrhes, équivalant à 50% du montant total. Cependant, si un évènement impondérable venait à se produire, la commune de Limonest se réserve le droit d'annuler la ou les réservations initialement accordées pour satisfaire à ses propres besoins. Dans ce cas, l'annulation du ou des dossiers de réservation et le remboursement de la totalité des sommes versées s'il y a lieu feront l'objet d'un traitement particulier.

- **Tarification de la salle**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et applicables par année civile.

Des tarifs préférentiels sont fixés selon la période et le type ou catégorie de personnes ou groupements de personnes susceptibles de louer ces salles et s'appliquent de la manière suivante :

- Par période (été / hiver)

- Par tarif préférentiel pour les associations de Limonest, les entreprises, les habitants de la commune et le personnel communal de Limonest ;

- Par tarification selon la durée d'occupation ouverte à tous (cf. délibération du 20 octobre 2011 fixant la tarification pour l'année civile 2012).

Pour louer la salle, des arrhes devront être versés immédiatement qui correspondent à 50% montant total du droit de location selon la formule choisie. Versement du solde, 2 mois avant la date de location. En cas d'annulation, les arrhes seront définitivement perdus pour le locataire.

Le paiement de la location de la salle sera versé contre reçu et contrat par le service des locations de salle. Il est à noter que le contrat sera signé dès versement du solde du droit de location, les arrhes (50% du montant) ayant été versés dès la réservation.

Types de règlement acceptés : numéraire (espèces) et chèques (libellés à l'ordre du trésor public)

- **Mise à disposition de matériels**

Une fiche technique est annexée au présent règlement (photos, superficie, capacité,...) qui définit précisément le matériel mis à disposition.

Après utilisation des équipements, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé selon instructions fixées dans le règlement intérieur d'utilisation et dans le contrat de location.

- **Ouverture d'un débit de boisson temporaire**

Seule l'ouverture de débits de boissons de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- 1^{ère} catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être adressée à la mairie au minimum 15 jours avant la date de la manifestation auprès du policier municipal de la commune.

Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

- **Retrait et restitution des clés - État des lieux**

- Salle des Fêtes : le locataire prendra contact avec l'agent communal au 06.09.48.41.74 deux jours avant la date de location et en semaine (au plus tard le vendredi matin pour location en week-end), pour modalités de remise et restitutions des clés en fonction du type de prestation ou formule actée).

Avant et après chaque location, un état des lieux est effectué par l'agent, en présence du locataire, qui jugera de l'état de propreté de la salle louée et constatera les éventuelles dégradations causées à l'équipement, aux matériels, ...

IMPORTANT : toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle doit impérativement être indiquée sur l'état des lieux prévu à cet effet et signé par les deux parties sans plus attendre. Aucune réclamation ne pourra être formulée après la location.

- **Pièces à fournir**

- La fiche de réservation dûment remplie et signée par le locataire. Cette fiche est téléchargeable sur le site web de la commune «www.limonest.fr» / En un clic/Votre mairie en ligne
- Le règlement versé, soit en totalité, soit en 2 fois (1er versement = arrhes 50% du montant total du droit de location) contre reçu(s) avec versement du solde 2 mois avant la date de location
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile du locataire durant la période de location
- La demande d'ouverture, le cas échéant, d'un débit de boisson temporaire qui sera remise à la police municipale pour traitement
- Le chèque de caution dont le montant est 2 fois la valeur du droit de location, libellé à l'ordre du Trésor Public. Il sera restitué au locataire dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location, après état des lieux et sur « feu vert » du responsable communal
- Attestation de gardiennage uniquement pour les manifestations organisées en soirée (aucun devis ne sera accepté)
- Pour les administrés de la commune, il sera demandé en sus : Une pièce d'identité avec photo et un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

A noter que la caution, l'attestation d'assurance et l'attestation de gardiennage sont à déposer 8 jours avant la date de location.

XII. DUREE DU REGLEMENT D'UTILISATION

Le présent règlement d'utilisation est applicable à compter du 20 octobre 2011 jusqu'à la fin de la mandature (2011-2014).

Fait à Limonest, le 20 octobre 2011

Le Maire,
Max VINCENT

délibération N° 2011-10-04

SERVICE PEJ MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE 2 ADJOINTS D'ANIMATION 2^{ème} CLASSE

Afin de faire face à :

- l'augmentation des effectifs d'enfants au restaurant scolaire et le souhait de développer une activité périscolaire sur le temps de midi des enfants de la maternelle
- l'augmentation de la surface municipale à entretenir due au réaménagement du groupe scolaire

Il vous est donc proposé de modifier le temps de travail de ces postes, soit une variation de 0.2 ETP (364H annuelles) pour le 1^{er} poste et de 0.07 ETP (127 H annuelles) pour le second.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjointes d'animation territoriaux,

Vu la délibération 2009-07-08 procédant à l'annualisation du temps de travail des agents du Pôle Enfance Jeunesse

Vu le projet de service concernant le service PEJ déposé auprès de la commission technique paritaire,

Vu la délibération du 20 septembre 2007 portant annualisation du temps de travail des agents du Pôle Enfance Jeunesse

Vu la délibération du 23 juillet 2009 portant modification des effectifs du Pôle Enfance Jeunesse

Vu l'exposé des motifs

Il est proposé de :

Article 1^{er} : Augmentation des quotités de temps de travail des postes suivants :

- Passage de 50% d'un temps plein (17.5 heures, soit 17.5/35^{ème} d'heures hebdomadaires) à 70% d'un temps plein (24 heures et 30 minutes, soit

24.5/35^{ème} d'heures hebdomadaires)

- Passage de 80% d'un temps plein (28 heures, soit 28/35^{ème} d'heures hebdomadaires) à 87% d'un temps plein (30 heures et 45 minutes, soit 30.45/35^{ème} d'heures hebdomadaires)
- **Article 2 :** DIRE que les crédits nécessaires à l'application de la présente délibération sont inscrits au budget de l'exercice 2011 et suivants imputation chapitre 012 ;

délibération N° 2011-10-05

CRÉATION D'UN POSTE PAR APPRENTISSAGE AU SERVICE ADMINISTRATIF.

