Envoyé en préfecture le 12/11/2021
Reçu en préfecture le 12/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_53-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla – M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/53

MARCHE NEGOCIE DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA CONSTRUCTION DE L'ESPACE CULTUREL RUE FRANKLIN A LEERS – AUTORISATION DE SIGNATURE

Pour mener à bien le projet de construction de l'Espace Culturel, rue Franklin à LEERS, regroupant :
- Une école de musique
- Un auditorium
- Les locaux de l'harmonie municipale
- Une salle multifonctionnelle à vocation culturelle

Un concours restreint de maîtrise d'œuvre de niveau esquisse + a été lancé le 30 avril 2021 conformément aux articles R. 2162-15 à R. 2162-21 du Code de la Commande Publique (CCP).

Suite au premier jury de concours d'analyse des candidatures, qui s'est tenu le 16 juin 2021, le pouvoir adjudicateur a fixé par arrêté n°231 du 17 juin 2021, 4 groupements admis à présenter un projet.

N° d'ordre du registre de dépôt des plis	Mandataires et bureaux d'études
32	DSA-Damien Surroca Architectes / euro Sound Project / SLAP / SIRETEC / IMPACT Conseils & Ingénierie / CFERM Ingenierie
13	ZITA Architectes / ETBA Nord / DC Ingenierie (groupe Gexpertise) / Axoé / SLAM Acoustique / AROBAT / OPE
16	ATELIERS O-S Architectes (V. Baur + G. Colboc + G. Le Nouene) / I+A Laboratoire des structures / WOR Ingenierie / ECKEA Acoustique / MOTEEC Ingenierie / FAAR Paysage
21	ZIGZAG Architecture / CLARITY / PAYSAGES / HDM Ingénierie / SOLENER / ETAC

La date limite de remise des projets était fixée au 21 septembre 2021

Envoyé en préfecture le 12/11/2021
Reçu en préfecture le 12/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_53-DE

Suite à l'examen des plans et projets, lors du second jury intervenu le 21 octobre 2021, celui-ci a classé les quatre projets dans l'ordre suivant* :

Classement des projets	Mandataires et bureaux d'études
1	ATELIERS O-S Architectes (V. Baur + G. Colboc + G. Le Nouene) / I+A Laboratoire des structures / WOR Ingenierie / ECKEA Acoustique / MOTEEC Ingenierie / FAAR Paysage
2	ZIGZAG Architecture / CLARITY / PAYSAGES / HDM Ingénierie / SOLENER / ETAC
3	ZITA Architectes / ETBA Nord / DC Ingenierie (groupe Gexpertise) / Axoé / SLAM Acoustique / AROBAT / OPE
4	DSA-Damien Surroca Architectes / euro Sound Project / SLAP / SIRETEC / IMPACT Conseils & Ingénierie / CFERM Ingenierie

**L'anonymat des projets a été levée après le classement des projets.*

Conformément à l'article R. 2122-6 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur a ensuite engagé une négociation avec le lauréat ATELIERS O-S Architectes, sur les aspects suivants : technique, architectural, fonctionnel, planification et coût.

La procédure de négociation ayant été conduite à son terme, le marché de maîtrise d'œuvre est soumis à l'approbation du Conseil municipal sur la base suivante :

- Enveloppe prévisionnelle des travaux : 2 096 000,00 € HT ;

- Forfait provisoire de rémunération pour les missions de base (ESQ, APS, APD, PRO, AMT, VISA, DET, AOR) : Taux de rémunération : 13,97 % - Montant : 292 811,20 € HT ;
Le taux et le forfait définitifs de rémunération seront fixés par avenant après acceptation par le représentant du pouvoir adjudicateur de l'avant-projet définitif.

- Forfait définitif de rémunération pour les missions complémentaires (OPC, SSI, Commissionnement) : montant : 78 500 € HT ;

Soit un forfait total de 371 311,20 € HT et 445 573,44 TTC.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article 1. - d'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché de maitrise d'œuvre avec le mandataire ATELIERS O-S Architectes et ses co-traitants selon les conditions figurant ci-dessus.

Article 2. – d'autoriser Monsieur le Maire à effectuer l'ensemble des démarches nécessaires à l'exécution du marché, solliciter toutes les autorisations et signer tous les actes et documents de toute nature nécessaire à la réalisation du projet de construction de l'Espace Culturel.

Adoptée à 22 voix pour et 7 voix contre.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le
Conseil municipal a été convoqué
le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/54

DECISION MODIFICATIVE N°2

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que le budget a été voté le 11 mars 2021 et qu'une première décision modificative a été votée le 27 mai 2021.

Considérant les nouvelles recettes notifiées, et l'évolution des dépenses envisagée jusqu'à la fin de l'exercice budgétaire, il propose au Conseil Municipal :

Article unique. - de procéder aux ajustements budgétaires selon la décision modificative n°2 jointe en annexe.

Adoptée à 22 voix pour et 7 abstentions.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

IV – ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercice : 0 29
Nombre de membres présents : 0 27 dont 2 ayant reçu pouvoir
Nombre de suffrages exprimés : 0 22
VOTES :
Pour : 0 22
Contre : 0 0
Abstentions : 0 7

Date de convocation : 4 novembre 2021

Présenté par (1), M. Jean-Philippe Andriès, Maire, Président de séance.
A , le 10 novembre 2021
,

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session ordinaire
A , le 10 novembre 2021
Les membres de l'assemblée délibérante (2),

ANDRIÈS Jean-Philippe	
BOULANGER Christine	
BOURGOIS Daniel	
BRABANT Annick	Pouvoir Mme Castro
CASTRO Andrée	
DELOUX Philippe	
DESCHAMPS Guy	
FURNARI Carmelo	
GAEREMYNCK Roselyne	
GUENIN Aurélien	
GUERMONPREZ Alain	
HOCHART Aude	
JOHNSTON Mathieu	
KERLIDOU Catherine	
LAUMAILLÉ Jacques	
LEJEUNE Michel	
LEPLA Joëlle	
MALBRANQUE David	
MERKHOUS Abdel	
MIANO Pascale	
NOWAK André	

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

IV – ANNEXES

ARRETE ET SIGNATURES

D2

ROBERTS Mélanie	
ROTSAERT Jérémy	
SAINT OYANT Dominique	
STEVENS Philippe	
VAN DEN NESTE Soazig	Pouvoir M. Stevens.
VANDENDRIESSCHE Dominique	
VANDERMEIRSSCHE Christelle	
WATRELOT Angélique	

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme.
(2) L'assemblée délibérante étant : .

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

- VILLE DE LEERS (1)

AGREGE AU BUDGET PRINCIPAL DE (2)

Numéro SIRET : 21590339400017

POSTE COMPTABLE : RECEVEUR MUNICIPAL DE LA VILLE

M. 14

Décision modificative 2 (3)
Voté par nature

BUDGET : BUDGET PRINCIPAL VILLE (4)

ANNEE 2021

(1) Indiquer la nature juridique et le nom de la collectivité ou de l'établissement (commune, CCAS, EPCI, syndicat mixte, etc).
(2) A renseigner uniquement pour les budgets annexes.
(3) Préciser s'il s'agit du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.
(4) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

Sommaire

I - Informations générales (6)

A - Informations statistiques, fiscales et financières 4
B - Modalités de vote du budget 5

II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble - Sections 6
A2 - Vue d'ensemble - Section de fonctionnement - Chapitres 7
A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres 9
B1 - Balance générale du budget - Dépenses 11
B2 - Balance générale du budget - Recettes 13

III - Vote du budget

A1 - Section de fonctionnement - Détail des dépenses 15
A2 - Section de fonctionnement - Détail des recettes 18
B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses 20
B2 - Section d'investissement - Détail des recettes 22
B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles 24

IV - Annexes (7)

A - Eléments du bilan

A1 - Présentation croisée par fonction (1) Sans Objet
A1.1 - Présentation croisée par fonction - Détail fonctionnement Sans Objet
A1.2 - Présentation croisée par fonction - Détail investissement Sans Objet
A2.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie Sans Objet
A2.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette Sans Objet
A2.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux Sans Objet
A2.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours Sans Objet
A2.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture Sans Objet
A2.6 - Etat de la dette - Dette pour financer l'emprunt d'un autre organisme Sans Objet
A2.7 - Etat de la dette - Autres dettes Sans Objet
A3 - Méthodes utilisées pour les amortissements Sans Objet
A4 - Etat des provisions Sans Objet
A5 - Etalement des provisions Sans Objet
A6.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses Sans Objet
A6.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes Sans Objet
A7.1.1 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Fonctionnement (2) Sans Objet
A7.1.2 - Etats des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (2) Sans Objet
A7.2.1 - Etats de la répartition de la TEOM - Fonctionnement (3) Sans Objet
A7.2.2 - Etats de la répartition de la TEOM - Investissement (3) Sans Objet
A8 - Etat des charges transférées Sans Objet
A9 - Détail des opérations pour le compte de tiers Sans Objet

B - Engagements hors bilan

B1.1 - Etat des emprunts garantis par la commune ou l'établissement (4) Sans Objet
B1.2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt Sans Objet
B1.3 - Etat des contrats de crédit-bail Sans Objet
B1.4 - Etat des contrats de partenariat public-privé Sans Objet
B1.5 - Etat des autres engagements donnés Sans Objet
B1.6 - Etat des engagements reçus Sans Objet
B1.7 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget (5) Sans Objet
B2.1 - Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents Sans Objet
B2.2 - Etat des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents Sans Objet
B3 - Emploi des recettes grevées d'une affectation spéciale Sans Objet

C - Autres éléments d'informations

C1 - Etat du personnel Sans Objet
C2 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier (4) Sans Objet
C3.1 - Liste des organismes de regroupement auxquels adhère la commune ou l'établissement Sans Objet
C3.2 - Liste des établissements publics créés Sans Objet
C3.3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe Sans Objet
C3.4 - Liste des services assujettis à la TVA et non érigés en budget annexe Sans Objet

D - Décision en matière de taux de contributions directes - Arrêté et signatures

D1 - Décision en matière de taux de contributions directes Sans Objet
D2 - Arrêté et signatures 25

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

(1) Cette présentation est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2312-3 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. R. 5211-14 du CGCT) et leurs établissements publics. Elle n'a cependant pas à être produite par les services et activité unique érigés en établissement public ou budget annexe. Les autres communes et établissements peuvent les présenter de manière facultative.

(2) Cet état ne peut être produit que par les communes dont la population est inférieure à 500 habitants et qui gèrent les services de distribution de l'eau potable et d'assainissement sous forme de régie simple sans budget annexe (art. L. 2221-11 du CGCT).

(3) Cet état est obligatoirement produit par les communes et groupements de communes de 10 000 habitants et plus ayant institué la TEOM et assurant au moins la collecte des déchets ménagers (art. L. 2313-1 du CGCT).

(4) Ces états ne sont obligatoires que pour les communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2313-1 du CGCT), les groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. L. 5211-36 du CGCT, art. L. 5711-1 du CGCT) et leurs établissements publics.

(5) Si la commune ou l'établissement décide d'attribuer des subventions dans le cadre du budget dans les conditions décrites à l'article L. 2311-7 du CGCT.

