

PROCES VERBAL du conseil municipal
De la commune de SAINT ROMAIN DE JALIONAS
Séance du 25 mars 2019

L'an deux mil dix neuf, le **25 mars**, le conseil municipal dûment convoqué s'est réuni à 19 h 00 sous la présidence de Mr BEKHIT Thierry Maire.

Nombre de conseillers en exercice :	22	Date de convocation :	19/03/2019
Présents :	20	Date d'affichage :	19/03/2019
Votants :	21	Date de publication :	27/03/2019

Etaient présents : Mmes et Mrs **AGUIAR** Géraldine, **AURIA** Danielle, **BARTELDT** Carole, **BEKHIT** Thierry, **BERT** Isabelle, **BOUCHET** Bernard, **BRUNOS** Brigitte, **CLUZEL** Marie-Christine, **CROISSANT** Valérie, **DAUTRIAT** Alain, **DESCAMPS** Gil, **DI MARCO** Jean-Pierre, **FAGAY** Colette, **GALIEU** Joris, **GARNIER** Sophie, **GASC** Patrice, **LEVY** Henri, **REIX** Stéphane, **RIGOLLET** Régis, **SCAPPATICCI** Patrick.

Etaient absents excusés : **BOURDELAIX** Evelyne (arrivée à 19 h 21), **MAVEL** Christelle (pouvoir à D. Auria)

Secrétaire de séance : Alain DAUTRIAT

Monsieur le Maire demande si le compte rendu de la réunion du 25 février 2019 appelle des observations. Le compte rendu est adopté à l'unanimité des présents.

DELIBERATION n° 2019-00

DECISIONS DU MAIRE
PRISES DANS LE CADRE DE SES DELEGATIONS

Monsieur le Maire rend compte des décisions prises dans le cadre de ses délégations données en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT par délibérations n° 2014-37 du 7 avril 2014

↳ **Décision n° 2019-01 du 7 février 2019 :**

Le poteau incendie n° 5 situé Route de Barens avait été détruit lors d'un accident de la circulation.

Toujours en attente du passage d'un expert en assurances, le maire a décidé de le faire réparer par le SIEPC, s'agissant de la sécurité des personnes, pour un montant HT de 3059.43 €, soit 3 671.32 € TTC. Et les travaux seront payés en investissement au chapitre 21 – Article 21568-12.

↳ **Décision n° 2019-02 du 7 mars 2019 :**

Considérant que, depuis le 1er janvier 2018, la commune a repris la compétence voirie et eaux pluviales sur son territoire ;

Considérant qu'il est nécessaire d'entretenir et d'améliorer le patrimoine routier de la commune, notamment par la mise en place d'aménagements de renforcement, de sécurité et d'accessibilité mais également par la gestion au quotidien de l'entretien courant des voiries ;

Monsieur le Maire a décidé de lancer une procédure de marchés publics pour les travaux neufs et réfection de la voirie communale.

Ce marché sera passé selon la procédure adaptée sous la forme d'un accord cadre à bon de commande mono attributaire conformément aux articles 27, 78 et 80 du décret N°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Cet accord cadre sera lancé pour une durée initiale d'un an renouvelable deux fois (soit trois ans au total) sans montant minimum avec un montant maximum fixé à 400 000 euros H.T. par an, ce montant représentant la dépense estimée des besoins pour le territoire communal.

La dépense sera prélevée aux chapitres du budget de la commune correspondants à la nature de chaque bon de commande.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

↳ **PREND ACTE des décisions du Maire n° 2019-01 du 07/02/2019 à 2019-02 du 07/03/2019**

DELIBERATION n° 2019-026	ADMINISTRATION Installation d'un nouveau Conseiller Municipal
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il a reçu et accepté la démission de Monsieur Alban FAUCHÉ de son mandat de conseiller municipal et de toutes les fonctions et représentations qui s'y attachent en date du 14 mars 2019.

Monsieur le Sous Préfet de La Tour du Pin a été informé de cette démission par courrier du 14/03/2019.

La réception de la démission d'un conseiller municipal par le maire a pour effet immédiat de conférer la qualité de conseiller municipal au suivant de liste. Si l'intéressé ne renonce pas de manière expresse à son mandat, son élection est proclamée dès lors que le maire procède à son installation et en dresse procès-verbal ou l'inscrit au tableau du conseil municipal.

Madame Brigitte BRUNOS, 4^{ème} sur la liste des élections municipales de mars 2014 a été désigné remplaçant de droit en tant que conseillère municipale. Elle succède donc à Monsieur Alban FAUCHÉ en tant que conseillère municipale.

Le conseil municipal,

↳ **PREND ACTE** de l'installation de Madame Brigitte BRUNOS, Conseillère municipale au 14/03/2019 en remplacement de Monsieur Alban FAUCHÉ, démissionnaire.

↳ **PREND ACTE** du tableau du Conseil Municipal rectifié au 14/03/2019 ci annexé.

DÉPARTEMENT

ISERE

COMMUNE :

Communes de
habitants et |

ARRONDISSEMENT

ST ROMAIN DE JALIONAS

LA TOUR DU PIN

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL

Effectif légal du conseil municipal

(art. L. 2121-1 du code général des collectivités territoriales -

23

L'ordre du tableau détermine le rang des membres du conseil municipal. Après le maire, prennent rang, dans l'ordre du tableau, les adjoints puis les conseillers municipaux.

L'ordre du tableau des adjoints est déterminé, sous réserve des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 2122-10, par l'ordre de nomination et, entre adjoints élus le même jour sur la même liste de candidats aux fonctions d'adjoints, par l'ordre de présentation sur cette liste.

L'ordre du tableau des conseillers municipaux est déterminé, même quand il y a des sections électorales

1° Par la date la plus ancienne de nomination intervenue depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal ;

2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;

3° Et, à égalité de voix, par la priorité d'âge.

Une copie du tableau est transmise au préfet au plus tard à 18 heures le lundi suivant l'élection du maire et des adjoints (art. R. 2121-2 du CGCT).

Fonction ¹	Qualité (M. ou Mme)	NOM ET PRÉNOM	Date de naissance	Date de la plus récente élection à la fonction	Suffrage s obtenus par la liste (en chiffres)
Maire	Mr	BEKHIT Thierry	17/07/1962	28/03/2014	796
Premier Adjoint	Mr	DAUTRIAT Alain	28/08/1952	28/03/2014	796
Deuxième adjoint	Mr	DESCAMPS Gil	08/12/1966	28/03/2014	796
Troisième Adjoint	Mme	AGUIAR Géraldine	30/12/1969	28/03/2014	796
Quatrième Adjoint	Mr	GASC Patrice	05/11/1971	28/03/2014	796
Cinquième Adjoint	Mme	GARNIER Sophie	10/04/1970	25/03/2014	327
Sixième Adjoint	Mme	BARTELDT Carole	15/09/1973	23/03/2014	796
Conseiller municipal	Mr	BOUCHET Bernard	21/02/1947	23/03/2014	796
Conseiller municipal	Mr	LEVY Henri	31/07/1947	23/03/2014	796

¹ Préciser : maire, adjoint (indiquer le numéro d'ordre de l'adjoint) ou conseiller.

Fonction	Qualité (M. ou	NOM ET PRÉNOM	Date de naissance	Date de la plus récente	Suffrage s
Conseillère municipale	Mme	FAGAY Colette	14/01/1948	23/03/2014	796
Conseillère municipale	Mme	CLUZEL Marie Christine	16/05/1955	23/03/2014	796
Conseillère municipale	Mme	AURIA Danielle	15/01/1957	23/03/2014	796
Conseiller municipal	Mr	GALIEU Joris	31/01/1962	23/03/2014	796
Conseillère Municipale	Mme	BOURDELAIX Evelyne	07/01/1968	23/03/2014	796
Conseiller municipal	Mr	DI MARCO Jean Pierre	06/02/1971	23/03/2014	796
Conseillère municipale	Mme	CROISSANT Valérie	04/03/1972	23/03/2014	796
Conseillère municipale	Mme	MAVEL Christelle	14/12/1974	23/03/2014	796
Conseiller municipal	Mr	RIGOLLET Régis	06/01/1978	23/03/2014	796
Conseiller municipal	Mr	REIX Stéphane	21/07/1969	23/08/2014	335
Conseillère municipale	Mme	BERT Isabelle	24/05/1962	14/12/2015	796
Conseiller municipal	M	SCAPPATICCI Patrick	23/07/1959	13/09/2018	327
Conseillère municipale	Mme	BRUNOS Brigitte	14/01/1954	14/03/2019	335
			

Cachet de la mairie :

Certifié par le maire,
A ST ROMAIN DE JALIONAS le 25 mars
2019
Le Maire
Thierry BEKHIT

DELIBERATION n° 2019-027

ADMINISTRATION
Avis sur PPI du CNPE du Bugey

Rapporteur : Monsieur le Maire

Par courrier du 25 février 2019, les services de la Préfecture de l'Isère nous a informé que le projet de plan particulier d'intervention (PPI) du CNPE du Bugey, situé dans la commune de Saint Vulbas, est soumis à l'avis de la population du lundi 1^{er} avril au jeudi 2 mai 2019, conformément aux dispositions de l'article ER741-26 du Code de la sécurité intérieure relatives à la consultation du public sur les projets de plan particulier d'intervention de certaines installations.

Les documents ont été déposés au secrétariat de Mairie pour la durée de la consultation et ont été transmis à l'ensemble des membres du conseil municipal.

Conformément aux dispositions de l'article R.741-25 du Code de la sécurité intérieure, le conseil municipal doit formuler son avis sur ce dossier au plus tard dans les deux mois suivant la date de réception du courrier de la préfecture.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Par : 20 Voix POUR 0 Voix CONTRE 1 ABSTENTIONS

☞ **DONNE UN AVIS FAVORABLE** au projet de Plan Particulier d'Intervention (PPI) du CNPE du Bugey qui sera soumis à l'avis de la population du 1^{er} avril au 2 mai 2019.

DELIBERATION n° 2019-028	ADMINISTRATION Création d'une commission d'étude des commandes publiques (CECP)
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Rapporteur : Monsieur Thierry BEKHIT , Maire

Il est rappelé au Conseil Municipal sa délibération N°2014-29 en date du 07 avril 2014 par laquelle le Conseil Municipal avait élu les membres titulaires et suppléants constitutifs de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour la durée du mandat.

