

AR Prefecture	
S A I N T	
006-210601282-20220601-CM20220601_050-DE	
Reçu le	02/06/2022
Publié le	02/06/2022
P M A D E	
V E N C E	

Saint-Paul de Vence, le 6 avril 2022

## PROCÈS VERBAL

Département des Alpes Maritimes

Séance du Conseil Municipal

Arrondissement de Grasse

du mercredi 30 mars 2022, à 18h30 à l'Auditorium

Commune de Saint-Paul de Vence

06570

Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	20
votants	23

Date de convocation et d'affichage :

25 / 03 / 2022

L'an deux mil vingt-deux, le trente mars à 18h30, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, dûment convoqué conformément à l'article L.2121.10 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni en séance à l'Auditorium, sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents : MM. CAMILLA Jean-Pierre, BARTHES François, CHEVALIER Frank ; NUTTIN Marc, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, ROUX François, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas.

Mmes CAUVIN Edith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, DUMONT Christelle, GUIGONNET Nadine, HARTMANN Laurence, TOLLE Sylvie, VOISIN Céline, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Etaient excusés : M. STACCINI donne procuration à Mme CAUVIN

M. VERIGNON donne procuration à M. FAURE

Mme CHARENSOL donne procuration à Mme SAPHORES-BAUDIN

Etaient absents : /

A participé : Mme BRAY Lydie, Directrice Générale des Services ; Mme GUSMEROLI Marine, Assistante Direction Générale, Mme BANJAVCIC Nathalie, Responsable Service Finances.

Monsieur le Maire ouvre la séance à 18h32.

Monsieur le Maire demande une minute de silence en hommage aux victimes du conflit en Ukraine, en mémoire de M. Joseph LE CHAPELAIN qui nous a quitté il y a tout juste un an et en mémoire de M. Yvan REMOND, 1<sup>er</sup> adjoint de la ville de Carros disparu tragiquement il y a quelques jours.

Monsieur le Maire fait l'appel et constate que le quorum est atteint.

Conformément à l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est procédé à la nomination du Secrétaire pris dans le sein du Conseil. Mme Céline VOISIN est désignée pour remplir cette fonction qu'elle accepte.

Monsieur le Maire prévoit l'ordre du jour :

**AK préfecture**

006-00601282-Installation d'un nouveau conseiller municipal

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

*M. le Maire rappelle à M. FAURE qu'il était très inquiet suite à la démission de Mme HOUZÉ, notre adjointe à la culture mais qu'il semble bien moins inquiet de la démission de leur tête de liste.*

*Selon M. FAURE, Mme PAOLINI a démissionné pour travailler ailleurs. Mais il ne comprend pas la raison officielle du départ de Mme HOUZÉ.*

*Mme SAPHORES-BAUDIN prend la parole sans y être autorisée.*

*M. le Maire lui demande de respecter le règlement intérieur et de lui demander la parole et non de la prendre seule.*

*Mme SAPHORES-BAUDIN demande à prendre la parole.*

*M. le Maire lui refuse et décide de clôturer cet échange*

N'ayant nulle autre observation,

**Le Conseil Municipal PREND ACTE A L'UNANIMITÉ**

**026**

**Approbation du Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 16/02/2022**

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

**027**

**Rapport récapitulatif des actes établis au titre des délégations du Conseil Municipal au Maire (article L2122-22 du CGCT)**

*M. le Maire présente le rapport.*

**Le Conseil Municipal PREND ACTE à l'UNANIMITÉ de la présentation de ce rapport.**

**028**

**FINANCES – Budget commune – Compte de Gestion 2021**

*Mme SAPHORES-BAUDIN demande si le transfert du budget assainissement de deux cent et quelques mille euros était une option ou une obligation.*

*M. le Maire : il s'agit d'une obligation.*

*Pour Mme SAPHORES-BAUDIN ce n'était pas le cas.*

*M. le Maire explique que c'est une question d'honnêteté*

*Mme SAPHORES-BAUDIN : l'excédent aurait dû être reporté dans notre investissement dans le budget général.*

*M le Maire précise que si effectivement nous pouvions le faire, nous pouvions également dépenser cette somme mais qu'il a été choisi l'honnêteté avec le transfert du budget associé à la compétence.*

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : MAJORITÉ (5 abstentions : procurations de M. VERIGNON et Mme CHARENSOL, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE)**

**029**

**FINANCES – Budget commune – Compte administratif 2021**

*Le compte administratif est voté hors la présence du Maire.*

*M. le Maire donne donc la présidence de la séance à M. CHEVALIER qui prend la parole et présente la délibération.*

*M. FAURE demande des explications sur la page 4 car il n'y pas de comparatif des strates.*

*(Arrivée de M. BARTHES à 18h46)*

*M. CHEVALIER donne la parole à Mme Nathalie BANJAVCIC.*

*Mme BANJAVCIC rappelle que ces documents ne sont pas obligatoires en dessous de 3500 habitants.*

*M. FAURE fait remarquer qu'avec la construction des logements sociaux du Malvan, la population va passer à plus de 3500 habitants.*

M. CHEVALIER rappelle que construire ces logements permettra à des st paulois de pouvoir se loger avec des loyers

attractifs notamment les seniors et les jeunes.

006-210601282-20220601-CM20220601\_050-DE

ReM. FAURE dit constater une augmentation des impôts et taxes et que le budget ne prévoit pas suffisamment d'investissement.

M. CHEVALIER : Il n'y a pas d'augmentation d'impôts ce sont les bases qui ont augmenté ce n'est pas du fait de la municipalité.

N'ayant nulle autre observation, M. CHEVALIER soumet au vote.

**VOTE : MAJORITÉ (5 oppositions : procurations de M. VERIGNON et Mme CHARENSOL, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE)**

*M. le Maire revient en séance et reprend la présidence.*

030	FINANCES – Budget commune – Affectation des résultats 2021
-----	--

M. NUTTIN présente la délibération..

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : MAJORITÉ (5 abstentions : procurations de M. VERIGNON et Mme CHARENSOL, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE)**

031	FINANCES – Budget commune – Subventions aux associations
-----	--

M. NUTTIN présente la délibération.

Mme SAPHORES-BAUDIN demande si Naturabay et la corrida sont la même manifestation ?

Mme HARTMANN lui répond par l'affirmative.

Mme SAPHORES-BAUDIN ne comprend pas la subvention pour le festival de musique de chambre.

M. le Maire explique que la subvention de 22000 € reste identique et n'augmente donc pas mais nous avons intégré toutes les dépenses annexes représentant 14000 € correspondant aux frais de régie qui étaient pris en charge jusqu'à présent par la mairie

Mme SAPHORES-BAUDIN demande à quoi correspond la ligne « Associations divers » ?

M. le Maire explique qu'il s'agit d'une réserve de 6000 € en cas de demande tardive.

Mme SAPHORES-BAUDIN demande à connaître les projets et programmes des associations qui nous ont été fournis.

M. VACQUIER demande quelle est la politique sportive de la commune ?

M. le Maire : c'est toujours la même. Les syndicats ayant été dissous, la commune souhaite toujours participer aux associations intercommunales St Paul/ La Colle mais il faut qu'elles le demandent.

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

032	FINANCES – Budget commune – Subvention à l'association COF de Saint Paul de Vence
-----	---

M. NUTTIN présente la délibération.

M. ZULIANI sort pour le vote de cette délibération.

M. VACQUIER demande à connaître la programmation 2022 ?

M. le Maire lui indique que ce sera la même comme chaque année et que le programme sera communiqué prochainement.

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

*M. ZULIANI revient en séance.*

033

FINANCES et budget commune – Subvention à l'association Festisports de montagne

006-210601282-20220601-CM20220601\_050-DE

ReMu NUTTIN présente la délibération.

Publié le 02/06/2022

M. FAURE demande pourquoi Mme GUIGONNET n'est pas sortie pour le vote.

Mme GUIGONNET explique qu'elle n'est plus la présidente de l'association.

M. le Maire confirme que Mme GUIGONNET pouvait donc rester pour ce vote

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

VOTE : UNANIMITÉ

034

FINANCES – budget commune – Subvention à l'association Office de Tourisme

M. NUTTIN présente la délibération.

M. VACQUIER souhaite savoir où en est la transformation de l'OT en EPIC.

M. le Maire rappelle que ce changement des statuts de l'OT passera nécessairement au conseil municipal. En outre, il y a du personnel et il faut du temps pour une telle réorganisation.

M. VACQUIER demande comment cela se passera pour la subvention.

M. le Maire précise qu'il y aura un basculement des personnes et du budget

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

VOTE : UNANIMITÉ

035

FINANCES – budget commune – Taux d'imposition 2022

M. NUTTIN présente la délibération.

M. NUTTIN précise que malgré les incertitudes de l'année à venir et les augmentations du gaz et de l'électricité, la municipalité a fait le choix de diminuer les dépenses pour ne pas augmenter les impôts

M. FAURE concède qu'il n'y a pas d'augmentation des taux d'impôts mais d'autres taxes augmentent et la municipalité aurait pu faire un geste sur la fiscalité.

M. le Maire rappelle qu'il est toujours simple de dire qu'il faut baisser les impôts quand on est dans l'opposition.

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

VOTE : MAJORITÉ (5 abstentions : procurations de M. VERIGNON et Mme CHARENSOL, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE)

036

FINANCES – Budget commune – Budget Primitif 2022

M. le Maire donne la parole à Mme BANJAVCIC.

La parole est donnée à M. NUTTIN

M. FAURE rappelle que dans la procédure il faut au préalable un document qui reprend les indemnités perçues et ce document n'a pas été communiqué. D'ailleurs le maire de Villeneuve Loubet a commencé par la présentation de ce document lors du CM au cours duquel ils ont voté le budget.

M. FAURE insiste sur le fait que ces documents sont obligatoires à partir de 1000 habitants

Mme BRAY précise que nous allons nous renseigner à ce sujet.

M. FAURE précise avoir fait des comparaisons par rapport au réel et constate des augmentations significatives notamment pour le personnel et les taxes. L'augmentation du coût de l'énergie n'explique pas tout. Donc pourquoi cet envol ?

Monsieur le Maire explique concernant les charges de personnel qu'une personne a été recrutée au service communication. De plus, l'augmentation de ces charges sont liées à l'absence prolongée de 6 postes que la municipalité doit obligatoirement remplacer.

M. CHEVALIER rappelle que les absences de longue durée doivent être remplacées mais qu'il y a également des avancements de grade donc tous ces éléments font des dépenses en plus d'autant que l'indice a augmenté.

## AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_050-DE  
Re: *le Maire rappelle également le choix de la municipalité d'augmenter l'effectif du centre de loisir ce qui engendre l'embauche d'animateurs.*  
Publié le 02/06/2022

Mme BANJAVCIC demande à M. FAURE s'il compare le CA de 2020 à celui de 2022 ? Car en 2020, le Chapitre 11 n'a pas été réalisé en raison du covid.

M. FAURE insiste sur le fait qu'il s'agit de dépenses quand même.

Mme BANJAVCIC précise qu'il s'agit effectivement de dépenses mais qu'il y a eu également une perte de recettes considérable.

M. FAURE ne comprend pas les chiffres de la dette indiquée à la page 29.

Mme BANJAVCIC lui indique que les annexes sont générées automatiquement par le logiciel.

M. FAURE : dans le ROB il y avait un capital restant dû en terme de dette et aujourd'hui il y a environ 1 million d'écart.

M. NUTTIN précise qu'afin d'être le plus honnête possible, la municipalité a considéré que le terrain Bonnier allait être vendu.

M. FAURE conclut en constatant des augmentations non négligeables, des dépenses mais pas d'investissement donc difficile de discerner une stratégie financière.

M. le Maire lui indique que cette remarque est plus qu'une question ! Déjà l'année dernière la municipalité avait eu droit au même reproche sur l'investissement. Il ne sert à rien de mettre des chiffres si on ne peut pas les réaliser. Les projets liés à l'investissement seront visibles par tous.

M. le Maire remercie M. STACCINI, M. NUTTIN, le service Finances et Mme BRAY pour leur travail sur le budget.

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : MAJORITÉ (5 oppositions : procurations de M. VERIGNON et Mme CHARENSOL, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE)**

037	Convention de répartition des dépenses de fonctionnement Cannes
-----	---

Mme CAUVIN présente la délibération.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

038	RH – Crédit Comité Social Territorial
-----	---------------------------------------

M. CHEVALIER présente la délibération.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

039	RH – Recrutement de bénévoles
-----	-------------------------------

M. CHEVALIER présente la délibération.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

040	RH – Allocation APEH
-----	----------------------

M. CHEVALIER présente la délibération.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

041

**APRÉBUDGET ET APPROBATION DU RÈGLEMENT LOCAL DE PUBLICITÉ**

006-210601282-20220601-CM20220601\_050-DE

ReMme COLLET présente la délibération.

Publié le 02/06/2022

Mme SAPHORES-BAUDIN demande quelles sont les adaptations mineures ?

Mme COLLET : Il a fallu notamment préciser qu'il s'agissait de vitrophanie extérieure par exemple.

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

042

**Cession gratuite d'une parcelle à la commune**

M. le Maire explique qu'il s'agissait à l'époque d'une cession verbale et que la municipalité veut régulariser la situation par un acte.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

043

**CULTURE – Convention de partenariat « Les Amis de la Maison Baldwin »**

Mme HARTMANN présente la délibération.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

044

**CULTURE – Convention de mise à disposition ARSUD**

Mme HARTMANN présente la délibération.

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

045

**CULTURE – Contrat de prêt galeries Bartoux**

Mme HARTMANN présente la délibération.

Mme SAPHORES-BAUDIN souligne le choix d'une galerie st pauloise mais souhaite connaître les critères retenus pour choisir cette galerie et pas une autre.

M. le Maire explique qu'à la suite de la précédente biennale le village est resté vide. Il ne voulait plus ce vide et souhaitait avoir des œuvres qui tournent. La municipalité avait eu une proposition pour le Bonzaï sur la place Neuve. M. BARTOUX est venu proposer cette exposition totalement gratuite ce qui est très rare. Pas de mise en concurrence, pas d'autre choix, personne d'autres n'est venu faire de proposition gratuite à la municipalité ni venu proposer quelque chose d'ailleurs. La municipalité reste ouverte à tout type de proposition.

Mme SAPHORES-BAUDIN précise que même si une galerie propose de mettre en place une exposition, la municipalité dans un souci d'équité doit faire un appel à projet afin de lever toute polémique.

Mme SAPHORES-BAUDIN souhaiterait que soit mis en place des critères pour éviter toutes polémiques.

M. le Maire convient de la nécessité de travailler le sujet mais indique qu'il ne peut y avoir de polémique car cette exposition a été proposée à la commune et est entièrement gratuite. Il espère que ce sera un déclencheur pour les autres galeristes.

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

046

**Convention de domiciliation postale association BIS**

Mme HARTMANN présente la délibération.

AR Prefecture

00N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

Recu le 02/06/2022

Publie le 02/06/2022

**047**

Convention domiciliation postale association « Les Amis de la Maison Baldwin »

*Mme HARTMANN présente la délibération.*

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

**048**

ENVIRONNEMENT – Convention Everyday Earth

*Mme TOLLE présente la délibération.*

N'ayant nulle observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : UNANIMITÉ**

**049**

**Motion contre la fusion du Département des Alpes-Maritimes et la Métropole Nice Côte d'Azur**

*M. le Maire rappelle que le Département est proche des communes, notamment lors de la vaccination contre le covid 19. Il rappelle que st paulois devaient se faire vacciner à la clinique St Jean mais comme la commune fait partie de la CASA et non de la Métropole comme la ville de Cagnes sur mer, la clinique n'acceptait pas nos administrés. Il s'est alors rapproché du Président du Département qui a décidé que les st paulois se feraient vacciner à Vence et il n'y a plus eu aucun problème.*

*Idem pour la tempête Alex, la 1ere institution qui a dépensé 2 millions d'euros c'est le Département*

*M. FAURE ayant découvert cette motion en arrivant souhaite s'abstenir car l'opposition n'a pas pu en débattre ensemble.*

*M. le Maire précise que cette motion a été reçue après l'envoi de la convocation du Conseil Municipal.*

N'ayant nulle autre observation, M. le Maire soumet au vote.

**VOTE : MAJORITÉ (5 abstentions : procurations de M. VERIGNON et Mme CHARENSOL, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE)**

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire passe aux informations et aux questions.

*L'opposition a soumis 7 questions auxquelles le maire précise ne pas répondre à toutes et préféré un condensé*

*Question 1 : un condensé très rapide vous sera fait.*

*Question 2 : en cours donc nous vous tiendrons informés.*

*Question 3 : Vitesse accrue sur la route des Serres. Question régulière : beaucoup plus de circulation aujourd'hui qu'avant. On a fait des relevés. Toujours les mêmes. La majorité respecte la limitation mais très peu font des excès malgré tout c'est l'une des routes où le plus d'aménagements ont été effectués.*

*M. FAURE : ça s'est aggravé depuis que les travaux ont été faits*

*M. le Maire : 1er feu tricolore sur cette route. Jamais d'accident mortel mais afin d'éviter les accidents, il n'y avait pas d'autre aménagement possible qu'un feu.*

*Mme SAPHORES-BAUDIN : Si la personne passe au rouge, est-elle flashée ?*

*M. le Maire : non pas de caméra ni de radar. 60000 euros rien que pour le feu. L'incivisme existera toujours sur toutes les routes.*

*Mme SAPHORES-BAUDIN insiste pour avoir un flash sur le feu.*

M. le Maire explique que la municipalité ne rentrerait pas dans ses frais car la contravention suite au flash ne

006-210601282-20220601-CM20220601\_050-DE

ReM. VACQUIER relève le fait que les véhicules n'ont plus le droit de se garer sur la route des serres et qu'il serait bien  
Publié le 02/06/2022  
de créer des places au niveau des Arabanes par exemple.

M. le Maire souligne que la question s'est déjà posée et qu'il y a tout un travail à faire avec les riverains mais cette ligne droite est en réflexion.

Question 4 : Comme pour la 2 nous vous en ferons part de l'avancement.

Question 5 : Problème électrique chemin du cercle. La municipalité s'est rapprochée d'Enedis et depuis plus de remontée de problèmes de coupures.

Question 6 : Compte-rendu au fur et à mesure

Question 7 : logement à disposition pour une famille ukrainienne.

M. le Maire indique que l'idée est bonne mais qu'il faudrait un logement et la commune n'a pas de logement disponible actuellement. La municipalité a un partenariat avec la croix rouge pour récupérer de l'argent.

Mme GUIGONNET précise que rien n'empêche les citoyens de les héberger et que les citoyens qui souhaitent héberger des ukrainiens, peuvent également se rapprocher de la Maison des victimes à Nice

M. VACQUIER indique que beaucoup veulent aider. Faire une action comme par exemple pour l'instruction. Mais qu'il y a également une crainte des gens qui prêtent des logements aux ukrainiens de ne plus pouvoir les faire partir.

M. CHEVALIER rappelle que la municipalité fait le lien avec la préfecture et la croix rouge. Si besoin des ukrainiens, on leur viendra en aide. Le CCAS s'occupe de la procédure et du lien avec la préfecture. Bien sûr que les personnes qui veulent récupérer leur logement peuvent le faire il y a des solutions prévues pour les ukrainiens qui doivent quitter les logements mis à disposition.

M. le Maire précise que la CASA a voté la gratuité du transport pour les ukrainiens

M. FAURE demande à poser une autre question concernant la convention de stationnement sur le village. Les frais pour les commerçants passent de 300 à 500 €. Y aura-t-il beaucoup de dérogations?

M. le Maire : oui il y aura toujours des dérogations. Il y a certes une augmentation de la cotisation des commerçants mais cela s'explique également par le paiement du logiciel sur les horodateurs. Ceux qui se plaignent oublient qu'ils n'ont pas payé pendant 2 ans. Nous sommes loin de ce que ça leur coutera dans un parking, à l'année.

Cette convention n'a pas pour but de créer des places de stationnement supplémentaires mais de limiter le stationnement à une vingtaine de voitures.

Mme GUIGONNET : la présidente de l'association des commerçants a été consultée et a accepté nos propositions.

Monsieur le maire informe les personnes présentes que le prochain CM se tiendra le 1er ou 2ème mercredi de juin.

Prochain Conseil Municipal le 1<sup>r</sup> ou 2<sup>ème</sup> mercredi du mois de juin.

La séance est levée à 20h17.

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	16
votants	20

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François, M. VACQUIER Nicolas.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_050****Objet : Approbation du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 30/03/2022***Annexe : Projet de PV diffusé aux élus le 08/04/2022*

Il est demandé aux membres du Conseil Municipal de valider le Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 30/03/2022, diffusé à l'ensemble des élus le 08/04/2022.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

**À l'unanimité**

**VALIDE le Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 30/03/2022, diffusé à l'ensemble des élus le 08/04/2022**

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
Jean-Pierre CAMILLA



Arrondissement de Grasse

Extrait du registre des Délibérations du Conseil Municipal  
de SAINT-PAUL DE VENCE

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François, M. VACQUIER Nicolas.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_051

Objet : Rapport récapitulatif des actes établis au titre des délégations du Conseil Municipal au Maire  
(article L.2122-22 du CGCT)

Monsieur le Maire,

PRÉSENTE au Conseil Municipal le rapport récapitulatif des actes établis depuis le 31 mars 2022 en application de la loi sur la simplification du droit en date du 11 décembre 2007, en vertu des délégations faites au Maire par délibération du 3 juillet 2020, ainsi que des dispositions prévues à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Conseil Municipal est invité à PRENDRE ACTE de la présentation de ce rapport.

**Le Conseil Municipal,  
À l'unanimité**

- PREND ACTE de la présentation de ce rapport

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
Jean-Pierre CAMILLA



Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	16
votants	20

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François, M. VACQUIER Nicolas.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_052****Objet : RESSOURCES HUMAINES – Modification du tableau des effectifs**Rapporteur : M. CHEVALIER

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la fonction publique,

Vu le tableau des effectifs de la commune,

Considérant qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

**Monsieur le Maire, EXPLIQUE** à l'assemblée délibérante qu'afin d'assurer le bon fonctionnement des services municipaux, il convient d'optimiser leur organisation et d'assurer les remplacements d'éventuels départs en retraite si cela est nécessaire.

Aussi, au regard du départ d'un agent de la crèche « Le Mas des P'tits Loups » ayant fait valoir ses droits à la retraite, un recrutement se doit d'être opéré afin d'assurer au mieux les missions dévolues à ce service.

Parallèlement, cette structure de petite enfance est soumise aux règles d'encadrement des enfants selon le niveau de diplôme. Il s'avère donc indispensable afin de respecter cette réglementation de mettre en concordance les effectifs diplômés et le nombre d'enfants accueillis.

La politique de ressources humaines de la collectivité présentée au travers des lignes directrices de gestion, approuvées au conseil municipal du 31 mars 2021, vise à favoriser notamment la mobilité interne et l'évolution des agents en termes de compétences et de carrière.

**AR Prefecture**

Ainsi, ce remplacement a été pourvu par le biais de la mobilité interne en faisant évoluer un agent titulaire sur des fonctions d'éducatrice de jeunes enfants.  
006-210601282-20220601-CM20220601\_052-DE  
Publié le 02/06/2022

Dans ce cadre, il convient de procéder à un recrutement sur un grade différent au regard du profil recherché du candidat et des besoins de la crèche « Le Mas des P'tits Loups » (ancienneté, expérience, niveau de diplôme), il convient donc de procéder à la modification du tableau des effectifs comme suit :

<b>Filière médico-sociale</b>		
<b>GRADE-SUPPRESSION</b>	<b>NOMBRE D'EMPLOIS-TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>DATE D'EFFET</b>
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	1- Temps complet	1 <sup>er</sup> JUILLET 2022
<b>Filière médico-sociale</b>		
<b>GRADE-CREATION</b>	<b>NOMBRE D'EMPLOIS-TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>DATE D'EFFET</b>
Auxiliaire de puériculture de classe normale	1- Temps complet	1 <sup>er</sup> JUILLET 2022

Monsieur le Maire PRÉCISE que les crédits nécessaires à la rémunération (traitement de base, indemnité de résidence, les cas échant supplément familial de traitement et régime indemnitaire) et aux charges des agents qui seront nommés sont inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

**Monsieur le Maire DEMANDE** au conseil municipal :

- **D'ACCORDER** la création d'emploi au tableau des effectifs susmentionnée ;
- **DE L'AUTORISER**, ou son représentant à signer les documents nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :**

**À l'unanimité**

- **D'ACCORDER** la création d'emploi au tableau des effectifs susmentionnée ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire, ou son représentant à signer les documents nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	16
votants	20

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François, M. VACQUIER Nicolas.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_053****Objet : RESSOURCES HUMAINES – Heures supplémentaires de nuit – Séjour enfants**Rapporteur : M. CHEVALIER

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif au régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Vu la délibération n°17.02.2021\_007 du conseil municipal dans sa séance en date du 17 février 2021 relative au versement des IHTS au sein de la commune et listant les postes concernés,

**Monsieur le MAIRE, EXPLIQUE** à l'assemblée délibérante que les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C ainsi qu'aux fonctionnaires de catégorie A de la filière médico-sociale, dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le centre de loisirs de la commune organise durant la période estivale avec les enfants inscrits des nuitées au sein du groupe scolaire encadrées par des animateurs en respectant le taux d'encadrement à savoir :

- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans,
- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

Pour la journée, il convient de respecter la réglementation relative à la durée quotidienne du travail effectif (10 heures maximum) sur une amplitude de journée de travail de 12 heures maximum (temps de pause compris).