(6) Les associations syndicales autorisées doivent utiliser leur état particulier « *Informations générales* » annexé à l'arrêté n° NOR : INTB1237402A, relatif au cadre budgétaire et comptable applicable aux associations syndicales autorisées.

(7) Les associations syndicales autorisées remplissent et joignent uniquement les états qui les concernent au titre de l'exercice et au titre du détail des comptes de bilan.

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est sans objet le cas échéant.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

Code INSEE	VILLE DE LEERS	
339	BUDGET PRINCIPAL VILLE	2021

I – INFORMATIONS GENERALES	I
INFORMATIONS STATISTIQUES, FISCALES ET FINANCIERES	A

Informations statistiques	Valeurs
Population totale (colonne h du recensement INSEE) :	
Nombre de résidences secondaires (article R. 2313-1 *in fine*) :	
Nom de l'EPCI à fiscalité propre auquel la commune adhère :	

Potentiel fiscal et financier (1)		Valeurs par hab. (population DGF)	Moyennes nationales du potentiel financier par habitants de la strate
Fiscal	Financier		

	Informations financières – ratios (2)	Valeurs	Moyennes nationales de la strate (3)
1	Dépenses réelles de fonctionnement/population		
2	Produit des impositions directes/population		
3	Recettes réelles de fonctionnement/population		
4	Dépenses d'équipement brut/population		
5	Encours de dette/population		
6	DGF/population		
7	Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement (2)		
8	Dépenses de fonct. et remb. dette en capital/recettes réelles de fonct. (2)		
9	Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement (2)		
10	Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement (2)		

Dans l'ensemble des tableaux, les cases grisées ne doivent pas être remplies.

(1) Il s'agit du potentiel fiscal et du potentiel financier définis à l'article L. 2334-4 du code général des collectivités territoriales qui figurent sur la fiche de répartition de la DGF de l'exercice N-1 établie sur la base des informations N-2 (transmise par les services préfectoraux).

(2) Les ratios 1 à 6 sont obligatoires pour les communes de 3 500 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Les ratios 7 à 10 sont obligatoires pour les communes de 10 000 habitants et plus et leurs établissements publics administratifs ainsi que pour les EPCI dotés d'une fiscalité propre comprenant au moins une commune de 10 000 habitants et plus (cf. articles L. 2313-1, L. 2313-2, R. 2313-1, R. 2313-2 et R. 5211-15 du CGCT). Pour les caisses des écoles, les EPCI non dotés d'une fiscalité propre et les syndicats mixtes associant exclusivement des communes et des EPCI, il conviendra d'appliquer les ratios prévus respectivement par les articles R. 2313-7, R. 5211-15 et R. 5711-3 du CGCT.

(3) Il convient d'indiquer les moyennes de la catégorie de l'organisme en cause (commune, communauté urbaine, communauté d'agglomération, ...) et les sources d'où sont tirées les informations (statistiques de la direction générale des collectivités locales ou de la direction générale de la comptabilité publique). Il s'agit des moyennes de la dernière année connue.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

I – INFORMATIONS GENERALES

MODALITES DE VOTE DU BUDGET — B

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :
- au niveau (1) du chapitre pour la section d'investissement.
- sans (2) les programmes d'équipement.
- au niveau (1) du chapitre pour la section de fonctionnement.
- avec (3) vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (4) budgétaires .

IV – La comparaison s'effectue par rapport au budget de l'exercice (5).

V – Le présent budget a été voté (6) avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».
(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.
(3) Indiquer « avec » ou « sans » vote formel.
(4) A compléter par un seul des deux choix suivants :
- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement) ;
- budgétaires (délibération n° ..... du .....).

(5) Budget de l'exercice = budget primitif + budget supplémentaire + décision modificative, s'il y a lieu.
(6) A compléter par un seul des trois choix suivants :
- sans reprise des résultats de l'exercice N-1 ;
- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif N-1 ;
- avec reprise anticipée des résultats de l'exercice N-1.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

VUE D'ENSEMBLE — A1

FONCTIONNEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
VOTE	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	350 517,50	350 517,50
	+	+	+
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
	=	=	=
	TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (3)	350 517,50	350 517,50

INVESTISSEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
VOTE	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris le compte 1068)	489 096,00	489 096,00
	+	+	+
REPORTS	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
	=	=	=
	TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)	489 096,00	489 096,00

TOTAL

TOTAL DU BUDGET (3)	839 613,50	839 613,50

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.
(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.
Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).
Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).
(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section de fonctionnement + Total de la section d'investissement.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
SECTION DE FONCTIONNEMENT – CHAPITRES — A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	2 579 615,00	0,00	13 876,00	13 876,00	2 593 491,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	7 123 185,00	0,00	0,00	0,00	7 123 185,00
014	Atténuations de produits	55 600,00	0,00	0,00	0,00	55 600,00
65	Autres charges de gestion courante	841 669,00	0,00	-22 471,00	-22 471,00	819 198,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses de gestion courante	**10 600 069,00**	**0,00**	**-8 595,00**	**-8 595,00**	**10 591 474,00**
66	Charges financières	6 015,00	0,00	0,00	0,00	6 015,00
67	Charges exceptionnelles	38 150,00	0,00	5 550,00	5 550,00	43 700,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	51 074,60		0,00	0,00	51 074,60
	Total des dépenses réelles de fonctionnement	**10 695 308,60**	**0,00**	**-3 045,00**	**-3 045,00**	**10 692 263,60**
023	*Virement à la section d'investissement (5)*	*2 343 944,84*		*353 562,50*	*353 562,50*	*2 697 507,34*
042	*Opérat° ordre transfert entre sections (5)*	*427 415,00*		*0,00*	*0,00*	*427 415,00*
043	*Opérat° ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Total des dépenses d'ordre de fonctionnement	***2 771 359,84***		***353 562,50***	***353 562,50***	***3 124 922,34***
	TOTAL	**13 466 668,44**	**0,00**	**350 517,50**	**350 517,50**	**13 817 185,94**

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**13 817 185,94**

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	42 500,00	0,00	0,00	0,00	42 500,00
70	Produits services, domaine et ventes div	886 470,00	0,00	5 430,00	5 430,00	891 900,00
73	Impôts et taxes	7 362 520,50	0,00	300 522,50	300 522,50	7 663 043,00
74	Dotations et participations	2 739 682,00	0,00	10 185,00	10 185,00	2 749 867,00
75	Autres produits de gestion courante	133 685,00	0,00	-4 870,00	-4 870,00	128 815,00
	Total des recettes de gestion courante	**11 164 857,50**	**0,00**	**311 267,50**	**311 267,50**	**11 476 125,00**
76	Produits financiers	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00
77	Produits exceptionnels	3 500,00	0,00	20 750,00	20 750,00	24 250,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (4)	15 000,00		18 500,00	18 500,00	33 500,00
	Total des recettes réelles de fonctionnement	**11 183 407,50**	**0,00**	**350 517,50**	**350 517,50**	**11 533 925,00**
042	*Opérat° ordre transfert entre sections (5)*	*19 100,00*		*0,00*	*0,00*	*19 100,00*
043	*Opérat° ordre intérieur de la section (5)*	*0,00*		*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Total des recettes d'ordre de fonctionnement	***19 100,00***		***0,00***	***0,00***	***19 100,00***
	TOTAL	**11 202 507,50**	**0,00**	**350 517,50**	**350 517,50**	**11 553 025,00**

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)	**2 264 160,94**

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**13 817 185,94**

Pour information :

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)	**3 105 822,34**

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

(1) Cf. Modalités de vote I-B.
(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.
(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.
(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.
(5)DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.
(6) Solde de l'opération *DF 023 + DF 042 – RF 042* ou solde de l'opération *RI 021+ RI 040 – DI 040.*

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET — II
SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES — A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	272 531,00	0,00	9 200,00	9 200,00	281 731,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	2 161 153,16	0,00	108 292,00	108 292,00	2 269 445,16
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	1 045 593,84	0,00	371 104,00	371 104,00	1 416 697,84
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'équipement	**3 479 278,00**	**0,00**	**488 596,00**	**488 596,00**	**3 967 874,00**
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	129 100,00	0,00	0,00	0,00	129 100,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses financières	**129 100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**129 100,00**
45...	**Total des opé. pour compte de tiers(8)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total des dépenses réelles d'investissement		**3 608 378,00**	**0,00**	**488 596,00**	**488 596,00**	**4 096 974,00**
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (4)*	*19 100,00*		*0,00*	*0,00*	*19 100,00*
041	*Opérations patrimoniales (4)*	*83 958,00*		*500,00*	*500,00*	*84 458,00*
	Total des dépenses d'ordre d'investissement	***103 058,00***		***500,00***	***500,00***	***103 558,00***
	TOTAL	**3 711 436,00**	**0,00**	**489 096,00**	**489 096,00**	**4 200 532,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	**165 813,19**

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**4 366 345,19**

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	243 017,10	0,00	102 400,00	102 400,00	345 417,10
16	Emprunts et dettes assimilées (hors165)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	15 000,00	0,00	0,00	0,00	15 000,00
	Total des recettes d'équipement	**258 017,10**	**0,00**	**102 400,00**	**102 400,00**	**360 417,10**
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	197 800,00	0,00	0,00	0,00	197 800,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	454 963,24	0,00	0,00	0,00	454 963,24
138	Autres subvent° invest. non transf.	51 757,01	0,00	30 333,50	30 333,50	82 090,51
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	22 464,00	0,00	0,00	0,00	22 464,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	29 250,00	0,00	2 300,00	2 300,00	31 550,00
	Total des recettes financières	**756 234,25**	**0,00**	**32 633,50**	**32 633,50**	**788 867,75**
45...	**Total des opé. pour le compte de tiers (8)**	**7 680,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**7 680,00**
Total des recettes réelles d'investissement		**1 021 931,35**	**0,00**	**135 033,50**	**135 033,50**	**1 156 964,85**
021	*Virement de la sect° de fonctionnement (4)*	*2 343 944,84*		*353 562,50*	*353 562,50*	*2 697 507,34*
040	*Opérat° ordre transfert entre sections (4)*	*427 415,00*		*0,00*	*0,00*	*427 415,00*

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

VILLE DE LEERS - BUDGET PRINCIPAL VILLE - DM - 20

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
041	*Opérations patrimoniales (4)*	*83 958,00*		*500,00*	*500,00*	*84 458,00*
Total des recettes d'ordre d'investissement		***2 855 317,84***		***354 062,50***	***354 062,50***	***3 209 380,34***
TOTAL		**3 877 249,19**	**0,00**	**489 096,00**	**489 096,00**	**4 366 345,19**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	**0,00**

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**4 366 345,19**

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (10)	**3 105 822,34**

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(5) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC…) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(9) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(10) Solde de l'opération *DF 023 + DF 042 – RF 042* ou solde de l'opération *RI 021 + RI 040 – DI 040.*

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

BALANCE GENERALE DU BUDGET — B1

1 – DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	13 876,00		13 876,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00		0,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks (3)*		*0,00*	0,00
65	Autres charges de gestion courante	-22 471,00		-22 471,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	*0,00*	0,00
67	Charges exceptionnelles	5 550,00	*0,00*	5 550,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	*0,00*	0,00
71	*Production stockée (ou déstockage) (3)*		*0,00*	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00
023	*Virement à la section d'investissement*		*353 562,50*	353 562,50
Dépenses de fonctionnement – Total		**-3 045,00**	***353 562,50***	**350 517,50**

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**350 517,50**

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	*0,00*	0,00
15	*Provisions pour risques et charges (5)*		*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	*0,00*	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
198	*Neutral. amort. subv. équip. versées*		*0,00*	*0,00*
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	9 200,00	*0,00*	9 200,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	*500,00*	500,00
21	Immobilisations corporelles (6)	108 292,00	*0,00*	108 292,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	371 104,00	*0,00*	371 104,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations (reprises)*		*0,00*	0,00
29	*Prov. pour dépréciat° immobilisations (5)*		*0,00*	0,00
39	*Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (5)*		*0,00*	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	*0,00*	0,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		*0,00*	0,00
49	*Prov. dépréc. comptes de tiers (5)*		*0,00*	0,00
59	*Prov. dépréc. comptes financiers (5)*		*0,00*	0,00
3...	Stocks	0,00	*0,00*	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00
Dépenses d'investissement – Total		**488 596,00**	***500,00***	**489 096,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**489 096,00**

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(4) Communes, communautés d'agglomération et communautés urbaines de plus de 100 000 habitants.