Considérant **qu'à compter du 1^{er} avril 2019**, date d'entrée en vigueur du Code de la Commande Public (CCP) régie par l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du CCP et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du CCP, le champ d'intervention de la CAO sera limité au seul procédure formalisé tel que défini dans le nouvel article 11414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales :

« Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. »

Ces nouvelles dispositions entraînent que la CAO n'a plus à statuer sur les procédures dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est inférieure aux seuils européens définis ci-dessous :

Type de marché	Seuil de procédures européennes
Fournitures Courantes et Services	221 000.00 € HT
Travaux	5 548 000.00 € HT

Considérant que, malgré ces dispositions, il est nécessaire de respecter les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, ces principes permettant d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics,

Il est proposé au Conseil Municipal de créer une Commission d'Étude pour la Commande Publique.

Cette commission sera composée des membres composant la CAO, Pour mémoire, la CAO est composé des membres suivants :

Qualité au sein de la CAO	Noms et fonction
Président de la CAO	M. BEKHIT Thierry Maire
Membres Titulaires	M. DAUTRIAT Alain, 1 ^{er} Adjoint M. DESCAMPS Gil, 2 ^{ème} Adjoint M. DI MARCO Jean-Pierre, Conseiller municipal
Membres Suppléants	M. BOUCHET Bernard, Conseiller Municipal M. RIGOLLET Régis, Conseiller municipal Mme GARNIER Sophie, 5 ^{ème} Adjointe

Un projet de règlement interne des marchés à procédures adaptée est joint en annexe de la présente délibération. Ce règlement sera applicable par arrêté du Maire. Il définira les conditions d'intervention de la commission et les modalités de mise en œuvre des marchés à procédure adaptée

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Par : 21 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTIONS

- ↳ **DECIDE** de créer une commission d'étude pour la commande publique à compter de ce jour
- ↳ **DIT** que les membres de cette commission seront les mêmes que ceux de la commission d'appel d'offre
- ↳ **VALIDE** le projet de règlement interne des marchés à procédures adaptées ci-annexé

RÈGLEMENT INTERNE POUR LES MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS CADRE PASSÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Introduction : PRINCIPES GENERAUX DE PASSATION

La réglementation impose des règles spécifiques pour les marchés formalisés. Le présent guide porte uniquement sur des MAPA.

Le montant à comparer aux seuils, pour déterminer la procédure à suivre, tient compte de la durée envisagée pour le marché.

1. Seuils des MAPA (Article 27 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) :

- Pour les marchés de **fournitures et services** des collectivités territoriales : marchés dont le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils formalisés soit 221 000 € HT ⁽¹⁾ ;
- Pour les marchés de **travaux** : marchés dont le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils formalisés soit 5 548 000 € HT ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Seuil formalisés au 1^{er} janvier 2019

2. Les seuils internes de procédure pour les MAPA sont les suivants :

- I. MAPA < 25 000 € HT ;
- II. 25 000 € HT ≤ MAPA < 90 000 € HT ;
- III. 90 000 € HT ≤ MAPA de fournitures et/ou de services <221 000 € HT;

IV. 90 000 € HT ≤ MAPA de travaux < 221 000 € HT ;

V. 221 000 € HT ≤ MAPA de travaux < 5 548 000 € HT ;

NB : 209 000 € HT : seuil à partir duquel sont transmises les pièces du dossier de marchés de travaux ou de marchés de fournitures et services au contrôle de légalité (préfecture).

3. Les seuils pour les marchés formalisés sont les suivants :

I. Marché formalisé de fournitures et/ou de services ≥ 221 000 € HT

II. Marché formalisé de travaux ≥ 5 548 000 € HT

Procédure – Partie Passation

1. Marché < à 25 000 € HT :

Suivant la nature de l'achat et l'urgence, il sera nécessaire de rédiger un DCE ou pas (émission d'un bon de commande). Le formalisme devra être validé par la Direction des Services Techniques qui pourra assister les services gestionnaires à leur demande.

Les **mesures de publicité** sont fonction de la procédure validée (fax, courrier ou site Internet). Pour les cas particuliers vu avec la Direction Générale des Services et conformément au Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, certains achats peuvent être exemptés de publicité.

NB : sur la formalisation du dossier de consultation des entreprises (DCE) :

Pour toutes les procédures mises en œuvre à partir de 25 000 € HT, un DCE est constitué avec notamment un acte d'engagement (AE), un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) distinct ou un cahier des charges particulières (CCP), des documents de prix. En deçà, la forme des documents contractuels peut être simplifiée et librement rédigée en fonction de l'objet et de la complexité de l'achat.

2. Nécessité ou pas d'une Commission :

A partir d'un certain montant, les marchés sont soumis à l'avis voire à la décision d'une Commission. Le planning doit en tenir compte et les services gestionnaires se doivent d'anticiper ce délai supplémentaire :

- 90 000 € HT ≤ marchés < aux seuils formalisés : avis de la Commission pour la Commande Publique obligatoire,
- marchés ≥ seuils formalisés : la décision d'attribution du marché est de la compétence de la Commission d'Appels d'Offres (CAO).

3. Ce qui relève du service gestionnaire :

a. sur le plan financier et comptable :

- vérifier que les crédits figurent bien à son budget pour les travaux, services et fournitures objet du marché envisagé,
- Demander d'engager comptablement les crédits,
- s'ils existent, reprendre les chiffres du marché précédent, afin :
 - ✓ de s'en servir pour l'estimation du nouveau marché,
 - ✓ de rédiger, à l'issue de l'analyse des offres, un tableau comparatif.

b. Définition des besoins et rédaction des pièces techniques :

Les marchés et accords-cadres passés à procédure adaptée ou formalisée sont soumis aux dispositions réglementaires en vigueur en matière de calcul de seuils (articles 20 à 23 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Les besoins de la ville sont définis en s'appuyant sur la notion d'opération et la notion d'ouvrage en ce qui concernent les travaux, et sur le caractère homogène des achats envisagés pour les fournitures et les services, conformément au Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les services gestionnaires, quel que soit le montant prévisionnel du marché, rédigent les pièces techniques du marché (cahier des charges, pièces annexes et documents de prix). Ces pièces font partie intégrante du DCE, elles devront être cohérentes et explicites.

Lorsque les besoins sont définis, le service gestionnaire transmet les pièces techniques et prend rendez-vous avec la direction des services techniques.

4. Réunion Direction des Services Techniques – service gestionnaire :

a. Fiche de dévolution (ou Échéancier de procédure) :

La Direction des services techniques en accord avec le service gestionnaire, fixe le choix de la procédure et complète conjointement la fiche de dévolution appelée « Échéancier de procédure » (cf. annexe n°1). Le service gestionnaire doit faire valider cette fiche par le responsable dont il dépend (date + signature) et la retourner à la Direction des Services Techniques.

Aucun marché ne sera lancé avant la validation de l'échéancier de procédure.

b. Le planning :

Un planning est élaboré avant tout lancement de procédure. Le planning programme l'ensemble de la procédure de passation, de la remise des pièces techniques finalisées à la notification du marché voire, le cas échéant, à l'avis d'attribution et à l'information à la préfecture pour les marchés supérieurs à 209 000 € H.T.

c. Rédaction des pièces administratives :

Au retour de la fiche de dévolution finalisée et signée, les éléments sont figés. **Sur cette base, le service gestionnaire peut rédiger les pièces administratives des marchés et les soumettre à la Direction des Services Techniques.**

d. Validation du DGS :

Avant tout lancement de publicité et mise en ligne du DCE : le marché sera soumis par la Direction des Services Techniques à la **validation du Directeur Général des Services (DGS).**

e. Le service gestionnaire est en charge des obligations de mise en concurrence :

✓ **Durée de la publicité** : 25 000 € HT ≤ marché < 90 000 € HT = de 2 à 3 semaines, et ce suivant la situation (nature de l'achat envisagé, contraintes planning...)

✓ **Type et support de publicité :**

Au-delà des règles minimales décrites ci-après, le caractère adapté des mesures de publicité (nature du ou des supports, délais minimum de réponse accordée...) est apprécié en fonction de la nature de l'achat envisagé.

Montant du marché	Support de publicité
MAPA < 25 000 € HT	Cf. article 1 du présent document
25 000 € HT ≤ MAPA < 90 000 € HT	BOAMP ⁽³⁾ ou JAL
Marché de services figurant à l'article 28 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics	Site Internet de la ville
90 000 € HT ≤ MAPA de fournitures et/ou de services < 221 000 € HT	JAL ⁽⁴⁾ et/ou au BOAMP et /ou dans la presse spécialisée
90 000 € HT ≤ MAPA de travaux < 5 548 000 € HT	Site Internet de la ville
Marché de fournitures et/ou de services ≥ 221 000 € HT	JOUE ⁽⁵⁾
Marché de travaux ≥ 5 548 000 € HT	BOAMP Site Internet de la ville

(3) Bulletin officiel des annonces des marchés publics

(4) Journal habilité à recevoir des annonces légales

(5) Journal officiel de l'Union Européenne

Le service ayant mis en ligne le marché (DGS ou DST) transmet aux services gestionnaires la notification de mise en ligne de la publicité du marché.

5. Réception et ouverture des plis

✓ achat < 25 000 € HT

Le service gestionnaire :

- réceptionne, enregistre et ouvre les plis,
- analyse les pièces de la candidature et des offres, suivant le règlement de consultation du marché, ou l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC), ou fax de consultation,
- rédige un rapport d'analyse des offres signé par le responsable du service.

✓ achats ≥ 25 000 € HT :

La Direction Générale ou la direction des Services Techniques :

- Réceptionne, enregistre et ouvre les plis,
- analyse les pièces de la candidature suivant le règlement de consultation du marché.

○ Le service gestionnaire :

- analyse les pièces de la candidature pour la partie référence et qualifications, analyse l'offre, suivant le règlement de consultation du marché,
- rédige un rapport d'analyse des offres signé par le responsable du service.

6. Fin de procédure

✓ achat <25 000 € HT

Le service gestionnaire, si un marché a été passé :

- rédige, met à la signature les lettres de rejet et de notification du marché,
- envoie par télécopie les lettres de rejets,
- envoie en LRAR la lettre de notification et la copie des pièces contractuelles du marché (en respectant un délai de 8 à 10 jours après l'envoi des lettres de rejet),
- conserve les originaux des pièces du marché et la copie de la lettre de notification.