M. le Maire rappelle au Conseil qu'afin de faciliter l'intégration des jeunes dans la vie professionnelle, la Commune a toujours fait le choix d'accepter des apprentis au sein de ses services. M. le Maire propose de recruter un apprenti pour une durée de 36 mois au service administratif.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code du travail et notamment de ses articles L 115-1 à L 117bis-8 et les deux premiers alinéas de l'article L 119-1, sauf les articles L 116-1-1, L 117-5, L 117-10, L 117-14, L 117- 15, L 117-16, L 117-18 ;

Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (articles 18 à 21), modifiée en dernier lieu par la loi n° 2005-882 du 2 août 2005 relative à l'apprentissage dans le secteur public ;

Vu la loi n°97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes et notamment de son article 13 ;

Vu la loi n°2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social, et notamment ses articles 30 à 33 ;

Vu la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale (titre Ier, chapitre II, section 2) ;

Vu le décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 pris en application de la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et à la formation professionnelle et plus particulièrement le chapitre II concernant l'expérimentation de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

Vu le décret n°93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial ;

Vu la circulaire du 16 novembre 1993 relative aux modalités d'application de la loi 92-1258 du 30-11-1992 et 93-162 du 02-01-1993 relatifs à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

Vu le décret n°98-888 du 5 octobre 1998 pris en application de l'article 13 de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes ;

Vu le décret n° 2005-129 du 15 février 2005 relatif aux dérogations à la limite

*d'âge supérieure d'entrée en apprentissage ;
Vu l'Arrêté du 12 septembre 2005 relatif à la mise en place de la carte nationale d'apprenti ;*

Il est proposé de :

- DONNER votre accord pour accueillir, au sein du service administratif un apprenti pendant une période de trois ans. ;
- DEFINIR la rémunération de cet apprenti selon la réglementation en vigueur pour les contrats d'apprentissage dans le secteur public;
- PRENDRE EN CHARGE les éventuels frais de scolarité dans l'éventualité où le Centre de Formation par Apprentissage ne percevrait pas de taxe d'apprentissage en provenance d'une entreprise siégeant sur la Commune de Limonest ;
- INSCRIRE l'ensemble de ces dépenses au chapitre 012 « charges de personnel » du budget principal de la Commune ;
- HABILITER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif, notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

Rapport des commissions

Commission Communication : Rapporteur Max Vincent

Le concert et l'exposition prévus à l'occasion de l'automne culturel ont eu beaucoup de succès.

Commission des Affaires Scolaires : Rapporteur Véronique CHAMBON

Les intervenants en musique sont bien appréciés dans les écoles. Différents projets ainsi que des classes découvertes sont prévus. De nouveaux arrivants se sont inscrits dans les écoles depuis la rentrée et viennent augmenter les effectifs initiaux.

Commission Voirie : Rapporteur Louis Paul TARDY

Les travaux de la place Décurel sont quasiment terminés.
L'inauguration est prévue le vendredi 9 décembre à 18h.

Communication du Maire :

Liaison A89 – A6

Les Maires de Lissieu, Dardilly, la Tour de Salvagny et Limonest, ainsi que les parlementaires concernés ont été reçus au cabinet de Nathalie Kosciusko Morizet, Ministre de l'Ecologie.

Les élus ont parlé d'une même voix et ont plaidé pour une liaison plus au Nord, passant par Villefranche, comme le préconise également le Conseil Général. Les

élus ont été écoutés et attendent maintenant que de nouvelles instructions arrivent dans les services déconcentrés.

Actuellement, les élus ont peu de nouvelles du projet. En effet, les comptes rendus des réunions organisées par la Préfecture à Lissieu, Limonest, Dardilly et la Tour de Salvagny n'ont pas encore été adressés aux Maires. Par ailleurs, l'enquête publique initialement prévue fin 2011 est repoussée en fin d'année 2012.

Il convient donc de rester très vigilant sur ce dossier.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h55

Récapitulatif des délibérations votées:

Numéro	Rapporteur	Thème	Objet
2011-09-01	Max VINCENT	FINANCES	Décision Modificative n°1 au BP 2011
2011-09-02	Max VINCENT	VIE ASSOCIATIVE	Tarifs de location de la salle des fêtes 2012
2011-09-03	Max VINCENT	VIE ASSOCIATIVE	Règlement d'utilisation de la salle des fêtes
2011-09-04	Max VINCENT	RESSOURCES HUMAINES	Modification du temps de travail d'agents au Pole Enfance Jeunesse
2011-09-05	Max VINCENT	RESSOURCES HUMAINES	Création d'un apprentissage au service Mairie

Suivent les signatures