(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(8) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(9) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

BALANCE GENERALE DU BUDGET — B2

2 – RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	*Achats et variation des stocks (3)*		*0,00*	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	5 430,00		5 430,00
71	*Production stockée (ou déstockage)*		*0,00*	0,00
72	*Production immobilisée*		*0,00*	0,00
73	Impôts et taxes	300 522,50		300 522,50
74	Dotations et participations	10 185,00		10 185,00
75	Autres produits de gestion courante	-4 870,00	*0,00*	-4 870,00
76	Produits financiers	0,00	*0,00*	0,00
77	Produits exceptionnels	20 750,00	*0,00*	20 750,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	18 500,00	*0,00*	18 500,00
79	*Transferts de charges*		*0,00*	0,00
	Recettes de fonctionnement – Total	**350 517,50**	***0,00***	**350 517,50**

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**350 517,50**

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	0,00	*0,00*	0,00
13	Subventions d'investissement	132 733,50	*0,00*	132 733,50
15	*Provisions pour risques et charges (4)*		*0,00*	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaires)	0,00	*0,00*	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	*0,00*	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	*0,00*	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	*0,00*	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(7) 0,00	*0,00*	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	*0,00*	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	*0,00*	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	*0,00*	0,00
28	*Amortissement des immobilisations*		*0,00*	0,00
29	*Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)*		*0,00*	0,00
39	*Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)*		*0,00*	0,00
45…	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	*500,00*	500,00
481	*Charges à rép. sur plusieurs exercices*		*0,00*	0,00
49	*Prov. dépréc. comptes de tiers (4)*		*0,00*	0,00
59	*Prov. dépréc. comptes financiers (4)*		*0,00*	0,00
3…	Stocks	0,00	*0,00*	0,00
021	*Virement de la sect° de fonctionnement*		*353 562,50*	353 562,50
024	Produits des cessions d'immobilisations	2 300,00		2 300,00
	Recettes d'investissement – Total	**135 033,50**	***354 062,50***	**489 096,00**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	**0,00**

+

AFFECTATION AU COMPTE 1068	**0,00**

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**489 096,00**

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.
(2) Voir liste des opérations d'ordre.
(3) Permet de retracer des opérations particulières telles que les opérations de stocks liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
(4) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).
(6) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.
(7) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

III – VOTE DU BUDGET

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES DEPENSES

III
A1

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
011	**Charges à caractère général**	**2 579 615,00**	**13 876,00**	**13 876,00**
6042	Achats prestat° services (hors terrains)	9 100,00	0,00	0,00
60611	Eau et assainissement	35 000,00	0,00	0,00
60612	Energie - Electricité	430 000,00	62 000,00	62 000,00
60621	Combustibles	35 000,00	-10 000,00	-10 000,00
60622	Carburants	21 980,00	0,00	0,00
60623	Alimentation	250 550,00	-17 600,00	-17 600,00
60628	Autres fournitures non stockées	2 250,00	0,00	0,00
60631	Fournitures d'entretien	31 000,00	0,00	0,00
60632	Fournitures de petit équipement	64 965,00	0,00	0,00
60633	Fournitures de voirie	6 000,00	0,00	0,00
60636	Vêtements de travail	15 800,00	0,00	0,00
6064	Fournitures administratives	21 150,00	0,00	0,00
6067	Fournitures scolaires	23 820,00	0,00	0,00
6068	Autres matières et fournitures	139 700,00	0,00	0,00
611	Contrats de prestations de services	10 000,00	0,00	0,00
6132	Locations immobilières	13 860,00	0,00	0,00
6135	Locations mobilières	24 250,00	5 555,00	5 555,00
61521	Entretien terrains	173 000,00	6 765,00	6 765,00
615221	Entretien, réparations bâtiments publics	101 500,00	0,00	0,00
615228	Entretien, réparations autres bâtiments	1 500,00	9 365,00	9 365,00
615231	Entretien, réparations voiries	3 000,00	0,00	0,00
615232	Entretien, réparations réseaux	80 000,00	0,00	0,00
61551	Entretien matériel roulant	10 000,00	0,00	0,00
61558	Entretien autres biens mobiliers	22 950,00	800,00	800,00
6156	Maintenance	122 205,00	0,00	0,00
6161	Multirisques	18 000,00	0,00	0,00
6168	Autres primes d'assurance	5 430,00	0,00	0,00
6182	Documentation générale et technique	6 930,00	0,00	0,00
6184	Versements à des organismes de formation	33 100,00	3 300,00	3 300,00
6188	Autres frais divers	31 130,00	0,00	0,00
6225	Indemnités aux comptable et régisseurs	2 300,00	0,00	0,00
6226	Honoraires	10 250,00	3 546,00	3 546,00
6227	Frais d'actes et de contentieux	15 300,00	25 590,00	25 590,00
6228	Divers	0,00	0,00	0,00
6231	Annonces et insertions	5 500,00	0,00	0,00
6232	Fêtes et cérémonies	133 850,00	-63 095,00	-63 095,00
6237	Publications	17 200,00	-1 700,00	-1 700,00
6238	Divers	2 800,00	0,00	0,00
6247	Transports collectifs	22 200,00	0,00	0,00
6251	Voyages et déplacements	2 000,00	0,00	0,00
6257	Réceptions	83 950,00	-6 750,00	-6 750,00
6261	Frais d'affranchissement	18 770,00	0,00	0,00
6262	Frais de télécommunications	77 420,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	2 250,00	0,00	0,00
6281	Concours divers (cotisations)	184 115,00	0,00	0,00
6283	Frais de nettoyage des locaux	31 000,00	0,00	0,00
6284	Redevances pour services rendus	400,00	0,00	0,00
62878	Remb. frais à d'autres organismes	50,00	0,00	0,00
6288	Autres services extérieurs	177 740,00	0,00	0,00
63512	Taxes foncières	18 800,00	0,00	0,00
6355	Taxes et impôts sur les véhicules	50,00	0,00	0,00
6358	Autres droits	500,00	0,00	0,00
637	Autres impôts, taxes (autres organismes)	30 000,00	-3 900,00	-3 900,00
012	**Charges de personnel, frais assimilés**	**7 123 185,00**	**0,00**	**0,00**
6331	Versement mobilité	80 547,00	0,00	0,00
6332	Cotisations versées au F.N.A.L.	20 137,00	0,00	0,00
6336	Cotisations CNFPT et CDGFPT	70 034,00	0,00	0,00
64111	Rémunération principale titulaires	3 169 566,00	0,00	0,00
64112	NBI, SFT, indemnité résidence	103 222,00	0,00	0,00
64118	Autres indemnités titulaires	554 943,00	0,00	0,00
64131	Rémunérations non tit.	938 256,00	0,00	0,00
64138	Autres indemnités non tit.	65 084,00	0,00	0,00
64168	Autres emplois d'insertion	149 814,00	0,00	0,00
6417	Rémunérations des apprentis	24 625,00	0,00	0,00
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	732 092,00	0,00	0,00
6453	Cotisations aux caisses de retraites	1 065 515,00	0,00	0,00
6454	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	33 834,00	0,00	0,00
6455	Cotisations pour assurance du personnel	71 347,00	0,00	0,00

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
6458	Cotis. aux autres organismes sociaux	38 669,00	0,00	0,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	5 500,00	0,00	0,00
6488	Autres charges	0,00	0,00	0,00
014	**Atténuations de produits**	**55 600,00**	**0,00**	**0,00**
739115	Prélèvt au titre de l'article 55 loi SRU	55 600,00	0,00	0,00
65	**Autres charges de gestion courante**	**841 669,00**	**-22 471,00**	**-22 471,00**
651	Redevances pour licences, logiciels, ...	0,00	0,00	0,00
6518	Autres	17 000,00	0,00	0,00
6531	Indemnités	97 540,00	0,00	0,00
6532	Frais de mission	500,00	0,00	0,00
6533	Cotisations de retraite	8 625,00	0,00	0,00
6534	Cotis. de sécurité sociale - part patron	7 755,00	0,00	0,00
6535	Formation	3 050,00	0,00	0,00
65372	Cotis. fonds financt alloc. fin mandat	0,00	0,00	0,00
6541	Créances admises en non-valeur	0,00	10 940,00	10 940,00
6542	Créances éteintes	1 330,00	960,00	960,00
65548	Autres contributions	54 000,00	6 900,00	6 900,00
6558	Autres contributions obligatoires	70 300,00	0,00	0,00
657362	Subv. fonct. CCAS	410 114,00	-21 776,00	-21 776,00
6574	Subv. fonct. Associat°, personnes privée	171 255,00	-19 495,00	-19 495,00
65888	Autres	200,00	0,00	0,00
656	**Frais fonctionnement des groupes d'élus**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL = DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011 + 012 + 014 + 65 + 656)	**10 600 069,00**	**-8 595,00**	**-8 595,00**
66	**Charges financières (b)**	**6 015,00**	**0,00**	**0,00**
66111	Intérêts réglés à l'échéance	10 300,00	0,00	0,00
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	-4 285,00	0,00	0,00
67	**Charges exceptionnelles (c)**	**38 150,00**	**5 550,00**	**5 550,00**
6713	Secours et dots	8 700,00	0,00	0,00
6714	Bourses et prix	5 600,00	0,00	0,00
6718	Autres charges exceptionnelles gestion	0,00	1 850,00	1 850,00
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs	1 000,00	3 700,00	3 700,00
6745	Subv. aux personnes de droit privé	22 850,00	0,00	0,00
68	**Dotations provisions semi-budgétaires (d) (6)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
022	**Dépenses imprévues (e)**	**51 074,60**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL DES DEPENSES REELLES = a + b + c + d + e	**10 695 308,60**	**-3 045,00**	**-3 045,00**
023	***Virement à la section d'investissement***	***2 343 944,84***	***353 562,50***	***353 562,50***
042	***Opérat° ordre transfert entre sections (7) (8) (9)***	***427 415,00***	***0,00***	***0,00***
6811	*Dot. amort. et prov. Immos incorporelles*	*427 415,00*	*0,00*	*0,00*
	TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	***2 771 359,84***	***353 562,50***	***353 562,50***
043	***Opérat° ordre intérieur de la section (10)***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
	TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE	***2 771 359,84***	***353 562,50***	***353 562,50***
	TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)	**13 466 668,44**	**350 517,50**	**350 517,50**

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	**0,00**

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (11)	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	**350 517,50**

Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (5)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	-4 285,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.