La Direction Générale des Services :

- rédige et met à la signature la décision du maire,
- transmet la décision du maire à la préfecture,

✓ achats ≥ 25 000 € HT :

La Direction Générale des Services et la Direction des Services Techniques se répartissent les actions suivantes selon la nature et l'objet :

- rédige, met à la signature les lettres de rejet et de notification du marché et l'acte d'engagement,
- rédige et met à la signature la décision du maire,
- transmet la décision du maire à la préfecture,
- envoie par télécopie ou mail les lettres de rejets,
- envoie en LRAR la lettre de notification et la copie des pièces contractuelles du marché (en respectant : un délai de 11 à 16 jours entre la notification et la date de signature du marché public par l'acheteur pour les marchés formalisés),
- pour tous marchés ≥ à 209 000 € HT dans le cadre du contrôle de légalité, envoie les pièces du marché dans les 15 jours suivant sa signature à la préfecture,

- conserve les originaux des pièces du marché, et en remet 3 copies au service finances et une copie au service gestionnaire,
- rédige et envoi à la Préfecture "l'information Préfecture",
- rédige et transmet l'avis d'attribution aux publications concernées.

Procédure – Partie Exécution

1. L'exécution technique et financière des marchés

Elle incombe exclusivement au service gestionnaire, en collaboration avec le service finances.

2. L'avenant et l'acte spécial de sous-traitance :

- ✓ **Rappel sur l'avenant** (articles 139 à 140 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) : l'article 139 précise les conditions de modifications du marché public dans le cadre de son exécution. L'article 140 fixe la part financière des modifications du marché initial.
- ✓ **Rappel sur l'acte spécial de sous-traitance** : (article 133 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) : « Le titulaire d'un marché public peut, dans les conditions prévues par l'article 62 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée, sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ».
- ✓ **Gestion des avenants et actes spéciaux de sous-traitance**

Le service gestionnaire :

- gère les pièces afférentes à la sous traitance (dossier administratif du sous-traitant + acte spécial de sous traitance de type DC4) et à l'avenant (acte de type EXE10 + devis) avec l'entreprise titulaire du marché qui en a présenté la demande,
- s'assure de la conformité des pièces et de leurs données (rang de sous-traitance, motifs, identification avec les prestations figurant sur les documents de prix du marché, montants, le taux de variation, ou la part sous-traitée, les pièces de candidatures du sous-traitant, les signatures ...),
- remet l'ensemble des pièces à la direction des services techniques, qui vérifie leur conformité et leur contenu.

La Direction Générale des Services et la Direction des Services Techniques :

- rédige et met à la signature la lettre de notification et la décision du maire (pour l'avenant), finalise l'acte spécial de sous traitance ou l'avenant selon le cas,
- notifie l'acte spécial de sous-traitance ou l'avenant, conserve les originaux, en remet 3 copies au service finances et une copie au service gestionnaire.

NB sur les avenants :

- quand le montant cumulé d'un ou plusieurs avenants est \geq à 5 % du montant du marché et si ce marché a fait l'objet d'un passage devant une Commission (Commission pour la Commande Publics ou CAO), l'avenant sera soumis à cette même commission avant de pouvoir être signé par le pouvoir adjudicateur, et notifié.
- Si cet avenant porte sur un marché > à 209 000 € HT, il sera transmis en préfecture dans le cadre du contrôle de légalité, et pour information.

3. Cession ou nantissement de créances :

- **Rappel sur la cession ou le nantissement de créances** (article 127 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) : « L'acheteur remet au titulaire, à sa demande, soit une copie de l'original du marché public revêtu d'une mention dûment signée par lui indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant du marché public, soit un certificat de cessibilité conforme à un modèle défini par arrêté du ministre chargé de l'économie. La dématérialisation du certificat de cessibilité, établi selon un modèle électronique, s'effectue suivant les modalités prévues par un arrêté du ministre chargé de l'économie. L'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité est remis par l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement au comptable assignataire en tant que pièce justificative pour le paiement ».

Le service finances :

- s'assure de la compatibilité de la demande (existence d'une sous-traitance, délivrance en cours d'un exemplaire unique ou d'un certificat de cessibilité pour ce marché, montant de la créance à gager...),
- rédige et met à la signature l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité,
- notifie à l'entreprise qui en a présenté la demande (titulaire ou sous-traitant accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées), l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité,
- garde une copie de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité et en remet une au service gestionnaires.
-

4. Demande d'informations complémentaires :

- ✓ **Rappel sur la communication des motifs de rejet de la candidature ou de l'offre** (article 99 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) : « Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, l'acheteur communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Si le soumissionnaire a vu son offre écartée alors qu'elle n'était ni inappropriée ni irrégulière ni inacceptable l'acheteur lui communique, en outre, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché public.
Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de ce rejet. Lorsque cette notification intervient après l'attribution du marché public, elle précise, en outre, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Elle mentionne également la date à compter de laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché public dans le respect des dispositions du I de l'article 101. A la demande de tout soumissionnaire ayant fait une offre qui n'a pas été rejetée au motif qu'elle était irrégulière, inacceptable ou inappropriée, l'acheteur communique dans les meilleurs délais et au plus tard quinze jours à compter de la réception de cette demande : 1° Lorsque les négociations ou le dialogue ne sont pas encore achevés, les informations relatives au déroulement et à l'avancement des négociations ou du dialogue ; 2° Lorsque le marché public a été attribué, les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue ».

Sur la base de l'article 99 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les candidats, dont la candidature ou l'offre a été rejetée, peuvent demander le motif détaillé et la copies de certaines pièces du marché notifié. Le service gestionnaire répond à la demande et transmet éventuellement la copie de certaines pièces du marché, dans le respect du principe du droit d'accès aux documents administratifs (loi n°78-753 du 17 juillet 1978) et conformément aux avis et conseils de la CADA.

Procédure – Points particuliers MAPA

Les points évoqués ci-dessous concernent les MAPA. Les procédures formalisées sont réglementées par le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

1. Critères de sélection des candidatures (articles 44 à 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016) :

L'acheteur détermine les critères de sélection des candidatures.

Les critères utilisés pourront être, notamment : les capacités techniques et financières, les références professionnelles. D'autres critères peuvent être utilisés, s'ils sont justifiés par l'objet du marché.

Les candidatures sont examinées par le pouvoir adjudicateur. L'acheteur élimine les candidatures irrégulières ou inacceptables.

2. Critères de sélection des offres (articles 62 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016) et notations :

L'acheteur détermine les critères de sélection des offres dans le respect des dispositions réglementaires applicables en la matière aux marchés et accords-cadres à procédure adaptée. Ces critères sont pondérés ou à défaut hiérarchisés et sont indiqués dans les documents de la consultation.

Les documents de la consultation déterminent les pièces que devront fournir les entreprises en appui de leur offre.

L'acheteur examine les offres reçues au regard des critères de sélection des offres choisies et classe les offres reçues.

Il élimine les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

- ✓ Proposition de critères : service gestionnaire
- ✓ Proposition de notations : service gestionnaire

3. Indemnisation éventuelle :

Si des prestations particulières sont demandées dans le cadre d'une des procédures ci-après décrites, une indemnisation des candidats ayant produit des prestations dans le cadre de leur offre est possible, dans le respect de la réglementation.

4. Modalités de négociation :

Le pouvoir adjudicateur peut décider, s'il le juge nécessaire, d'engager des négociations avec le ou les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes, dans le respect de la réglementation, et si le règlement de la consultation l'a prévu.

Chaque fois que la décision de recourir à la négociation sera prise, celle-ci pourra porter, notamment, sur le prix, les quantités, la qualité, les délais, les garanties.... Mais ne pourra pas modifier l'objet initial du marché.

Afin de garantir l'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure pendant ces phases de négociations, une attention particulière sera apportée à la traçabilité des échanges et au maintien d'un même niveau d'information entre les candidats concernés.

Les modalités de négociations sont organisées dans les documents de la consultation.

5. Audition éventuelle :

Les candidats pourront être auditionnés autant que nécessaire. Les modalités pratiques de ces auditions sont indiquées dans les documents de consultation.

6. L'attribution :

Elle se fait conformément aux règles du Code général des collectivités territoriales et du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

RESUME DE LA PROCEDURE POUR LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

Montant du marché	Achats < 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ Achats < 90 000 € HT	90 000 € HT ≤ Achat FCS < seuil article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 90 000 € HT ≤ Achat TRAV. < 221 000 € HT.		221 000 € HT ≤ Achat TRAV. < seuil article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015	
Indications	Aucune mesure de publicité ni de mise en concurrence n'est imposée par les textes.		PROCÉDURE OUVERTE :	PROCÉDURE RESTREINTE	PROCÉDURE OUVERTE	PROCÉDURE RESTREINTE
Mesure de publicité	Une publicité simplifiée : site Internet ou fax ou aucune mesure (cf. article 1)	- Profil Acheteur - BOAMP/JAL	- Profil Acheteur - BOAMP (article 40)	- Profil Acheteur - BOAMP (article 40)	- Profil Acheteur - BOAMP (article 40)	- Profil Acheteur - BOAMP (article 40)
Délais de mise en concurrence ⁽⁶⁾	8 et 15 jours	2 à 3 semaines (en moyenne = 20 jours)	25 jours courants	10 jours courants pour la réception de la candidature	30 jours courants	15 jours courants pour la réception de la candidature
Formalisation du DCE	Bon de commande ou DCE (7) ou FAX	SG: - rédige les pièces administratives du marché sur la base de la fiche marché - rédige les documents techniques (cahier des charges et documents de prix)	SG : - rédige les pièces administratives du marché sur la base de la fiche marché - transmet le DCE à la DGS/DST - rédige les documents techniques (cahier des charges et documents de prix)	SG : - rédige les pièces administratives du marché sur la base de la fiche marché - transmet le DCE à la DGS/DST - rédige les documents techniques (cahier des charges et documents de prix)	SG : - rédige les pièces administratives du marché sur la base de la fiche marché - transmet le DCE à la DGS/DST - rédige les documents techniques (cahier des charges et documents de prix)	SG : - rédige les pièces administratives du marché sur la base de la fiche marché - transmet le DCE à la DGS/DST - rédige les documents techniques (cahier des charges et documents de prix)