Concernant la nuit, les agents qui assurent une surveillance continue des enfants placés sous leur responsabilité, se trouvent sur leur lieu de travail à la disposition de leur employeur sans pour autant vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Dans ce cas, la présence permanente (jour et nuit) étant indispensable, il est possible de déroger de façon exceptionnelle et ponctuelle aux règles classiques de la durée de travail.

La liste des emplois qui assureront l'encadrement de ce type de séjour relèvent du cadre d'emploi des adjoints d'animation.

Concernant la rémunération, il convient d'attribuer trois heures supplémentaires rémunérées par nuitée en contrepartie des contraintes horaires du séjour.

Par référence aux dispositifs de durée équivalente mis en place dans les services de l'Etat pour des missions de même nature comme le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation dont l'article 2 prévoit que « le service de nuit correspond à la période, fixée par le règlement intérieur de l'établissement, qui s'étend du couche au lever du soleil, **est décompté forfaitairement pour trois heures**.

Ces trois heures seront rémunérées en heures supplémentaires de nuit suivant l'indice des agents.

**Monsieur le Maire DEMANDE** au conseil municipal :

- **D'INSTAURER** la dérogation aux règles relatives à la durée de temps de travail durant les nuitées pour les adjoints d'animation.
- **DE REMUNERER** ce temps de présence et d'encadrement à hauteur de trois heures supplémentaires de nuit selon l'indice détenu par l'agent.
- **DE L'AUTORISER**, ou son représentant à signer les documents nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :**

**À l'unanimité**

- **D'INSTAURER** la dérogation aux règles relatives à la durée de temps de travail durant les nuitées pour les adjoints d'animation.
- **DE REMUNERER** ce temps de présence et d'encadrement à hauteur de trois heures supplémentaires de nuit selon l'indice détenu par l'agent.
- **D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant à signer les documents nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_053-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_054****Objet : RESSOURCES HUMAINES – Attribution d'un véhicule de service**Rapporteur : M. CHEVALIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999,

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire de l'Etat, DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

Vu la circulaire NOR PRMX1018176C du 02.07.2010 relative à l'Etat exemplaire - rationalisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs,

Considérant que la commune de Saint Paul de Vence dispose d'un parc automobile dont un véhicule est à disposition d'un agent exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à son domicile,

**Monsieur le Maire INDIQUE** que la loi relative à la transparence dans la vie publique a créé une nouvelle base juridique concernant les véhicules composant le parc automobile des collectivités territoriales. (Loi 2013-907 du 11.10.2013 - art 34). L'administration attribue un véhicule lorsque ce dernier est nécessaire à l'exécution du service.

Êtant lié au service, le véhicule doit être restitué en dehors des périodes d'activité de l'agent (en dehors des heures de service, pendant les repos hebdomadaires, les congés, ...). A titre exceptionnel, une collectivité peut autoriser un agent à remiser le véhicule à son domicile. Cette autorisation, délivrée pour une durée d'un an et renouvelable, doit faire l'objet d'un document écrit signé par le supérieur hiérarchique. Elle est révocable à tout moment.

**AR Prefecture**

Ainsi, Monsieur le Maire PROPOSE l'attribution d'un véhicule de service à l'emploi suivant :

006-210601282-20220601-CM20220601\_054-DE

Reçu le 02/06/2022

**Directeur des Services Techniques**

Publié le 02/06/2022

Considérant les missions afférentes à ce poste, l'octroi d'un véhicule de service est nécessaire. L'agent occupant ces fonctions bénéficiera également d'une tolérance de remisage à domicile pour les seuls déplacements travail/domicile et ce du lundi après son service au vendredi matin.

Dans ce cadre, les déplacements à titre personnel ne sont pas autorisés et le remisage à domicile reste strictement limité à la semaine de travail dans le prolongement de la journée d'exercice des fonctions.

Le véhicule de service ne sera pas utilisé les jours de repos hebdomadaire, les jours fériés ainsi que durant les congés annuels et ne constitue donc pas en l'espèce un avantage en nature.

Afin d'encadrer l'utilisation des véhicules de service au sein de la collectivité, Monsieur le Maire PROPOSE l'adoption du règlement intérieur ci-dessous exposé :

---

*I – Définition d'un véhicule de service*

---

Le véhicule de service est un véhicule confié par la collectivité à un de ses collaborateurs pour les besoins de son activité professionnelle.

L'utilisation, ponctuelle ou permanente, est exclusivement réservée aux heures de travail des agents sauf pour une mission directement liée à son emploi.

Chaque véhicule dispose d'une pochette qui lui est propre. Cette pochette contient les documents suivants :

- l'original de la carte grise (obligatoire en cas de contrôle routier),
- le certificat d'assurance à jour (obligatoire en cas de contrôle routier),
- un constat d'assurance pré rempli,
- le carnet de bord (uniquement pour les véhicules mutualisés),
- la carte carburant du véhicule

En outre, chaque véhicule dispose des équipements obligatoires :

- gilet haute visibilité,
- triangle de sécurité,
- trousse de secours destinée aux premiers soins.

Voici le récapitulatif actualisé à ce jour de la flotte automobile au sein de la commune de Saint Paul de Vence :

MARQUE	MODELE	N°IMMATRICULATION
PEUGEOT	206	17BEK06
PIAGGIO	MAXXI PORT	265CCN06
ISUZU	D MAX	271BGV06
PIAGGIO	MAXXI PORT	344BLM06
PIAGGIO	MAXXI PORT	654BWX06
CITROEN	BERLINGO I	AH-617-VT
RENAULT	KANGOO II	CS-224-SB
PIAGGIO	PORTER	CX-833-PN
RENAULT	CAPTUR	DJ-885-AH
PIAGGIO	PORTER	EH-459-RM
CITROEN	JUMPY	EJ-700-HZ
RENAULT	TRAFIC III	EQ-046-ZX
RENAULT	KANGOO II	EV-616-GX
PIAGGIO	PORTER	EZ-42I-QN
RENAULT	TRAFIC III	FD-318-YV
DACIA	DUSTER	FT-092-FH
PEUGEOT	2008	FT-163-DS
PEUGEOT	2008 II	FT-176-DS
PIAGGIO	PORTER	FV-107-QW
PIAGGIO	PORTER	FV-467-QW
FENWICK	.	NIMINT323723

### III – Utilisation des véhicules de service

#### Article 1 – Accréditation à la conduite

Tout agent de la commune de Saint Paul de Vence (agent public, vacataire, stagiaire...), doit être autorisé par le maire à utiliser un véhicule de service en raison des nécessités de ses missions. Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel il l'a obtenue, qu'il assume les missions ouvrant droit à l'utilisation d'un véhicule et qu'il possède encore le bénéfice d'au moins un point sur son permis de conduire. La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces trois critères n'est plus valable.

#### Article 2 – Conditions d'accréditation

L'accréditation à la conduite d'un véhicule est subordonnée d'une part à la possession par l'agent d'un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. La fréquence des visites de contrôle médical pour les conducteurs de véhicules est de 2 ans. Pour la conduite de certains véhicules techniques, le supérieur hiérarchique direct (N+1) s'assurera par la réalisation de manœuvres simples que le conducteur

## AR Prefecture

n'éprouve pas de difficultés à conduire un véhicule de gabarit plus important qu'un véhicule léger ou encore un

006-210601282-20220601-CM20220601\_054-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

Tout agent faisant l'objet d'un retrait ou d'une suspension de permis doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique, l'agent verra alors son accréditation à la conduite suspendue le temps pour lui de récupérer son permis de conduire.

Le supérieur hiérarchique en informe la direction générale des services et la direction des ressources humaines.

### ***Article 3 – Usage des véhicules***

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne peut, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances...).

Il ne pourra pas non plus être utilisé à des fins personnelles pour les déplacements sur la pause méridienne.

### ***Article 4 – Personnes transportées***

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules du service.

Le transport de tiers (autres que personnels municipaux) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

### ***Article 5 – Remisage***

De manière générale, les véhicules de service sont remisés sur les parkings habituels selon le service.

Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile.

Exceptionnellement, le remisage à domicile peut être toléré par la direction générale des services pour le seul directeur des services techniques et de manière encadrée du lundi soir au vendredi matin dans la stricte limite des trajets domicile/travail.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable de tous vols et de toutes dégradations, des objets -qu'ils soient personnels ou non- et du véhicule par lui-même, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police présupposera la non responsabilité de l'agent. Le remisage à domicile n'est pas constitutif d'un avantage en nature dès lors qu'il est justifié par les contraintes de service et qu'il ne fait pas l'objet d'une mise à disposition permanente.

---

## *IV – Gestion des véhicules*

---

### ***Article 6 – Frais divers***

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien du véhicule de fonction sont prises en charge par l'employeur selon les règles qu'il s'est fixées. Il s'agit notamment du carburant, de la révision, des réparations, du lavage du véhicule, de l'assurance.

### ***Article 7 – Assurance***

**AR Prefecture**

Conformément aux dispositions de l'article L211-1 du code des assurances, la commune de Saint Paul de Vence est 006-210601282-20220601-CM20220601\_054-DE

Recouverte par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Publié le 02/06/2022

Cette assurance a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule ou ses passagers lors d'un accident. Tout renseignement concernant le contenu de l'assurance obligatoire peut être demandé auprès du service juridique.

Monsieur le Maire PRECISE que les crédits nécessaires au financement des frais divers liés à l'utilisation des véhicules de service sont inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

En conséquence, au vu de ce qui précède, il est demandé au Conseil municipal :

- **D'AUTORISER** l'attribution d'un véhicule de service à l'agent occupant le poste de directeur des services techniques.
- **DE LIMITER** cette attribution aux seuls déplacements à titre professionnel durant le temps de travail et de tolérer le prolongement trajet domicile/travail en semaine.
- **D'ADOPTER** le règlement d'utilisation des véhicules de services susvisés.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

**À l'unanimité**

- **D'AUTORISER** l'attribution d'un véhicule de service à l'agent occupant le poste de directeur des services techniques.
- **DE LIMITER** cette attribution aux seuls déplacements à titre professionnel durant le temps de travail et de tolérer le prolongement trajet domicile/travail en semaine.
- **D'ADOPTER** le règlement d'utilisation des véhicules de services susvisés.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**







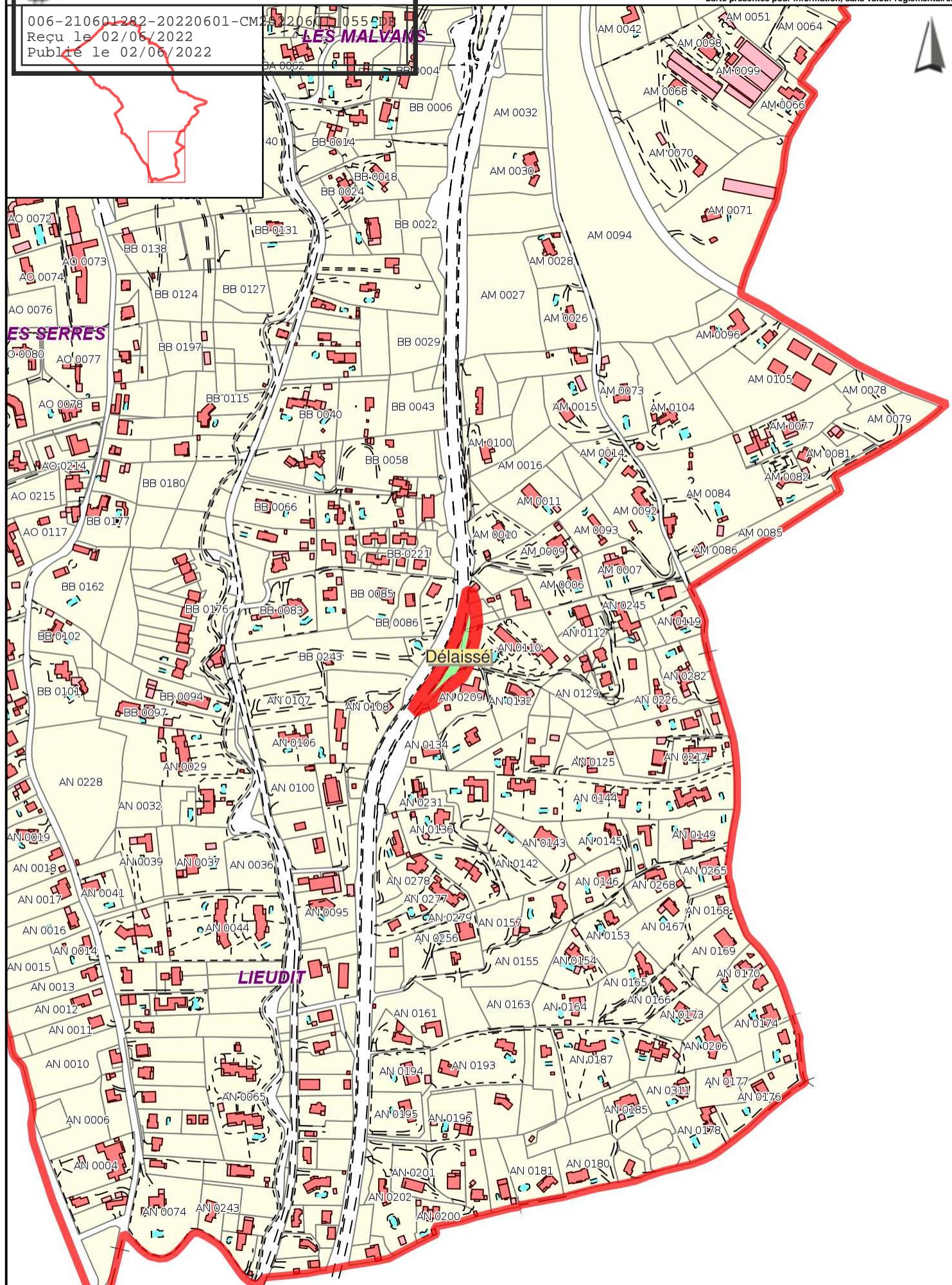
## PLAN DE LOCALISATION

Carte présentée pour information, sans valeur réglementaire.

006-210601282-202206  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

## LES MALVANS

1



**Échelle 1: 5000**

0 59 118 177 236 295 m

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_055**

**Objet : VOIRIE – Cession d'un délaissé départemental au 880 Route des Blaquières au bénéfice de la Commune**

*Annexes : extrait de plan + plan de localisation*

Vu le courrier de la commune en date du 13 octobre 2020 demandant au CD06 la cession d'un délaissé situé au 880 route des Blaquières, au droit de la RD336, et des parcelles privées AN 109, 110 et 209, et d'une superficie de 561 m<sup>2</sup>,

Vu le courrier du CD06 en date du 09 novembre 2020 donnant un avis favorable à cette cession au bénéfice de la commune en échange d'un euro symbolique,

Vu les documents d'arpentage en date du 19 février 2022 créant la parcelle AN 329 de 561 m<sup>2</sup> correspondant à ce délaissé,

Vu la délibération du CD06 en date du 03 mars 2022 portant désaffectation et déclassement de ce délaissé du domaine public routier départemental, de même que sa cession à l'euro symbolique au bénéfice de notre commune,

Le Maire informe les membres du Conseil municipal qu'un délaissé départemental situé au 880 route des Blaquières fait souvent l'objet de dépôts sauvages, notamment de déblais de terrassement ; ce qui, au-delà du caractère inesthétique, pose différents problèmes à la commune, et a pu causer une interruption de travaux municipaux sur la voirie.

**AR Prefecture**

Par conséquent, la commune a proposé au département des A-M d'acquérir ce délaissé, à l'euro symbolique, en

006-210601282-20220601-CM20220601\_055-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

échange d'un emplacement routier, en accord avec les riverains : ce qui permet de remédier au problème des dépôts sauvages sur cet espace. Le CD06 a donné son accord, les documents d'arpentage ont été établis, la délibération du CD06 a été prise. Notre Conseil municipal doit donc se prononcer également sur cette cession.

Le Maire demande aux membres du Conseil municipal de :

- L'AUTORISER à réaliser la cession du délaissé départemental situé au 880 route des Blaquières, d'une superficie de 561 m<sup>2</sup>, au bénéfice de la commune, et à l'euro symbolique. Le service de la gestion immobilière et foncière du CD06 étant chargé d'établir l'acte authentique de cession.
- L'AUTORISER à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de cette délibération.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

À l'unanimité

- AUTORISE le Maire à réaliser la cession du délaissé départemental situé au 880 route des Blaquières, d'une superficie de 561 m<sup>2</sup>, au bénéfice de la commune, et à l'euro symbolique. Le service de la gestion immobilière et foncière du CD06 étant chargé d'établir l'acte authentique de cession.
- AUTORISE le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de cette délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,

Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,

Vice-Président du SIEVI,

**Jean-Pierre CAMILLA**

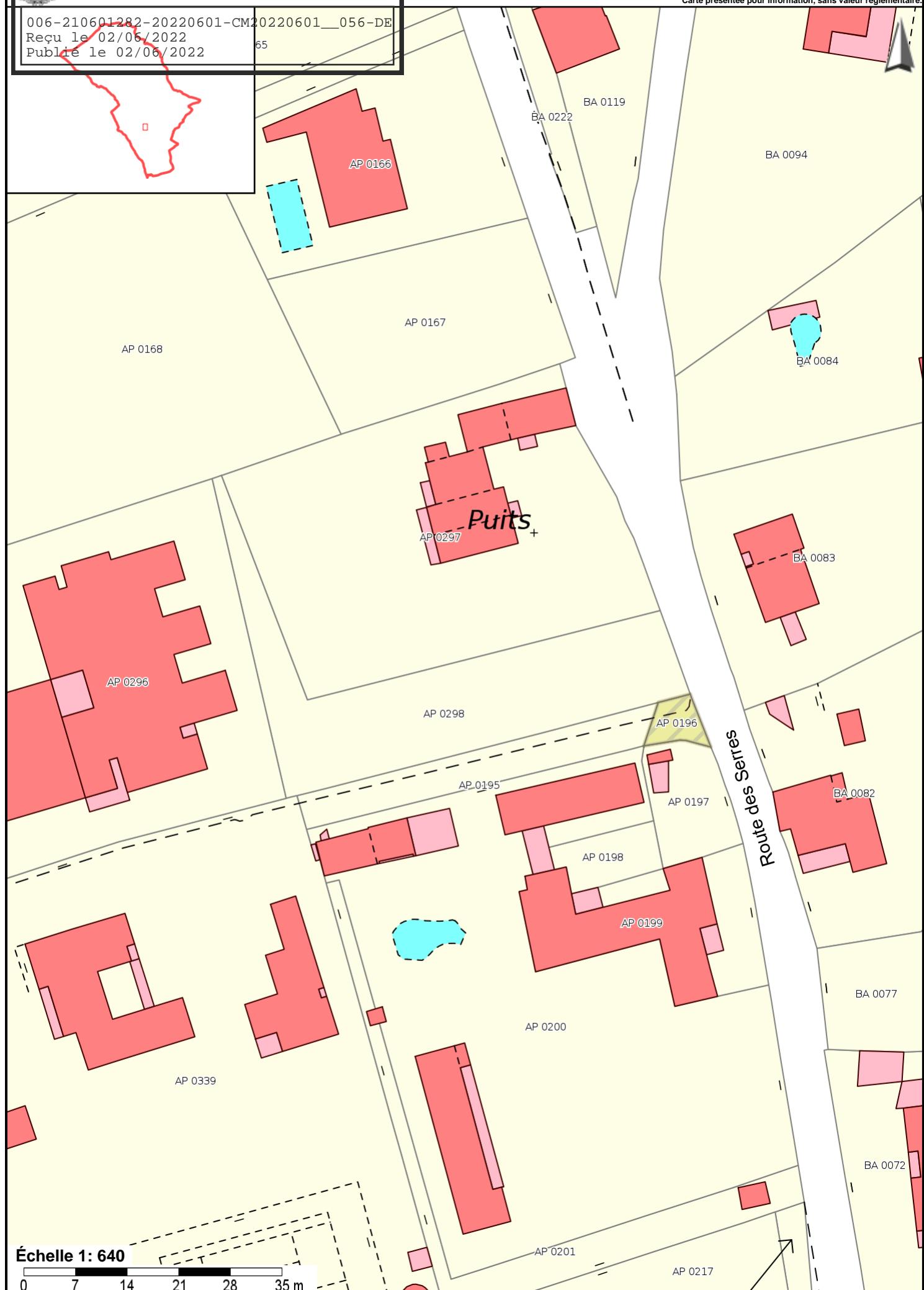




## Plan de situation

Carte présentée pour information, sans valeur réglementaire.

006-210601282-20220601-CM20220601\_056-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022



Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_056

Objet : VOIRIE – Classement de la parcelle AP 196 dans le domaine public routier de la commune

Annexe : plan de situation

Le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que par délibération en date du 30 mars 2022, la commune a validé la cession gratuite de la parcelle AP 196, de 3 m<sup>2</sup> de superficie, située au niveau du 1988 Route des Serres, et son intégration dans le domaine privé de la commune.

Celle-ci étant désormais propriétaire de cette parcelle (l'acte de cession étant en cours de rédaction) il est possible désormais d'intégrer cette parcelle dans le domaine public routier de la commune. En effet, la loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit, art. 62 II, a modifié l'article L. 141-3 du code de la voirie routière qui prévoit désormais que la procédure de classement ou déclassement d'une voie communale est dispensée d'enquête publique préalable, sauf lorsque le classement ou le déclassement envisagé a pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie. Tel n'étant pas le cas en l'espèce, nulle enquête publique n'est nécessaire et par conséquent rien n'empêche le classement de la parcelle AP 196 dans le domaine public routier de la commune.

Le Maire demande aux membres du Conseil municipal :

- De classer la parcelle AP 196 dans le domaine public routier de la commune et de mettre à jour le tableau des voies communales ;
- De l'autoriser à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_056-DE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

Publié le 02/06/2022

**A l'unanimité**

- De classer la parcelle AP 196 dans le domaine public routier de la commune et de mettre à jour le tableau des voies communales ;
- D'autoriser le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



S A I N T

P A U L



D E



V E N C E

## REGLEMENT INTERIEUR

2022-2023

## Services Périscolaires



1. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES .....	4
1.1 <i>Les différents temps d'accueil périscolaire</i> .....	4
1.1.1 La garderie du matin.....	4
1.1.2 La restauration scolaire / cantine .....	6
1.1.3 Les accueils périscolaire du soir .....	6
1.2 <i>Les modalités d'inscriptions</i> .....	7
1.2.1 Le dossier d'inscription .....	7
1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions durant l'année scolaire.....	8
2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES .....	9
2.1 <i>La tarification</i> .....	9
2.1.1 Restauration scolaire : la tarification au quotient familial.....	9
2.1.2 Les tarifs périscolaires .....	10
2.2 <i>La facturation et les modalités de règlement</i> .....	11
2.2.1 Les périodes de facturation et les différents modes de règlement.....	11
2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation .....	12
3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	14
3.1 <i>Les particularités de santé et d'alimentation des enfants</i> .....	14
3.1.1 Les différents régimes alimentaires .....	14
3.1.2 Les maladies chroniques et les allergies .....	15
3.1.3 Les conditions d'administration de médicaments .....	15
3.2 <i>Les règles de sécurité et de vie collective</i> .....	16
3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant .....	16
3.2.2 Le respect des horaires périscolaires.....	16
3.2.3 Les règles de vie en collectivité.....	17
4. INFORMATIONS PRATIQUES.....	18
4.1 <i>Coordonnées des écoles</i> .....	18
4.2 <i>Calendrier scolaire</i> .....	18
4.3 <i>Coordonnées Enfance- Jeunesse - Scolaire</i> .....	19



La commune de Saint-Paul de Vence a depuis longtemps, la volonté de considérer les différents temps de vie de l'enfant sur la journée et la semaine comme une continuité des temps d'apprentissage.