(2) Cf. Modalités de vote I-B.

(3) Hors restes à réaliser.

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 66112 sera négatif.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

(6) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DF 042 = RI 040.*

(8) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 675 et 676 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(9) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

(11) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

III – VOTE DU BUDGET

SECTION DE FONCTIONNEMENT – DETAIL DES RECETTES — A2

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
013	**Atténuations de charges**	**42 500,00**	**0,00**	**0,00**
6419	Remboursements rémunérations personnel	34 500,00	0,00	0,00
6459	Rembourst charges SS et prévoyance	8 000,00	0,00	0,00
70	**Produits services, domaine et ventes div**	**886 470,00**	**5 430,00**	**5 430,00**
70311	Concessions cimetières (produit net)	25 000,00	9 650,00	9 650,00
70312	Redevances funéraires	0,00	0,00	0,00
70323	Redev. occupat° domaine public communal	10 000,00	0,00	0,00
7062	Redevances services à caractère culturel	11 900,00	0,00	0,00
70632	Redevances services à caractère loisir	6 500,00	0,00	0,00
7066	Redevances services à caractère social	300 750,00	0,00	0,00
7067	Redev. services périscolaires et enseign	404 720,00	0,00	0,00
70688	Autres prestations de services	6 550,00	-5 940,00	-5 940,00
70848	Mise à dispo personnel autres organismes	121 050,00	1 720,00	1 720,00
73	**Impôts et taxes**	**7 362 520,50**	**300 522,50**	**300 522,50**
73111	Impôts directs locaux	4 191 005,50	1 492,50	1 492,50
7318	Autres impôts locaux ou assimilés	0,00	1 530,00	1 530,00
73211	Attribution de compensation	2 261 394,00	0,00	0,00
73212	Dotation de solidarité communautaire	151 915,00	0,00	0,00
73223	Fonds péréquation ress. com. et intercom	141 552,00	0,00	0,00
7336	Droits de place	3 250,00	-2 500,00	-2 500,00
7343	Taxes sur les pylônes électriques	10 404,00	0,00	0,00
7351	Taxe consommation finale d'électricité	153 000,00	0,00	0,00
7368	Taxes locales sur la publicité extérieur	70 000,00	0,00	0,00
7381	Taxes additionnelles droits de mutation	380 000,00	300 000,00	300 000,00
74	**Dotations et participations**	**2 739 682,00**	**10 185,00**	**10 185,00**
7411	Dotation forfaitaire	636 978,00	0,00	0,00
74121	Dotation de solidarité rurale	124 219,00	0,00	0,00
74127	Dotation nationale de péréquation	78 125,00	0,00	0,00
744	FCTVA	19 575,00	0,00	0,00
74718	Autres participations Etat	77 915,00	12 220,00	12 220,00
7473	Participat° Départements	4 000,00	-2 035,00	-2 035,00
74741	Participat° Communes du GFP	17 700,00	0,00	0,00
7478	Participat° Autres organismes	1 270 730,00	0,00	0,00
7482	Compens. perte taxe add. droits mutation	0,00	0,00	0,00
74834	Etat - Compens. exonérat° taxes foncière	510 440,00	0,00	0,00
74835	Etat - Compens. exonérat° taxe habitat°	0,00	0,00	0,00
75	**Autres produits de gestion courante**	**133 685,00**	**-4 870,00**	**-4 870,00**
752	Revenus des immeubles	107 935,00	1 480,00	1 480,00
7588	Autres produits div. de gestion courante	25 750,00	-6 350,00	-6 350,00
	TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70 + 73 + 74 + 75 + 013	**11 164 857,50**	**311 267,50**	**311 267,50**
76	**Produits financiers (b)**	**50,00**	**0,00**	**0,00**
761	Produits de participations	50,00	0,00	0,00
77	**Produits exceptionnels (c)**	**3 500,00**	**20 750,00**	**20 750,00**
7711	Dédits et pénalités perçus	0,00	1 400,00	1 400,00
7718	Autres produits except. opérat° gestion	0,00	2 500,00	2 500,00
773	Mandats annulés (exercices antérieurs)	0,00	10 100,00	10 100,00
7788	Produits exceptionnels divers	3 500,00	6 750,00	6 750,00
78	**Reprises provisions semi-budgétaires (d) (5)**	**15 000,00**	**18 500,00**	**18 500,00**
7815	Rep. prov. charges fonctionnt courant	15 000,00	18 500,00	18 500,00
	TOTAL DES RECETTES REELLES = a + b + c + d	**11 183 407,50**	**350 517,50**	**350 517,50**
042	***Opérat° ordre transfert entre sections (6) (7) (8)***	***19 100,00***	***0,00***	***0,00***
722	*Immobilisations corporelles*	*19 100,00*	*0,00*	*0,00*
777	*Quote-part subv invest transf cpte résul*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
043	***Opérat° ordre intérieur de la section (9)***	***0,00***	***0,00***	***0,00***
	TOTAL DES RECETTES D'ORDRE	***19 100,00***	***0,00***	***0,00***
	TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)	**11 202 507,50**	**350 517,50**	**350 517,50**

+

RESTES A REALISER N-1 (10)	**0,00**

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (10)	**0,00**

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	[illegible] nouvelles (3)	[illegible]
				=
	TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES			350 517,50

Détail du calcul des ICNE au compte 7622 (11)

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.
(2) Cf. Modalités de vote I-B.
(3) Hors restes à réaliser.
(4) Le vote de l'assemblée porte uniquement sur les propositions nouvelles.
(5) Si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions semi-budgétaires.
(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RF 042 = DI 040.*
(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer aux articles 775 et 776 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).
(8) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
(9) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.
(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).
(11) Le montant des ICNE de l'exercice correspond au montant de l'étape en cours cumulé aux crédits de l'exercice. Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant du compte 7622 sera négatif.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

III – VOTE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES DEPENSES — B1

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	**Stocks**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20	**Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)**	**272 531,00**	**9 200,00**	**9 200,00**
2031	Frais d'études	89 470,00	9 200,00	9 200,00
2051	Concessions, droits similaires	183 061,00	0,00	0,00
204	**Subventions d'équipement versées (hors opérations)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
204182	Autres org pub - Bâtiments et installat°	0,00	0,00	0,00
21	**Immobilisations corporelles (hors opérations)**	**2 161 153,16**	**108 292,00**	**108 292,00**
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	9 909,61	0,00	0,00
2128	Autres agencements et aménagements	280 436,65	43 691,00	43 691,00
21311	Hôtel de ville	0,00	0,00	0,00
21312	Bâtiments scolaires	86 360,00	-8 300,00	-8 300,00
21316	Equipements du cimetière	21 736,00	0,00	0,00
21318	Autres bâtiments publics	992 085,68	42 311,00	42 311,00
2135	Installations générales, agencements	3 500,00	0,00	0,00
2152	Installations de voirie	14 500,00	0,00	0,00
21533	Réseaux câblés	50 000,00	0,00	0,00
21534	Réseaux d'électrification	257 668,44	0,00	0,00
21578	Autre matériel et outillage de voirie	0,00	0,00	0,00
2182	Matériel de transport	90 998,76	0,00	0,00
2183	Matériel de bureau et informatique	127 609,08	0,00	0,00
2184	Mobilier	12 335,79	1 160,00	1 160,00
2188	Autres immobilisations corporelles	214 013,15	29 430,00	29 430,00
22	**Immobilisations reçues en affectation (hors opérations)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
23	**Immobilisations en cours (hors opérations)**	**1 045 593,84**	**371 104,00**	**371 104,00**
2313	Constructions	1 030 593,84	371 104,00	371 104,00
238	Avances versées commandes immo. incorp.	15 000,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'équipement	**3 479 278,00**	**488 596,00**	**488 596,00**
10	**Dotations, fonds divers et réserves**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13	**Subventions d'investissement**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
16	**Emprunts et dettes assimilées**	**129 100,00**	**0,00**	**0,00**
1641	Emprunts en euros	129 100,00	0,00	0,00
18	**Compte de liaison : affectat° (BA,régie)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
26	**Participat° et créances rattachées**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
27	**Autres immobilisations financières**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
020	**Dépenses imprévues**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Total des dépenses financières	**129 100,00**	**0,00**	**0,00**
45811	Courée rue de Wattrelos (6)	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL DEPENSES REELLES	**3 608 378,00**	**488 596,00**	**488 596,00**
040	***Opérat° ordre transfert entre sections (7)***	***19 100,00***	***0,00***	***0,00***
	Reprises sur autofinancement antérieur (8)	***0,00***	***0,00***	***0,00***
13918	*Autres subventions d'équipement*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	Charges transférées (9)	***19 100,00***	***0,00***	***0,00***
21318	*Autres bâtiments publics*	*19 100,00*	*0,00*	*0,00*
041	***Opérations patrimoniales (10)***	***83 958,00***	***500,00***	***500,00***
204412	*Sub nat org pub - Bâtiments, installat°*	*18 958,00*	*500,00*	*500,00*
21318	*Autres bâtiments publics*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
238	*Avances versées commandes immo. incorp.*	*65 000,00*	*0,00*	*0,00*
	TOTAL DEPENSES D'ORDRE	***103 058,00***	***500,00***	***500,00***
	TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)	**3 711 436,00**	**489 096,00**	**489 096,00**

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	**0,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (11)	**0,00**

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**489 096,00**

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.
(2) Cf. Modalités de vote, I-B.
(3) Hors restes à réaliser.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(5) Voir état III B 3 pour le détail des opérations d'équipement.

(6) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 040 = RF 042.*

(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(9) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisation »).