⁽⁶⁾ du jour de l'envoi de la publicité au jour de la réception des offres

⁽⁷⁾ fournitures et services

Montant du marché	Achats < 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ Achats < 90 000 € HT	90 000 € HT ≤ Achat FCS < seuil article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 90 000 € HT ≥ Achat travaux < 221 000 € HT.	221 000 € HT ≤ Achat travaux < seuil article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015	
Analyse des candidatures et des offres	SG : - établit un rapport d'analyse des candidatures et des offres. DST : - valide le rapport d'analyse.	SG : - analyse les candidatures, hors références et qualifications - élabore un rapport d'analyse des offres, soumis pour correction et/ou validation à la DGS/DST	DGS/DST : - analyse les candidatures, SG : - élabore un rapport d'analyse des offres, soumis pour correction et/ou validation à la DGS/DST	SG : - élabore un rapport d'analyse des offres, soumis pour correction et/ou validation à la DGS/DST	DGS/DST : - analyse les candidatures, SG : - élabore un rapport d'analyse des offres, soumis pour correction et/ou validation à la DGS/DST
					SG : - élabore un rapport d'analyse des offres, soumis pour correction et/ou validation à la DGS/DST

- (7) Dossier de Consultation des Entreprises
- (8) Direction des Services Techniques
- (9) Service gestionnaire
- (10) Commission pour la Commande Publique
- (11) Direction Générale des Services

Montant du marché	Achats < 25 000 € HT	25 000 € HT ≤ Achats < 90 000 € HT	90 000 € HT ≤ Achat FCS < seuil article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 90 000 € HT ≤ Achat travaux < 221 000 € HT.	221 000 € HT ≤ Achat travaux < seuil article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015			
Commission			Le rapport d'analyse des offres est transmis, dès sa réception par le service Marchés Publics, au président de la Commission pour la Commande Publique. Intervention de la Commission pour la Commande Publique Le service Marchés Publics, le service gestionnaire, et le bureau d'études ou le maître d'œuvre en cas d'intervention dans la procédure, sont présents à la Commission Achats.				
Finalisation de la procédure	Rédaction de la Décision du maire	DGS	DGS	DGS	DGS	DGS	DGS
	Rédaction des courriers de rejet et de notification	SG avec visa du DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST
	Transmission de la Décision du maire et des pièces du marché à la Préfecture :		DGS pour la décision du maire et sans objet pour les pièces du marché	DGS avec pièces du marché	DGS avec pièces du marché	DGS	DGS
	Envoi de la notification	Service Finances	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST
	Rédaction et envoi de l'avis d'attribution et de l'information à la Préfecture						
	Copies au service Finances	SG	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST	DGS ou DST

LES ANNEXES

Arrivée de Evelyne BOURDELAIX à 19 h 21.

Nombre de conseillers en exercice :	22	Date de convocation :	19/03/2019
Présents :	21	Date d'affichage :	19/03/2019
Votants :	22	Date de publication :	27/03/2019

DELIBERATION n° 2019-029

ADMINISTRATION
Convention de mise à disposition de la balayeuse

Rapporteur : Monsieur Alain DAUTRIAT

Suite à la reprise de la compétence voirie au 01/01/2018, la commune a acheté une balayeuse. Afin de « rentabiliser » cet investissement, il a été proposé de mutualiser ce matériel avec les communes voisines sous certaines conditions.

La commune de Villemoirieu souhaite bénéficier de cette mutualisation.

Il vous est proposé une convention portant mutualisation de la balayeuse en pièce jointe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Par : 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTIONS

- ✚ **APPROUVE** le projet de convention portant mutualisation de la balayeuse
- ✚ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention avec la commune de Villemoirieu

Convention portant mutualisation de la balayeuse NILFISK aspiratrice de voirie entre les communes de ST ROMAIN DE JALIONAS et de VILLEMOIRIEU

Entre les cocontractants

La commune de ST ROMAIN DE JALIONAS, représentée par son Maire, Monsieur Thierry BEKHIT, agissant au nom et pour le compte de la Commune en vertu de la délibération en conseil municipal en date du lundi 25 mars 2019

Ci-après dénommée « ST ROMAIN DE JALIONAS »

La Commune de VILLEMOIRIEU, représentée par son Maire, Monsieur Daniel HOTTE, agissant au nom et pour le compte de la Commune en vertu de la délibération en conseil municipal en date du vendredi 29 mars 2019

Ci-après dénommée « VILLEMOIRIEU »

Préambule

Dans un souci de bonne organisation, d'économies et d'optimisation des services, les communes de ST ROMAIN DE JALIONAS, et VILLEMOIRIEU se sont rapprochées afin de réaliser une mutualisation de service, avec équipements : la réalisation du balayage des voiries et trottoirs de la commune de VILLEMOIRIEU avec la balayeuse de la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS.

Cette balayeuse est la propriété de la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS et financée par cette commune.

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mutualisation pour la réalisation de balayage mécanisé sur les chaussées, caniveaux, trottoirs et parkings sur les voies publiques de la commune de VILLEMOIRIEU.

2. Durée

La présente convention est conclue jusqu'à la fin du mandat en cours des élus de ST ROMAIN DE JALIONAS et de VILLEMOIRIEU. Une période d'essai de, TROIS (3) mois est convenue avec possibilité pour l'une ou l'autre partie de résilier avec préavis de DEUX (2) semaines.

Le renouvellement de la convention devra faire l'objet d'une délibération de chacune des parties.

3. Description et conditions d'utilisation des moyens mutualisés.

La balayeuse aspiratrice est de type NILFISK CR 3570, 71 Ch.

Le téléphone portable du conducteur de la balayeuse est le : 06.48.56.54.29

Le téléphone portable du Directeur des services techniques de ST ROMAIN DE JALIONAS est le : 06.75.34.20.58 (Aurélien COIFFET)

ST ROMAIN DE JALIONAS met à la disposition de VILLEMOIRIEU la balayeuse aspiratrice de voirie et son chauffeur.

Lorsqu'il intervient sur le territoire de VILLEMOIRIEU, le chauffeur habilité est placé sous la responsabilité du Maire de VILLEMOIRIEU.

Le chauffeur est désigné par la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS et dispose des autorisations nécessaires et du permis adéquat pour conduire la balayeuse.

Chaque commune utilise la balayeuse conformément aux prescriptions du constructeur.

Le chauffeur est en charge des vérifications visuelles des éléments mécaniques et hydrauliques de la balayeuse (état des pneumatiques, état des courroies, jauge de l'huile moteur, éclairage des feux, essuie-glaces, pièces d'usure,...), du nettoyage (intérieur et extérieur) et de l'entretien de la balayeuse (graissage, élimination des résidus, contrôles des niveaux, etc...) en lien avec les services ateliers des communes.

Chacune des communes s'engage à remplir le réservoir de carburant à la fin de chaque période d'utilisation et avant le transfert à l'autre commune.

Seuls deux agents de ST ROMAIN DE JALIONAS sont habilités à conduire la balayeuse.

Le chauffeur doit utiliser tous les équipements à sa disposition, nécessaires à la sécurisation du chantier de balayage : utilisation du gyrophare, port des Équipements de Protection Individuel (EPI), mise en place d'une signalisation en amont et en aval du chantier si

nécessaire selon l'appréciation et sous la responsabilité des services techniques de la commune utilisatrice.

Lorsque le service balayage exerce sur le territoire de la commune de VILLEMORIEU, il appartient aux représentants de VILLEMORIEU de définir à l'avance le plan de balayage et de communiquer avec le chauffeur et/ou son supérieur hiérarchique pour l'adapter en fonction des besoins.

Un carnet de gestion est présent en permanence dans la cabine de la balayeuse et le chauffeur est tenu de le remplir chaque jour et d'y indiquer le relevé des compteurs avant le démarrage d'une nouvelle journée de balayage.

Le chauffeur note aussi dans le carnet d'entretien tous les dysfonctionnements, les difficultés et les points particuliers qu'il rencontre lors de ses tournées.

Ainsi à chaque jour dans le carnet d'entretien sera noté :

- Compteur de circulation,
- Compteur de balayage
- Type et changement des balais
- Dépotage des déchets
- Et toutes indications utiles.

La commune s'engage à stationner la balayeuse au sein des ateliers techniques couverts et fermés.

Tout dysfonctionnement (panne, arrêt prolongé, demande d'intervention de NILFISK) devra être communiqué à l'autre commune.

Chaque commune achètera ses propres accessoires qui seront stockés dans le lieu de garage de la balayeuse prévu dans chaque commune.

Le traitement des « déchets collectés » est à la charge de la Commune sur laquelle ils ont été collectés.

Les représentants de VILLEMORIEU peuvent vérifier quand ils le souhaitent la bonne transcription des données compteurs.

4. Fréquence d'utilisation et transfert d'une commune à l'autre.

En accord entre les deux communes, une phase d'essai sera réalisée afin de définir précisément les tronçons de balayage et les fréquences de passage.

La commune de VILLEMORIEU pourra disposer de la balayeuse et de son chauffeur sur la base du listing joint en annexe.

Fréquence :

- Mars, toute la commune,
- Mai, centre bourg et lotissements
- Juillet, toute la commune,
- Septembre, centre bourg et lotissements,
- Novembre, toute la commune,

Pour des raisons pratiques et sauf circonstances exceptionnelles il sera préféré un travail en semaine entière afin d'éviter la multiplication des transferts.

Un calendrier sera établi chaque année pour déterminer les périodes d'utilisation par chaque commune.

Un décalage de calendrier pourra être organisé pour favoriser la qualité du travail, notamment en fonction des règles de stationnement ou autre.

A titre exceptionnel, et en accord entre les DEUX (2) communes, le demandeur pourra utiliser la balayeuse en dehors du calendrier dans des circonstances particulières, à savoir : organisation d'une manifestation, intempéries, autres,...

Le plan de balayage sur la commune de VILLEMOIRIEU est établi et mis à jour par la commune de VILLEMOIRIEU.

Pour les trajets entre ST ROMAIN DE JALIONAS et VILLEMOIRIEU, il est prévu entre ateliers municipaux, lieu de stationnement de la balayeuse.