Au travers du personnel qui encadre ses structures, la commune de Saint-Paul de Vence, est le garant de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble des activités.

## Les horaires d'école et des services périscolaires

LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI				
7h30-8h15	8h30-12H	12h-14h	14h-16h30	16h30-18h
Garderie du matin	Ecole (accueil de 8h20 à 8h30)	Cantine	Ecole (accueil de 13h50 à 14h)	Garderie Maternelle ou Etude surveillée



# II. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

## 1.1 Les différents temps d'accueil périscolaire

### 1.1.1 *La garderie du matin*

Jours de la semaine	
LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI	
Horaires	De 7h30 à 8h15
Inscriptions	Jusqu'au jour ouvré précédent
Tarifs (cf. page 10)	Forfait mensuel ou occasionnel

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire. L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil (maternelle ou élémentaire), pour être confié à l'animateur.

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.



## 1.1.2 La restauration scolaire/cantine

Jours de la semaine	
LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI	
Horaires	De 12h à 14h
Inscriptions	Les inscriptions se font pour l'année scolaire. Inscription occasionnelle : 48h à l'avance
Tarifs (cf. page 10)	De 3.58 € à 5.45 €

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants.

Les repas sont confectionnés sur place avec des produits frais et issus de la production locale et bio dans la mesure du possible.

Pendant la pause méridienne, les enfants mangent puis bénéficient d'un temps d'animation ou inversement selon l'heure à laquelle ils déjeunent.

Il convient de rappeler que **le restaurant scolaire ne se limite pas à la simple fourniture de repas mais favorise aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.**



1.1.4.1 La garderie maternelle

Jours de la semaine	
LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI	
Horaires	De 16h30 à 18h
Inscriptions	Jusqu'au jour ouvré précédent
Tarifs (cf. page 10)	Forfait mensuel ou occasionnel
Modalités d'accueil des parents	Sorties possibles : 17h-17h30-18h

Le temps de garderie ludique est proposé aux enfants en maternelle.

Les enfants qui restent à la garderie sont pris en charge par les animateurs périscolaires dès 16h30, ils prennent le goûter (fourni par les parents) puis jouent librement ou peuvent choisir de participer à des ateliers ludiques proposés par les animateurs selon le projet pédagogique défini par l'équipe d'animation.

1.1.4.2 L'étude surveillée en élémentaire

Jours de la semaine	
LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI	
Horaires	De 16h30 à 18h
Inscriptions	Jusqu'au jour ouvré précédent
Tarifs (cf. page 10)	Forfait mensuel ou occasionnel

Afin de garantir le bon déroulement du temps d'étude surveillée, l'accueil des parents ne peut se faire qu'en fin de séance.

A 16h30, l'enfant bénéficie d'un temps de récréation et de goûter (fourni par les parents).

A 17h, les parents ont la possibilité de récupérer leurs enfants au portail de l'élémentaire.

A partir de 17h, l'enfant fait ses devoirs de manière autonome sous la surveillance d'un animateur. L'animateur est là pour permettre à l'enfant de travailler dans le calme et pour répondre aux éventuelles questions de l'enfant mais ne corrige pas le travail.

A 18h, soit l'enfant est repris par une personne autorisée, soit il est autorisé à partir seul.





### Pour la rentrée de septembre :

Les inscriptions aux services périscolaires s'effectuent via le portail famille :

<https://saintpauldevence.portail-familles.app/home>.

L'inscription ne sera validée par le Service des Affaires Scolaires, que si le dossier est complet et si les précédentes factures ont été réglées.

Les inscriptions périscolaires ne sont pas reconduites tacitement pour l'année scolaire suivante même si votre enfant est déjà scolarisé à Saint-Paul de Vence.

Un dossier complet doit donc être fourni chaque année.

#### 1.2.1 *Le dossier d'inscription*

Pour toute inscription aux services périscolaires, un dossier composé des documents suivants doit être remis au Service des Affaires Scolaires :

- Les documents à fournir :

- La fiche sanitaire datée et signée (*avec mention de la date du dernier rappel pour les vaccins obligatoires contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite*).
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
- Une attestation de ressources financières sauf si déjà fournie en début d'année civile (attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut votre dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF),

- Les documents à fournir selon certaines situations :

- La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
- Un justificatif de domicile (en cas de changement d'adresse).

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délai (nouvelle adresse, changement de situation familiale, etc.)



Les inscriptions aux services périscolaires fonctionnent par l'intermédiaire d'un portail Internet ou contact auprès du Service des Affaires Scolaires vous permettant d'effectuer des modifications.

**Portail famille : <https://saintpauldevence.portail-familles.app/home>**



04 93 32 41 40 /69



*affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr*

Lors de la campagne d'inscription pour la rentrée ou à tout moment dans l'année, vous avez deux possibilités : l'inscription occasionnelle ou le profil régulier d'inscription.

#### **1.2.2.1 L'inscription occasionnelle :**

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière ponctuelle, les inscriptions seront à effectuer directement via le portail Internet.

#### **1.2.2.2 L'inscription régulière :**

Si vous avez besoin d'inscrire votre enfant de manière régulière à certains services, vous pouvez choisir les jours et services pour lesquels un profil régulier d'inscription sera créé.

Les inscriptions aux jours et services souhaités seront effectuées automatiquement pour l'année scolaire sur le portail Internet mais resteront modifiables si nécessaire.

Tous les forfaits mensuels pourront être modifiés avant le 30 de chaque mois (au maximum 2 fois dans la même année scolaire). Tout mois entamé est dû dans sa totalité.

La création, la modification ou l'annulation d'un profil régulier peut se faire à tout moment de l'année en envoyant une demande par e-mail à l'adresse :

*affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr*



## 2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

### 2.1 La tarification

Les tarifs sont fixés **chaque année** par délibération du Conseil Municipal.

#### *2.1.1 Restauration Scolaire : la tarification au quotient familial*

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF) :

- tarif minimum appliqué pour les **quotients inférieurs à 695 euros**,
- tarif maximum appliqué pour les **quotients supérieurs à 2 170 euros**,
- tarif au QF appliqué pour les **quotients situés entre 695 et 2 170**, (cf. tableau des tarifs page 10).

Pour les familles extérieures (sous dérogation scolaire), le quotient familial est également pris en compte (cf. tableau des tarifs page 10).

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

Le quotient familial est valable à l'année civile :

- Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée à la demande du Service des Affaires Scolaires au plus tard le 31 janvier de chaque nouvelle année.
- Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, le Service des Affaires Scolaires peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF. Les documents sont à communiquer dès le début d'année civile et au plus tard le 31 janvier de chaque nouvelle année.

Toute modification significative du quotient familial en cours d'année doit être transmise au Service des Affaires Scolaires qui étudiera la prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.



pour les informations relatives au quotient familial.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

## 2.1.2 Les tarifs périscolaires

Les tarifs indiqués ci-dessous sont appliqués pour l'inscription à une séance dite « occasionnelle » ou pour une inscription à l'année dite « inscription régulière ». Les tarifs de la cantine comprennent la fourniture de repas et les frais de garde.

Tarifs indiqués pour une inscription	Tarif occasionnel	Inscription Régulière : Forfait mensuel	Inscription régulière : $\frac{1}{2}$ Forfait mensuel
Garderie du matin	4 €	10 €	-
<i>*Selon QF</i>			
Cantine*	5.45 €	De 3.58 € A 5.45 €	
Panier repas (famille avec PAI)	2 €		
Repas adulte	6.45 €		
Soir :			
Garderie maternelle (16h30 – 18h)	5 €	35 €	17 €
Etude surveillée (16h30 – 18h)	6 €	37 €	19 €



## 2.2 La facturation et les modalités de règlement

### 2.2.1 *Les périodes de facturation et les différents modes de règlement*

#### 2.2.1.1 Péodicité et accès aux factures

Les factures sont éditées chaque mois et sont dématérialisées via le portail famille dans l'onglet « Factures » de votre espace personnel.

Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne.

#### 2.2.1.2 Modes et délais de règlement des factures

Les factures sont à régler avant la date d'échéance afin d'éviter toute mise en recouvrement.

Les modes de règlement :

- Les modes de règlement dématérialisés :
  - par carte bancaire via le portail famille
- Les modes de règlement directement auprès du Service des Affaires Scolaires :
  - par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public),
  - en espèces (maximum 300 €),

En cas de retard de paiement ou d'impayés :

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, les familles feront l'objet d'une relance. **Une procédure de recouvrement sera effectuée par le Trésor public à compter de la troisième relance.**

Dans ce cas, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au service par l'usager jusqu'au règlement de la facture.

En cas de difficultés financières, la commune dispose d'un C.C.A.S. pouvant orienter les usagers dans les différents **dispositifs d'aides financières**.



## 2.2.2 *Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation*

### 2.2.2.1 Absence de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant au Service des Affaires Scolaires** (par e-mail : [affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr](mailto:affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr) ou par téléphone : 04 93 32 41 40 /69)

- En cas de désinscription hors délai à un service périscolaire :

Le service sera facturé.

- En cas d'absence momentanée de l'école (ex : rendez-vous médical) :

**Les services périscolaires sont accessibles aux enfants dans la continuité de la journée d'école.** En cas de force majeure, il sera demandé aux parents de signer une décharge pour que l'enfant sorte. Cette possibilité doit rester exceptionnelle.



**Restauration scolaire :**

En cas d'absence justifiée, certificat médical remis au plus tard **dans les 48h suivant la reprise de l'enfant**, et signalée à l'administration scolaire, ou lettre des parents pour convenance personnelle signifiée **1 semaine avant le départ**, les repas non servis feront l'objet d'un remboursement correspondant au nombre de jours d'absences moins un (jour de carence)

Si aucun justificatif n'est fourni, l'enfant sera considéré comme présent, le paiement ne sera pas remboursé.

**Au jour le jour, aucun enfant absent à 08 h 30 ne pourra être admis en cantine. S'il doit reprendre les cours il rentrera à 14 h 00.**

Si l'enfant ne peut plus momentanément se déplacer normalement (plâtre,...), la mairie mettra tout en œuvre pour l'accueillir, dans la mesure des possibilités et en tenant compte de sa sécurité.

**Garderie maternelle et Etude surveillée :**

Les tarifs étant établis sous forme de forfaits mensuels, en cas d'absence de l'enfant (tous motifs confondus), le service est dû dans son intégralité.

### **2.2.2.2 Absence ou grève des enseignants**

- En cas d'absence d'un enseignant non remplacé :

Les repas seront remboursés.

- En cas de grève :

Lorsque 25% au moins des enseignants d'une école sont grévistes, la mairie met tout en œuvre pour assurer un service minimum d'accueil (SMA). Le restaurant scolaire ainsi que les accueils périscolaires sont maintenus dans la mesure du possible.

L'inscription au (SMA) se fait via le portail famille dans les délais impartis.



## 3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 3.1 Les particularités de santé et d'alimentation des enfants

---

#### 3.1.1 *Les différents régimes alimentaires*

La restauration scolaire est une restauration collective. Aucun menu de substitution n'est proposé pour des régimes alimentaires spécifiques.

##### 3.1.1.1 Le panier repas

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire **si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas.**

Le panier repas devra être remis à un agent municipal afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, **la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas** (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

**Seuls les frais de service seront facturés dans ce cas (cf. page 10)**

.



❖ Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un projet d'accueil individualisé devra être établi.

**Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur d'école, en concertation avec le médecin scolaire.** Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité.

En cas de traitement à administrer pendant le temps périscolaire, en plus de la trousse remise au directeur de l'école, une seconde trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance devra être remise au directeur périscolaire (indiquer le nom de l'enfant sur la trousse). La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Une copie du P.A.I sera transmise par l'école au Service des Affaires Scolaires.

**ATTENTION :** vous devez informer le directeur d'école dès que possible de la demande de mise en place d'un PAI car **l'enfant ne pourra pas être accueilli durant les temps périscolaires tant que le PAI n'aura pas été établi.**

### *3.1.3 Les conditions d'administration de médicaments*

**Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.**

S'il n'y a pas de P.A.I., nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les enfants qui doivent recevoir un traitement médical pendant les temps périscolaires.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.



## 3.2 Les règles de sécurité et de vie collective

### 3.2.1 *Les personnes autorisées à reprendre votre enfant*

- Les responsables légaux :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au Service des Affaires Scolaires.

- Un proche :

Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans le dossier d'inscription, une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas d'une personne mineure, une autorisation de départ avec mineur sera exigée et devra être fournie signée au Service des Affaires Scolaires par un responsable légal au préalable.

**Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures.** D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

### 3.2.2 *Le respect des horaires périscolaires*

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas d'irrespect des horaires, le personnel municipal entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher.

En l'absence de coordonnées téléphoniques valables ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, il sera fait appel à la Gendarmerie qui prendra en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

A chaque retard, les parents devront signer le cahier des incidents en précisant la date et l'heure à laquelle ils ont récupéré leurs enfants, une lettre de rappel des règles leur sera notifiée.

**A compter du second retard la mairie se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant des services périscolaires concernés.**



### 3.2.3.1 La charte du savoir-vivre et du respect



#### Avant le repas :

- ❖ je vais aux toilettes,
- ❖ je me lave les mains,
- ❖ je m'installe dans le calme.

#### Pendant le repas :

- ❖ je me tiens bien à table (j'enlève ma casquette, je m'assois correctement...),
- ❖ je ne joue pas avec la nourriture, ni avec les couverts,
- ❖ je ne crie pas,
- ❖ je ne me lève pas sans autorisation,
- ❖ je respecte le personnel de service et mes camarades,
- ❖ je range mon couvert et je sors de table tranquillement après autorisation.

#### Pendant les récréations périscolaires :

- ❖ je respecte les mêmes consignes que pour la récréation de l'école,
- ❖ je joue en respectant mes camarades, les encadrants, le matériel et les locaux.

### 3.2.3.2 La discipline

Pour le bien-être des enfants, par sécurité et par mesure d'hygiène, le personnel de service peut être amené à sanctionner un enfant qui ne respecte pas les règles. Il peut, par exemple, demander à l'enfant d'effectuer des tâches au profit de la collectivité. **Le but de ce système est que l'enfant prenne conscience des conséquences de ses actes et accepte de rectifier son comportement.**

Si l'enfant continue à se montrer turbulent, le Service des Affaires Scolaires informera la famille du problème rencontré.

Si le comportement de l'enfant le nécessite (gestes violents, mise en danger de lui-même ou de ses camarades) ou dans le cas de remarques écrites répétées des responsables sans modification de la situation, un courrier pour manquement aux règles de discipline sera adressé par la mairie qui convoquera les parents.

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.



## 4.1 Coordonnées des écoles

### Ecole Maternelle La Fontette :

315, route des serres  
06570 Saint-Paul de Vence  
Directrice : Madame Valérie BOURILLON,  
( : 04.93.32.41.21 / @: [ecole.0061706x@ac-nice.fr](mailto:ecole.0061706x@ac-nice.fr) )

### Ecole Élémentaire La Fontette :

317, route des serres  
06570 Saint-Paul de Vence  
Directrice : Madame Florence BERTHAUD,  
( : 04.93.32.41.19 / @: [ecole.0060558z@ac-nice.fr](mailto:ecole.0060558z@ac-nice.fr) )

## 4.2 Calendrier scolaire

Rentrée des élèves : jeudi 1er septembre 2022.

*En petite section de maternelle, la rentrée est échelonnée pour favoriser l'accueil des enfants, l'organisation est définie par l'école.*

	Fin des cours	Reprise des cours
Vacances de la Toussaint	samedi 22 octobre 2022	lundi 7 novembre 2022
Vacances de Noël	samedi 17 décembre 2022	mardi 3 janvier 2023
Vacances d'hiver	samedi 11 février 2023	lundi 27 février 2023
Vacances de printemps	samedi 15 avril 2023	mardi 2 mai 2023
Vacances d'été	samedi 8 juillet 2023	

Pour l'année 2022-2023, les classes vaqueront le **vendredi 19 mai 2023**.



## 4.3 Coordonnées Enfance-Jeunesse-Scolaire

Le Service des Affaires Scolaires vous accueille dans les locaux situés à proximité des écoles et de la médiathèque.

Vous pouvez également nous contacter par voie postale, par téléphone ou par e-mail :

### Adresse postale

Service des Affaires Scolaires  
317, route des serres  
06570 Saint-Paul de Vence

### Accueil

\*: 04 93 32 41 40/69

@ : [affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr](mailto:affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr)

Tout au long de l'année, le portail Internet « **portail famille Saint Paul de Vence** » vous permet d'effectuer des modifications d'inscriptions aux services périscolaires.

Le Portail famille :  
<https://saintpauldevence.portail-familles.app/home>

### Plus d'informations sur le site Internet de la mairie

Retrouver toutes les informations sur les services périscolaires mais aussi sur l'accueil de loisirs sur le site Internet de la commune :

<https://saintpauldevence.org/>



Extrait du registre des Délibérations du Conseil Municipal  
de SAINT-PAUL DE VENCE

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_057

Objet : AFFAIRES SCOLAIRES – Approbation du règlement intérieur 2022/2023 des activités périscolaires

Annexe : Règlement

Rapporteur : Mme CAUVIN

Le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que la commune a toujours considéré les différents temps de vie de l'enfant, sur la journée et dans la semaine, comme une continuité des temps d'apprentissage.

À cet effet, les activités périscolaires s'inscrivent pleinement dans le projet pédagogique destiné aux enfants, et le cadre légal qui les définit se doit sans cesse d'évoluer pour s'adapter aux changements qui affectent l'ensemble de notre société.

Il est donc proposé à l'ensemble des élus un projet de règlement intérieur, pour l'année scolaire 2022-2023, qui rappelle le fonctionnement des services périscolaires, définit leur nouvelle tarification et les modalités de règlement par les parents des droits correspondant à ces services, et les règles d'hygiène et de sécurité qui encadrent ces derniers.

Le Maire demande aux membres du Conseil municipal d'approuver ce nouveau règlement intérieur des activités périscolaires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

À l'unanimité

- D'APPROUVER le nouveau règlement intérieur 2022/2023 des activités périscolaires.
- D'AUTORISER le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_057-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017

Modifié le 1<sup>er</sup> juillet 2019 par délibération N° 62

Modifié le 01/09/ 2019 par délibération N°77

Modifié le 27/07/2020 par délibération N°55

Modifié le 17/02/2021 par délibération N°10

Modifié le ..../2022 par délibération N°

LE MAS DES P'TITS LOUPS  
1960 ROUTE DES SERRES  
06570 SAINT PAUL DE VENCE

Il permet :

- d'organiser les pratiques et le fonctionnement de la structure,
- de communiquer sur ses missions et les moyens de les réaliser,
- de s'assurer que le personnel, le gestionnaire et les parents ont bien chacun leur place dans le fonctionnement quotidien de la structure.

Il est soumis pour vérification de la conformité à la réglementation avant validation par votre conseil d'administration, conseil communautaire ou conseil municipal :

- à la Pmi pour satisfaire au code de la santé publique (Csp) ; ce dernier prévoit en effet que les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. L'article R2324-30 en régit la rédaction et notamment les 5 annexes (protocoles) qui seront transmises pour information au président du Conseil départemental.
- et à la Caf pour bénéficier d'un soutien financier dans le cadre des modalités définies par Circulaire Cnaf.

Pour vous accompagner dans sa rédaction et faciliter le travail partenarial, la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil départemental se sont associés pour vous fournir un modèle départemental de règlement de fonctionnement et projet d'établissement.

L'utilisation de ces documents revêt un **caractère obligatoire** dans le département des Alpes Maritimes.

## I. Présentation de l'établissement ou du service

1.1- Présentation de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire1.1.1- **Identification de la structure**

- Nom de la structure : Le Mas des P'tits Loups
- Adresse : 1960 Route des Serres  
06570 Saint Paul de Vence
- Téléphone : 04.93.24.20.18
- Mail de l'établissement : [creche@saint-pauldevence.fr](mailto:creche@saint-pauldevence.fr)

1.1.2- **Identification du gestionnaire :**

- Nom de la structure gestionnaire : Commune de Saint Paul de Vence représentée par Mr Le Maire
- SIREN : 21060128200010
- Adresse : Mairie de Saint Paul de Vence  
Place de l'hôtel de ville  
06570 Saint Paul de Vence
- Téléphone : 04.93.32.41.00
- Mail : [mairie@saint-pauldevence.fr](mailto:mairie@saint-pauldevence.fr)

1.2- Caractéristiques de l'établissement ou du service d'accueil et du gestionnaire1.2.1- **Type et catégorie d'établissement correspondante :**

<input checked="" type="checkbox"/> Crèche collective	<input type="checkbox"/> Jardin d'enfants	<input type="checkbox"/> Crèche familiale
<input type="checkbox"/> Micro-Crèche : inférieur ou égal à 12 places <input type="checkbox"/> Petite crèche : entre 13 et 24 places <input type="checkbox"/> Crèche : entre 25 et 39 places <input type="checkbox"/> Grande crèche : entre 40 et 59 places <input checked="" type="checkbox"/> Très grande crèche : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petit Jardin d'enfants : inférieur ou égal à 24 places <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants : entre 25 et 59 places <input type="checkbox"/> Grand jardin d'enfants : supérieur ou égal à 60 places	<input type="checkbox"/> Petite crèche familiale : inférieur à 30 places <input type="checkbox"/> Crèche familiale : entre 30 et 59 places <input type="checkbox"/> Grande crèche familiale : entre 60 et 89 places

1.2.2- **Nature de l'accueil :**

- Régulier
- Occasionnel
- Urgence
- Parental
- Saisonnier ou ponctuels (dans la limite de 210 jours par an et 150 jours consécutifs)

Date d'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation après avis du Conseil départemental : 11 Janvier 2006

Capacité	Age des enfants accueillis
60	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfants de 2 mois ½ à 4 ans,</li><li>• Enfants en situation de handicap de 2 mois ½ à 5 ans révolus.</li></ul>

**1.2.4- Ratio d'encadrement choisi :**

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir :

- Un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;
- Un rapport d'un professionnel pour six enfants.

**1.2.5- Surnombre :**

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021, soit au maximum 69 enfants.

**Modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :**

Les enfants seront répartis sur les 4 unités d'accueil en fonction de leur âge.

Les plannings seront établis toutes les semaines en tenant compte des contrats d'accueil régulier et des demandes occasionnelles des familles.

## 2.1 Périodes d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

## 2.2.1 Fermetures annuelles

Des semaines de fermeture sont prévues correspondant aux périodes de Toussaint, Noël, vacances d'hiver, vacances de Printemps, et Août.

Les dates seront communiquées chaque année dès le mois de mai. Elles sont affichées à l'entrée de la crèche et sur le portail famille du site de la commune de Saint Paul de Vence.

Des fermetures exceptionnelles de la structure peuvent être décidées en cas de force majeure (intempéries, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant...). Dans ce contexte, la journée sera remboursée aux familles dont l'enfant devait fréquenter la structure.

## 2.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

- Les heures d'arrivée et de départ des enfants
  - Arrivée :  
Avant 9h30 heures  
Entre 12h30 et 13 heures (l'enfant devra avoir pris son repas)
  - Départ :  
Entre 12h00 et 13 heures  
Après 15 h 30
- Les modalités des entrées, sorties

Afin de respecter les besoins et les rythmes des enfants, l'accueil et le départ ne se feront pas pendant les temps de repas et de sieste.

Pour le bien être de l'enfant, un minimum de 3 heures de présence sera imposé.

- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les éventuelles autorisations nécessaires

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une autre personne désignée par ceux-ci dans le dossier administratif au vue de leur pièce d'identité. Il peut toutefois (à titre exceptionnel) être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite (mail possible) et nominative des parents pour une date précise et toujours sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié, en conformité avec la décision du tribunal, à la personne ayant le droit de garde. Un extrait du jugement sera conservé dans le dossier de l'enfant.