(10) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041 = RI 041.*

(11) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

III – VOTE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES RECETTES

B2

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	**Stocks**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13	**Subventions d'investissement (hors 138)**	**243 017,10**	**102 400,00**	**102 400,00**
1341	D.E.T.R. non transférable	33 938,10	0,00	0,00
1347	Dot. de soutien à l'investissement local	202 179,00	102 400,00	102 400,00
1348	Autres fonds non transférables	6 900,00	0,00	0,00
16	**Emprunts et dettes assimilées (hors 165)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20	**Immobilisations incorporelles (sauf 204)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
204	**Subventions d'équipement versées**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
21	**Immobilisations corporelles**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
22	**Immobilisations reçues en affectation**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
23	**Immobilisations en cours**	**15 000,00**	**0,00**	**0,00**
238	Avances versées commandes immo. incorp.	15 000,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'équipement	**258 017,10**	**102 400,00**	**102 400,00**
10	**Dotations, fonds divers et réserves**	**652 763,24**	**0,00**	**0,00**
10222	FCTVA	187 800,00	0,00	0,00
10226	Taxe d'aménagement	10 000,00	0,00	0,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	454 963,24	0,00	0,00
138	**Autres subvent° invest. non transf.**	**51 757,01**	**30 333,50**	**30 333,50**
1381	Subv non transf Etat et établ. nationaux	4 254,09	0,00	0,00
1382	Subv non transf Régions	0,00	9 855,00	9 855,00
1385	Group. coll et coll. statut particulier	47 502,92	8 582,50	8 582,50
1386	Subv non transf. Autres EPL	0,00	11 896,00	11 896,00
165	**Dépôts et cautionnements reçus**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
18	**Compte de liaison : affectat° (BA,régie)**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
26	**Participat° et créances rattachées**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
27	**Autres immobilisations financières**	**22 464,00**	**0,00**	**0,00**
2764	Créances sur personnes de droit privé	22 464,00	0,00	0,00
024	**Produits des cessions d'immobilisations**	**29 250,00**	**2 300,00**	**2 300,00**
	Total des recettes financières	**756 234,25**	**32 633,50**	**32 633,50**
45821	Courée rue de Wattrelos (5)	0,00	0,00	0,00
45822	Coeur de ville : rés numérique (5)	7 680,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'opérations pour compte de tiers	**7 680,00**	**0,00**	**0,00**
	TOTAL RECETTES REELLES	**1 021 931,35**	**135 033,50**	**135 033,50**
021	***Virement de la sect° de fonctionnement***	***2 343 944,84***	***353 562,50***	***353 562,50***
040	***Opérat° ordre transfert entre sections (6) (7) (8)***	***427 415,00***	***0,00***	***0,00***
28031	*Frais d'études*	*13 700,00*	*0,00*	*0,00*
28033	*Frais d'insertion*	*15,00*	*0,00*	*0,00*
2804182	*Autres org pub - Bâtiments et installat°*	*12 400,00*	*0,00*	*0,00*
280422	*Privé : Bâtiments, installations*	*20 000,00*	*0,00*	*0,00*
2804412	*Sub nat org pub - Bâtiments, installat°*	*3 135,00*	*0,00*	*0,00*
28051	*Concessions et droits similaires*	*23 835,00*	*0,00*	*0,00*
28121	*Plantations d'arbres et d'arbustes*	*1 335,00*	*0,00*	*0,00*
28128	*Autres aménagements de terrains*	*25 400,00*	*0,00*	*0,00*
281311	*Hôtel de ville*	*190,00*	*0,00*	*0,00*
281312	*Bâtiments scolaires*	*2 265,00*	*0,00*	*0,00*
281318	*Autres bâtiments publics*	*525,00*	*0,00*	*0,00*
28132	*Immeubles de rapport*	*20 470,00*	*0,00*	*0,00*
28135	*Installations générales, agencements, ..*	*15 355,00*	*0,00*	*0,00*
28145	*Construct° sol autrui - Installat° géné.*	*2 782,00*	*0,00*	*0,00*
28152	*Installations de voirie*	*9 005,00*	*0,00*	*0,00*
281532	*Réseaux d'assainissement*	*985,00*	*0,00*	*0,00*
281534	*Réseaux d'électrification*	*6 780,00*	*0,00*	*0,00*
281568	*Autres matériels, outillages incendie*	*103,00*	*0,00*	*0,00*
281571	*Matériel roulant*	*12 250,00*	*0,00*	*0,00*
281578	*Autre matériel et outillage de voirie*	*760,00*	*0,00*	*0,00*
28158	*Autres installat°, matériel et outillage*	*2 620,00*	*0,00*	*0,00*
28182	*Matériel de transport*	*18 870,00*	*0,00*	*0,00*
28183	*Matériel de bureau et informatique*	*84 325,00*	*0,00*	*0,00*
28184	*Mobilier*	*27 045,00*	*0,00*	*0,00*
28188	*Autres immo. corporelles*	*123 265,00*	*0,00*	*0,00*

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

VILLE DE LEERS - BUDGET PRINCIPAL VILLE - DM - 2021

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	nouvelles (3)	
TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT		***2 771 359,84***	***353 562,50***	***353 562,50***
041	***Opérations patrimoniales (9)***	***83 958,00***	***500,00***	***500,00***
2031	*Frais d'études*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
238	*Avances versées commandes immo. incorp.*	*65 000,00*	*0,00*	*0,00*
45821	*Courée rue de Wattrelos*	*18 958,00*	*500,00*	*500,00*
TOTAL RECETTES D'ORDRE		***2 855 317,84***	***354 062,50***	***354 062,50***
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)		**3 877 249,19**	**489 096,00**	**489 096,00**

+

RESTES A REALISER N-1 (10)	**0,00**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (10)	**0,00**

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	**489 096,00**

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes appliqué par la commune ou l'établissement.
(2) Cf. Modalités de vote, I-B.
(3) Hors restes à réaliser.
(4) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.
(5) Voir annexe IV A 9 pour le détail des opérations pour compte de tiers.
(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *RI 040 = DF 042.*
(7) Aucune prévision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).
(8) Les comptes 15, 29, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.
(9) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, *DI 041 = RI 041.*
(10) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

Envoyé en préfecture le 16/11/2021
Reçu en préfecture le 16/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_54-DE

III – VOTE DU BUDGET	
DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMENT	B3

Cet état ne contient pas d'information.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_55-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/55

PERSONNEL COMMUNAL – ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire rappelle que, conformément à la loi 84-53 du 26 janvier 1984, le Conseil Municipal créé et supprime les emplois de la collectivité.

Un certain nombre d'emplois sont actuellement vacants au tableau des effectifs, soit parce que les agents ont quitté la collectivité (retraite, mutation, démission, …), soit parce qu'ils ont pris un nouveau poste suite à un avancement de grade, ou encore parce qu'ils ont changé de quotité de temps de travail. Il est donc nécessaire aujourd'hui de supprimer ces emplois vacants.

Aussi, après avis favorable du Comité Technique réuni le 18 juin dernier, il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – de modifier le tableau des effectifs comme suit :

- Filière administrative
  - Suppression de deux postes d'attaché territorial à temps complet,
  - Suppression d'un poste de rédacteur principal de 1ère classe à temps complet,
  - Suppression d'un poste de rédacteur territorial à temps complet,
  - Suppression de cinq postes d'adjoint administratif principal de 1ère classe à temps complet,
  - Suppression de cinq postes d'adjoint administratif territorial à temps complet

- Filière médico-sociale
  - Suppression d'un poste d'ATSEM principal de 2ème classe à temps complet
  - Suppression d'un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe à temps non complet (28h/semaine),
  - Suppression d'un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe à temps complet,
  - Suppression d'un poste d'auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe à temps non complet (28h/semaine)

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_55-DE

- Filière technique
  - Suppression d'un poste d'agent de maîtrise principal à temps complet,
  - Suppression de cinq postes d'adjoint technique principal de 2ème classe à temps complet,
  - Suppression de huit postes d'adjoint technique territorial à temps complet

- Filière animation
  - Suppression d'un poste d'animateur territorial à temps complet
  - Suppression d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2ème classe à temps complet
  - Suppression de quatre postes d'adjoint d'animation territorial à temps complet

- Filière culturelle
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (16h15/semaine) pour la formation musicale, la trompette et l'orchestre,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (2h30/semaine) pour le violoncelle,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (4h/semaine) pour le chant et la chorale,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (8h45/semaine) pour la guitare,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (3h30/semaine) pour la clarinette,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (3h/semaine) pour le cor,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (3h30/semaine) pour la flûte,
  - suppression d'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet (5h/semaine) pour les percussions

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/56

LOGEMENT SOCIAL – ACCES AU SYSTEME NATIONAL D'ENREGISTREMENT – CONVENTION AVEC L'ETAT – AUTORISATION DE SIGNATURE

La loi de mobilisation pour le logement et la lutte contre les exclusions, dit loi MOLLE, du 25 mars 2009, a mis en œuvre, en mars 2011, le Système Nationale d'Enregistrement (SNE) de la demande de logement social qui centralise l'ensemble des demandes de logements du Département sur un serveur unique, permettant aux acteurs du logement social de partager les informations relatives à la demande.

Les enjeux du Système National d'Enregistrement (SNE) sont multiples car il permet :

- de pérenniser la mission d'accueil et d'accompagnement de la commune sur les demandes de logement social ;
- d'améliorer la transparence des processus d'attribution et la protection des droits des demandeurs ;
- d'accéder aux informations nominatives individuelles des demandeurs ;
- de renseigner rapidement les administrés sur leur demande et de suivre leur demande en temps réel ;
- de suivre l'activité de la demande de logement à l'échelle du département (demandes actives, radiées, passage en commission d'attribution…) ;
- d'accéder aux données statistiques sur la demande de logement en cours, sur les attributions à l'échelle du département.

L'accès au Système National d'Enregistrement (SNE) est conditionné par la conclusion d'une convention fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement des demandes de logements de locatif social, avec l'Etat.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Il est proposé au Conseil Municipal :

Article 1er. – d'autoriser la commune à avoir accès au Système National d'Enregistrement (SNE) et à devenir service enregistreur de toute demande de logement locatif social et de délivrer au demandeur un Numéro Unique Départemental (NUD) ;

Article 2. - d'approuver la conclusion de la convention avec l'Etat relatives aux modalités et conditions de mise en œuvre du système d'enregistrement national.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE PREFET DE LA REGION HAUTS-DE-FRANCE, PREFET DU NORD

Convention concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social

Entre le Préfet de région Hauts-de-France, Préfet du Nord

Ci-après « l'Etat »

Et

La Commune de Roubaix représentée par M. Guillaume DELBAR, Maire de Roubaix

Ci-après « le service enregistreur »

Vu le code de la construction et de l'habitation, en particulier les articles L.441-2-1 et R.441-2-1 et suivants,
Vu la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
Vu la loi du 31 mai 1990 visant la mise en oeuvre du droit au logement,
Vu la loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable,
Vu la loi du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre les exclusions,
Vu la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové, dite loi Alur
Vu l'arrête du 24 juillet 2013 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement social.

Vu la délibération n° 2021D57 du Conseil Municipal du 18 février 2021

Il a été convenu ce qui suit.

Article 1er : Objet de la convention

En application de l'article R.441-2-5 du code de la construction et de l'habitation (CCH), la présente convention fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement des demandes de logement locatif social dans le département du Nord.

Article 2 : L'enregistrement de la demande de logement locatif social et les engagements des services enregistreurs en matière de qualité des données et de service rendu.

2.1 Les services enregistreurs du département du Nord

Les personnes ou services qui, **dans le département du Nord**, enregistrent les demandes sont à la date de signature de la présente convention, repris dans l'**annexe 1** à la présente convention.

Lorsqu'une personne ou un service mentionné au a, au b, au c ou au g de l'article R. 441-2-1 refuse de signer la convention, le préfet fixe par arrêté les conditions de sa participation au système d'enregistrement.

Lorsqu'un département, une commune, un EPCI ou un bénéficiaire de réservations de logements qui n'a pas décidé d'assurer le service d'enregistrement ou un service de l'Etat qui n'a pas été désigné par

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

le préfet à cette fin est saisi d'une demande de logement social, il oriente le demandeur vers une personne morale ou un service susceptible de procéder à l'enregistrement.