Chaque soir la balayeuse est garée dans l'atelier de VILLEMOIRIEU.

VILLEMOIRIEU transmet au chauffeur le plan de balayage qu'elle souhaite voire mettre en œuvre et reste libre de l'optimiser au fil de l'utilisation en fonction de ses besoins.

5. Assurances

La balayeuse est assurée par la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS et le montant financier afférent est intégré dans le montant horaire d'utilisation en fonctions des besoins.

La cotisation annuelle d'assurance est prise en charge par ST ROMAIN DE JALIONAS.

En cas de sinistre le chauffeur est tenu de prévenir sans délai son responsable qui se chargera d'informer de manière détaillée VILLEMOIRIEU et ST ROMAIN DE JALIONAS (photographies, notes, rapport de sinistre,...)

6. Participation financière au frais d'entretien

Les frais d'entretien, seront intégrés dans le prix forfaitaire demandé par la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS.

Voir le chapitre 7, « Modalités financières » de ce document.

7. Modalités financières

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un prix forfaitaire à la demi-journée ou à la journée.

Le prix forfaitaire à la demi-journée, 3.5 h, est de 200.00 € H.T.

Le prix forfaitaire à la journée, 7 h, est de 350.00 € H.T.

Ce coût englobe les charges de personnel, l'assurance et les frais de mutualisation (services supports, téléphoniques, etc, ...).

à l'exclusion des dépenses suivantes directement prises en charge par les communes utilisatrices :

Carburant, eau, balais et accessoires, traitement des déchets, autres consommables.

Le prix forfaitaire de la journée est actualisé chaque année suivant l'indice suivant.

Indice INSEE TP 08. (Travaux d'aménagement et entretien voirie, référence 100 en 2010).

8. Comité de suivi

Les deux communes se réuniront en fin d'année pour former un comité de suivi pour établir un bilan d'utilisation de la balayeuse.

Un comité de suivi est créé pour :

- Réaliser le bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention qui pourra être annexé au rapport d'activité des deux collectivités.
- Examiner les conditions financières de ladite convention.
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services.

9. Modification et résiliation

Toute modification de la présente convention sera actée par voie d'avenant.

La présente convention pourra être résiliée, soit d'un commun accord entre les parties, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de TROIS (3) mois.

10. Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de GRENOBLE.

11. Pièce(s) jointe(s)

Fonctionnement mutualisation balayeuse (Annexe 1)

Fait à ST ROMAIN DE JALIONAS, le
en deux exemplaires originaux

Le Maire de ST ROMAIN DE JALIONAS

Le Maire de VILLEMORIEU

Annexe 1

Fonctionnement mutualisation Balayeuse

La programmation de l'utilisation de la balayeuse se fera en fonction du planning établi en **Annexe 2**,

Cette annexe 2 comprend la liste des rues, lotissements publics ou doit intervenir la balayeuse,

En fonction du planning initial de la programmation de la balayeuse, un report de programmation est possible en cas de prévisions de travaux ou autre.

- ✓ Demande écrite ou par @mail à faire 15 jours avant la semaine prévue au Directeur des services techniques.

Des prestations ponctuelles pourront également être demandées en plus.(manifestation, intempéries, accident important sur la voirie).

- ✓ Demande par @mail à faire au responsable des services techniques.

Le premier jour de mise à disposition de la balayeuse, le chauffeur avec la balayeuse sera présent à 8 heures à l'atelier des services techniques de VILLEMOIRIEU.

- **Le responsable des services techniques de VILLEMOIRIEU :**
 - ✓ Donne la liste et le plan des lieux à balayer
 - ✓ Définit le point ou la machine peut vider, soit un point fixe (à aller voir avec le conducteur de la machine), soit un camion avec chauffeur mis à disposition.
 - ✓ Prévoit un point d'eau pour le remplissage de la machine.
 - ✓ Indique le type de balayage pour définir le type de brosses (balayage simple / désherbage).
 - ✓ Organise la signalisation et la protection des zones si nécessaires.

Si intervention ponctuelle le chauffeur se rend à l'atelier des services techniques de VILLEMOIRIEU à l'heure fixée par les responsables des services techniques des deux communes et le responsable des services techniques de VILLEMOIRIEU organise l'intervention.

La machine arrive à VILLEMOIRIEU.

- En état de fonctionnement
- Avec le plein de carburant
- Vide
- Sans eau
- Sans brosse
- A la fin des travaux, repart avec le plein de carburant

Brosses de modèles différents (suivant travaux à effectuer).

Carburant (gazole).

Eau.

Le premier jour pour 8 heures (au plus tard) le chauffeur avec la balayeuse se rend à l'atelier des services techniques de VILLEMOIRIEU.

Toute la semaine lorsque la balayeuse n'est pas en service, elle est garée dans l'atelier des services techniques de VILLEMOIRIEU.

- ❖ Navette du chauffeur de la balayeuse :
 - Le 1^{er} jour en fin de matinée le responsable des services techniques de VILLEMOIRIEU organise le retour du chauffeur pour 12 heures aux services techniques de ST ROMAIN DE JALIONAS
 - Le 1^{er} jour à 13H30, le chauffeur repart avec une voiture de la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS des services techniques et fait la navette jusqu'à la fin de la prestation.
 - A la fin de la prestation, le chauffeur rentre avec la balayeuse et la voiture de la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS sera ramenée par un employé de la commune de ST ROMAIN DE JALIONAS.
 - ✓ Chaque fois que la machine part ou revient de VILLEMOIRIEU, le chauffeur note sur un registre spécifique, les heures au départ et au retour à ST ROMAIN DE JALIONAS.
 - ✓ **Chaque jour le chauffeur enregistre les heures de fonctionnement.**
 - ✓ L'entretien journalier de la machine est assuré chaque soir.
 - ✓ L'entretien hebdomadaire de la machine est assuré le vendredi après-midi à l'atelier des services techniques de ST ROMAIN DE JALIONAS.
-

DELIBERATION n° 2019-030	ADMINISTRATION Convention de mutualisation du service comptabilité avec l'ASA de Saint Romain de Jalionas
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rapporteur : Monsieur Thierry BEKHIT

La DGFIP a demandé depuis plusieurs années à l'ASA Irrigation de Saint Romain de Jalionas de dématérialiser ses budgets, mandats et titres.

Au vu des moyens dont dispose l'ASA Irrigation de Saint Romain de Jalionas, il a été proposé que la commune mette à disposition son logiciel de comptabilité e-Magnus en créant une session pour l'ASA et mette un agent à disposition ponctuellement pour effectuer la saisie et la transmission des documents comptables.

Il vous est proposé une convention portant mutualisation de notre système informatique de comptabilité et d'un agent pour la saisie.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Par : 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTIONS

- ☞ **APPROUVE** le projet de convention portant mutualisation du service de comptabilité
- ☞ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention avec l'ASA Irrigation de St Romain de Jalionas

CONVENTION

Il est décidé ce qui suit :

Entre,

La commune de Saint Romain de Jalionas, représentée par son Maire, Monsieur Thierry BEKHIT, dument habilité à signer la présente convention par délibération en date du

Et,

L'ASA Irrigation de Saint Romain de Jalionas, représentée par son Président, Monsieur Alain COCHET, dument habilité à signer la présente convention par délibération en date du

Préambule :

La DGFIP a demandé depuis plusieurs années à l'ASA Irrigation de Saint Romain de Jalionas de dématérialiser ses budgets, mandats et titres.

Au vu des moyens dont dispose l'ASA Irrigation de Saint Romain de Jalionas, il a été proposé que la commune mette à disposition son logiciel de comptabilité e-Magnus en créant une session pour l'ASA et mette un agent à disposition ponctuellement pour effectuer la saisie et la transmission des documents comptables.

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La commune de Saint Romain de Jalionas, met à disposition de l'ASA Irrigation de Saint Romain de Jalionas, à compter de l'exercice 2019 une session ouverte sur son logiciel de comptabilité au nom de l'ASA Irrigation de St Romain de Jalionas pour la saisie et la transmission des document comptable à la Trésorerie de Crémieu.

La saisie des documents sera effectuée par un agent administratif de la commune qui sera mis à disposition de l'ASA pour une durée d'environ 10 heures par an.

La convention sera reconduite d'année en année tacitement sauf dénonciation expresse par l'une ou l'autre des parties au moins 6 mois avant le début d'un nouvel exercice comptable.

ARTICLE 2 : Mode de calcul

Le montant qui sera refacturé par la commune à l'ASA Irrigation en application de la présente convention devra préciser :

- Le nombre d'heures d'intervention de l'agent administratif et le coût horaire

ARTICLE 3 : Paiement

Le paiement sera réalisé chaque année par mandat administratif au vu d'un état récapitulatif visé par Monsieur le Maire de St Romain de Jalionas.

ARTICLE 4 : Recours

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Saint Romain de Jalionas en double exemplaire, le

Le Président de l'ASA Irrigation
Alain COCHET

Le Maire
Thierry BEKHIT

DELIBERATION n° 2019-031	ENVIRONNEMENT Projet d'APPB des Marais de la Besseye et du Grand Plan
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Rapporteur : Monsieur le Maire

Vu la délibération n°2018-065 du conseil municipal du 11 juillet 2018 permettant l'instruction par les services de l'État du projet d'APPB du marais du Grand Plan,

Vu la délibération n° 2018-116 du conseil municipal du 15 octobre 2018 permettant l'instruction par les services de l'État du projet d'APPB du marais de la Besseye,

Vu la présentation de ces projets d'APPB en mairie de Saint-Romain-de-Jalionas le 22 février 2019 et les remarques formulées,

Considérant la nécessité de protéger durablement ces deux tourbières,

Considérant que les projets d'APPB modifiés, adressés par la DDT à la mairie le 5 mars 2019, prennent en compte les remarques formulées en réunion,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Par : 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTIONS

☞ **DECIDE D'APPROUVER** les projets d'APPB tels que joints à la présente délibération pour :

DELIBERATION n° 2019-032

EPCI
SYMBORD – Bilan de concertation et arrêt du SCOT

Rapporteur : Monsieur le Maire

Par délibération en date du 22/11/2018, le conseil syndical du Syndicat Mixte de la Boucle du Rhône en Dauphiné (SYMBORD) a arrêté le projet de SCOT.