Les enfants ne seront pas remis à un mineur de moins de 16 ans.

## 2.4 Le suivi des présences

- Les modalités de suivi de la présence des familles (pointage, registre des présences etc...)

Le pointage, effectué par les familles, permet le suivi de la présence des enfants. Il s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant.

- Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence doit être signalée avant 9H par téléphone ou par mail.

Les déclarations d'absences pour maladie doivent en préciser la durée exacte ; un certificat médical sera exigé dès le retour de l'enfant.

Les absences pour convenances personnelles (ACP) (déduites du forfait) doivent être signalées au plus tard le mercredi pour la semaine suivante, idéalement par mail.

- Les règles relatives au retard

Les parents sont priés de respecter les horaires de l'établissement, ainsi que les heures d'accueil réservées.

En dehors des heures d'arrivées et de départ, la porte d'entrée de la crèche sera fermée ; ceci afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et de leur permettre de débuter des activités dans toute la structure.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la direction. Après 18h15, celle-ci fera appel à la gendarmerie nationale si besoin.

## 3. Admission des enfants et vie quotidienne

### 3.1- Conditions d'admission des enfants

#### 3.1.1- **Le principe de l'ouverture à tous**

Les structures doivent être ouvertes à tous publics. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination. Il est possible d'annexer la charte de laïcité de la branche famille à votre règlement de fonctionnement pour en rappeler les principes.

Des places sont réservées pour l'accueil d'enfants non scolarisés, âgés de moins de quatre ans à la charge, de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Un contrat type « recherche d'emploi » sera établi pour une durée de 2 mois. A son terme si le ou les parents ont retrouvé un emploi ou une formation, un contrat sera établi en fonction des besoins de la famille.

Dans le cas contraire un contrat type « halte-garderie » sera établi.

La commune de saint Paul de Vence est signataire depuis avril 2017 de la Charte de l'accueil des jeunes enfants handicapés dans les établissements de la petite enfance des Alpes Maritimes.

De ce fait, la structure accueille les enfants en situation de handicap jusqu'à 5 ans révolus ou atteints d'une maladie chronique. L'admission se fera après avis du médecin et/ou du psychologue de la structure en concertation avec les services spécialisés qui prennent en charge cet enfant. Cet accueil donnera lieu à la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

#### 3.1.2- **Les critères d'admission (préinscriptions)**

##### - Les conditions d'âge relatives aux enfants :

Une préinscription peut se faire sur le portail famille de la commune de Saint Paul de Vence à partir de la naissance de l'enfant.

Toutefois, l'inscription sur liste d'attente ne sera effective qu'après le rendez-vous avec la direction de la structure.

##### - Les conditions de lieu de résidence des familles :

Les conditions d'accès à l'établissement sont par ordre de priorité :

1. Etre résident sur la commune de Saint-Paul de Vence ou de la Colle-sur-Loup.
2. Exercer une activité professionnelle sur les communes de Saint-Paul de Vence ou la Colle-sur-Loup
3. Les enfants, dont les parents ne remplissent pas les 2 premières conditions, notamment habitant ou travaillant dans le bassin de vie des communes fondatrices, peuvent être admis sur dérogation dans la limite des places disponibles et après examen du dossier par la commission d'attribution. La dérogation n'est accordée que pour un an maximum. Chaque année, la situation sera réexaminée par la commission.

- Extrait d'acte de naissance et photocopie du livret de famille,
- Photocopie d'un justificatif de domicile : bail ou acte de vente, taxe d'habitation ou foncière, facture EDF (en cas de parents séparés, fournir le justificatif de domicile du père et de la mère),  
(en cas de logement à titre gratuit, fournir une attestation sur l'honneur du logeur ainsi que la photocopie de son justificatif de domicile)
- Photocopie du dernier avis d'imposition du ou des parents du foyer où vit l'enfant,
- Photocopie du dernier bulletin de salaire ou justificatif de scolarité / formation ou justificatif de recherche d'emploi des représentants légaux de l'enfant,
- Notification CAF ou MSA (si allocataire),
- Un justificatif « d'emploi sur la commune » si besoin.

Ces documents sont à déposer électroniquement sur le portail famille ou en version papier lors du rendez de préinscription.

- Les obligations médicales :

Si des problèmes de santé de l'enfant sont connus lors de la préinscription, les parents sont tenus d'en informer la direction de la structure.

### 3.1.3- Les modalités d'admission (entrée en crèche)

- Les modalités administratives d'admission :

La crèche accueillant des enfants issus de plusieurs communes, les commissions ont lieu en plusieurs sessions. L'attribution des places se fait lors de commissions qui se réunissent 1 fois par an. Elles se composent d'élus des 2 communes, des DGS et de la direction de la structure. Les critères d'attribution des places sont par ordre de priorité :

1. Enfant en situation de handicap ou fratrie d'un enfant en situation de handicap ou enfant dont un des parents serait en situation de handicap ou ayant une pathologie grave,
2. Situation familiale particulière : famille monoparentale, famille nombreuse, naissances multiples, parents mineurs, enfant placé en famille d'accueil, fratrie d'un enfant accueilli dans la structure et qui sera encore présent l'année concernée par la commission,
3. Enfants présentant une pathologie nécessitant l'instauration d'un Protocole Accueil Individualisé (PAI),
4. Familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie, de travail, ayant de faibles revenus ou adressé par les services sociaux,
5. Parents en activité, en formation ou en recherche d'emploi,
6. Age de l'enfant et forfait choisi par rapport aux caractéristiques de la place disponible,
7. Date d'entrée dans la structure prévue par la famille (aucune place ne pouvant rester vacante au-delà du 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.),
8. Date d'inscription sur liste d'attente.

Publié le 02/06/2022  
Suite à la commission, la place ne sera garantie que si le planning réservé lors de la préinscription correspond au planning demandé lors de l'établissement du contrat. Il en est de même pour l'activité professionnelle ou formation.

Dans les deux cas, s'il existe une différence, le dossier sera alors réétudié dans une commission ultérieure.

Lorsqu'une place se libère, la direction en accord avec l'élu petite enfance, propose la place à une famille de la liste d'attente, dont la demande correspond à la place libre.

Lors de l'entrée de l'enfant en crèche ; les documents à fournir sont :

- Autorisations parentales nécessaires à la vie de l'enfant dans l'établissement,
- Certificat de vaccinations remplis par le médecin de famille,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois établi par le médecin de famille,
- Ordonnance type pour l'administration des antipyrétiques établie par le médecin de famille,
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

L'admission définitive ne se fera qu'après réception du dossier administratif complet.

Les parents sont tenus d'avertir, sans délai, la direction de tout changement de leurs coordonnées : changement de domicile, lieu de travail, coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les parents restent joignables en toutes circonstances tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Des documents pourront être demandés en cours de prise en charge afin de justifier la commune de résidence ou l'activité professionnelle des parents.

#### **- Les modalités médicales d'admission :**

La visite médicale d'admission est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou présentant une pathologie chronique dont l'accueil nécessite l'établissement d'un PAI.

Les vaccins obligatoires suivant le calendrier légal doivent être à jour dès l'entrée en crèche ; dans le cas contraire, la période d'adaptation pourra être retardée. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.

Les vaccinations qui n'ont pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure sans délai l'enfant.

La direction effectuera un suivi des vaccinations obligatoires, à l'aide du carnet de santé de l'enfant. Les parents s'engagent à présenter le carnet de vaccination de l'enfant, après chaque vaccination ( photo à envoyer par mail).

- Periode d'adaptation :

L'accueil de l'enfant ne se fera qu'après une période d'adaptation indispensable, progressive, personnalisée à chaque enfant et appréciée par la direction et les équipes. Elle nécessite au minimum 1 semaine. La présence d'un des deux parents est indispensable au moins les trois premiers jours. La fratrie ne sera pas acceptée pendant ce temps de rencontre et d'échanges.

Les trois premières heures qui se font en présence des parents sont gratuites.

- Les règles relatives à la sécurité :

L'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant est obligatoire dès l'admission ; elle vous sera demandée à chaque rentrée.

Les objets et jouets en provenance du domicile ne sont pas acceptés (sauf « doudou »).

Les parents sont responsables de leur enfant et de la fratrie à l'intérieur de la structure tant qu'ils sont présents sur les lieux. Les aires de jeux et structures intérieures et extérieures sont exclusivement réservées aux enfants qui fréquentent la crèche.

Lors de l'admission d'un enfant, la direction informe les parents des consignes de sécurité mises en place dans la structure (Vigipirate). Les familles sont tenues de les respecter.

- Les règles relatives à l'hygiène :

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté, et en « tenue de jour ».

- La tenue vestimentaire et objets personnels :

Un trousseau vous sera demandé en fonction de l'âge des enfants.

L'objet transitionnel (doudou) est indispensable à la sécurité affective de l'enfant. Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels.

Le port de bijoux, barrettes, écharpes est interdit. La direction se réserve le droit de les ôter.

- La fourniture des repas et collations :

Les repas sont préparés sur place par le chef de cuisine en tenant compte des principes HACCP.

Aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur (excepté le lait maternel, selon le protocole d'hygiène établi par la structure).

Le lait maternisé et le lait de croissance sont fournis par la structure (selon une liste disponible auprès de la direction). Si ce lait ne convient pas à l'enfant, les parents sont tenus d'apporter le lait adapté aux besoins de leur enfant selon le protocole de la structure.

Les régimes alimentaires sont à préciser dès l'admission et au fur et à mesure de leurs modifications.

**En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé PAI sera établi par le médecin de famille ; il sera signé par le médecin de la structure, la directrice de la structure et les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).**

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son repas en fonction de son heure d'arrivée.

- **La fourniture des couches et des produits d'hygiène :**

Les couches jetables sont fournies par la structure. Si elles ne conviennent pas, les familles sont tenues d'amener les couches nécessaires au bien être de leur enfant.

### **3.3- Sécurité**

De façon périodique et conformément à la réglementation relative aux établissements recevant du public, le gestionnaire organise la formation théorique et les exercices d'évacuation, et de maniement des extincteurs pour ses salariés.

Le gestionnaire établit également un protocole de mise en sûreté joint en annexe 6 détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Des exercices de mise en sûreté sont également réalisés.

### **3.4- Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

Toute personne qui a connaissance d'un fait susceptible de mettre en danger un mineur, est tenue d'informer, sans délai, le Président du Conseil départemental de l'ensemble des éléments, pour déterminer les mesures dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

L'alerte est adressée à l'ADRET, soit :

- Par courrier, à l'adresse suivante : 147 Boulevard du Mercantour - 06201 NICE Cedex 3,
- Par mail : protectiondelenfance@departement06.fr
- Par le biais du numéro vert : 0 805 40 06 06
- Par fax : 04.89.04.29.01.

S'il s'agit de faits graves nécessitant une protection immédiate, au-delà des horaires d'ouverture de l'ADRET, il convient d'alerter le Procureur de la République du parquet territorialement compétent, au besoin par l'intermédiaire des services de police ou de gendarmerie.

Dans ce cadre, le gestionnaire établit un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant joint en annexe 4.

## 4. Facturation des familles et participation des financeurs

### 4.1- Le contrat d'accueil

Il existe 2 types de contrat possible :

- **Le contrat d'accueil régulier** prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents (absences pour convenance personnelle : ACP, 9 semaines maximum par année scolaire en plus des fermetures de la structure, date à nous communiquer au plus tard le mercredi pour la semaine suivante). La mensualisation est exprimée en heures.

La formule du calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{Nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

- **Le contrat d'accueil occasionnel** prend en compte les besoins des familles mois par mois, les besoins de garde devront être réservés en accord avec la direction. Toute heure réservée sera facturée.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire.

Les heures contractualisées devront être payées, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure sauf déductions prévues au présent règlement.

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et est signé par les deux parties.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes :

- changement de situation professionnelle
- changement de situation familiale

La famille doit informer la Caf et le gestionnaire de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

### • Contrats particuliers

Dans le cadre de l'accueil d'un enfant dont un des parents ne travaille pas (« halte-garderie »), un contrat d'une journée par semaine sera établi. La journée proposée sera généralement le mercredi. Des journées supplémentaires hors contrat seront proposées selon les besoins de la famille et les disponibilités de la structure.

### 4.2- La tarification

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

006-210601283-20220601-CM20220601\_058-DE  
4.2.1- Le mode de calcul  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliquée un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\text{(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire}$$

Les heures sont facturées au réel ou sur la base d'un forfait d'heures mensuel selon le type de contrat.

Le prix de l'heure sera calculé une seule fois par an au mois de janvier.

Le tarif applicable sera révisé à titre exceptionnel si la situation de la famille vient à changer de façon significative (Naissance d'un enfant, perte d'emploi, séparation) sur présentation des documents justificatifs :

- Pour les allocataires de la CAF après apparition des modifications sur CDAP,
- Pour les allocataires MSA après apparition des modifications sur « espace privé MSA ».

Si les documents réglementaires permettant le calcul du prix de l'heure n'ont pas été fournis ou s'avèrent erronés, aucun remboursement des frais de garde ne sera accordé à posteriori.

#### 4.2.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire utilise le service Cdap, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire Caf).

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

La Caf communique annuellement au gestionnaire, un montant minimum et maximum de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale : ces montants sont affichés sur le panneau à l'entrée de la crèche, ainsi que sur le portail petite enfance.

Pour le mas des p'tits loups, le prix plafond est calculé en fonction d'un revenu annuel de 100 000 Euros.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille

Nombre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>1</sup>.

#### 4.2.4- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Toutefois, des déductions sont réalisées à compter du premier jour d'absence en cas :

- d'éviction validée par le référent santé et accueil inclusif (médecin de crèche) ;
- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- de fermeture de la structure.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical ; le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### 4.2.5- Les majorations et prestations annexes (préciser s'il y a lieu)

Un tarif forfaitaire de 15 € sera appliqué pour tout départ après l'heure de fermeture de la structure (18h15) ; le pointage faisant foi.

Une exclusion pourra être prononcée par la commission petite enfance après 5 retards.

#### 4.2.6- Les cas particuliers

- Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le montant de ressources plancher transmis annuellement par la Caf

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants et une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

006-210601282-20220601-CM20220601\_058-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022 Pour les non allocataires de la Caf, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil

s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.

- Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.
- Pour les enfants accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources

#### **4.2.7- Les dépassements horaires**

Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille.

En cas de retard, toute demi-heure commencée sera facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil devra être revu.

#### **4.2.8- Les modalités de paiement**

Les frais de garde sont encaissés du 1<sup>er</sup> au 10 du mois auprès de la direction.

Les parents s'acquittent de leur participation en début de mois pour le mois échu par chèque à l'ordre du trésor public, en chèque emploi service (CESU), en espèces (faire l'appoint) ou par le paiement en ligne.

Les quittances de paiement sont téléchargeables directement sur le portail famille.

#### **4.2.9- Les modalités de recouvrement en cas de retard ou d'impayés de factures**

Tout enfant pourra être refusé si les frais de garde n'ont pas été acquittés, dans la mesure où la situation familiale et sociale ne présente pas de problème particulier. En cas de non-paiement, le montant des arriérés sera prélevé par le trésor public.

### **4.3- Les modalités de rupture de contrat, d'exclusion temporaire ou définitive**

En cas de départ définitif de l'enfant, la famille doit en avertir la direction par écrit avec préavis de un mois. Dans le cas où le préavis ne serait pas respecté, la mensualité due sera facturée.

Lors d'un changement de commune de résidence, la famille est tenue d'en informer la direction. L'enfant pourra être accueilli si les parents le souhaitent jusqu'à la fin du contrat en cours. Ensuite, l'accueil de l'enfant sera soumis aux conditions d'accueil relevant d'une demande de dérogation.

006-210601282-20220601-CM30220601-058-DE  
La structure pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dans les cas suivants :  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

- Non-respect du personnel des locaux et des autres familles et enfants.
- Tout acte de violence physique ou verbale est interdit au sein de la structure.
- Non-respect du règlement intérieur, pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

#### **4.4- Le financement de la structure et son évaluation**

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- permettre aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje ainsi que de leurs familles. Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités que vous aurez choisies. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

Le conseil départemental participe également au financement de la structure.

## 5. Fonction de direction, direction adjointe et continuité de direction

### 5.1- Fonction de Direction

#### 5.1.1- Identification de la personne en charge de la Direction de la structure :

- Diplôme : Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat
- Téléphone : 04.93.24.20.18
- Mail : creche@saint-pauldevence.fr
- Temps de travail dédié à cette fonction: 100%

#### 5.1.2- Missions

- Conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet d'établissement ou de service ;
- Animation et gestion des ressources humaines ;
- Gestion budgétaire, financière et comptable ;
- Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

### 5.2- Identification de la direction adjointe

#### 1) Infirmière :

- Temps de travail dédié à cette fonction: 60%
- Temps dédié aux autres fonctions : Profession paramédicale 40%

#### 2) Educatrice de Jeunes Enfants :

- Temps de travail dédié à cette fonction: 15%
- Temps dédié aux autres fonctions: Educatrice de jeunes enfants 85%

### 5.3- Identification de la personne en charge de la continuité de Direction

En l'absence de la direction, la directrice adjointe, les éducateurs (trices) de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilité(e)s à assurer la continuité de la fonction de direction. Il s'agit de pouvoir prendre toute mesure adaptée permettant d'assurer la sécurité des enfants en toutes circonstances conformément aux procédures.

## 6.1- Identification et modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » (art R2324-39 du CSP)

### 6.1.1- Identification du référent santé accueil inclusif

- Diplôme : Médecin Référent
- Téléphone : 04.93.24.20.18
- Mail : creche@saint-pauldevence.fr
- Nombres d'heures d'intervention annuelles : 50 heures
- Nombres d'heures d'intervention trimestrielles : 10 heures

### 6.1.2- Missions

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels paramédicaux de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Etant donné le projet de la structure ses missions sont :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles en annexe ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

006-210601282-2020601-058-DE  
• Procéder, lorsqu'il le juge nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022  
l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la  
micro-crèche, au responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de  
l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;  
• Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-  
indication à l'accueil en collectivité prévu au 1<sup>o</sup> du I de l'article R. 2324-39-1.

## **6.2- Modalités du concours du professionnel paramédical**

### **6.2.1- Identification du professionnel paramédical**

L'équipe pluridisciplinaire comporte 2 professionnels titulaires d'un diplôme d'Etat de puéricultrice ou d'infirmier intervenant au sein de l'établissement.

### **6.2.2- Missions**

Ses missions sont :

- d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- de concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- de relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent santé et accueil inclusif lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions (décrire les modalités)

### **6.2.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En situation d'urgence, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°1 annexé au présent règlement de fonctionnement

### **6.2.4- Mesures préventives d'hygiène générale et renforcées**

Afin de prévenir une épidémie ou en cas de maladie contagieuse ou tout autre situation dangereuse pour la santé, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n°2 annexé au présent règlement de fonctionnement.

### **6.2.5- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, les professionnels de l'établissement se référeront au protocole n° 3 annexé au présent règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de la crèche, il peut être consulté sur le portail famille de la commune de Saint Paul de Vence.

Un exemplaire dématérialisé de ce document est donné aux familles lors de l'admission. Ils s'engagent en signant une attestation à le respecter.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par Monsieur Le Maire de Saint Paul de Vence

**Date**

**Signature et cachet**

**Le Responsable de la structure**

Madame GIRAUDO Virginie

**Le Gestionnaire**

Monsieur CAMILLA Jean-Pierre

**DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**DATE**

**CACHET**

**SERVICE**

**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**

**SIGNATURE**

**DOCUMENT VISE PAR LA CAF**

**DATE**

**CACHET**

**SERVICE**

**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**

**SIGNATURE**

## 10 Protocoles Annexes

Joindre en annexe les protocoles suivants :

### Annexe 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

### Annexe 2

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

### Annexe 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

### Annexe 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

### Annexe 5

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code

### Annexe 6

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

**Accident, maladie aigüe ou Symptômes non inquiétants (hématomes, hyperthermie, morsure etc...)** :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche de traçabilité : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant a des symptômes pendant son accueil, ses parents sont prévenus par téléphone pour pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Des soins seront administrés selon les besoins de l'enfant par le personnel paramédical de la structure.

**Intervention en cas d'urgence médicale** :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne

toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

**Trousse de secours** :

La pharmacie d'urgence se trouve dans le bureau de la direction, elle se compose de médicaments d'urgence (uniquement utilisables par le personnel paramédical de la structure), ainsi que des nécessaires à pansements.

Les traitements pour les PAI sont également rangés dans le bureau de la direction, identifiés nominativement.

Chaque service possède une pharmacie avec le nécessaire pour désinfection, thermomètre frontal, pansements, pommade anti hématomes, sérum physiologique.

En cuisine se trouve une pharmacie spécifique pour le cuisinier.

Pour les agents, une trousse de secours se trouve dans la salle de repos ; les procédures de soins et d'alerte y sont également à disposition.

Les différentes pharmacies sont vérifiées mensuellement par un professionnel paramédical (composition, intégrité, date de péremption)

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

**Consignes de sécurité :**

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant devant la porte du service en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) avant de franchir la barrière (service des bébés).
- Bien refermer la barrière de sécurité ou les portes après chaque passage.

Ces consignes peuvent évoluer en fonction des périodes et des organisations.

**Nettoyage des locaux :**

Des organisations de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, sont décrites :

- La liste des tâches pour chaque service- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

**Rôle du médecin en lien avec les professionnels paramédicaux de la structure:**

Un médecin est attaché à la structure ; ses missions sont les suivantes :

- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec la direction de la structure, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (nourrisson de moins de 4 mois)

**Surveillance médicale :**

L'équipe dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Troubles digestifs (vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption cutanées

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

### Annexe 3 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

#### Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Aucun traitement ne sera administré à la crèche, hors antipyrrétiques, médicaments du PAI et médicaments d'urgences

#### PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.).

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard.
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole).
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ». La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Des sorties sont organisées toute l'année pour les enfants des sections des grands.

**La sécurité du personnel et des enfants est primordiale :**

- Il est obligatoire qu'il y ait toujours un agent diplômé (EJE ou AP) au moins lors d'une sortie.
- 1 adulte pour 2 enfants s'il y a une promenade à l'extérieur, pique-nique ....
- 1 adulte pour 3 enfants si la sortie se fait dans un lieu clos (médiathèque, école...)
- Prévenir la direction au départ et au retour de la sortie.
- Chaque AP est responsable des enfants qu'elle prend en charge du départ de la crèche jusqu'au retour.
- L'installation dans un siège auto adapté au poids de l'enfant est obligatoire, il est impératif d'enlever les manteaux pour l'installation dans les sièges auto ; le harnais doit être serré au plus près du corps.
- Vérifier régulièrement que l'enfant reste bien attaché.
- Veiller à la sécurité des enfants le temps de la sortie : dangers potentiels : foule, déchets, voitures ....

**L'organisation :**

Les sorties sont notées sur la gazette, ainsi que dans les services pour en informer les équipes concernées.

Sont notés :

- Le lieu de la sortie.
- Les dates et heures de départ.
- La liste des enfants et des accompagnateurs.
- L'organisation du départ selon le nombre d'enfants, ou le nombre de bus.

Les équipes doivent informer les parents du lieu de la sortie et préciser l'heure où l'enfant doit être présent à la crèche. Si il y a un changement de dernière minute, avertir la direction qui informera les parents par mail.

Prévenir les enfants de la sortie quelques jours avant.

En début d'année, il faut habituer les enfants au bus en allant le voir et montant dedans en dehors du jour de la sortie.

Si un enfant a peur du bus, les sorties ne sont pas obligatoires et ce n'est pas une « punition » de rester à la crèche. On lui proposera à nouveau une autre fois.

Dire aux enfants concernés qu'ils vont sortir, sans que tout le groupe soit au courant.

**Avant le départ :**

- Vérifier que l'enfant ait bien l'autorisation de sortie. (Liste dans les services et à la direction.)
- Remplir le document « sorties » avec le lieu de la sortie, la date, le prénom des enfants, des accompagnateurs ainsi que le numéro de téléphone d'un des agents qui fait la sortie.
- Vérifier le sac à dos (rangé dans la salle de bain des verts) qui doit comporter :
  - La trousse de secours. (Attention s'il y a 2 sorties le même jour, prévoir 2 trousse de secours).
  - Des mouchoirs.
  - Des lingettes.
  - Matériel nécessaire pour le bien-être et le confort des enfants : quelques couches, une bouteille d'eau, des verres, des sacs poubelles, une serviette en tissu, crème solaire et casquettes (l'été), éventuellement des vêtements de rechange.
  - L'appareil photo.
  - Les doudous et tétines des enfants.
  - Le téléphone d'un des agents qui fait la sortie.
  - Le permis de conduire de l'agent qui conduira le bus.
- Changer la couche des enfants ou prévoir un passage aux toilettes avant le départ

S'il s'agit d'une sortie suivie d'un pique-nique, prévoir des bavoirs, torchons, draps, gants et serviettes.