Les services enregistreurs ont accès aux demandes et aux informations nominatives enregistrées (Article R. 441-2-6).

2.2 L'enregistrement des demandes

La demande de logement social s'effectue soit auprès de l'un des guichets enregistreurs aux fins qu'il l'enregistre dans le système national d'enregistrement (SNE), soit par voie électronique dans le système national d'enregistrement (via le portail grand public « demande de logement social en ligne » https://www.demande-logement-social.gouv.fr/).

Le service enregistreur enregistre toutes les demandes qui lui sont présentées.

Il existe deux possibilités d'enregistrer les demandes dans le système national :

- soit les services enregistrent directement les demandes dans l'application informatique nationale disponible sous Internet ;
- soit ils saisissent les demandes dans leurs systèmes privatifs de gestion et envoient les renseignements contenus dans les demandes au système national pour enregistrement.

Toutes les informations renseignées dans le formulaire CERFA par le demandeur, leurs modifications ultérieures, doivent être enregistrées.

Le service enregistreur communique au demandeur une attestation comportant le numéro unique dans le délai maximal d'un mois à compter du dépôt de la demande, dans le respect des dispositions des articles L. 441-2-1, R. 441-2-3 et R.441-2-4 du CCH.

Outre les informations de la demande initiale, doivent être enregistrées les modifications, les renouvellements et les radiations de demandes dans le respect des dispositions des articles R. 441-2-7, R. 441-2-8 et R.441-2-9 du CCH.

Lorsque la radiation est la conséquence d'une attribution de logement, le bailleur doit fournir, **dès signature du bail**, des informations complémentaires : adresse du logement, situation ou non dans le périmètre d'un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV), surface, typologie, réservataire du logement[1], ménage prioritaire DALO ou non.

L'organisme qui a attribué le logement mentionne également :

- **l'identifiant du logement dans le répertoire des logements locatifs (RPLS)**, documente pour les logements qui ne disposent pas de cet identifiant, les caractéristiques du logement attribué ;
- **actualise les données** concernant la situation du demandeur ;
- **si l'attributaire du logement était reconnu prioritaire** en application du L.441-2-3 du CCH ;
- **si le relogement a été exercé sur un logement appartenant à un contingent de réservation** du titre du R.441-5 du CCH.

1 Il s'agit du réservataire dont on utilise un droit, y compris les droits pour un tour : pour la saisie dans le SNE, se reporter à la fiche pratique : L'alimentation du champ « Type de réservataire » au moment de la radiation pour attribution d'un logement.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

2.3 Les engagements des services enregistreurs en matière de qualité des données et de service rendu

Le service enregistreur a l'obligation d'enregistrer les demandes, conformément à l'article 2.2 de la présente convention, dès réception du formulaire renseigné visé à l'article R. 441-2-2 du CCH, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national (article R.441-2-3 du CCH).
Lorsqu'une personne ou un service mentionné au a, au b, au c ou au g de l'article R. 441-2-1 refuse de signer la convention, le préfet fixe par arrêté les conditions de sa participation au système d'enregistrement.

Le service enregistreur s'engage sur la qualité du service d'enregistrement, dans le respect des droits des demandeurs conformément à **l'annexe 2 « Engagements des services enregistreurs en matière de qualité des données et de service rendu »**.

Cette annexe 2 constitue le cadre de référence pour le suivi de la qualité de l'alimentation du SNE par les services enregistreurs de la demande de logement social, pour la mise en œuvre des contrôles permanents ou ponctuels et pour la mise en œuvre de mesures correctrices éventuelles par le gestionnaire départemental (voir ci-après).

2.4 Les modalités d'enregistrement des pièces justificatives de la demande de logement social « dossier unique ».

La loi ALUR modifie l'article L.441-2-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) :
« Les pièces justificatives servant à l'instruction de la demande sont déposées en **un seul exemplaire**. Elles sont enregistrées dans le SNE et rendues disponibles aux personnes ayant accès aux données nominatives de ce système ».
Le « dossier unique », étant partagé entre tous les acteurs d'un **département**, **nécessite la mise en place de règles de gestion et d'organisation communes**, nécessaires à sa bonne mise en œuvre et à son bon fonctionnement.

Pour la bonne mise en œuvre du dossier unique, les services enregistreurs s'engagent à respecter les règles départementales détaillées dans la charte figurant en annexe 3.

2.5 Tenue et mise à disposition du public de la liste des services enregistreurs

Les services de l'Etat dans le département du Nord tiennent à jour la liste des services enregistreurs. En contrepartie, chaque service enregistreur s'engage à lui fournir, le cas échéant, les modifications de ses coordonnées.

Cette liste est mise à disposition du public selon les conditions suivantes :

- Elle est téléchargeable sur le site Internet des services de l'Etat (à l'adresse http://www.nord.gouv.fr/Demarches-administratives/Autres-demarches/Demande-de-logement-locatif-social) ;
- Elle est téléchargeable sur le site de **l'Union Régionale pour l'habitat des Hauts-de-France** http://www.hlm-nord-pas-de-calais.org/SitePages/La-Recherche-de-Logement/Demande-de-Logement.aspx
- Elle peut être retirée à l'accueil de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Nord (62, boulevard de Belfort – CS 900007 59042 LILLE) ;
- Elle peut être envoyée par courrier sur simple demande en s'adressant aux services et adresses mentionnés ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

- elle peut être retirée au guichet de tout service en charge de l'enregistrement de la demande de logement social (listés en annexe 1).

Elle est également disponible sur le portail grand public « demande de logement social en ligne » https://www.demande-logement-social.gouv.fr/ à la rubrique « Où trouver les guichets ? ».

Article 3 : Gestion du dispositif départemental d'enregistrement

3.1 Le gestionnaire départemental

La fonction de gestionnaire départemental dans le **département du Nord**, est assurée par :

- **l'Union Régionale pour l'habitat Hauts de France**
53-55 rue Jean Jaurès - LT6 Bât A 5ème étage à Lille
représentée par son président, Monsieur Jean-Louis COTTIGNY.

3.2 Les missions du gestionnaire départemental

En application de l'article R.441-2-5-II du code de la construction et de l'habitation (CCH), **l'Union Régionale pour l'habitat des Hauts-de-France** est responsable du fonctionnement du système d'enregistrement dans le département du Nord. Elle veille à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes soient régulièrement mises en œuvre.

A cette fin, l'Union Régionale pour l'habitat des Hauts-de-France assure l'ensemble des missions obligatoires détaillées en annexe 4.

Article 4 : suivi et animation du partenariat local

Deux instances concourent à l'animation du partenariat local :

- Le comité de pilotage du SNE

- Le comité de suivi du SNE

Le gestionnaire participe aux missions d'animation du partenariat local, à la production de bilans d'activités et aux actions de communication.

4.1 Le comité de pilotage du SNE

Il se compose à minima du gestionnaire territorial et des représentants de l'Etat local et régional. En fonction des sujets et thématiques abordés, des représentants des services enregistreurs pourront être conviés aux réunions du copil.

Cette instance a en charge :

- Le suivi et le contrôle de l'activité du gestionnaire ;
- Le suivi du respect des règles de fonctionnement du dispositif départemental d'enregistrement de la demande de logement social ;
- Le suivi de la qualité du service d'enregistrement des demandes de logement social ;
- L'analyse du compte rendu d'activité présenté par le gestionnaire.

Le comité de pilotage est en charge de proposer au préfet les mesures visant à améliorer la gestion du dispositif départemental d'enregistrement.

Le comité de pilotage se réunit une fois par an.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

4.2 **Le comité de suivi du SNE**

Il se compose du gestionnaire territorial, des représentants de l'Etat local et régional et des services enregistreurs.
Il se réunit au moins une fois/an. Il constitue le lieu d'échanges sur les pratiques des services enregistreurs.

Le gestionnaire est chargé de préparer et de lancer les invitations ainsi que de rédiger le compte-rendu des réunions, avec l'appui de la DREAL.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31/12/2021.

Elle est renouvelée par tacite reconduction pour des périodes annuelles.

Article 6 : Avenants et résiliation de la convention

6.1 Avenants

6.1.1 Les parties signataires peuvent apporter d'un commun accord des modifications sur les modalités d'organisation locale du système d'enregistrement dans le respect de la réglementation en vigueur.

6.1.2 Les parties acceptent d'ores et déjà l'adhésion de tout nouveau service enregistreur au sens de l'article R. 441-2-1 du code de la construction et de l'habitation à la présente convention, sous réserve que celui-ci se conforme à l'ensemble de ses dispositions.

Le service enregistreur qui adhère à la présente convention peut devenir membre du Comité de suivi du SNE prévu à l'article 4 de la présente convention, ou y être représenté le cas échéant.

6.2 Résiliation

La présente convention est résiliée, à l'initiative du Préfet en cas de mise en œuvre d'un système particulier de traitement automatisé couvrant le territoire du Département.
Elle peut également être résiliée, à l'initiative du Préfet, en cas de difficultés techniques ou modification de la réglementation en vigueur rendant impossible la poursuite de l'exécution de la présente convention ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Les personnes morales ou services désignés au e) au f) et au h) de l'article R441-2-1 se désengagent de la présente convention dès lors qu'ils n'assurent plus le service d'enregistrement. Ils font part de leur décision au Préfet, qui en prend acte. La présente convention demeure applicable à l'égard des autres signataires.

Fait à Lille, le

Le Préfet de la région Hauts-de-France,
Préfet du Nord

Le service enregistreur

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

ANNEXES :

- Annexe 1 : **Les services enregistreurs du département du Nord**

- *Annexe 2 :* **« Engagements des services enregistreurs en matière de qualité des données et de service rendu »**.