Le dossier de bilan de concertation a été transmis à l'ensemble des personnes publiques associées pour avis.

Considérant que le Document d'Orientation et d'Objectifs (DOO) du Scot de la Boucle du Rhône en Dauphiné mentionne un certain nombre d'incohérences par rapport au territoire de Saint Romain de Jalionas, dont entre autres :

- **Accès et circulation routière - Page 7**, il est écrit : « *Le Scot fixe un objectif premier d'amélioration de l'accessibilité de l'ensemble des sites économiques du territoire existants ou en projet, qu'il s'agisse du réseau routier, des cheminements modes doux ou encore de la desserte numérique* ».
→ Or la CC des Balcons du Dauphiné a priorisé le secteur et le développement de la ZA des Petites Champagnes à Hieres sur Amby (p. 8) alors que celle de Saint Romain de Jalionas prévoyait dans son PLU son extension parce qu'elle est complète. Il est à noter que le pont de Lagnieu qui dessert Hieres sur Amby est interdit aux Poids Lourds contrairement à celui de Loyettes qui est le seul à permettre l'accès à la Plaine de l'Ain.
La volonté de développer la ZA de Hières sur Amby aura un impact non négligeable sur le trafic routier au cœur de St Romain ou de Montalieu (axe D65B pour rejoindre les bassins d'activités de l'agglo Pontoise, de l'agglo Lyonnaise et de la ZA de la Plaine de l'Ain). Le pont de Loyettes n'est d'ailleurs pas mentionné sur les problèmes de mobilité et d'accessibilité du fait du développement de la plaine de l'Ain et des travaux de grand carénage de Bugey et de l'ouverture de ICEDA qui dans les années à venir vont congestionner ce secteur.
- **Accessibilité et mobilité - Page 39** : *Les polarités de bassins de vie et les pôles relais constituent les secteurs privilégiés du développement urbain et sont les lieux préférentiels d'opérations d'aménagement importantes et d'implantation d'équipements intermédiaires (cinémas, lycées et collèges, centres nautiques, pôles commerciaux, équipements sanitaires, équipements culturels.*
→ Où est mentionné le pont de Loyettes seule voie d'accès à la Plaine de l'Ain entre le pont de Groslé et celui de Jons ?

- **Développement économique - Page 9 et 10** : *La stratégie de développement portée par le Scot doit permettre aux entreprises présentes dans le territoire d'y rester et de s'y développer (p. 9).*
 - ➔ Une entreprise souhaitant s'agrandir sur la ZA de St Romain de Jalionas a du quitter la ZA pour une autre commune afin agrandir son activité, et faute de possibilité d'extension du fait du classement de la ZA de St Romain de Jalionas en non prioritaire.
- Page 10 : *Pour le secteur de Tignieu-Jameyzieu, Chavanoz et Saint-Romain-de-Jalionas, (multisites mixant habitat, industries, commerces, carrières), une approche concertée des sites économiques d'échelle locale doit être élaborée avant tout projet d'extension des zones UI. Ce plan définira une stratégie globale pour les zones d'activités de ces trois communes ainsi que les principes d'aménagement des sites, **leurs conditions de desserte**. Il tiendra compte également des enjeux de requalification de certains sites*
 - ➔ Ces 3 zones sont sur 2 Intercommunalités et un même bassin de vie. De fait une approche concertée semble difficilement envisageable entre la LYSED et la CCBD qui ont les compétences pour les zones d'activités.
- Page 12 : *Les objectifs du Scot visent à un meilleur **équilibre local entre emplois et actifs** afin de donner aux habitants des solutions de proximité en termes d'emplois et de services*
 - ➔ Étant classée en pôle relais, la commune de St Romain de Jalionas se doit d'accueillir une population significative et ne pourra proposer des emplois de proximité du fait du classement de sa ZA en non prioritaire... Les 20 % autorisés étant insuffisant pour envisager des créations d'emplois suffisantes.
 - ➔ Le dimensionnement du foncier ainsi que les priorités de développement destiné aux activités économiques et commerciales doivent être clairement assis sur des besoins étayé qui doivent être identifié et estimés, ce qui n'est pas le cas pour la commune de Saint Romain de Jalionas.
- **Environnement** : Il semblerait que d'après la carte de cohérence Territoriale, le principe de continuité écologique, au niveau de Saint Romain de Jalionas, ne corresponde pas à celui qui était fixé par le précédent SCOT et par conséquence notre PLU pourtant adopté en janvier 2017 avec l'approbation du SYMBORD.
- **Démographie** : Le graphique démographique page 26 / 164 du Rapport de Présentation, Livre 1 du Scot de la Boucle du Rhône en Dauphiné n'est pas à jour pour Saint Romain de Jalionas puisqu'il fait apparaître une population en dessous de 3000 habitants alors qu'elle est bien de 3216.

Commune	Population 1968	Population 1982	Population 1999	Population 2015
Saint-Romain-de-Jalionas	659	1 816	2 749	3 216

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- ↪ **EMET un avis DEFAVORABLE** au projet du SCOT arrêté.
- ↪ **CHARGE** Monsieur le Maire de faire part des observations de la commune de Saint Romain de Jalionas lors de l'enquête publique qui sera ouverte du 6 mai 2019 au 07 juin 2019.

Par : 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTIONS

DELIBERATION n° 2019-033	EPCI CCBD – Convention natation scolaire 2018/2019
---------------------------------	--------------------------------------------------------------

Rapporteur : Sophie GARNIER, Adjointe aux affaires scolaires

Dans le cadre de l'harmonisation des statuts, la communauté de communes exerce la compétence «Transport pour la natation scolaire des élèves de classes de cycle 2» depuis la rentrée scolaire.

Par délibération n° 2018-128 du 17 décembre 2018, le Conseil Municipal a autorisé Monsieur le Maire à signer la convention d'organisation de la natation scolaire des élèves de cycle 2.

Le coût prévisionnel de l'année scolaire 2018/2019 n'avait pas été établi pour la fréquentation des piscines de St Vulbas et Villefontaine pour les élèves issus de l'école de St Romain de Jalionas.

Nom de l'école	Classes	Enseignants	Période	Coût du transport	Coût des séances de natation
Cycle 2 – Piscine de St Vulbas (payé par la commune)					
Ecole élémentaire Victor Hugo à St Romain de Jalionas	CP	Mme RIGNANESE	1	0,00 €	195,00 € x 10
	CP	Mme FORESTIERI	1	0,00 €	195,00 € x 10
Cycle 2 – Piscine St Bonnet à Villefontaine (payé par le Sou des écoles)					
Ecole élémentaire Victor Hugo à St Romain de Jalionas	CP / CE1	Mme FAZZALARI	1	0,00 €	68,00 € x 10
	CE1	Mme BROUSSOU DELBARRE	1	0,00 €	68,00 € x 10
FACTURATION					
Montant total	Remboursement du transport	Coût des séances (mairie) Article 70632	Coût des séances (sou des écoles)	Coût total	Période de facturation
Total période 1	0,00 €	3 900,00 €	1 370,00 €	5 270,00 €	Février 2019

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Par : 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTIONS

- ↳ **DIT** que la commune ne financera pas le coût des transports des élèves
- ↳ **DIT** que la commune financera le coût de la location du bassin de St Vulba qui s'élève à la somme de 3 900,00 €
- ↳ **DIT** que la commune ne financera pas le coût de la location du bassin de Villefontaine
- ↳ **AUTORISE** le Maire à signer la convention d'organisation de la natation scolaire des élèves de cycle 2

DELIBERATION n° 2019-034	FINANCES BUDGET PRINCIPAL – M14 Adoption du Compte Administratif et affectation des résultats Exercice 2018
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2121-31, L. 2122-21, L. 2343-1 et 2 et R. 2342-1 à D. 2342-12 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du **26 mars 2018** approuvant le budget primitif de l'exercice **2018**.

Gil DESCAMPS, Adjoint aux finances expose à l'assemblée municipale les conditions d'exécution du budget de l'exercice **2018**.

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;

Constatant que les résultats du compte de gestion et du compte administratif **2018** sont identiques :

Le maire ayant quitté la séance et le conseil municipal siégeant sous la présidence de Monsieur Gil DESCAMPS, 2ème Adjoint, conformément à l'article L. 2121-14 du Code général des collectivités territoriales,

LIBELLE	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
	DEPENSES/ DEFICIT	RECETTES/ EXCEDENT	DEPENSES/ DEFICIT	RECETTES/ EXCEDENT
Opérations de l'exercice	2 117 155,43	2 143 649,05	748 019,04	1 382 329,37
Résultat de l'exercice		26 493,62		634 310,33
Résultats reportés		262 150,11	135 631,83	
Totaux	2 117 155,43	2 405 799,16	883 650,87	
Intégration de résultats par opération d'ordre non budgétaire				
Résultat de clôture		288 643,73		498 678,50

Résultat global

(Fonctionnement + Investissement)

Excédent de

787 322,23

Besoin de financement

0

Excédent de financement

498 678,50

Restes à réaliser

33 213,00

Besoin de financement des Restes à réaliser

Excédent de financement des Restes à réaliser

Besoin total de financement

Excédent total de Financement

465 465,50

Affectation en réserves
d'investissement (1068)

0.00

Excédent de fonctionnement
reporté (002)

288 643.73

Après en avoir délibéré, et conformément à l'article L.2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le conseil municipal :

par : **21 Voix POUR** **0 Voix CONTRE** **0 ABSTENTIONS**

↪ **APPROUVE** le compte administratif **2018**

↪ **AFFECTE** les résultats de l'exercice **2018** comme suit :

○ **Section d'investissement**

Recettes

1068 Excédents de fonctionnement capitalisés 0,00 €
001 Solde d'exécution d'investissement reporté 498 678,50 €

○ **Section de fonctionnement**

Recettes

002 Résultat de fonctionnement reporté 288 643,73 €

DELIBERATION n° 2019-035

FINANCES
BUDGET PRINCIPAL – M14
Adoption du Compte de gestion du receveur
Exercice 2018

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2122-21 et L. 2343-1 et 2 et D. 2343-1 à D. 2343-10 ;

Monsieur Gil DESCAMPS, Adjoint aux Finances informe l'assemblée délibérante que l'exécution des dépenses et des recettes relative à l'exercice **2018** a été réalisée par le receveur de Crémieu et que le compte de gestion établi par ce dernier est conforme au compte administratif de la commune.