Le cuisinier donnera le pique-nique dans des sacs isothermes.

## Annexe 6 – Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

### Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

En ce qui concerne le personnel des EAJE, le code de la sécurité intérieure dispose que toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile et que, en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et prendre les premières dispositions nécessaires.

#### Précautions usuelles pour la protection des personnes :

Ne pas laisser entrer des inconnus dans la crèche (caméra de surveillance)

Vérifier l'identité des personnes

Sécuriser les locaux :

- ❖ Porte réserve cuisine toujours fermée
- ❖ Porte d'entrée et issues de secours toujours fermées
- ❖ Porte vitrée fermée entre le préau et le vestiaire du service des oranges
- ❖ Quand il n'y a personne dans le service des oranges (ou 1 seule personne présente), les volets sur rail en bois doivent être fermés

Parking : le bas du parking est réservé au personnel (en attendant système de fermeture)

#### Situation 1 : un membre du personnel est témoin de l'intrusion d'une personne qui paraît malveillante

Le témoin alerte les autres membres de l'équipe en actionnant le boîtier mis à disposition dans chaque service, dans le p'tit resto, dans le bureau des EJE, dans la cuisine, dans le bureau de la direction. Les services de la police municipale sont immédiatement prévenus.

#### Situation 2 : le responsable est informé d'une alerte

Le responsable suit les directives données par les forces de l'ordre et les autorités.

#### Procédure de confinement :

(Mettre et maintenir les enfants et personnel et si nécessaire les familles aussi loin du danger présumé que possible)

Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, la mise en sécurité consiste en une mise à l'abri ou confinement dans toute pièce n'ayant pas d'accès possible avec l'extérieur et pouvant être fermée à clé de l'intérieur.

Soit pour le mas des p'tits loups (cf. plan) :

- Salle de repas des grands et des bébés
- Vestiaires femmes et hommes
- Lingerie
- Dortoirs des **bleu, jaune, vert** et **orange**
- Toilettes du personnel service des oranges et toilettes visiteurs

## AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_058-DE

Reçu le 02/06/2022

~~Fermer tous les accès de l'établissement.~~

~~Fermer les volets roulants, fermer les rideaux~~

Se réfugier dans les locaux préalablement identifiés (cf. plan) en fonction de leur capacité à protéger les enfants et les personnels en attendant l'arrivée des secours. Se diriger vers le lieu de confinement le plus près de la position où l'on se trouve.

Si des parents sont présents, le personnel doit les diriger vers le lieu de confinement le plus proche sans qu'ils cherchent à rejoindre leur propre enfant.

Se barricader :

- En verrouillant les portes
- En plaçant des éléments encombrants devant les portes (lits, placards, tables etc....)

S'éloigner des fenêtres et des portes

Faire allonger les enfants et s'allonger

Eteindre les lumières et demander le silence

Rassurer les enfants

Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer

### Information du personnel :

Protocole mis dans le référentiel de la structure et consultable par toute l'équipe de la crèche

Réunion d'information dès que le protocole sera validé et une fois par an conjointement à l'exercice de confinement

Information donnée à chaque nouvel agent

Distribution du document à chaque nouvel agent

Exercice de confinement 1 fois/an en lien avec la police municipale

Affichage en salle du personnel de l'affiche « réagir en cas d'attaque terroriste»

Information donnée aux stagiaires dès leur arrivée

### Information des familles :

Mail adressé à chaque famille pour informer que des mesures ont été mises en place et l'obligation pour eux de les respecter

Sensibilisation des familles à la vigilance pour les personnes qui entrent dans la structure

Explication donnée à chaque nouvelle famille lors des rendez-vous d'admission

Affichage « vigilance Vigipirate » à l'entrée de la crèche

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_058

## Objet : CRÈCHE – Mise à jour du règlement de fonctionnement

Annexe : Règlement

Rapporteur : Mme CAUVIN

Le Maire rappelle que par délibération n°010 en date du 17 février 2021, le Conseil Municipal a validé la mise à jour du règlement de fonctionnement de la crèche « Le Mas des P'tits Loups ».

Le Maire précise qu'afin d'être en adéquation avec le décret d'août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, il convient de mettre à jour le règlement de fonctionnement du Mas des P'tits Loups :

- Accueil en surnombre (115% au lieu de 120 % actuellement) soit 69 enfants accueillis par jour à partir de septembre 2022.
- Arrêt du « contrat maternité » : les familles ont besoin d'un accueil classique pendant le congé maternité des mères.
- Réorganisation de la direction selon les préconisations du conseil départemental.
- Différents protocoles en annexes.

L'ensemble de ces modifications a été intégré au projet de règlement de fonctionnement 2022 adressé à l'ensemble des élus,

Le Maire propose aux membres du Conseil Municipal :

- D'adopter ce nouveau règlement de fonctionnement de la crèche Le Mas des P'tits Loups.
- De l'autoriser à effectuer toutes les démarches nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

**AR Prefecture**

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

006-210601282-20220601-CM20220601\_058-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

**DECIDE :**

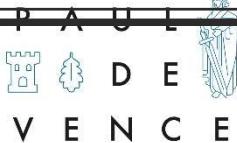
- D'adopter le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche Le Mas des P'tits Loups.
- D'autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





Convention de moyens et d'objectifs entre la commune de Saint-Paul de Vence et le Comité des Fêtes de Saint-Paul de Vence

Entre :

La commune de Saint-Paul de Vence,

Sise place de l'Hôtel de ville, BP 35, 06570 Saint-Paul de Vence

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par son Maire, M. Jean-Pierre CAMILLA, dûment habilité par délibération n°03.07.2020\_010 en date du 3 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE »

Et

L'association « le Comité Officiel des Fêtes »

Sise Mairie de Saint-Paul de Vence,

Place de l'hôtel de ville, BP 35, 06570 Saint-Paul de Vence

N° SIRET : 848 325 379/00016

Représentée par sa Présidente, Mme Élodie BRANCO

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »

**Préambule :**

Considérant le projet initié et conçu par « L'ASSOCIATION » d'animer la vie communale pour favoriser le rayonnement du village en perpétuant les fêtes traditionnelles dont la fête patronale de la Sainte Claire,

Considérant que LA COMMUNE soutient ce projet qui répond à l'identité historique et culturelle de Saint-Paul de Vence,

**Il est convenu ce qui suit :**

## ARTICLE I - ~~OBJET~~ ~~la préfecture~~

006-210601282-20220601-CM20220601\_059-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

en oeuvre le programme annuel des fêtes traditionnelles de Saint-Paul de Vence.

Le programme prévisionnel 2022 des événements concernés est présenté dans l'annexe 1 de la présente convention.

## ARTICLE II – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

### **2.1 La programmation**

« L'ASSOCIATION » assure la maîtrise de la programmation annuelle des fêtes traditionnelles. « LA COMMUNE » se réserve le droit de demander des modifications (dates, horaires, ...) en fonction des contraintes du calendrier communal.

### **2.2 Le financement**

L'association supporte la charge du coût des manifestations au moyen de ses fonds propres, des subventions obtenues auprès de divers organismes publics ou par des conventions de partenariats.

Constituent également des ressources propres à « L'ASSOCIATION » : les recettes de billetterie dont elle assume seule la tarification, de buvettes, et de vente des produits dérivés le cas échéant.

### **2.3 L'association**

- signe tous les contrats et conventions nécessaires à l'organisation des fêtes traditionnelles ;
- se charge de déclarer les droits d'auteur auprès des entités de perception ;
- prend à sa charge les frais de restauration des bénévoles et intervenants ;
- se charge des diverses demandes d'autorisations et déclarations liées à l'organisation d'événements dans les espaces publics (débit de boissons, accès de véhicules et stationnement intra-muros, ...) ;
- prend en charge les rémunérations, charges sociales comprises, des intervenants et artistes attachés aux événements prévus, notamment dans le cadre de la fête patronale de la Sainte Claire ;

## ARTICLE III – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

« LA COMMUNE » s'engage :

- à apporter à « L'ASSOCIATION » son soutien technique par la mise à disposition des espaces publics demandés dans le cadre de sa programmation ; des équipements nécessaires au bon déroulement des événements (matériel, accès aux branchements électriques communaux) ; de personnel technique ; d'un lieu d'entreposage du matériel de « L'ASSOCIATION » et ce, à titre gracieux ;

- à prendre en compte les éventuelles rémunérations, charges sociales comprises, de l'ensemble des

- à fournir à « L'ASSOCIATION » du vin de Saint-Paul pour l'organisation de vins d'honneur ;
  - à prendre en charge le dispositif de sécurité dans le village, conforme à la réglementation en vigueur, pour la fête patronale de la Sainte Claire et le Bal National du 14 juillet ;
  - à collecter auprès de « L'ASSOCIATION » toutes les autorisations administratives nécessaires à l'organisation des manifestations et à l'installation des buvettes et de lieux de réception (arrêtés d'ouverture de débit de boissons temporaires) ;
  - à donner les autorisations nécessaires d'accès et de stationnement pour les véhicules des bénévoles et des intervenants, dans la limite des emplacements disponibles.

« LA COMMUNE » prend également en charge :

- La communication sur ses supports (site internet, réseaux sociaux, mailing, ..) et l'impression des supports de communication (affiches, flyers, invitations) des fêtes portées par « L'ASSOCIATION » ;

Il est à noter qu'en cas de conditions météorologiques défavorables, les événements de plein air programmés pourraient être reportés à une date ultérieure, en fonction des possibilités du calendrier de « LA COMMUNE ».

## ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

« LA COMMUNE » octroie à « L'ASSOCIATION » une subvention correspondant aux prestations à réaliser dans le cadre de la présente convention soit 15 000 € (quinze mille euros). Le versement se fera par mandat administratif sur le compte de « L'ASSOCIATION ».

« L'ASSOCIATION » prend à sa charge le coût de l'organisation de tous les événements proposés dans le cadre de la présente convention comme indiqué à l'article II 2.2.

« L'ASSOCIATION » assure l'ensemble des demandes de financements nécessaires pour son programme auprès de divers organismes publics ainsi que la mise en place des partenariats et la recherche de sponsors.

## ARTICLE IV bis – CONTROLE DE LA COMMUNE

« L'ASSOCIATION » s'engage à transmettre à la COMMUNE une copie du budget et des comptes approuvés de l'exercice écoulé ainsi qu'un compte-rendu financier justifiant l'utilisation de la subvention allouée par « LA COMMUNE ».

## ARTICLE V- EVALUATION

« L'ASSOCIATION » et « LA COMMUNE » procèderont à une évaluation annuelle, sous forme de bilans d'activité, des prestations qu'elles auront fournies respectivement.

## **ARTICLE VI-ASSURANCES**

006-210601282-20220601-CM20220601\_059-DE

Re: L'ASSOCIATION s'engage à souscrire une assurance de responsabilité civile pour couvrir tout dommage  
Publié le 02/06/2022  
qu'elle causerait à autrui et doit également assurer, contre tous les risques, les objets lui appartenant ou  
appartenant à son personnel, ainsi que le personnel placé sous son autorité.

« L'ASSOCIATION » prend les dispositions nécessaires en termes d'organisation pour assurer le bon déroulement des événements dans les espaces publics, compte-tenu des conditions de plein air.

« LA COMMUNE » prend acte que les installations et les animations seront conformes aux règlements en vigueur et ne porteront atteinte ni à la sécurité, ni à l'ordre du public, ni à l'exécution des services publics.

## **ARTICLE VII- DUREE, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est limitée à la réalisation de son objet, soit la programmation et l'organisation des fêtes traditionnelles sur l'année civile 2022.

En cas de non-respect, par l'une des parties, de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir.

De même, la présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

## **ARTICLE VIII-COMPETENCE JURIDIQUE**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solution).

Fait à Saint-Paul de Vence, le .....

Pour LA COMMUNE,

Monsieur le Maire,

Jean-Pierre CAMILLA

Pour L'ASSOCIATION,

Madame la Présidente,

Élodie BRANCO

**Annexe I – Programme prévisionnel 2022**

Saint Jean baptiste		24 juin	Oratoire Saint Jean baptiste
Feu de la Saint Jean	Concert DJ et chanteur	25 juin de 21h00-1h	Place de la Courtine
Bal de la fête nationale	Concert DJ et chanteur	13 juillet 21h-02h00	Place de la Courtine
Fête de la Sainte-Claire	Procession et gospel	11 août – 21h-23h00	Carrefour Sainte-Claire
Fête de la Sainte-Claire	Bal, dj et danseuses	12 août 21h00-02h00	Place de la Courtine
Fête de la Sainte-Claire	Apéritif du Maire DJ et pole dance	13 août 18h 13 août 21h00-02h00	Place de Gaulle Place de la Courtine
Fête de la Sainte-Claire	Feu d'artifice et embrasement	14 août 22h00-22h30	Place de la Courtine
Fête de la Saint Roch	Messe et dégustation de pan bagnat	16 août-9h	Chapelle Saint Roch
Fête de la Saint-Michel	Messe	29 septembre -18h	Chapelle Saint Michel , bastide Rouge
Noël	Crèche vivante et dégustation des 13 desserts	24 décembre à 23h30	Collégiale



L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

### Procurations / Absents excusés :

**M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre**

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

**Date de convocation et d'affichage :**

27/05/2022

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

**Mme Céline VOISIN** est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

Délibération N°01.06.2022\_059

Objet : CULTURE – Convention avec l'association « Comité Officiel des Fêtes de Saint-Paul de Vence »

### *Annexe : Convention*

Rapporteur : Mme HARTMANN

Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que la coopération entre la commune et le Comité Officiel des Fêtes (COF) est formalisée par une convention de partenariat soumise au vote des élus chaque année.

Par conséquent, un projet de convention, déterminant notamment les obligations de la commune et celles du COF, a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal :

- De l'autoriser à signer ce projet de convention ;
  - De l'autoriser à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

## **Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

## À l'unanimité

- Autorise le Maire à signer ce projet de convention ;
  - Autorise le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_059-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





Convention de moyens et d'objectifs entre la commune  
de Saint-Paul de Vence et la SAS ALLOVER

ENTRE :

La commune de Saint-Paul de Vence,

Sise place de l'Hôtel de Ville, BP 35, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par le Maire, M. Jean-Pierre CAMILLA, dûment habilité par délibération n°03.07.2020 \_ 010 en date du 3 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE »

d'une part,

ET

La SAS « ALLOVER »

Sise 99-101 route de Canta Galet, 06200 NICE

N° SIRET : 484 836 200 000 44- Code APE : 9001 Z

Numéro de licence d'entrepreneur du spectacle : L2-R-2020-000322/L3-R-2020-000323

Représentée par son Président, M. Matthieu COROSINE

Ci-après dénommée « LA SAS ALLOVER »

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre LA COMMUNE et « LA SAS ALLOVER » afin d'organiser la 4<sup>e</sup> édition du Crossover Summer Arty Party à Saint-Paul de Vence qui se déroulera le samedi 2 juillet 2022 sur la place de la Courtine.

ARTICLE I – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre LA COMMUNE et « LA SAS ALLOVER » afin d'organiser la 4<sup>e</sup> édition de la Arty Party de Saint-Paul de Vence qui se déroulera le samedi 2 juillet 2022 de 19H à 1H00 sur la place de la Courtine avec des sets de DJ et l'artiste Bombass.

En aucun cas la date et le lieu du spectacle ne pourront être modifiés sans l'accord écrit des deux parties.

## **ARTICLE II-ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE**

La contribution de la commune se décompose de la façon suivante :

### **2.1 Mise à disposition d'espaces**

- Mise à disposition gracieuse de la Place de la Courtine en ordre de marche incluant les fluides
- Mise à disposition gracieuse de la cour du clos de Tantine
- Mise à disposition gracieuse de matériels (barrières, tables, chaises, barnums) dont les quantités seront définis d'un commun accord.

### **2.2 Mise à disposition du personnel**

LA COMMUNE met à disposition le personnel nécessaire à l'organisation et à la réalisation du concert sur le lieu précité :

- Le personnel des services techniques soit 2 à 3 agents
- Le personnel du service culture et événementiel soit 2 à 3 agents
- Le personnel de sécurité soit 3 agents de la police municipale
- 6 agents de sécurité dont la présence est assurée par un prestataire de services.

LA COMMUNE prendra à sa charge les rémunérations éventuelles, charges sociales et fiscales comprises, de l'ensemble du personnel désigné ci-dessus.

LA COMMUNE s'engage à verser une aide financière pour l'organisation de l'événement par la prise en charge d'une prestation (location de matériel technique) d'un montant égal à 3590€.

LA COMMUNE effectuera le transfert du matériel entre la place de Gaulle et la place de la Courtine.

LA COMMUNE mettra à disposition de « LA SAS ALLOVER » des places de stationnement réservées aux véhicules de l'équipe du Festival, dans la limite des places disponibles.

## **ARTICLE III- ENGAGEMENTS DE « LA SAS ALLOVER »**

3.1 - « LA SAS ALLOVER » produira le Crossover Summer entièrement monté et assumera la responsabilité artistique de la représentation.

3.2 - « LA SAS ALLOVER » reassumera tous les frais liés à la production de la manifestation (cachet, transport, frais technique, communication, déclaration de son personnel, etc.) autres que ceux mis à la charge de LA COMMUNE et spécifiés dans l'article 2 du présent contrat.

3.3 - « LA SAS ALLOVER » s'engage à respecter et à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur relative à la sécurité et au droit du travail pour son personnel.

3.4 - En qualité d'employeur, « LA SAS ALLOVER » assurera notamment les cachets et indemnités des artistes, les défraiements, voyages, indemnités de son personnel technique et administratif ainsi que les charges fiscales et sociales afférentes. Il lui appartiendra notamment de solliciter, en temps utile, auprès des autorités compétentes, les autorisations pour l'emploi, le cas échéant, de mineur ou d'artistes étrangers dans le concert.

3.5 - « LA SAS ALLOVER » prendra à sa charge le règlement de droit d'auteur (SACEM ou autres droits d'auteur) et les taxes fiscales et parafiscales afférentes au concert (TVA ou autres).

#### ARTICLE IV: PROMOTION

LA COMMUNE et « LA SAS ALLOVER » s'engagent à mettre tout en œuvre pour informer le public du lieu et des environs de la représentation à l'aide d'une campagne de communication afin que la manifestation se déroule dans les meilleures conditions.

#### ARTICLE V – TARIFICATION

La tarification des places et les conditions d'éligibilité aux tarifs réduits sont définies par « LA SAS ALLOVER », comme indiqué dans le récapitulatif ci-dessous :

**PREVENTE 17€70 (dont frais de location), SUR PLACE 20 €**

#### ARTICLE VI : DUREE

La durée d'exécution de la présente convention est limitée à la réalisation de son objet.

#### ARTICLE VII : ASSURANCES

« LA SAS ALLOVER » déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la représentation du concert sur la place de la Courtine.

LA COMMUNE doit avoir souscrit une assurance en responsabilité civile, et doit également assurer contre tous les risques les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel, ainsi que le personnel placé sous son autorité.

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre partie de l'une des obligations prévues au présent contrat, l'autre partie pourra la mettre en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. A défaut pour la partie défaillante de l'exécuter dans les cinq (5) jours, à compter de la date de présentation de cette mise en demeure, l'autre partie pourra résilier le présent contrat, sans formalité et sans préjudice de tout dommage et intérêts.

La stipulation de cette clause a pour fonction de préciser l'engagement et les responsabilités des parties, à la bonne exécution du contrat conclu et de réparer le préjudice subi par l'une ou l'autre partie en cas d'inexécution totale ou partielle du présent contrat.

#### **ARTICLE IX - COMPÉTENCE JURIDIQUE**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Nice, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solutions).

Fait en deux exemplaires originaux, à Saint-Paul de Vence, le .....

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire,  
Pour la commune de Saint-Paul de Vence

M. M. Matthieu COROSINE  
Pour « LA SAS ALLOVER »

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_060

Objet : CULTURE – Convention de moyens et d'objectifs entre la commune et la SAS ALLOVER

Annexe : convention

Rapporteur : Mme HARTMANN

Dans le cadre des festivités estivales, le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le samedi 2 juillet 2022 se tiendra sur la commune la 4<sup>ème</sup> édition du Crossover Summer Arty Party organisée par la SAS ALLOVER.

À cet effet, la commune a établi un projet de convention de partenariat avec cette structure, déterminant les obligations qui s'imposent aux deux parties.

Ce projet de convention a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal :

- De l'autoriser à signer ce projet de convention ;
- De l'autoriser à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

À la majorité (5 abstentions : M. VERIGNON, Mme SAPHORES-BAUDIN, M. VACQUIER, M. FAURE, Mme CHARENSOL)

- Autorise le Maire à signer ce projet de convention ;
- Autorise le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_060-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





**Convention de moyens et d'objectifs entre la commune de  
Saint-Paul de Vence et L'Association « Le Festival de Musique de  
Chambre de Saint-Paul de Vence » et ses deux partenaires**

**ENTRE :**

**La commune de Saint-Paul de Vence,**

Sise place de l'Hôtel de Ville, BP 35, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par son Maire, M. Jean-Pierre Camilla, dûment habilité par délibération n°03.07.2020 \_010 en date du 3 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE »

d'une part,

**ET**

**L'Association « Le Festival de Musique de Chambre de Saint-Paul de Vence »**

Sise Mairie de Saint-Paul de Vence,

Place de l'Hôtel de Ville, BP 35, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° de SIRET : 789 501 293 00011

Code APE: 9001Z / Arts du spectacle vivant /Licences 2-1110241 et 3-1110242

Représentée par son Président, M. Antoine Molkhou

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »

d'autre part,

**ET SES DEUX PARTENAIRES :**

**L'Association « Office de Tourisme de Saint-Paul de Vence »**

Sise 2 rue Grande, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° de SIRET : 782 636 070 00016

Représentée par son Président, M. Kevin MIZERON

d'une part,

**ET**

**L'Association « Les Amis du Festival de Musique de chambre de Saint-Paul de Vence »**

Sise 2759 route des Serres, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° RNA : W061004891

Représentée par sa Présidente, Mme Elisabeth CLÉMENT

d'autre part,

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre LA COMMUNE, L'ASSOCIATION FMC, et ses deux partenaires, afin d'organiser la 11<sup>e</sup> édition du Festival de Musique classique et jazz de Saint-Paul de Vence qui se déroulera du 23 au 31 juillet 2022 et dont la programmation prévisionnelle est annexée à la présente.

A cet effet, L'ASSOCIATION FMC programmera six concerts, dans les lieux fournis par LA COMMUNE, à l'exception d'un concert qui se déroulera à la Fondation Maeght (accord indépendant de la présente convention).

## ARTICLE II - OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION FMC

### **II-Programmation artistique**

L'ASSOCIATION FMC assurera la maîtrise de la programmation artistique pour l'ensemble des concerts du festival. A cet effet, elle signera tous les contrats et conventions nécessaires à l'organisation des concerts prévus. L'ASSOCIATION FMC aura la charge d'obtenir auprès des artistes et de leurs ayants-droits toutes les autorisations préalables dans le cas où l'un des concerts ferait l'objet d'une captation.

### **II-bis Défraiement-transport-hébergement-restauration**

L'ASSOCIATION FMC prendra directement en charge les frais relatifs aux voyages, à l'hébergement et à la restauration des artistes et d'une manière générale à l'ensemble du personnel attaché aux représentations conformément aux contrats de cession qu'elle aura signés.

L'ASSOCIATION FMC est entièrement responsable des artistes invités et de leur programmation (répétitions, interventions, etc), à l'exclusion des trajets véhiculés, qui sont pris en charge par l'Association des Amis du Festival.

L'ASSOCIATION FMC assurera également la mise en place de la tarification de la billetterie.

### **II-ter Droits d'auteur**

L'ASSOCIATION FMC aura à sa charge la déclaration et le règlement des droits d'auteurs pour les représentations organisées dans le cadre du festival.

L'ASSOCIATION FMC mettra à disposition de ses partenaires des visuels libres de droits pour lesquels elle aura obtenu toutes les autorisations nécessaires au préalable.