- Annexe 3 : **Charte départementale Nord et Pas-de-Calais des règles de mise en œuvre du « dossier unique »**

- Annexe 4 : **Les missions du gestionnaire départemental.**

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Annexe 1 – Annuaire des services enregistreurs

Catégories de personnes ou services	Services enregistreurs du département	Adresse
a) Organismes HLM ou SEM	**OPH du Nord - Partenord Habitat**	27, boulevard Vauban BP 309 59020 LILLE cedex
	OPH Lille Métropole Habitat (LMH)	425, boulevard Gambetta CS 40453 59200 TOURCOING
	OPH de Fourmies - Fourmies Habitat	35, rue Bouret 59610 FOURMIES
	SA d'HLM L'Avesnoise	7, place Derigny CS 20104 59610 FOURMIES cedex
	SA d'HLM Clésence	12, boulevard Roosevelt 02100 SAINT-QUENTIN
	SA d'HLM Le Cottage Social des Flandres	1-3-5-7, place de la République CS 15305 59379 DUNKERQUE cedex 1
	SA d'HLM Flandres Opale Habitat	51, rue Poincaré BP 5273 59379 DUNKERQUE cedex 1
	SA d'HLM Habitat du Nord	10, rue Vaisseau CS 30287 59665 VILLENEUVE D'ASCQ cedex
	SA d'HLM Habitat Hauts de France	Parc d'Affaires 520 boulevard du Parc bp 111 62231 COQUELLES
	ICF Nord-Est SA d'HLM	26, rue de Paradis 75 010 PARIS
	SA d'HLM Logi-Fim	187, Boulevard Faidherbe 59280 ARMENTIERES
	SA d'HLM Logis Métropole	176 rue du Général de Gaulle BP 12 59561 LA MADELEINE cedex
	SA d'HLM NOREVIE	62, rue Saint-Sulpice CS 40520 59505 DOUAI cedex
	SA d'HLM 3F Notre Logis	221, rue de la Lys 59433 HALLUIN cedex
	SA d'HLM Promocil	6, rue de la Croix 59602 MAUBEUGE cedex
	SA d'HLM SIA Habitat	67, avenue des Potiers CS 80649 59506 DOUAI cedex
	Société Immobilière du Grand Hainaut	40, Boulevard Saly BP 3 59312 VALENCIENNES
	SA d'HLM Tisserin Habitat	7, rue de Tenremonde 59000 LILLE

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

	SA d'HLM Vilogia	74, rue Jean Jaurès BP 10430 59664 VILLENEUVE D'ASCQ cedex
	SCP Floralys	62, rue Saint Sulpice CS 40520 59505 DOUAI cedex
	SA d'HLM Maisons et Cités	167, rue des Foulons 59500 DOUAI
	SCIC Maisons et Cités Accession	167, rue des Foulons 59500 DOUAI
	ADOMA	Etablissement Nord-Est 17 ave A.Malraux 57000 METZ
	CDC Habitat	33 avenue Pierre Mendès France 75 013 PARIS
b) Collectivités territoriales	**Communauté d'Agglomération du Douaisis**	746, rue Jean-Perrin Parc d'activités de Dorignies BP 300 59 351 DOUAI Cedex
	Communauté de Communes de Coeur d'Ostrevent	Allée du Bois BP 50005 59 287 LEWARDE
	Commune d'Abscon	1 Rue Louis Pasteur 59 215 ABSCON
	Commune d'Aniche	Hôtel de ville 6, rue Henri Barbusse 59 580 ANICHE
	Commune d'Annoeullin	Hôtel de ville Grand'Place 59 112 ANNOEULLIN
	Commune d'Anzin	Hôtel de ville 26 Place Roger Salengro 59 410 ANZIN
	Commune d'Arleux	Place du Général de Gaulle 59 151 ARLEUX
	Commune d'Auberchicourt	Hôtel de ville place Suzanne Lanoy 59 165 AUBERCHICOURT
	Commune de Bailleul	Hôtel de Ville Grand Place Charles de Gaulle 59270 BAILLEUL
	Commune de Beuvrages	Hôtel de ville parc Fénelon 59 192 BEUVRAGES
	Commune de Bondues	16, Place de l'Abbé Bonpain 59910 BONDUES

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Commune de Bruay sur l'Escaut	Place des Farineau 59 860 BRUAY SUR L'ESCAUT
Commune de Bruille-lez- Marchiennes	Rue Roger Salengro 59 490 BRUILLE LEZ MARCHIENNES
Commune de Cambrai	2, rue de Nice BP 409 59 407 CAMBRAI Cedex
Commune de Camphin en Pévèle	8, Place de l'église 59 780 Camphin en Pévèle
Commune de Condé-sur-Escaut	1, place Pierre Delcourt 59163 CONDE-SUR-L'ESCAUT
Commune de Crespin	293, rue des Déportés 59 154 CRESPIN
Commune de Croix	Hôtel de ville 187, rue Jean Jaurès 59170 CROIX
Commune de Cuincy	Hôtel de ville 15, rue François Anicot 59 553 CUINCY
Commune de Denain	120, rue Villars 59 220 DENAIN
Commune de Douai	83, rue de la Mairie 59500 DOUAI
Communauté Urbaine de Dunkerque (CUD)	Pertuis de la Marine 59140 DUNKERQUE
Commune d'Ecaillon	Hôtel de ville rue des Maraîchons 59 176 ECAILLON
Commune d'Emerchicourt	Hôtel de ville 5, rue Pablo Picasso 59 580 EMERCHICOURT
Commune d'Escaudain	Hôtel de ville 16, rue Paul Bert BP 9 59124 ESCAUDAIN
Commune de Faches Thumesnil	Hôtel de ville 50, rue Jean Jaurès 59155 FACHES THUMESNIL
Commune de Fenain	Hôtel de ville Place des fusillés 59 179 FENAIN
Commune de Godewaersvelde	2 rue Boeschepe 59 270 Godewaersvelde
Commune de GRUSON	3 Rue de Verdun 59152 Gruson
Commune d'Halluin	24, rue Marthe Nollet BP 156 59 433 HALLUIN

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

	Commune d'HASNON	10,rue Henri-Durre 59178 HASNON
	Commune d'Haspres	7, Rue Jean-Jaurès BP 1 59198 HASPRES
	Commune d'Hautmont	place Charles de Gaulle 59330 Hautmont
	Commune d'Haveluy	Place Auguste Lainelle 59255 Haveluy
	Commune d'Hazebrouck	Place du Général de Gaulle 59190 HAZEBROUCK
	Commune d'Hellemmes	155, rue Roger Salengro 59260 HELLEMMES
	Commune d'Hornaing	Hôtel de ville 12, rue Jean Jaurès -BP 1 59171 HORNAING
	Commune d'Houplines	Hôtel de ville Place du Général de Gaulle, 59116 HOUPLINES
	Commune de La Bassée	Hôtel de ville Place du Général de Gaulle 59 480 LA BASSEE
	Commune de La Gorgue	Hôtel de ville rue du 8 mai 1945 59 253 LA GORGUE
	Commune de Lallaing	Hôtel de ville Place Jean Jaurès 59 167 LALLAING
	Commune de La Madeleine	160, rue du Général de Gaulle 59110 LA MADELEINE
	Commune de Lambersart	19, avenue Georges Clémenceau BP 90019 59 831 LAMBERSART Cedex
	Commune de Le Quesnoy	Rue du Maréchal Joffre BP 80058 59530 LE QUESNOY
	Commune de Lesquin	Hôtel de ville 39 rue Faidherbe 59810 LESQUIN
	Commune de Lewarde	Hôtel de ville 106, rue Jean Jaurès 59 287 LEWARDE
	Commune de Lezennes	1, place de la République 59260 LEZENNES

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Commune de Lille	Hôtel de Ville Place Augustin Laurent CS 30668 59033 LILLE Cedex
Commune de Linselles	12, rue de Bousbecque 59126 LINSELLES
Commune de Lomme	Hôtel de Ville 72, avenue de la République – BP 159 59461 LOMME
Commune de Lourches	Hôtel de Ville 647 Rue Jean Jaurès 59156 LOURCHES
Commune de Lys lez Lannoy	31 Rue Jean Baptiste Lebas, 59390 Lys-lez-Lannoy
Commune de Maing	Hôtel de ville rue Jean Jaurès 59 233 MAING
Commune de Marchiennes	Hôtel de ville Place Gambetta 59 870 MARCHIENNES
Commune de Marcq en Baroeul	103 avenue Foch – BP 44029 59704 MARCQ EN BAROEUL
Commune de Marquette-en-Ostrevant	34 rue Pasteur 59252 MARQUETTE EN OSTREVANT
Commune de Marquette-lez-Lille	11, place du Général de Gaulle 59520 MARQUETTE-LEZ-LILLE
Commune de Masny	Hôtel de ville 41, rue Fauqueux 59176 MASNY
Commune de Maubeuge	Hôtel de ville place du docteur Pierre Forest 59607 MAUBEUGE Cedex
Commune de Merville	Place de la Libération – B.P. 49 59660 MERVILLE
Commune de Monchecourt	Hôtel de ville Place Maxime Béghin 59 234 MONCHECOURT
Commune de Mons-en-Baroeul	Hôtel de ville 27, avenue Robert Schuman 59 370 MONS EN BAROEUL
Commune de Montigny-en-Ostrevent	Hôtel de ville rue de la Mairie 59 182 MONTIGNY-EN-OSTREVENT
Commune de Mouvaux	42, boulevard Carnot 59420 MOUVAUX

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Commune de Neuville en Ferrain	1, place du Général de Gaulle 59 960 NEUVILLE-EN-FERRAIN
Commune de Nieppe	249, place du Général de Gaulle 59850 NIEPPE
Commune d'Onnaing	Hôtel de ville 270, rue Jean Jaures – BP 63 59264 ONNAING
Commune d'Ostricourt	Place de la République 59162 OSTRICOURT
Commune de Pecquencourt	Hôtel de Ville Place du Général de Gaulle 59146 PECQUENCOURT
Commune de Pérenchies	Hôtel de Ville Place du Général de Gaulle - BP 40059 59840 PERENCHIES
Commune de Quesnoy-sur-Deule	Place du Général de Gaulle 59890 QUESNOY SUR DEULE
Commune de Râches	Hôtel de ville 59194 Râches
Commune de Raimbeaucourt	Centre administratif Charles de Gaulle BP 20946 59509 Douai Cedex
Commune de Raismes	Hôtel de ville Grand Place 59 590 Raismes
Commune de Rieulay	Hôtel de ville rue Suzanne Lanoy 59 870 RIEULAY
Commune de Roeulx	Hôtel de ville Place Gilbert Henry 59 172 ROEULX
Commune de Ronchin	Hôtel de ville 650, avenue Jean Jaurès 59790 RONCHIN
Commune de Roncq	18, rue du Docteur Galissot – CS 30120 59436 RONCQ cedex
Commune de Roubaix	17 Grand'Place CS 70737 59100 ROUBAIX Cedex 100
Commune de Sainghin-en-Mélantois	Hôtel de ville 433, rue du Mal Leclerc 59 262 SAINGHIN-EN-MELANTOIS
Commune de Sainghin-en-Weppes	Place du Général de Gaulle 59184 Sainghin-en-Weppes
Commune de Saint-André	89, rue du Général Leclerc - BP 1 59871 SAINT ANDRE

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

	Commune de Salomé	7, rue Pasteur 59496 SALOME
	Commune de Seclin	Hôtel de ville 89, rue Roger Bouvry 59 113 SECLIN
	Commune de Sin le Noble	Hôtel de ville Place Jean Jaurès 59 450 SIN LE NOBLE
	Commune de Somain	Place Jean Jaurès BP 39 59490 SOMAIN
	Commune de Steenwerck	27 Grand'place 59181 Steenwerck
	Commune de Templemars	Hôtel de ville 101, rue Jules Guesde 59 175 TEMPLEMARS
	Commune de Toufflers	63 rue de Roubaix 59390 Toufflers
	Commune de Trith Saint Léger	Place de la Résistance 59 125 Trith-Saint-Léger
	Commune de Vieux-Condé	1, Rue André Michel 59690 VIEUX-CONDE
	Commune de Villeneuve d'Ascq	Place Salvator Allende B.P. 80089 59652 VILLENEUVE D'ASCQ
	Commune de Vred	Hôtel de ville 135, place Charles de Gaulle 59 870 VRED
	Commune de Wallers -Harenberg	Rue Marcel -Danna 59135 WALLERS-HARENBERG
	Commune de Wambrechies	2 Place du Général de Gaulle CS 30024 59118 WAMBRECHIES
	Commune de Wasquehal	Hôtel de ville 1 rue Michelet 59290 WASQUEHAL
	Commune de Watten	Place Roger Vandenbergue 59143 WATTEN
	Commune de Wattrelos	Place Delvainquière 59150 WATTRELOS
	Commune de Wavrin	1, Place de la République BP 70 59 536 WAVRIN Cedex
	Commune de Wervicq-Sud	53 rue Gabriel PERI 59117 WERVICQ-SUD
	Commune de Wormhout	47, Place du Général ~~de~~ Gaulle BP 20009 59726 WORMHOUT Cedex

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

c) Employeurs, collecteurs de la participation des employeurs à l'effort de construction, **chambres de commerce et d'industrie** et les organismes à caractère désintéressé, réservataires (article R. 441-5 du CCH)	**ACTION LOGEMENT NORD**	104, rue Nationale CS 36501 59049 LILLE cedex
Services de l'Etat désignés à cette fin par le préfet	**Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Nord**	62, boulevard de Belfort CS 90007 59042 LILLE Cedex

Annexe à la convention entre le préfet et les services enregistreurs concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national (SNE) des demandes de logement locatif social.