Monsieur le Maire précise que le receveur a transmis à la commune son compte de gestion avant le 1^{er} juin comme la loi lui en fait obligation.

Considérant l'identité de valeur entre les écritures du compte administratif du Maire et du compte de gestion du receveur ;

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Par : 22 Voix POUR **0 Voix CONTRE** **0 ABSTENTION**

↪ **ADOPTE** le compte de gestion « budget principal » du receveur pour l'exercice **2018** dont les écritures sont conformes à celles du compte administratif pour le même exercice.

038105
 TRES CREMIEU-TREPT



Etat II-2
 Exercice 2018

22400 - SAINT ROMAIN DE JALIONAS -

RÉSULTATS D'EXÉCUTION DU BUDGET PRINCIPAL ET DES BUDGETS DES SERVICES NON PERSONNALISÉS

	RÉSULTAT À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT : 2017	PART AFFECTÉE À L'INVESTISSEMENT : EXERCICE 2018	RÉSULTAT DE L'EXERCICE 2018	TRANSFERT OU INTÉGRATION DE RÉSULTATS PAR OPÉRATION D'ORDRE NON BUDGÉTAIRE	RÉSULTAT DE CLÔTURE DE L'EXERCICE 2018
I - Budget principal					
Investissement	-135 631,83		634 310,33		498 678,50
Fonctionnement	412 871,04	150 720,93	26 493,62		288 643,73
TOTAL I	277 239,21	150 720,93	660 803,95		787 322,23
II - Budgets des services à caractère administratif					
TOTAL II					
III - Budgets des services à caractère industriel et commercial					
TOTAL III					
TOTAL I - II - III	277 239,21	150 720,93	660 803,95		787 322,23

038105
 TRES CREMIEU-TREPT



II-1
 Exercice 2018

22400 - SAINT ROMAIN DE JALIONAS -

RÉSULTATS BUDGÉTAIRES DE L'EXERCICE

	SECTION D'INVESTISSEMENT	SECTION DE FONCTIONNEMENT	TOTAL DES SECTIONS
RECETTES			
Prévisions budgétaires totales (a)	1 402 914,68	2 340 825,46	3 743 740,14
Titres de recettes émis (b)	1 382 329,37	2 143 826,86	3 526 156,23
Réductions de titres (c)		177,81	177,81
Recettes nettes (d = b - c)	1 382 329,37	2 143 649,05	3 525 978,42
DÉPENSES			
Autorisations budgétaires totales (e)	1 402 914,68	2 340 825,46	3 743 740,14
Mandats émis (f)	748 019,04	2 117 195,63	2 865 214,67
Annulations de mandats (g)		40,20	40,20
Dépenses nettes (h = f - g)	748 019,04	2 117 155,43	2 865 174,47
RÉSULTAT DE L'EXERCICE			
(d - h) Excédent	634 310,33	26 493,62	660 803,95
(h - d) Déficit			

DELIBERATION n° 2019-036	FINANCES BUDGET PRINCIPAL – M14 Vote des taux des trois taxes directes locales Exercice 2019
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2121-29, L.2311-1 et suivants, L. 2312-1 et suivants, L. 2331-3 ;
 Vu la loi n° 80-10 du 10 janvier 1980 portant aménagement de la fiscalité directe locale ;
 Vu le code général des impôts et notamment ses articles 1636 B sexies et 1636 B septies ;
 Vu les lois de finances annuelles ;
 Vu l'état n° 1259 TH - TF notification des bases nettes d'imposition des trois taxes directes locales et des allocations compensatrices revenant à la commune pour l'exercice 2019 ;

Vu l'avis de la Commission des Finances en date du 08/03/2019;
 Monsieur Gil DESCAMPS, Adjoint aux Finances expose les conditions dans lesquelles peuvent être fixées les taux des trois grands impôts locaux, notamment :

- Les limites de chacun, d'après la loi du 10 janvier 1980 ;
- Les taux appliqués l'année dernière et le produit attendu cette année.

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur, l'assemblée délibérante par :

Par : 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTION

⇒ **FIXE** les taux d'imposition pour l'année 2019 comme suit :

TAXES	Taux Année 2017	Taux Année 2018	Bases en euros	Produits euros
T.H.	7.98 %	7.98 %	5 008 000	399 638
T.FB.	17.02 %	17.02 %	3 320 000	565 064
T.FNB	42.86 %	42.86 %	32 100	13 758
TOTAL				978 460

DELIBERATION n° 2018-037	FINANCES BUDGET PRINCIPAL – M14 Subvention de fonctionnement au CCAS Exercice 2019
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Le conseil municipal, décide de verser une subvention de **25 000 euros** au CCAS pour le fonctionnement de l'année 2019

par 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTION

DELIBERATION n° 2018-038	FINANCES BUDGET PRINCIPAL – M14 Subventions aux associations Exercice 2019
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

M. Jean-Pierre DI MARCO, Trésorier du Tennis Club, ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

Par : 21 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTION

⇒ **DECIDE** de verser les subventions pour aider au fonctionnement des associations et organismes **pour l'année 2019** suivant le détail ci-dessous, qui seront payés au compte 6574

ASSOCIATIONS	Subvention 2017	Subvention 2018	Subvention 2019
COMITE ANIMATION	8200	8200	8200
SOU DES ECOLES	4800	4800	5000
GRANDE OREILLE	100	100	100
FOOT BALL	1000	500	500
MOZUSTES	1000	1000	1000

ASSOCIATIONS	Subvention 2017	Subvention 2018	Subvention 2019
DAO-SHU	250	250	250
BASKET	600	600	800
Subvention exceptionnelle		200	
CLASSES JALIOROMAINES	500	500	600
TENNIS CLUB	3300	3300	3300
Subvention exceptionnelle		400	
AMICALE BOULE	500	500	600
Subvention exceptionnelle	300		
ACCA DIANE	500	500	250
Subvention exceptionnelle	3000		
AFN	500	500	500
ASS Parents Élèves Indépendants	200	200	200
CLUB DE L AMITIE	300	300	300
USEP	2500	2500	2500
NOUVEAU VETERANS FOOT			
TENNIS DE TABLE SRJ			400
SOPCCT RUGBY	800	800	800
Subvention exceptionnelle	500		
AMICALE DES POMPIERS	400	400	500
SPA	1125,6	1286.40	1472,85
PECHEURS à la LIGNE	350	350	350
CSO TEAM du Peillard	0	100	100
PECHEURS ENS LA BESSEYE	300		300
C.E.M. (Ecole du Jeune Grivaz)		200	
VOLLEY	1800	1600	1300
PREVENTION ROUTIERE	100	100	100
JUDO CLUB	1500	1700	1700
ARCHEOLOGIE		1000	600
ASPC PETANQUE		100	100
PARFER	300	300	300
	35 225,60	32 286.40	32 122,85

DELIBERATION n° 2019-039	FINANCES BUDGET PRINCIPAL – M14 Vote du Budget Primitif Exercice 2019
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1612-1 et suivants et L. 2311-1 à L. 2343-2 ;
 Vu la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'organisation territoriale de la République, et notamment ses articles 11 et 13 ;
 Considérant l'obligation de voter le budget primitif avant le début de l'exercice auquel il se rapporte (art. 7 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982) ;
 Vu l'avis de la Commission des Finances en date du 08/03/2019;
 Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré, et conformément à l'article L.2121-21 du Code général des collectivités territoriales, le conseil municipal :

par **22 Voix POUR** **0 Voix CONTRE** **0 Abstentions**

↳ **ADOPTE** le budget primitif de l'exercice **2019** arrêté comme suit :

 FONCTIONNEMENT	Dépenses	Recettes
011 Charges à caractère général	696 930,00	
012 Charges de personnel	1 310 000,00	
022 Dépenses imprévues fonctionnement	43 590,26	
023 Virt à la section d'investissement	0	
65 Autres charges de gestion courante	222 787,19	
66 Charges financières	39 925,29	
67 Charges exceptionnelles	1 000,00	
042 Opérations d'ordre	128 887,10	
002 Excédent antérieur reporté fonction.		288 643,73
013 Atténuation des charges		75 000,00
70 Produits des services		155 000,00
73 Impôts et Taxes		1 429 509,28
74 Dotations et participations		425 808,00
75 Autres produits de gestion courante		65 158,83
76 Produits financiers		0,00
77 Produits exceptionnels		4 000,00
042 Opérations d'ordre		
TOTAL	2 443 119,84	2 443 119,84

 INVESTISSEMENT	Dépenses		Recettes	
	RàR	nouveau crédit	RàR	nouveau crédit
020 Dépenses imprévues d'investisse		40 000,00		
16 Remboursements d'emprunts		151 403,39		
20 Immobilisations incorporelles	8 910,00	32 351,20		
21 Immobilisations corporelles	8 325,81	453 603,64		
23 Immobilisations en cours	19 977,19	318 317,00		
165 Dépôts et cautionnement		3 000,00		
001 Solde d'exécution d'investis. Reporté				498 678,50
021 Virement de la section de fonctionnement				
10 Dotations Fonds divers réserves		16 505,61		172 544,24
1068 affectation résultat 2018				0
165 Dépôts et cautionnement				3 000,00
13 Subventions d'investissement				109 284,00
16 Emprunts et dettes assimilées				140 000,00
040 Amortissements				128 887,10
TOTAL	33 213,00	1 019 180,84	0,00	1 052 393,84
		1 052 393,84		1 052 393,84

↳ **PRECISE** que le budget de l'exercice 2019 a été établi en conformité avec la nomenclature M 14 et voté par chapitres

DELIBERATION n° 2018-040

FINANCES

Badges du parking du centre commercial du Girondan

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle au conseil qu'il a été autorisé à vendre des badges d'accès au parking du Girondan par délibération n° 2016-090 en date du 14/09/2016.

Lors du départ des résidents, des badges ont été restitués à la Mairie. Il est donc nécessaire de les rembourser.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

par 22 Voix POUR 0 Voix CONTRE 0 ABSTENTION

- ↳ **AUTORISE** Monsieur le Maire a rembourser le montant du badge, soit la somme de **20 euros**, par mandat administratif les ex résidents qui restituent le badge.