## ARTICLE III - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

### **III- Mise à disposition d'espaces**

LA COMMUNE s'engage à mettre gracieusement à disposition de L'ASSOCIATION les lieux suivants :

- La Place de la Courtine en ordre de marche incluant les fluides, le nettoyage, le personnel technique et de sécurité nécessaires à l'organisation des concerts.  
006-210601282-20220601-CM20220601\_061-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022
- L'Auditorium de Saint-Paul de Vence en ordre de marche incluant les fluides, le nettoyage, le personnel technique pour les répétitions des artistes.

De même, en cas de pluie, l'Auditorium pourra accueillir l'ensemble des concerts à condition que les réservations soient inférieures ou égales à 302 places.

### III-bis Le personnel

LA COMMUNE met à disposition le personnel nécessaire à l'organisation et à la réalisation des concerts sur les lieux précités :

- Le personnel des services techniques soit 2 à 3 agents ;
- Le personnel du service culture et événementiel soit 2 à 3 agents ;
- Le personnel de la police municipale soit 2 agents ;
- Le personnel de sécurité soit 4 agents dont la présence est assurée par un prestataire.

LA COMMUNE prendra à sa charge les rémunérations éventuelles, charges sociales et fiscales comprises, de l'ensemble des personnels qui pourraient être mis à disposition par la commune, et de toute assurance qu'elle jugera utile.

LA COMMUNE se chargera d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à l'organisation des concerts (arrêtés Police, etc.) et à l'organisation d'une buvette (arrêté d'ouverture de débit de boissons temporaire).

LA COMMUNE se chargera de l'installation de gradins pour recevoir le public et d'une scène surélevée qui recevra les artistes et les instruments dont un à deux pianos à queue « grand concert ».

LA COMMUNE permettra le transfert du matériel et des pianos entre la place de Gaulle et la place de la Courtine.

LA COMMUNE mettra en place un dispositif de sécurité renforcé.

Ce dispositif aura pour objectif de favoriser un accès fluide à la Courtine. La billetterie et l'accueil du public se feront sur la Place Charles de Gaulle.

De plus, deux agents de palpation qualifiés procéderont à une fouille (sacs et métaux) à l'entrée du chemin d'accès à la Courtine et un second contrôle des billets sera effectué par 2 personnes de l'Office de Tourisme à l'angle du chemin de la Courtine.

LA COMMUNE mettra à disposition de L'ASSOCIATION FMC 6 places de stationnement, par soirée, réservées aux véhicules de l'équipe du Festival ainsi que de certains de ses invités le cas échéant.

LA COMMUNE offrira trois buffets dînatoires pendant la durée du festival.

### ARTICLE III ter - ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION DES AMIS DU FESTIVAL

006-210601-232-20220601-061-DF  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

L'ASSOCIATION Les Amis du Festival prendra en charge les déplacements des artistes du Festival : transferts aéroport A/R, navettes vers le lieu de répétition, retour à l'hôtel. Elle aide L'ASSOCIATION FMC dans ses réservations d'hôtels.

L'ASSOCIATION Les Amis du Festival prendra en charge la gestion des *catering* (petite restauration) afin d'assurer un accueil optimisé des artistes dans leurs loges situés place de la Courtine (Les frais de *catering* sont pris en charge par LA COMMUNE).

L'ASSOCIATION Les Amis du Festival contribuera à la promotion de l'événement en communiquant à ses adhérents les informations de publicité disponibles concernant le festival.

L'ASSOCIATION Les Amis du Festival aura accès à la billetterie en ligne une semaine avant son ouverture officielle.

L'ASSOCIATION Les Amis du Festival prendra en charge 2 buffets dînatoires. La COMMUNE s'engage quant à elle à mettre à disposition de L'ASSOCIATION les amis du festival le Clos de Tantine pour organiser ces buffets, si nécessaire.

### ARTICLE III Quater - ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION OFFICE DE TOURISME

L'ASSOCIATION Office de Tourisme assure le service d'accueil, d'information et la gestion des invitations du Festival à partir de 20h tous les soirs de concert et met à la disposition du festival 2 personnes par soir de spectacle de 20h à 21h30.

L'ASSOCIATION Office de Tourisme relayera la communication du festival sur ses outils de promotion : Editions, site web, réseaux sociaux, e-mailings à destination de ses partenaires.

L'ASSOCIATION Office de Tourisme assurera l'accueil et l'information du public avant et durant le festival. Dans cet objectif, L'ASSOCIATION doit fournir à l'Office de Tourisme dès le 30 mai, des supports d'information complets (présentation des spectacles, informations pratiques vérifiées, modalités de vente en ligne).

L'ASSOCIATION Office de tourisme tiendra une permanence "aide à la réservation en ligne" du 12 au 30 juillet du mardi au samedi de 15h à 18h dans ses locaux. Une imprimante sera mise à disposition par la Mairie de Saint-Paul de Vence pour l'émission des billets.

### ARTICLE IV : PUBLICITE-COMMUNICATION-PARTENARIAT

L'ASSOCIATION FMC prendra en charge la réalisation, l'impression et la diffusion des supports de communication suivants :

Dépliant	15 000 ex
Affiches	500 ex
Programme (sous réserve)	1200 ex

LA COMMUNE prendra en charge l'impression et la diffusion des supports de communication suivants :

006-210601282-20220601-CM20220601\_061-DE  
Requête Kakeemonos 280x240  
Publié le 02/06/2022

Carton d'invitation web	80
Kakemonos 40x120	6
Affiches 120 x 176	10
Panneau L 400cm x H300 cm	Parution des dates de concerts parmi les autres temps forts de l'été
le Guide de l'été	5000 ex dont une visibilité sera apportée au festival de musique classique et jazz
Le magazine municipal de l'été	2500 ex dont une visibilité sera apportée au festival de musique classique et jazz

LA COMMUNE prendra en charge la distribution des dépliants auprès des différents lieux publics de la commune et assurera la promotion du festival sur son magazine municipal et son site internet.

Sur l'ensemble des supports de communication, il devra être fait mention des logos de LA COMMUNE, L'ASSOCIATION FMC, et de ses deux PARTENAIRES.

LA COMMUNE et L'ASSOCIATION FMC se réservent le droit de conclure des conventions de partenariat pour la réalisation et la promotion du festival. La conclusion de celles-ci est subordonnée à l'accord préalable de chacune des parties.

Toute autre opération de communication pourra être décidée ultérieurement par les parties.

## **ARTICLE V - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **V- 1 Subvention**

LA COMMUNE octroie à L'ASSOCIATION FMC une subvention correspondant aux prestations réalisées au titre de la présente convention soit 36.000 € Euros (trente-six mille euros) conformément à la délibération n°031 du 30 mars 2022.

Le versement sera fait par virement bancaire sur le compte de l'Association du Festival de Musique de Chambre de Saint-Paul de Vence.

L'ASSOCIATION FMC prend à sa charge le coût de la production des concerts, avec ses fonds propres, des subventions obtenues auprès de divers organismes, du mécénat ou partenariats et avec les recettes d'une billetterie, d'une buvette et de la vente éventuelle de produits dérivés.

### **V-Bis Contrôle de la commune**

Dans le cadre du contrôle par la commune de l'affectation de la subvention qu'elle verse, L'ASSOCIATION FMC s'engage à lui transmettre son bilan et son compte de résultat certifié ainsi que le rapport d'activités de l'année écoulée

La tarification des places de concerts et les conditions d'éligibilité aux tarifs réduits sont définies par l'ASSOCIATION FMC, comme indiqué dans le récapitulatif ci-dessous.

	Tarif 1 concert	Pass 3 concerts	Pass 4 concerts	Pass 5 concerts
Tarif plein	35 €	84 €	112 €	140 €
Tarif réduit (moins de 18 ans, étudiants, élèves du conservatoire, demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA)	15 €	-	-	-

La jauge de la Place de la Courtine étant limitée à 500 places, le nombre de spectateurs admis par concert sera de 500 personnes au maximum.

## LA COMMUNE bénéficie de :

- 20 invitations pour le concert d'ouverture et de fermeture et 10 invitations aux autres concerts
  - 10 invitations pour le concert se déroulant à la Fondation MAEGHT

L'ASSOCIATION des Amis du Festival bénéficie de 24 invitations pour les personnalités que cette dernière souhaite remercier.

L'ASSOCIATION « Office de tourisme » bénéficie de 16 invitations pour les personnalités que cette dernière souhaite remercier.

Le service de billetterie, aura lieu sur la place de Gaulle, les soirs de spectacle dès 20h. Ce service est géré par l'Association « Les Festival de Musique de Chambre de Saint-Paul de Vence ». Une aide sera apportée par l'Association « Office de Tourisme de Saint-Paul de Vence » pour la gestion des « invitations » : mis à disposition d'un guichet dédié aux invitations.

L'association figurera en qualité de partenaire sur les principaux supports de communication (flyers, affiches, publicités).

## **ARTICLE VII- RÉPARTITION DE LA RECETTE DE LA BILLETTERIE**

Les frais liés au logiciel de billetterie ainsi que l'impression des souches de billets et les commissions sur les cartes bancaires sont pris en charge par L'ASSOCIATION FMC. La recette revient entièrement à L'ASSOCIATION FMC déduction faite des frais de cartes bleues.

## **ARTICLE VIII: EVALUATION**

Les deux parties ainsi que leurs deux partenaires procéderont à une évaluation annuelle des prestations qu'elles auront fournies et qu'elles présenteront à LA COMMUNE sous forme de bilans. Cette présentation se fera à l'occasion d'un entretien qui permettra aux parties d'échanger plus largement sur les conditions d'exécution de la convention.

L'exécution de la présente convention est limitée à la réalisation de son objet.

#### ARTICLE X : ASSURANCES

L'ASSOCIATION FMC assurera sa responsabilité civile et celle de ses participants (artistes, équipe de production, bénévoles), cette assurance couvrira la location des deux pianos ; les objets ou instruments de musique appartenant aux intervenants seront assurés par leurs soins, ce qui sera stipulé dans leur contrat d'engagement.

L'ASSOCIATION FMC pourra prendre une assurance « annulation » (pour couvrir les cas d'intempéries ou d'artiste absent) qui couvrira les charges artistiques. Les charges globales liées à l'événement (communication, publicité, location, direction artistique, etc) ainsi que les pertes d'exploitation (billetterie, buvette) ne seront pas couvertes par l'assurance.

LA COMMUNE déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés aux représentations du spectacle dans son lieu, en particulier pour sa responsabilité civile vis-à-vis du public accueilli et des intervenants.

#### ARTICLE XI : ANNULATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

En cas d'annulation par LA COMMUNE, la totalité des frais engagés par la production, sur justificatifs fournis par L'ASSOCIATION FMC (engagements des artistes, publicité, prestations de service, etc.), seraient intégralement dus par LA COMMUNE à titre d'indemnité.

En cas d'annulation par L'ASSOCIATION FMC, les sommes versées par LA COMMUNE, lui seraient remboursées au prorata des concerts annulés, après déduction des sommes engagées et non récupérables dans le cadre de l'assurance annulation, contractée par L'ASSOCIATION FMC.

#### ARTICLE XII : COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Nice, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solutions).

**Édit en quatre exemplaires originaux, à Saint-Paul de Vence, le .....**

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

**M. Jean-Pierre CAMILLA, Le Maire,**

Pour la commune de Saint-Paul de Vence

**M. Julien KIEFFER**

Pour l'Association « Le Festival de Musique  
de Chambre de Saint-Paul de Vence »

**M. Kévin MIZERON**

Pour l'Association « Office de Tourisme  
de Saint-Paul de Vence »

**Mme Élisabeth CLÉMENT**

Pour l'Association « Les Amis du Festival  
Saint-Paul de Vence »

23 juillet à 21h, Place de la Courtine - Theotime Langlois de Swarte (violon) et Justin Taylor (clavecin)  
- baroque

24 juillet à 21h, Place de la Courtine - Cécile McLorin Salvant en quintet (jazz)

26 juillet à 21h, Labyrinthe Miró de la Fondation Maeght : Ana Carla Maza + Selene Saint-Aimé (jazz à la Fondation Maeght)

27 juillet à 21h, Place de la Courtine - Pierre et Théo Foucheneret (violon et piano) + Stella Almondo (piano)

29 juillet à 21h, Place de la Courtine - Nikolaï Lugansky (Récital de piano)

31 juillet à 21h, Place de la Courtine - Quatuor Modigliani et Beatrice Rana (piano)

## Annexe II – Mise à disposition de matériels

Les chaises installées sur la Place de la Courtine devront être choisies parmi les plus récentes, si possible toutes de même couleur (grises et non marrons), et devront être propres pour le 1er concert et nettoyés avant les différents concerts.

LA COMMUNE livrera 340 chaises propres et en bon état et si possible de couleur grise (les marrons sont dans la mesure du possible à éviter) à la Fondation Maeght au matin du 26/07 et les récupérera le matin du 27/07.

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_061**

**Objet : CULTURE – Convention avec l'association « le Festival de Musique de Chambre de Saint-Paul de Vence**

*Annexe : Convention*

Rapporteur : Mme HARTMANN

Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que pour la 11<sup>e</sup> année consécutive le Festival de Musique Classique et Jazz du 23 au 31 juillet 2022.

Un projet de convention entre la commune et l'association « Le Festival de Musique de Chambre de Saint-Paul de Vence », auxquels sont associés deux partenaires supplémentaires : l'Office de Tourisme de Saint-Paul de Vence et l'association « Les amis du Festival de Musique de Chambre de Saint-Paul de Vence », a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal :

- De l'autoriser à signer ce projet de convention ;
- De l'autoriser à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

À l'unanimité

- Autorise le Maire à signer ce projet de convention ;
- Autorise le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_061-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



Convention de moyens et d'objectifs entre la commune de Saint-Paul de Vence et l'association des commerçants et artistes saint-paulois

ENTRE

La commune de Saint-Paul de Vence,

Sise place de l'Hôtel de Ville, BP 35, 06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par le Maire, M. Jean-Pierre CAMILLA, dûment habilité par délibération n°03.07.2020\_010 en date du 03 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE » d'une part,

ET

L'Association des commerçants et artistes saint-paulois

Sise 18 rue grande,

06570 SAINT-PAUL DE VENCE

N° SIRET : 889 591 913

Représentée par sa Présidente, Mme Aurélie MESSINA

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION» d'autre part,

PRÉAMBULE :

CONSIDÉRANT le projet initié et conçu par L'ASSOCIATION en partenariat avec LA COMMUNE pour animer la vie économique de la commune,

Commune de Saint-Paul-de-Vence

Place de la Mairie

06570 Saint-Paul-de-Vence

Il est convenu ce qui suit :

## ARTICLE I – OBJET

Par la présente convention, L'ASSOCIATION s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à organiser les événements suivants au cours de l'année 2022 :

- Une fête des fleurs au printemps
- Un défilé de mode le 8 juillet à 19h30
- Une braderie d'automne les 22 et 23 octobre
- Noël du 3 au 18 décembre

## ARTICLE II – OBLIGATIONS DE l'ASSOCIATION

### 2.1 La programmation

L'ASSOCIATION assure la maîtrise de la programmation des animations proposées à l'article I. LA COMMUNE se réserve le droit de demander des modifications (dates, horaires, etc.) en fonction des contraintes du calendrier communal.

### 2.2 Le financement

L'Association :

- signe tous les contrats et conventions nécessaires à l'organisation des dites animations,
- se charge de déclarer les droits d'auteur auprès des entités de perception et règle les éventuelles taxes fiscales et parafiscales ;
- se charge des diverses demandes d'autorisations et déclarations liées à l'organisation d'événements dans les espaces publics (débit de boissons, accès de véhicules) ;
- prend en charge les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, des intervenants et artistes attachés aux dites animations;
- prend en charge la réalisation, l'impression et la diffusion des supports de communication de ces événements

LA COMMUNE s'engage :

- à apporter à l'ASSOCIATION son soutien technique par la mise à disposition des espaces publics demandés dans le cadre de sa propre programmation ; des équipements nécessaires au bon déroulement des événements (matériel ; accès aux branchements électriques communaux) et ce, à titre gracieux ;
- à prendre en charge les éventuelles rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, de l'ensemble des personnels communaux, notamment pour les interventions techniques et de sécurité dans le village ;
- à délivrer à L'ASSOCIATION toutes les autorisations administratives nécessaires à l'organisation des animations et à l'installation des buvettes (arrêtés d'ouverture de débit de boissons temporaires) ;

LA COMMUNE prend également en charge :

- la promotion (presse, site internet, mailing, etc) des événements organisés par L'ASSOCIATION à l'exception des événements sur lesquels elle apporte une programmation supplémentaire à celle de L'ASSOCIATION et pour lesquels LA COMMUNE réalisera des supports de communication;

Il est à noter qu'en cas de conditions météorologiques défavorables, les événements de plein air programmés pourraient être reportés à une date ultérieure, en fonction des possibilités du calendrier de LA COMMUNE.

#### **ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES**

« LA COMMUNE » octroie à « L'ASSOCIATION » une subvention correspondant aux prestations à réaliser dans le cadre de la présente convention soit 4 000 € (quatre mille euros) conformément à la délibération N°031 du 30 mars 2022. Le versement se fera par mandat administratif sur le compte de « L'ASSOCIATION ».

« L'ASSOCIATION » assure l'ensemble des demandes de financements nécessaires pour son programme auprès de divers organismes publics ainsi que la mise en place des partenariats et la recherche de sponsors.

#### **ARTICLE V –ÉVALUATION**

L'ASSOCIATION et LA COMMUNE procèderont à une évaluation, sous forme de bilan d'activités, des prestations qu'elles auront fournies respectivement.

De même, L'ASSOCIATION adressera au cours du dernier trimestre de l'année, le programme des événements qu'elle souhaite organiser pour l'année N+1.

## ARTICLE VI ASSURANCES

L'ASSOCIATION s'engage à souscrire une assurance de responsabilité civile pour couvrir tout dommage qu'elle causerait à autrui et doit également assurer contre tous les risques les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel, ainsi que le personnel placé sous son autorité.

L'ASSOCIATION prend les dispositions nécessaires en termes d'organisation pour assurer le bon déroulement des animations dans les espaces publics, compte tenu des conditions de plein air.

LA COMMUNE prend acte que les installations et animations seront conformes aux règlements en vigueur et ne porteront atteinte ni à la sécurité, ni à l'ordre public, ni à l'exécution des services publics.

## ARTICLE VII – DURÉE, RENOUVELLEMENT ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

L'exécution de la présente convention est limitée à la réalisation de son objet.

En cas de non-respect, par l'une des parties, de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir.

De même, la présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

## ARTICLE VIII – COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Nice, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solutions).

Fait en deux exemplaires, à Saint-Paul de Vence, le .....

Pour LA COMMUNE,

Monsieur le Maire,

M. Jean-Pierre CAMILLA

Pour L'ASSOCIATION,

Madame La Présidente,

Mme Aurélie MESSINA

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_062

Objet : CULTURE – Convention avec « l'Association des Commerçants et des Artistes Saint-Paulois

Annexe : Convention

Rapporteur : Mme HARTMANN

Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que l'Association des Commerçants et Artistes Saint-Paulois a pour objectif d'animer la vie économique de la commune.

Le partenariat entre la commune et cette association a été formalisé dans un projet de convention qui a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal :

- De l'autoriser à signer ce projet de convention ;
- De l'autoriser à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

À l'unanimité

- Autorise le Maire à signer ce projet de convention ;
- Autorise le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_062-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_063

## Objet : CULTURE – Tarification séances de cinéma en plein air 2022

Annexe :

Rapporteur : Mme HARTMANN

Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que la commune organisera trois séances de cinéma en plein air sur la place de la Courtine au cours de l'été 2022.

Le Maire rappelle que la commune dispose d'une régie de recettes culture permettant d'encaisser les droits d'entrée aux différents spectacles et autres manifestations culturelles. Le Maire propose d'instaurer les tarifs suivants pour l'accès aux séances :

5 € plein tarif et gratuité pour les enfants de moins de douze ans.

Il est demandé au Conseil Municipal :

- De fixer les tarifs suivants : 5 € plein tarif et gratuité pour les enfants de moins de douze ans.
- D'autoriser le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

À l'unanimité

- De fixer les tarifs suivants : 5 € plein tarif et gratuité pour les enfants de moins de douze ans.
- D'autoriser le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_063-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_064

Objet : CULTURE – Demande de subvention au Conseil Départemental pour participation au financement des frais de sécurité des spectacles pendant la saison estivale

Rapporteur : Mme HARTMANN

Le Maire informe que le département des Alpes-Maritimes propose de financer une partie des frais engagés par la commune pour assurer la sécurité des manifestations culturelles et festives lors de la saison estivale 2022. La prise en charge par le CD06 est de 70% du montant subventionnable, plafonné à 5 000 €.

Les frais qui seront engagés par la commune sont les suivants :

- **Samedi 2 juillet 2022** : Arty Party en partenariat avec la sas Allover : 1209.60 € TTC ;
- **9 juillet et 19,20 août 2022**: séances de cinéma en plein air : 691€20 TTC ;
- **Mardi 13 juillet 2022** : Bal de la fête nationale : 936 € TTC ;
- **16 juillet 2022** : Concert dans le cadre des estivales du Conseil départemental : 230 € 40 TTC.
- **23 au 31 juillet 2022** : Le Festival de musique classique et Jazz : 1728 € TTC (agents de palpation) et 2073.60 € TTC (maître-chien), soit 3801.60 € TTC ;
- **5 et 6 août 2022**: La Tournée Mosaïque en partenariat avec le Conseil Régional : 460.80 € TTC (agents de sécurité) + 576 € TTC (maître-chien), soit 1036.80 € TTC ;
- **12 au 14 août 2022** : Fête patronale de la sainte Claire : 1728 € (agents de sécurité pour les bals du 12 et 13 août) et 921€60 (agents de sécurité pour le feu d'artifice et l'embrasement)

Soit un total de 10 555.20 € TTC.

Le Maire demande aux membres du Conseil municipal de l'autoriser à solliciter la participation du CD06 au financement des frais de sécurité des spectacles de la saison estivale 2022.

AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_064-DE  
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :  
Publié le 02/06/2022  
A l'unanimité

- D'autoriser le Maire à solliciter la participation du CD06 au financement des frais de sécurité des spectacles de la saison estivale 2022.
- D'autoriser le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



Convention de partenariat entre

La Commune de Saint-Paul de Vence  
(ALSH du Groupe Scolaire La Fontette)

Et l'association Le Club de l'amitié saint-pauloise

ENTRE LES SOUSSIGNÉS,

**LA COMMUNE DE SAINT-PAUL DE VENCE**

Sise Hôtel de Ville, 06570 SAINT-PAUL de VENCE,

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par son Maire, M. Jean-Pierre CAMILLA, dûment habilité par délibération n°03.07.2020\_010 en date du 3 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE »,

D'une part,

ET

**L'ASSOCIATION Le Club de l'amitié saint-pauloise**

Sise au 1466 Route des Serres, 06570 Saint-Paul de Vence

N° SIRET : .....

Représentée par sa Présidente, Mme Michèle GIRAUDO, dûment autorisée à l'effet des présentes par son Conseil d'administration,

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »,

D'autre part,

**Préambule :**

Les objectifs de ce partenariat est de créer un lien intergénérationnel entre les enfants du centre aéré La Fontette et les personnes âgées adhérentes à l'association susmentionnée et pratiquant différentes activités culturelles dans la salle municipale La Fontette, les mercredis après-midi. A raison d'un mercredi par mois, un groupe d'élèves du centre aéré La Fontette ira à la rencontre de ces personnes âgées et, ensemble, ils mèneront des activités culturelles différentes dans cette salle municipale (ex. activités artistiques, lectures publiques, etc.)

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit**

**ARTICLE 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les objectifs, moyens et conditions de collaboration entre LA COMMUNE et L'ASSOCIATION, dans le respect des engagements des deux parties.

## 006 ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Reçu le 02/06/2022

Pub l'association Le

L'association Le Club de l'amitié saint-pauloise s'engage à permettre à ses adhérents et aux enfants au centre aéré La Fontette de se rencontrer autour de la pratique de différentes activités culturelles, un mercredi après-midi par mois, au sein de la salle municipale La Fontette.

### **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

LA COMMUNE s'engage à mettre à disposition de L'ASSOCIATION la salle municipale La Fontette, en ordre de marche, incluant les fluides et le nettoyage.