TOUR DE TABLE

Monsieur Thierry BEKHIT, Maire, informe l'assemblée que :

- La régie Gasc Immobilier, syndic de propriété du Centre Commercial du Girondan, a donné son accord pour l'installation de l'armoire à livre en libre service à proximité de la Boulangerie DESMARIS sous réserve qu'elle soit entretenue très régulièrement par les services de la ville et qu'il n'y ait pas de matériaux et déchets à proximité.

Monsieur Alain DAUTRIAT, Adjoint au Maire en charge des travaux, rapporte que :

- Suite à la décision n° 2019-02 du 7 mars 2019 de Monsieur le Maire de lancer une procédure de marchés publics pour les travaux neufs et réfection de la voirie communale, une procédure a été publiée sur la plateforme e-marchéspublics et le dépôt des offres a été fixé au 15/04/2019 à 12 h 00. L'ouverture des plis se fera en présence de la nouvelle commission d'étude de la commande publique.
- La commission carrières se réunira, après fixation sur un doodle, le 15 ou 16 mai prochain toute la journée.
- L'entreprise Serpollet, titulaire du marché de maintenance préventive et corrective d'éclairage public, travaille actuellement au remplacement d'ampoules. A cette occasion un certain nombre d'erreur est relevé quant à l'inventaire qui avait précédemment été fait par le bureau d'Études ING Europ.

Madame Sophie GARNIER, Adjointe aux Affaires Scolaires, informe les membres

- La commission jeunesse fourmille d'idées... Un jardin pédagogique va bientôt voir le jour derrière le local des services techniques.
- Une déclaration d'ouverture de Centre Aéré pour le mois de juillet 2019 à destination des ados de 12-17 ans, est en cours de finalisation.
- La mise en place des paiement en ligne pour le service du restaurant scolaire devrait être finalisée au mois d'avril 2019.

Madame Valérie CROISSANT, Conseillère Délégué à la communication et membre de la commission Environnement informe que :

- La conférence sur la biodiversité qui s'est tenue en mairie le 15 mars 2019 a fait salle comble. Le prochain rendez-vous fixé au 18 mai 2019 se fera sur inscription.

Monsieur Bernard BOUCHET, Conseiller délégué au SIEPC et à la CCBD rappelle :

- Qu'avec le nombre de chien errants qui se multiplie sur le territoire de la commune, les crottes tapissent nos trottoirs.....

Madame Marie Christine CLUZEL, Conseillère municipale, informe que :

- L'amoire à livres qui sera installée au centre commercial du Girondan est actuellement dans l'atelier du Service Technique. Elle sera livrée chez l'artiste qui s'est proposée de la peindre bénévolement. L'idée de la faire peindre par des enfants à été abandonnée.

Madame Dany AURIA, Conseillère municipale, rappelle :

- Que le tapis dans le sas d'entrée de la salle de réception nécessite un changement car imprégné d'odeurs nauséabondes.

Madame Carole BARTELD, Adjointe au CCAS, rappelle les prochaines dates :

- Le 23/03/2019 : Le repas des séniors s'est très bien passé et a réuni environ 180 personnes.
- Le 07/05/2019 : Don du sang
- Le 07/06/2019 : Fête des parents

Monsieur Stéphane REIX, Conseiller Municipal, signale

- que Le Syndicat Mixte Nord Dauphiné met en place en partenariat avec le SICTOM de la région de Morestel et le SICTOM du Guiers un nouveau système d'accès en déchèterie. L'objectif consiste à uniformiser l'accès et le fonctionnement des déchèteries à l'échelle du Nord Isère et de l'Est lyonnais. Les habitants et professionnels des trois territoires pourront ainsi accéder aux 31 déchèteries de ce groupement, en ne faisant qu'une seule inscription. Les déchèteries de Bourgoin-Jallieu et l'Isle d'Abeau seront fonctionnelles **en 2019** ; les autres déchèteries du territoire seront progressivement équipées.

L'inscription des véhicules pour l'accès à la déchetterie fonctionne. Il est à noter que les véhicules commerciaux sont considérés comme des camionnettes.

Monsieur Henry LEVY, Conseiller municipal a constaté

- que les robinets des lavabos dans les toilettes du gymnase restent ouverts.... Pourquoi ne pas faire installer des boutons poussoirs ou des cellules pour éviter ce gaspillage....

Monsieur Joris GALIEU, Conseiller délégué à l'environnement

- rappelle que la journée de l'environnement (nettoyage de printemps) se déroulera :
 - o pour les scolaires : ce vendredi 29 mars 2019
 - o pour les habitants : le samedi 6 avril 2019Rendez-vous devant la mairie à tous les volontaires.

Thierry BEKHIT, Maire

- Des courriers ont été adressés, et d'autres vont l'être, aux propriétaires de parcelles répertoriées en Espaces Boisés Classés (EBC). Une information pourrait également être faite dans le bulletin d'information d'été afin de rappeler les obligations aux propriétaires de telles parcelles.
- La réunion de travail programmée au mercredi 24/04/2019 est avancée au mardi 23/04/2019 en raison d'un changement de date du Conseil Communautaire d'avril.
- La séance est levée à 20 h 46

MAIRIE DE ST ROMAIN DE JALIONAS
CONSEIL MUNICIPAL DU 25 mars 2019 à 19 H 00

Ordre du jour

- Approbation compte rendu séance du 25 février 2019
- Désignation du secrétaire de séance
- Décisions prises par le Maire en vertu des délégations données par le conseil municipal par délibération en date du 7 avril 2014
 - o Décision n° 2019-01 du 07/02/2019
 - o Décision n° 2019-02 du 07/03/2019

ORDRE DU JOUR : DÉLIBÉRATIONS

ADMINISTRATION :

- 2019-026. Installation d'un nouveau Conseiller Municipal
- 2019-027. Avis sur le Projet de Plan Particulier d'Intervention (PPI) du CNPE du Bugey
- 2019-028. Création d'une commission pour l'étude des commandes publiques (CECP)
- 2019-029. Convention de mise à disposition de la balayeuse
- 2019-030. Convention de mise à disposition pour comptabilité de l'ASA Irrigation

ENVIRONNEMENT :

- 2019-031. Projet d'APPB des marais de la Besseye et du Grand Plan

EPCI

- 2019-032. SYMBORD : Bilan de concertation et arrêt du SCOT
- 2019-033. CCBD : Convention natation scolaire

FINANCES :

- 2019-034. Budget Principal : Approbation Compte Administratif 2018 et Affectation des Résultats 2018
- 2019-035. Budget Principal : Approbation du Compte de Gestion 2018 du Receveur
- 2019-036. Budget Principal : Vote des taux d'imposition 2019
- 2019-037. Budget Principal : Subvention au CCAS
- 2019-038. Budget Principal : Subventions aux Associations
- 2019-039. Budget Principal : Budget Primitif 2019
- 2019-040. Badges d'accès au parking du centre commercial du Girondan

Point sur dossiers en cours – Divers

REPERTOIRE DE LA SEANCE

Date de la séance	N° d'ordre dans la séance	N° de la délibération	Service	Objet	N° de page
25/03/2019	0	2019-00	DECISION	N° 2019-01 du 07/02/2019 : Réparation du poteau incendie n° 5 situé Route de Barens	43
25/03/2019	0	2019-00	DECISION	N° 2019-02 du 07/03/2019 : Procédure de marchés publics pour les travaux neufs et réfection de la voirie communale	43
25/03/2019	1	2019-026	ADMINISTRATION	Installation d'un nouveau conseiller municipal et tableau du conseil municipal	44
25/03/2019	2	2019-027	ADMINISTRATION	Avis sur PPI du CNPE du Bugey	46
25/03/2019	3	2019-028	ADMINISTRATION	Création d'une commission d'étude des commandes publiques (CECP)	47
25/03/2019	4	2019-029	ADMINISTRATION	Convention de mise à disposition de la balayeuse	57
25/03/2019	5	2019-030	ADMINISTRATION	Convention de mutualisation du service comptabilité avec l'ASA de St Romain de Jalionas	65
25/03/2019	6	2019-031	ENVIRONNEMENT	Projet d'APPB des Marais de la Bessey et du Grand Plan	66
25/03/2019	7	2019-032	EPCI	SYMBORD – Bilan de concertation et arrêt du SCOT	67
25/03/2019	8	2019-033	EPCI	CCBD : Convention Natation scolaire 2018/2019	69
25/03/2019	9	2019-034	FINANCES	BUDGET PRINCIPAL – M14 Adoption du Compte Administratif et affectation des résultats - Exercice 2018	70
25/03/2019	10	2019-035	FINANCES	BUDGET PRINCIPAL – M14 Adoption du Compte de gestion du receveur - Exercice 2018	71
25/03/2019	11	2019-036	FINANCES	BUDGET PRINCIPAL – M14 Vote des taux des trois taxes directes locales - Exercice 2019	72
25/03/2019	12	2019-037	FINANCES	BUDGET PRINCIPAL – M14 Subvention de fonctionnement au CCAS - Exercice 2019	73
25/03/2019	13	2019-038	FINANCES	BUDGET PRINCIPAL – M14 Subventions aux associations Exercice 2019	73
25/03/2019	14	2019-039	FINANCES	BUDGET PRINCIPAL – M14 Vote du Budget Primitif Exercice 2019	74
25/03/2019	15	2019-040	FINANCES	Badges du parking du centre commercial du Girondan	76

Nom et Prénoms des CONSEILLERS	Signatures	Pouvoir à	Nom et Prénoms des CONSEILLERS	Signatures	Pouvoir à
AGUIAR Géraldine			DI MARCO Jean-Pierre		
AURIA Danielle			FAGAY Colette		
BARTELDT Carole			GALIEU Joris		
BERT Isabelle			GASC Patrice		
BOUCHET Bernard			GARNIER Sophie		
BOURDELAIX Evelyne			LEVY Henri		
BRUNOS Brigitte			MAVEL Christelle	Excusée	Pouvoir à D. Auria
CLUZEL Marie-Christine			REIX Stéphane		
CROISSANT Valérie			RIGOLLET Régis		
DAUTRIAT Alain			SCAPATICCI Patrick		
DESCAMPS Gil			Le Maire, BEKHIT Thierry		

Secrétaire de Séance :Alain DAUTRIAT.....