LA COMMUNE prendra à sa charge les rémunérations éventuelles, charges sociales et fiscales comprises, de l'ensemble des personnels qui pourraient être mis à disposition et de toute assurance qu'elle jugera utile.

LA COMMUNE assurera la promotion de ces échanges intergénérationnels sur ses supports de communication institutionnels : site internet, réseaux sociaux, panneaux d'affichage, etc.

## ARTICLE 4 -ASSURANCES

L'ASSOCIATION s'engage à souscrire les polices d'assurances nécessaires à la couverture des risques et dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait se voir engagée au regard des interventions qui seront les siennes lors des moments d'échanges avec les enfants du centre aéré La Fontette.

## ARTICLE 5 – DURÉE

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties, et aura une durée d'un an, renouvelable tacitement.

## **ARTICLE 6- ANNULATION DE LA CONVENTION**

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

## ARTICLE 7- COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de NICE, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solution).

Fait à Saint Paul de Vence, le

Pour LA COMMUNE,  
Monsieur le Maire,  
Jean-Pierre CAMILL

Pour L'ASSOCIATION,  
Mme Michèle GIRAUDO

Extrait du registre des Délibérations du Conseil Municipal  
de SAINT-PAUL DE VENCE

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_065

Objet : Convention de partenariat avec le Club de l'Amitié Saint Pauloise

Annexe : convention

Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le centre aéré du groupe scolaire La Fontette s'engage dans un projet de création de liens intergénérationnels entre les enfants du centre et les personnes âgées adhérentes à l'association Le Club de l'amitié saint-pauloise et pratiquant diverses activités culturelles dans la salle municipale « La Fontette ».

Un essai pour évaluer ces échanges a donné lieu à un bilan très satisfaisant, et l'ensemble des participants, jeunes et moins jeunes, se sont réjouis d'une telle rencontre. Par conséquent, la commune souhaite pérenniser ces rencontres intergénérationnelles et formalise ce nouveau partenariat dans un projet de convention qui a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à signer cette convention de partenariat. »

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

À l'unanimité

- D'AUTORISER le Maire à signer cette convention de partenariat ainsi que tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_065-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "JP Camilla".

Convention de partenariat entre  
La Commune de Saint-Paul de Vence  
(ALSH du Groupe Scolaire La Fontette)

Et l'association Gymnastique Volontaire Activités Physiques Santé

ENTRE LES SOUSSIGNÉS,

**LA COMMUNE DE SAINT-PAUL DE VENCE**

Sise Hôtel de Ville, 06570 SAINT-PAUL de VENCE,

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par son Maire, M. Jean-Pierre CAMILLA, dûment habilité par délibération n°03.07.2020\_010 en date du 3 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE»,

D'une part,

ET

**L'ASSOCIATION GYMNASTIQUE VOLONTAIRE ACTIVITES PHYSIQUES SANTE (GVAPS)**

Sise 75 avenue de Pessiccart, Lou Righi, 06100 NICE

N° SIRET : 444 217 533 000 17

Représentée par sa Présidente, Mme Gisèle ALLEAUME, dûment autorisée à l'effet des présentes par son Conseil d'administration,

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »,  
part,

D'autre

**Préambule :**

Les objectifs de ce partenariat est de créer un lien intergénérationnel entre les enfants du centre aéré La Fontette et les personnes âgées adhérentes à l'association susmentionnée et pratiquant la gymnastique au sein de l'Auditorium. A raison d'un mercredi par mois, un groupe d'élèves du centre aéré La Fontette ira à la rencontre des gymnastes de l'association GVAPS et, ensemble, enfants et personnes âgées, feront des activités sportives.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit**

**ARTICLE I – OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les objectifs, moyens et conditions de collaboration entre LA COMMUNE et L'ASSOCIATION, dans le respect des engagements des deux parties.

## ARTICLE 2 OBIGATIONS DE L'ASSOCIATION

006-000100187-0001000001001111  
l'association ENAPSS s'engage à permettre à ses adhérents et aux enfants du centre aéré La Fontette  
de se rencontrer autour de la pratique de la gymnastique à l'Auditorium, un mercredi par mois.  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

## **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

LA COMMUNE s'engage à mettre à disposition de L'ASSOCIATION l'Auditorium de Saint-Paul de Vence, en ordre de marche, incluant les fluides et le nettoyage.

LA COMMUNE prendra à sa charge les rémunérations éventuelles, charges sociales et fiscales comprises, de l'ensemble des personnels qui pourraient être mis à disposition et de toute assurance qu'elle jugera utile.

LA COMMUNE assurera la promotion de ces échanges intergénérationnels sur ses supports de communication institutionnels : site internet, réseaux sociaux, panneaux d'affichage, etc.

## ARTICLE 4 -ASSURANCES

L'ASSOCIATION s'engage à souscrire les polices d'assurances nécessaires à la couverture des risques et dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait se voir engagée au regard des interventions qui seront les siennes lors des moments d'échanges avec les enfants du centre aéré La Fontette.

## ARTICLE 5 - DURÉE

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties, et aura une durée d'un an, renouvelable tacitement.

## **ARTICLE 6- ANNULATION DE LA CONVENTION**

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

## ARTICLE 7- COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de NICE, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solution).

Fait à Saint Paul de Vence, le 10/05/2022

Pour LA COMMUNE,  
Monsieur le Maire,  
Jean-Pierre CAMILLA

Pour L'ASSOCIATION,  
Mme Gisèle ALLEAUME

Arrondissement de Grasse

Extrait du registre des Délibérations du Conseil Municipal  
de SAINT-PAUL DE VENCE

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

## Délibération N°01.06.2022\_066

Objet : Convention de partenariat avec l'association GVAPS

Annexe : Convention

Le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le centre aéré du groupe scolaire La Fontette s'engage dans un projet de création de liens intergénérationnels entre les enfants du centre et les personnes âgées adhérentes à l'association Gymnastique Volontaire Activité Physique Santé (GVAPS) pratiquant la gymnastique au sein de l'Auditorium.

Un essai pour évaluer ces échanges a donné lieu à un bilan très satisfaisant, et l'ensemble des participants, jeunes et moins jeunes, se sont réjouis d'une telle rencontre. Par conséquent, la commune souhaite pérenniser ces rencontres intergénérationnelles et formalise ce nouveau partenariat dans un projet de convention qui a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de l'autoriser à signer cette convention de partenariat.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

À l'unanimité

- D'AUTORISER le Maire à signer cette convention de partenariat ainsi que tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_066-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*  
*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**



ENTRE LES SOUSSIGNÉS,

**LA COMMUNE DE SAINT-PAUL DE VENCE**

Sise Hôtel de Ville, 06570 SAINT-PAUL de VENCE,

N° SIRET : 210 601 282 00010

Représentée par son Maire, M. Jean-Pierre CAMILLA, dûment habilité par délibération n°03.07.2020\_010 en date du 3 juillet 2020,

Ci-après dénommée « LA COMMUNE »,

D'une part,

ET

**L'ASSOCIATION Saint Paul La Colle Olympique Club Basket (SPCOC BASKET)**

Sise au Gymnase Emilie Fer, boulevard Honoré Teisseire, 06480, La Colle Sur Loup

N° SIRET : 490 005 253 00011

Représentée par son Président, M. Florent PEIRONE, dûment autorisé à l'effet des présentes par son Conseil d'administration,

Ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »,

D'autre part,

**Préambule :**

L'association SPCOC BASKET participe à un tournoi de basket à FURIANI (CORSE) du 03 au 07 juin 2022. 30 joueurs saint-paulois et collois participeront à ce tournoi. L'association, par courrier en date du 05 avril 2022, a sollicité la commune pour le prêt des deux véhicules mini bus utilisés par le groupe scolaire La Fontette.

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit**

**ARTICLE 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de définir le cadre légal du prêt des deux véhicules municipaux susmentionnés, au bénéfice de L'ASSOCIATION, dans le respect des engagements des deux parties.

**ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION**

L'association SPCOC BASKET s'engage à utiliser les deux véhicules municipaux objet de la présente convention, avec la plus grande attention requise, pour le transport aller et retour des joueurs saint-paulois et collois, au lieu du tournoi de basket à Furiani, du 03 au 07 juin 2022, et tout au long du séjour sur place.

L'Association devra rendre à La Commune les deux véhicules municipaux dans le même état où ils étaient au moment de leur mise à disposition, et notamment le plein d'essence devra être fait dans les deux véhicules.

Un état des deux véhicules sera effectué contradictoirement au moment de la mise à disposition et au moment de la remise des véhicules.  
002116121012021021005 DE  
élu le 02/06/2022  
Les personnes chargées de la conduite des deux véhicules doivent évidemment disposer d'un permis de conduire valide.

### **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

LA COMMUNE s'engage à mettre à disposition de L'ASSOCIATION les deux mini bus utilisés par le groupe scolaire La Fontette, pour les besoins du tournoi de basket susmentionné.

Les deux mini bus susmentionnés seront en parfait état de marche et le plein d'essence sera fait dans les deux véhicules, au moment de leur mise à disposition au bénéfice de l'Association.

## ARTICLE 4 -ASSURANCES

L'ASSOCIATION s'engage à souscrire les polices d'assurances nécessaires à la couverture des risques et dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait se voir engagée au regard des interventions qui seront les siennes lors du transport des joueurs et pendant leur séjour dans le lieu du tournoi.

La Commune assure par ailleurs les deux véhicules objet de la présente convention dans le cadre de sa police d'assurance couvrant l'ensemble de la flotte des véhicules municipaux.

## ARTICLE 5 – DURÉE

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties, et durera le temps nécessaire à l'exécution de son objet : transport des joueurs saint-paulois et collois, aller et retour, du 03 au 07 juin 2022, entre Saint Paul de Vence et Furiani (Corse), et transport des joueurs pendant la durée du tournoi.

## ARTICLE 6- ANNULATION DE LA CONVENTION

La présente convention se trouverait suspendue ou annulée de plein droit, dans tous les cas reconnus de force majeure, les parties ne pouvant prétendre à aucune indemnité d'aucune sorte.

## ARTICLE 7- COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de NICE, mais seulement après épuisement des recours amiables (conciliation, arbitrage, mise en place de solution).

Exit à Saint Paul de Vence le

Pour LA COMMUNE,  
Monsieur le Maire,  
Jean-Pierre CAMILLA

Pour L'ASSOCIATION,  
M. Florent PEIRONNE

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_067****Objet : Convention de mise à disposition de véhicules municipaux au bénéfice du SPCOC Basket***Annexe : Convention*

Le Maire informe les membres du Conseil municipal que l'association SPCOC BASKET participe à un tournoi de basket qui va se dérouler à Furiani, en Corse, entre les 03 et 07 juin 2022, et auquel vont participer 30 joueurs saint-paulois et collois. Le Maire rappelle aux membres du Conseil que cette association bénéficie cette année d'une subvention municipale de 2 500 €, conformément à la délibération du 30 mars 2022. Néanmoins, par courrier en date du 05 avril 2022, l'association a sollicité la commune pour lui prêter les deux véhicules mini-bus utilisés par le groupe scolaire La Fontette, pour les besoins du transport des joueurs et leur mobilité pendant le tournoi.

Un projet de convention de mise à disposition de ces deux véhicules a été adressé à l'ensemble des élus.

Le Maire demande au Conseil Municipal :

- De l'AUTORISER à signer la convention de mise à disposition de ces deux véhicules ;
- De l'AUTORISER à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,  
À l'unanimité**

- AUTORISE le Maire à signer la convention de mise à disposition de ces deux véhicules ;
- AUTORISE le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

AR Prefecture

006-210601282-20220601-CM20220601\_067-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





COMMUNAUTÉ  
D'AGGLOMÉRATION  
**SOPHIA ANTIPOLIS**

**PROMOTION DE LA PRATIQUE CYCLABLE - ACQUISITION DE VELOS A ASSISTANCE ELECTRIQUE ET EQUIPEMENTS AFFERENTS**

**CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES**

**Entre**

**La Communauté d'Agglomération Sophia-Antipolis**, ci-après désignée CASA, dont le siège social est situé au 449, Route des Crêtes BP 43, Les Genêts, 06901 SOPHIA ANTIPOLIS CEDEX, représentée par son Vice-Président délégué à la Mobilité et aux Transports, Monsieur Thierry OCCELLI, dûment habilité par délibération n° ..... du Bureau Communautaire en date du .....

Désignée ci-après « la CASA »,

**ET**

**La Commune d'Antibes Juan-les-Pins**, dont le siège social est situé à la Mairie d'Antibes, Cours Masséna, 06606 ANTIBES ; représentée par son Maire, Monsieur Jean LEONETTI dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

**ET**

**La Commune de Biot**, dont le siège social est situé 8 route de Valbonne - 06410 BIOT ; représentée par son Maire, Monsieur Jean-Pierre DERMIT dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Bouyon**, dont le siège social est situé 1 place de la Mairie - 06510 BOUYON ; représentée par son Maire, Monsieur Jean-Pierre MASCARELLI dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Caussols**, dont le siège social est situé 141 Place Regnaucourt - 06460 CAUSSOLS ; représentée par son Maire, Monsieur Gilles HUGUES dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**La Commune de Châteauneuf**, dont le siège social est situé 4 place Clémenceau - 06740 CHATEAUNEUF ; représentée par son Maire, Monsieur Emmanuel DELMOTTE dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune des Ferres**, dont le siège social est situé 5, route de Mont Saint Michel 06510 LES FERRES ; représentée par son Maire, Monsieur Georges TOSSAN dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune de Gréolières**, dont le siège social est situé 5 rue de la Mairie - 06620 GREOLIERES ; représentée par son Maire, Monsieur Marc MALFATTO, dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune de Le Bar-sur-Loup**, dont le siège social est situé Place de la Tour - 06620 LE BAR SUR LOUP ; représentée par son Maire, Monsieur François WYSZKOWSKI dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune de La Colle-sur-Loup**, dont le siège social est situé Chemin Canadel - 06480 LA COLLE SUR LOUP ; représentée par son Maire, Monsieur Jean-Bernard MION dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune du Rouret**, dont le siège social est situé Allée Anciens combattants - 06650 LE ROURET ; représentée par son Maire, Monsieur Gérald LOMBARDO dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune d'Opio**, dont le siège social est situé Place de la Liberté - 06650 OPIO ; représentée par son Maire, Monsieur Thierry OCCELLI dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

ET

**La Commune de La Roque-en-Provence**, dont le siège social est situé 1 Place de la Mairie - 06910 LA ROQUE-EN-PROVENCE ; représentée par son Maire, Monsieur Alexis ARGENTI dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....

**La Commune de Roquefort-les-Pins**, dont le siège social est situé 1 Place Jean Antoine Merle - 06330 ROQUEFORT-LES-PINS ; représentée par son Maire, Monsieur Michel ROSSI dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Saint Paul-de-Vence**, dont le siège social est situé place de la Mairie - 06750 SAINT-PAUL-DE-VENCE ; représentée par son Maire, Monsieur Jean-Pierre CAMILLA dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Tourrettes sur Loup**, dont le siège social est situé Place Maximin Escalier - 06140 TOURRETTES SUR LOUP ; représentée par son Maire, Monsieur Frédéric POMA dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Valbonne**, dont le siège social est situé 1 place de l'hôtel de ville - 06560 VALBONNE ; représentée par son Maire, Monsieur Joseph CESARO, dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Vallauris**, dont le siège social est situé Place Jacques Cavasse - 06220 VALLAURIS ; représentée par son Maire, Monsieur Kevin LUCIANO dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**ET**

**La Commune de Villeneuve Loubet**, dont le siège social est situé Place de la République - 06270 VILLENEUVE LOUBET ; représentée par son Maire, Monsieur Lionnel LUCA dûment habilité par délibération n° ..... du Conseil Municipal en date du .....,

**Article 1 : Objet de la convention**

Dans le cadre de sa politique cyclable initiée en 2016, la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis et ses communes constitutives ont décidé de mettre en œuvre un programme d'actions en faveur de la promotion de la pratique cyclable.

L'une de ses actions vise à répondre aux besoins des cyclistes, en renforçant le développement du stationnement vélo sécurisé sur le domaine public, pour lever l'un des principaux freins à l'usage du vélo, le vol.

Ce programme s'inscrit également dans une démarche incitative pour promouvoir le vélo comme moyen de transport du quotidien par l'acquisition de matériels roulants nécessaires en vue de le mettre à disposition auprès du public, de répondre aux besoins internes aux agents des collectivités (trajets professionnels, déplacements domicile-travail), notamment.

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes en vue de la passation d'un accord cadre relatif à l'acquisition de vélos à assistance électrique et équipements afférents conformément aux article L.2113-6 et suivants du Code de la commande publique, et de définir les modalités de fonctionnement de ce groupement.

Cette consultation fera l'objet d'une procédure d'appel d'offres ouvert lancée en application des dispositions des articles L2124-2, R2124-2-1°et R2161-1 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Cette acquisition de vélos à assistance électrique et équipements afférents fera l'objet d'un accord cadre à bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 500.000€ HT annuels conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 du Code de la Commande Publique.

Le groupement a pour vocation la passation et l'exécution de l'accord cadre relatif à l'acquisition de vélos à assistance électrique et équipements afférents, nécessaire à l'objet de la présente convention.

**Article 2 : Composition du groupement de commandes**

Les membres du groupement de commandes sont :

- La Communauté d'Agglomération Sophia-Antipolis,
- La Commune d'Antibes Juan-les-Pins,
- La Commune de Biot,
- La Commune de Bouyon,
- La Commune de Caussols,
- La Commune de Châteauneuf,
- La commune Les Ferres,
- La Commune de Gréolières,
- La Commune de Le Bar-sur-Loup,
- La Commune de La Colle-sur-Loup,
- La Commune du Rouret,
- La Commune d'Opio,
- La Commune de La Roque-en-Provence,

- La Commune de Tourrettes-sur-Loup,
- La Commune de Valbonne,
- La Commune de Vallauris Golfe Juan,
- La Commune de Villeneuve Loubet,

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes désigné ci-après.

### **Article 3 : Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les parties.

Le groupement est constitué pour la durée de l'accord cadre qui prendra effet à sa date de notification.

### **Article 4 – Coordonnateur**

En application de l'article L.2113-7 du Code de la Commande Publique, la C.A.S.A se verra confier la charge de mener la totalité de la procédure de passation et de superviser le suivi de l'exécution au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Elle est notamment chargée de :

- Recueillir et synthétiser les besoins des adhérents ;
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises ;
- Faire paraître les avis d'appel public à la concurrence ;
- Remettre le DCE aux candidats ;
- Répondre aux questions des candidats ;
- Convoquer la Commission d'Appel d'Offres ;
- Informer les candidats retenus et non retenus ;
- Signer l'accord cadre ;
- Établir les rapports de présentation au représentant de l'Etat et adresser l'accord cadre au contrôle de la légalité ;
- Notifier l'accord cadre ;
- Faire paraître les avis d'attribution ;
- Régler les éventuels litiges liés à la passation et à l'exécution de l'accord cadre ;
- Ester en justice dans l'hypothèse d'un contentieux.

La C.A.S.A coordonne l'exécution de l'accord cadre dans les conditions définies aux articles 7, 8 et 9 de la présente convention.

Le coordonnateur tient à la disposition des membres du groupement tous les actes et les informations relatives au groupement.

En cas de changement de coordonnateur, les membres du groupement devront établir un avenant pour substituer le nouveau coordonnateur à l'ancien.

Dans ces conditions, une délibération devra être prise par le nouveau coordonnateur du groupement et par chaque membre du groupement.

## **Article 5 – Obligations des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs propres, préalablement au lancement des procédures ;
- Participer à l'exécution de l'accord cadre dans les conditions prévues aux articles 7, 8 et 9 de la présente convention ;
- Informer le Coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation ou de l'exécution de l'accord cadre, objet de la présente convention.

## **Article 6 – Commission d'Appels d'Offres**

En application de l'article L. 1414-3 du Code Général des Collectivités Locales, la Commission d'Appel d'Offres sera celle du coordonnateur du groupement de commandes, que représente la C.A.S.A.

## **Article 7 - Comité technique de coordination et de suivi**

### **7-1 : Composition du comité technique de coordination et de suivi**

Le comité technique de coordination et de suivi est composé d'un représentant de chaque membre du groupement.

Le comité technique se réunit autant que de besoin durant :

- La procédure d'élaboration et de passation du marché public,
- La procédure d'exécution du marché public.

### **7-2 : Rôle du comité technique de coordination et de suivi**

Le comité technique a pour mission de permettre aux membres du groupement de participer et de suivre le déroulement de l'accord cadre.

#### **7.2.1 : Passation de l'accord cadre**

Le comité technique est chargé :

- De participer à l'élaboration des pièces du marché public, en vue de permettre au coordonnateur de constituer le dossier de consultation des entreprises ;
- De participer à l'analyse des candidatures et des offres, en vue de permettre au coordonnateur de proposer le choix du candidat à la Commission d'Appel d'Offres ;

#### **7.2.2 : Exécution de l'accord cadre**

Le coordonnateur est chargé du suivi des consommations globales de l'accord cadre.

Il prend également en charge la validation des demandes éventuelles de hausses de prix transmises par le titulaire de l'accord cadre, dans le cadre des clauses définies dans ce dernier.

Dès la notification de l'accord cadre, le comité technique pourra se réunir à la demande du coordonnateur, à chaque fois qu'il est nécessaire.

**Article 8 : Dispositions financières****8-1 Détermination des coûts**

L'acquisition de vélos à assistance électrique et équipements afférents fera l'objet d'un accord à bons de commande conclu sans montant minimum et avec un seuil maximal de 500.000 euros annuels.

**8-2 Répartition financière**

Les commandes seront gérées par chaque membre du groupement. La répartition financière sera fonction de la consommation de chaque membre. Les bons de commande seront notifiés au fur et à mesure des besoins, chaque membre du groupement prendra à sa charge l'émission des bons de commande le concernant.

**8-3 Modalités de paiement**

Le titulaire établira une facture pour chaque membre du groupement émetteur du bon de commande et ce, en fonction de l'exécution des prestations respectives.

Le titulaire transmettra également un état récapitulatif au coordonnateur, la C.A.S.A, afin d'assurer le suivi de l'accord cadre.

Chaque membre se charge du paiement direct au titulaire de l'accord cadre pour les commandes qu'il a respectivement émises et dans les conditions prévues aux articles L2191-1 et suivants du Code de la Commande Publique et en application des articles R2191-3 à R2191-12 du même Code.

Les coûts de procédure relatifs à la publicité (avis de consultation, avis d'attribution) sont à la charge de la C.A.S.A.

**Article 9 : Modalités d'adhésion et de sortie du groupement**

L'adhésion au groupement de commande est subordonnée :

- À l'adoption d'une délibération de l'assemblée délibérante approuvant le principe du groupement de commandes et le présent acte constitutif ;
- À la signature de la présente convention dans les conditions de son article 2 ;
- Au respect de l'ensemble de ses dispositions.

Si l'un des membres souhaite quitter le groupement, sous réserve d'un préavis de trois mois donnant lieu à une décision écrite et notifiée au coordonnateur, les autres membres statueront sur l'opportunité de maintenir ce groupement.

Si le maintien du groupement n'est pas décidé, les dispositions de l'article 12 s'appliqueront.

Toute modification du présent acte doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement.

**Article 10 : Avenants à la présente convention**

## Article 11 : Litiges

### 11.1 : Litige résultant de la présente convention

Les signataires conviennent qu'en cas de litiges, qui résulteraient de l'application de la présente convention, une conciliation devra être organisée en présence d'un expert, désigné d'un commun accord. Les frais d'expertise sont partagés entre les parties.

A défaut de conciliation dans le délai de deux (2) mois suivant la constatation du litige, et sauf prorogation de ce délai admise par les parties, ces dernières conservent la faculté de soumettre leur litige à la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Nice.

### 11.2 : Litige résultant de l'accord cadre

En cas de litige résultant de l'application des clauses de l'accord cadre, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile du coordonnateur du groupement, à savoir le Tribunal Administratif de Nice.

Quel que soit le contentieux, si le coordonnateur venait à être condamné au paiement de frais à verser à la partie requérante, chaque membre sera sollicité pour couvrir ces frais supplémentaires.

En cas de contentieux né du défaut de paiement direct par un des membres, le membre défaillant assume seul, en cas de condamnation, les frais supplémentaires.

## Article 12 - Résiliation

La résiliation de l'accord cadre entraîne la résiliation de la présente convention.

La résiliation de la présente convention, qui sera réglée par voie d'avenant, entraîne la résiliation de l'accord cadre.

Fait à....., le

Monsieur le Vice-Président  
Délégué à la Mobilité et aux Transports,  
Monsieur Thierry OCCELLI

Monsieur le Maire  
De la Commune d'Antibes Juan-les-Pins

**Monsieur le Maire**  
De la Commune de Bouyon

**Monsieur le Maire**  
De la Commune de Caussols

**Monsieur le Maire**  
De la commune de Châteauneuf

**Monsieur le Maire**  
De la commune Les Ferres

**Monsieur le Maire**  
De la commune de Gréolières

**Monsieur le Maire**  
De la Commune de Le Bar-sur-Loup

**Monsieur le Maire**  
De la Commune de La Colle-sur-Loup

**Monsieur le Maire**  
De la Commune de Le Rouret

**Monsieur le Maire**  
De la commune d'Opio

**Monsieur le Maire**  
De la commune de La Roque-en-Provence

**Monsieur le Maire**  
De la commune de Roquefort-les-Pins

**Monsieur le Maire**  
De la commune Saint Paul-de-Vence

**AR Prefecture**

006-210601282-20220601-CM20220601\_068-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

**Monsieur le Maire**

De la Commune de Tounettes sur Loup

**Monsieur le Maire**

De la commune de Valbonne

**Monsieur le Maire**

De la commune de Vallauris Golfe Juan

**Monsieur le Maire**

De la commune de Villeneuve Loubet

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_068**

**Objet : CASA – Adhésion au groupement de commandes pour la promotion de la pratique cyclable sur le territoire de la CASA**

*Annexe : Convention*

Le Maire informe les membres du Conseil municipal que la CASA dispose d'une politique de promotion de la pratique cyclable depuis 2016. Un des axes majeurs de cette politique est le développement des déplacements à vélo, et notamment les vélos à assistance électrique (VAE)

À cet effet, la CASA associe les communes membres à sa politique d'achats groupés pour l'acquisition de matériels et mobiliers urbains, en vue de la promotion du vélo.

La commune a déjà adhéré au dernier groupement de commandes lancé par la CASA dans ce domaine ; celui-ci arrivant à son terme, la CASA, par courrier en date du 08 avril 2022, propose à la commune de renouveler son adhésion.

Un projet de convention constitutive de groupement de commandes a été adressé à l'ensemble des élus, le Maire demande aux membres du Conseil municipal de l'autoriser à signer cette convention.

**AR Prefecture**

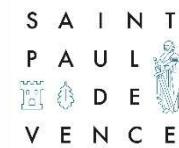
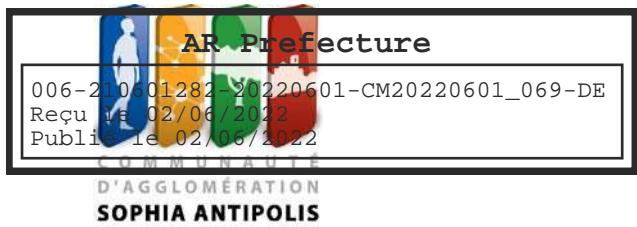
006-210601282-20220601-CM20220601\_068-DE  
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :  
Publié le 02/06/2022  
A l'unanimité

- D'autoriser le Maire à signer cette convention ainsi que tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.  
Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





## PROCES – VERBAL DE MISE A DISPOSITION

Pris en application de l'article L 1321-1 du C.G.C.T

Par la commune de SAINT PAUL DE VENCE à la Communauté d'Agglomération  
SOPHIA ANTIPOLEIS pour l'exercice de sa compétence

« Mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation  
des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables »

### Entre d'une part

La commune de SAINT PAUL DE VENCE représentée par son Maire, Monsieur Jean Pierre CAMILLA régulièrement habilité à signer le présent procès-verbal par délibération du Conseil Municipal n°..... en date du 1<sup>er</sup> juin 2022,

### Et, d'autre part,

La Communauté d'Agglomération SOPHIA ANTIPOLEIS ayant son siège social à la Mairie d'Antibes, Cours Masséna, 06600 Antibes, représentée par son Vice-Président délégué à l'environnement et à la biodiversité, Monsieur Lionel LUCA, régulièrement habilité à signer le présent procès-verbal par délibération du Conseil Communautaire n° .....en date du .....

### PREAMBULE

En application des articles L. 1321-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la mise à disposition constitue le régime de droit commun applicable aux biens et équipements dans le cadre d'un transfert de compétences.

Ces dispositions prévoient ainsi de plein droit la mise à disposition, sans transfert de propriété, des biens meubles et immeubles nécessaires, à l'exercice d'une compétence transférée à un Établissement Public de Coopération intercommunale (EPCI).

Par délibération du Conseil Communautaire n° 2016.050 en date du 11 avril 2016, la Communauté d'Agglomération SOPHIA ANTIPOLEIS s'est dotée de la compétence optionnelle « Mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables ».

Dans le cadre de ce transfert de compétences, la commune de SAINT PAUL DE VENCE doit mettre à la disposition de la Communauté d'Agglomération SOPHIA ANTIPOLEIS les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice de ladite compétence.

Conformément à l'article L. 1321-1 susvisé, il convient de constater contradictoirement la mise à disposition de ces biens, en précisant notamment leur consistance, situation juridique et état général. Il est ainsi établi le présent procès-verbal de constat de transfert de biens.

**II A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> : OBJET ET DESIGNATION.**

006-210601282-20220601-CM20220601\_069-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

La commune de SAINT PAUL DE VENCE met à la disposition de la Communauté d'Agglomération SOPHIA ANTIPOlis pour l'exercice de sa compétence « mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables », les biens suivants dont elle a l'usage :

- Deux emplacements de stationnement attenant à une borne de recharge pour véhicule électrique ;
- Les emplacements nécessaires à l'implantation de la borne de recharge et aux coffrets de raccordement et de comptage liés ;
- Les parcelles en tréfonds pour le passage des réseaux électriques nécessaires à l'alimentation en énergie de la borne de recharge.

La commune de Saint-Paul de Vence est en effet locataire de la parcelle AX 35 correspondant aux emplacements ci-dessus.

Voir annexe 1 – plan des biens mis à disposition pour l'exercice de la compétence « mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables »

**ARTICLE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS.**

La remise des biens a lieu à titre gratuit.

Le bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire sauf le pouvoir d'aliéner les biens conformément aux articles L 1321 - 2 et L 1321 – 3 du C.G.C.T.

**ARTICLE 3 : DUREE.**

La durée de la mise à disposition du bien se confond avec l'exercice effectif de la compétence par la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

Toutefois, en cas de reprise de la compétence indiquée à l'article 1 par la commune de SAINT PAUL DE VENCE propriétaire des biens, en cas de dissolution de la Communauté d'Agglomération SOPHIA ANTIPOlis, ou en cas de désaffection totale ou partielle des biens mis à disposition, la commune de SAINT PAUL DE VENCE recouvrera l'ensemble des droits et obligations sur les biens.

**ARTICLE 4 : LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du présent procès-verbal, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Fait à VALBONNE, le  
AR Prefecture

Vu et établi contradictoirement en deux exemplaires

006-210601282-20220601-CM20220601\_069-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

**Pour la Ville de SAINT PAUL DE VENCE**

Le Maire  
Jean-Pierre CAMILLA

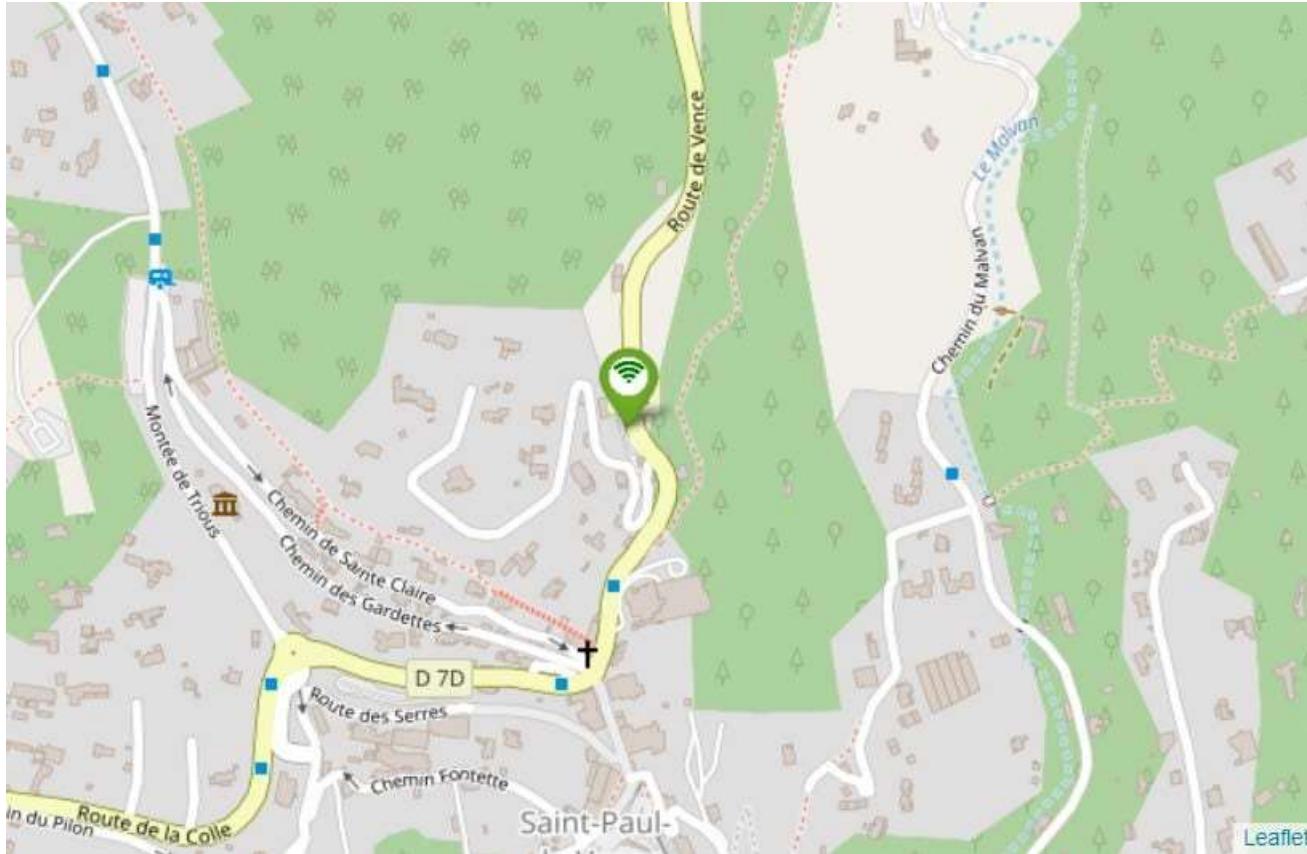
**Pour la Communauté d'Agglomération  
SOPHIA ANTIPOlis**

Le Vice-Président  
Lionnel LUCA

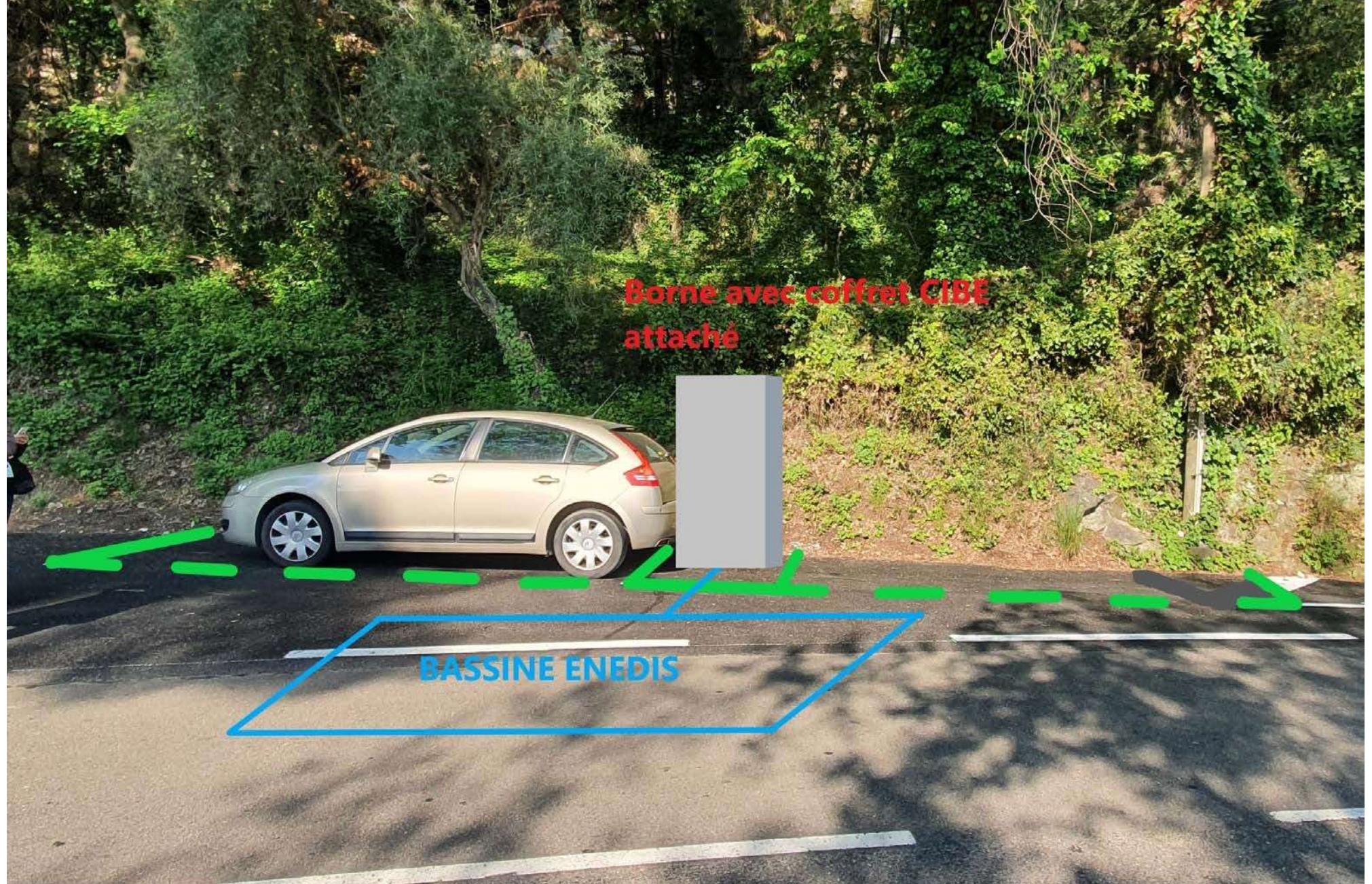
Annexe 1 – Emplacements des IRVE à SAINT PAUL DE VENCE

Numéro	Précision emplacement	Adresse du point			Coordonnées GPS	
1	Route de Vence		Route de Vence	06570	Saint Paul de Vence	43.7012116 7.1219656

1	Route de Vence		Route de Vence	06570	Saint Paul de Vence	43.7012116	7.1219656
---	----------------	--	----------------	-------	---------------------	------------	-----------



06 - PV\_SAINT PAUL\_2021SAINT PAUL DE VENCE- 15/03/2022 11:03



**Borne avec coffret CIBÉ  
attaché**

**BASSINE ENEDIS**

Arrondissement de Grasse



Nombre de conseillers	23
en exercice	23
présents	17
votants	21

Date de convocation et d'affichage :

27/05/2022

L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_069**

**Objet : CASA – Validation du procès-verbal relatif à la mise à disposition des emplacements accueillant les batteries de recharge des voitures électriques**

*Annexe : Procès-verbal*

Le Maire informe les membres du Conseil municipal que par délibération du Conseil communautaire en date du 11 avril 2016, la CASA exerce la compétence optionnelle « Mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables ».

Dans le cadre de l'exercice de cette compétence, la commune doit mettre à la disposition de la CASA les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice de ladite compétence.

Le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que par bail de droit commun en date du 18 juillet 2013, la commune loue la parcelle AX 35 sur laquelle les dispositifs de recharges des véhicules électriques ont été implantés. De même, par courrier en date du 07 avril 2022, le propriétaire de cette parcelle a été informé et remercié pour son concours à la mise en œuvre de cette action municipale.

Conformément à l'article L. 1321-1 du CGCT, il convient de constater contradictoirement la mise à disposition de ces biens (parcelle AX 35), en précisant notamment leur consistance, situation juridique et état général. Il est ainsi établi un projet de procès-verbal de constat de mise à disposition des biens concernés : procès-verbal qui a été adressé à l'ensemble des élus.

**AR Prefecture**

Le Maire demande aux membres du Conseil municipal de l'autoriser à signer ce procès-verbal de mise à disposition  
006-210601282-20220601-CM20220601\_069-DE  
de la parcelle AX 35, au bénéfice de la CASA, et dans le cadre de l'exercice par celle-ci de la compétence « Mise  
Publié le 02/06/2022  
en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de  
charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables ».

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

À l'unanimité

- D'AUTORISER le Maire à signer ce procès-verbal de mise à disposition de la parcelle AX 35, au bénéfice de la CASA, et dans le cadre de l'exercice par celle-ci de la compétence « Mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables ».
- D'AUTORISER le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,  
Vice-Président du SIEVI,  
**Jean-Pierre CAMILLA**





## Demande d'adhésion aux missions proposées par le CDG06 aux collectivités et établissements publics affiliés

A transmettre par courrier à la Direction Générale du CDG06

Contact : [direction@cdg06.fr](mailto:direction@cdg06.fr)

### BENEFICIAIRE

Nom de la collectivité / établissement : .....

Adresse : .....

### CONVENTION-CADRE

N° de la convention-cadre passée avec le CDG06 : N°2019-

Le présent bulletin constitue :  l'adhésion initiale jointe à la convention-cadre

une adhésion complémentaire aux missions déjà souscrites

Service du bénéficiaire assurant le suivi de la convention :

Personne à contacter : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### MISSIONS FACULTATIVES A SOUSCRIRE

Remplacement d'agents

Conseil en recrutement

Conseil en organisation RH (dont coaching d'équipe et coaching individuel)

Archivage et numérisation

Conseil juridique hors statut

Bilan de compétences

Assistance à la paye

Offre pluridisciplinaire : contrôle médical et suivi « santé et bien-être au travail »

Offre complémentaire en santé et sécurité au travail :

Hygiène et sécurité

Accompagnement psychologique

Accompagnement au reclassement (PPR) :

Option 1 : pack soutien

Option 2 : bilan de compétences

### DEMANDE ET ACCEPTATION

En application de la convention-cadre référencée, le bénéficiaire demande à adhérer aux missions ci-dessus mentionnées.

Fait à .....

le .....

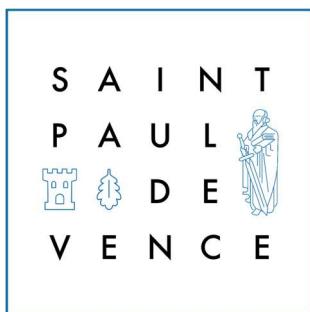
Pour le bénéficiaire

En application de la convention-cadre référencée, le CDG06 accepte d'assurer pour le bénéficiaire les missions ci-dessus mentionnées.

Fait à .....

le .....

Pour le CDG06



L'an deux mil vingt-deux, le premier juin à 18h30 le Conseil Municipal de la commune de Saint-Paul de Vence, s'est réuni au sein de l'Auditorium, après convocation légale sous la présidence de M. Jean-Pierre CAMILLA, Maire.

Etaient présents :

MM. CAMILLA Jean-Pierre, CHEVALIER Frank, RAFFAELLI Jean-Louis, ROUSSEAU Mathieu, STACCINI Pascal, VADO Alain, ZULIANI Alex, FAURE Jean-Paul, VACQUIER Nicolas, VERIGNON Benoit.

Mmes CAUVIN Édith, COLLET Sylvie, DALMASSO Sandrine, HARTMANN Laurence, VOISIN Céline, CHARENSOL Sophie, SAPHORES-BAUDIN Frédérique.

Procurations / Absents excusés :

M. NUTTIN Marc donne procuration à M. CAMILLA Jean-Pierre

Mme DUMONT Christelle donne procuration à Mme VOISIN Céline

Mme GUIGONNET Nadine donne procuration à Mme HARTMANN Laurence

Mme TOLLE Sylvie donne procuration à Mme CAUVIN Édith

Etaient absents : M. BARTHES François, M. ROUX François.

Mme Céline VOISIN est élue secrétaire de séance, conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Locales.

**Délibération N°01.06.2022\_070**

**Objet : CDG06 – Adhésion offre pluridisciplinaire et offre complémentaire**

*Annexe : Demande d'adhésion*

Rapporteur M. CHEVALIER

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les dispositions des articles L812-3 et L452-47 du code général de la fonction publique,

**Monsieur le Maire** PRÉSENTE l'article L812-3 du code général de la fonction publique qui prévoit que les collectivités et établissements doivent disposer d'un service de médecine préventive soit en créant leur propre service soit en adhérant au service créé par le centre de gestion selon les modalités mentionnées à l'article L. 452-47.

L'article L452-47 du code précité prévoit, au titre des missions facultatives exercées par les CDG à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, que « *Les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande* ».

Le Conseil d'Administration du CDG06 a, par délibération n°2022-06 du 22 février 2022, décidé de proposer une nouvelle offre pluridisciplinaire comprenant le contrôle des arrêts de travail et le suivi « Santé et Bien-être au travail ».

Cette offre forfaitaire globale pluridisciplinaire s'inscrit dans un changement de paradigme en matière de prévention en mobilisant les compétences et les expertises d'une équipe pluridisciplinaire.

En effet, elle comprend :

- **le contrôle médical des arrêts de travail** effectué par les médecins agréés par la Préfecture.
- **le suivi « Santé et Bien-être au travail »** assuré par une équipe pluridisciplinaire regroupant des experts médicaux, paramédicaux et techniques.

Le travail de cette équipe permettra d'assurer le suivi individuel obligatoire, l'accompagnement en prévention des

**AR Prefecture**

risques et l'aide au maintien dans l'emploi en associant des compétences médicales, de conseil en hygiène et

006-210601282-20220601-CM20220601\_070-DE

006-210601282-20220601-CM20220601\_070-DE

Reçu le 02/06/2022

Publié le 02/06/2022

La nouvelle mission pluridisciplinaire fera l'objet d'une tarification non plus à l'acte mais sur une base forfaitaire par agent et par an à raison de 55€ par agent.

**Monsieur le Maire PRECISE QUE** cette offre sera mise en place à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022 et viendra se substituer définitivement à la mission de médecine préventive.

En parallèle, et afin de permettre aux collectivités et établissements publics adhérant à l'offre pluridisciplinaire de mobiliser les acteurs de la santé et de la sécurité au travail pour des interventions qui ne rentrent pas dans le cadre des missions d'un service de médecine préventive, le CDG06 propose une offre complémentaire en santé et sécurité au travail par délibération n°2022-07 adoptée en Conseil d'Administration du 22 février 2022

Celle-ci consiste :

- En la mise à disposition d'un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) tel que le prévoit la réglementation relative à l'hygiène et sécurité
- En un accompagnement psychologique permettant notamment la réalisation de diagnostics psychosociaux et la réflexion formative.

Afin de pouvoir bénéficier de la nouvelle offre pluridisciplinaire comprenant le contrôle des arrêts de travail et le suivi « Santé et Bien-être au travail » ainsi que de l'offre complémentaire en santé et sécurité au travail proposées par le CDG06, il conviendra d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'annexe de demande d'adhésion à ces nouvelles missions.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'autoriser** le Maire à signer l'annexe de demande d'adhésion à ces nouvelles missions
- **De prévoir** les crédits nécessaires aux budgets de la collectivité pour tenir compte de ces nouvelles tarifications à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.
- **D'autoriser** le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

**À l'unanimité**

- **D'autoriser** le Maire à signer l'annexe de demande d'adhésion à ces nouvelles missions
- **De prévoir** les crédits nécessaires aux budgets de la collectivité pour tenir compte de ces nouvelles tarifications à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.
- **D'autoriser** le Maire à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

*Fait et délibéré en mairie les jour, mois et an que dessus.*

*Pour extrait certifié conforme.*

Le Maire de Saint-Paul de Vence,  
Vice-Président de la CASA délégué au Tourisme,

Vice-Président du SIEVI,

Jean-Pierre CAMILLA