Engagements des services enregistreurs en matière de qualité des données et de service rendu

Le présent document constitue le cadre de référence pour le suivi de la qualité de l'alimentation du SNE par les services enregistreurs de la demande de logement social, pour la mise en oeuvre des contrôles permanents ou ponctuels et pour la mise en oeuvre de mesures correctrices éventuelles par le gestionnaire départemental.

N° de version	Date de la version	Commentaires
V.0	Novembre 2014	***Version présentée au comité de suivi du SNE du 16 décembre 2014***
V...	...	*Actualisation*

SOMMAIRE

1. Introduction
- 1a. Importance du contrôle qualité des données du SNE
- 1b. Les missions du gestionnaire territorial
- 1c. Les principes de la démarche régionale

2. Les engagements des services enregistreurs
- 2a. Bonnes pratiques de saisie et d'alimentation du SNE
- 2b. Fonctionnement des systèmes privatifs dans leurs échanges avec le système national
- 2c. Engagements visant à assurer la qualité de service aux demandeurs

3. Les données contrôlées et les objectifs à atteindre
- 3a. Eléments de contexte
- 3b. L'enregistrement des demandes dans les délais prévus par la réglementation
- 3c. La qualité des demandes enregistrées
- 3d. L'enregistrement des attributions
- 3e. La qualité des attributions enregistrées

4. Procédures de contrôle et mesures correctrices éventuelles mises en oeuvre par le gestionnaire territorial.
- 4a. Les contrôles permanents
- 4b. Les contrôles aléatoires
- 4c. Le suivi des contrôles et les mesures correctrices

En annexe : documents de référence du SNE

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

a. Importance du contrôle qualité des données du SNE

Les enjeux du SNE sont nombreux :

- Via **son infocentre**, le SNE joue un rôle clé dans la **connaissance de la demande de logement social**, à une maille territoriale fine. Ces données alimentent la **conception des politiques publiques du logement**, que ce soit au niveau national ou au niveau territorial.

- Le SNE améliore **la transparence des processus d'attribution et la protection des droits des demandeurs.**

- Le SNE incite **les partenaires**, bailleurs sociaux, collectivités territoriales et autres réservataires, à **gérer de façon plus collective les demandes**.

- Le SNE est **la colonne vertébrale du système d'information Logement de l'Etat.** En effet, il est interfacé avec les systèmes de gestion des bailleurs sociaux mais aussi d'autres systèmes de l'Etat notamment **Comdalo, SYPLO et RPLS**. Les données du SNE irriguent ainsi l'ensemble de ces systèmes et participent à la qualité globale et la productivité de nombreux services publics concernés par le logement social.

- Le SNE servira de base à de nombreuses améliorations initiées par la **loi ALUR : constitution du dossier unique** (faculté pour les demandeurs de déposer une seule fois l'ensemble des pièces constitutives du dossier), **amélioration de l'information du demandeur**, etc…

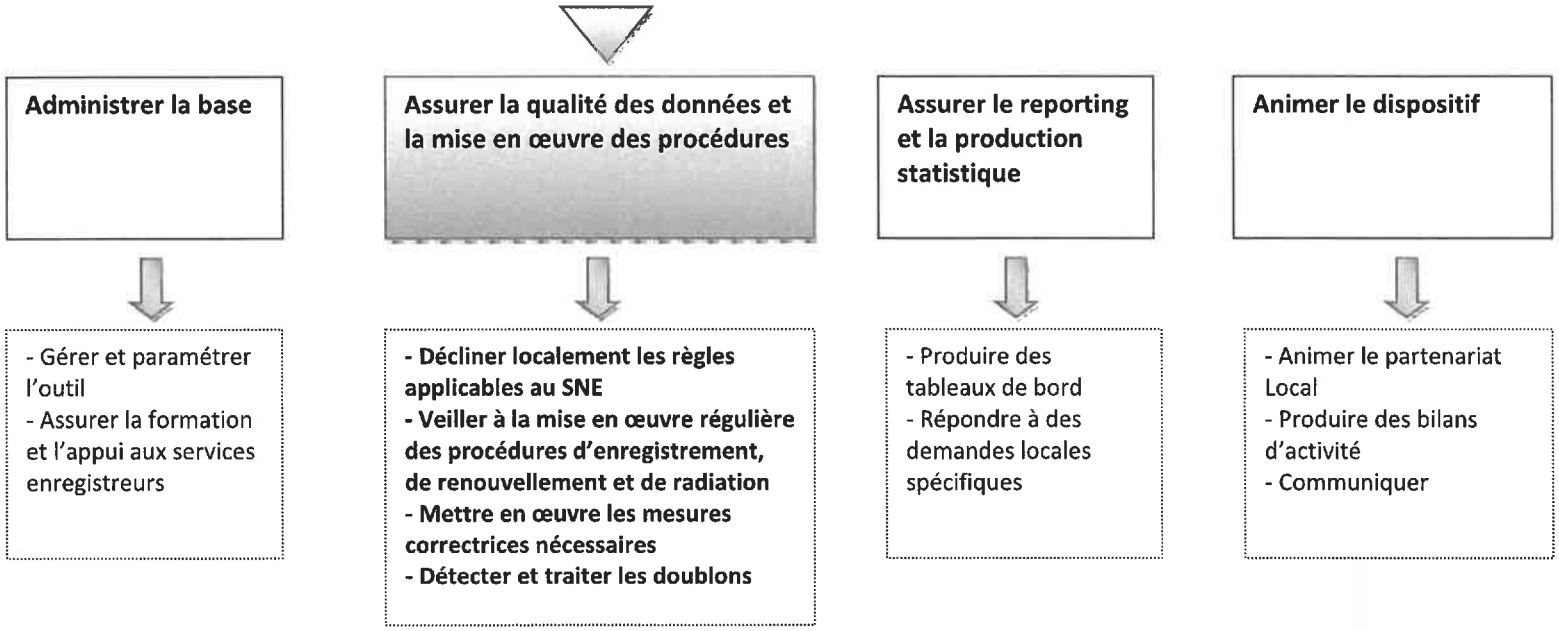
L'effectivité du SNE et la fiabilité de ses données est donc centrale.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

b. Les missions du gestionnaire territorial

Par convention, l'Association Régionale pour l'Habitat (ARH) Nord-Pas-de-Calais assure le rôle de gestionnaire territorial du SNE pour le département du Nord et du Pas de Calais depuis mars 2011.

La palette des missions du gestionnaire territorial est large et diversifiée, et comporte aussi des missions relatives à l' « assurance qualité » des données :



Le gestionnaire territorial est le garant de l'assurance qualité des données du SNE.

Il doit ainsi veiller à la mise en oeuvre des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

c. Les principes de la démarche régionale

Etablir, **au niveau local, des principes de travail partagés entre les partenaires**, et notamment les services enregistreurs.

Mettre en place, de manière partenariale :

Les règles de bonnes pratiques de saisie et d'alimentation du SNE	**Le suivi et les règles de fonctionnement des systèmes privatifs dans leurs échanges avec le système national SNE**	**Les engagements visant à assurer la qualité de service aux demandeurs suivant des règles de déontologie communes**	**Les nouvelles dispositions introduites par la Loi ALUR SNE**
- Enregistrement des demandes - Mise à jour et renouvellement des demandes - Radiation des demandes	- Traitement des messages d'erreur, dispatching	- Respect des délais - Amélioration du service au demandeur - Définition de règles de gestion communes	- Mise en oeuvre - Suivi et évaluation

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

2. Les engagements des services enregistreurs

a. Bonnes pratiques de saisie et d'alimentation du SNE

Enregistrement des demandes :

- Vérifier l'éventuelle présence de doublons avant toute saisie d'une nouvelle demande
- Ne forcer les doublons qu'en cas de nécessité stricte
- Saisir l'ensemble des éléments du formulaire du demandeur, et rectifier les anomalies visibles
- Saisir de manière exhaustive les données dans le SNE (renseigner tous les onglets)
- Saisir les demandes de mutation en tant que demandes de logement

La mise à jour et le renouvellement des demandes :

- Mettre à jour une demande à partir de la dernière demande enregistrée, ce qui implique, pour les systèmes privatifs, d'avoir toujours une base synchrone avec le système national

La radiation des demandes, notamment:

- Enregistrer les attributions de logements **dès la signature d'effet du bail** (sans délai, mais pas avant la signature du bail)
- Pour les guichets non bailleurs, ne pas procéder à la radiation d'une demande satisfaite en cochant un autre motif

b. Fonctionnement des systèmes privatifs dans leurs échanges avec le système national

- Traiter tous les messages d'erreurs ;
- Utiliser le dispatching pour disposer toujours de la demande la plus à jour ;
- Attendre l'acquittement par le SNE avant de considérer un flux comme ayant été bien transmis ;
- Saisir directement dans le SNE en cas de messages d'erreur persistants (cas des radiations pour attribution) : Se référer au guide «Réponses à apporter aux difficultés communes pour l'enregistrement des attributions dans le Système national d'enregistrement».

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

c. Engagements visant à assurer la qualité de service aux demandeurs suivant des règles de déontologie communes

- **Respecter les délais** d'enregistrement et de délivrance de l'attestation d'enregistrement :

*Rappel réglementaire : Conformément au décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social, la demande fait l'objet d'un enregistrement « **dès réception du formulaire renseigné**, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national ».*

Le délai maximal autorisé pour la saisie d'une demande déposée et la transmission de l'attestation d'enregistrement au demandeur est d'un mois.

- Relancer le demandeur en cas de réception d'un formulaire incomplet ou illisible ;
- Assurer la protection des données informatiques (mot de passe, revue périodique des utilisateurs, signalement des utilisateurs quittant leurs fonctions en lien avec le SNE, etc) ;
- Ultérieurement, la démarche pourra également porter sur la définition de principes de gestion partagée entre les services enregistreurs, comme des règles communes pour le traitement des demandes de mutation ou l'harmonisation des pratiques en matière de constitution du dossier.

d. Mise en œuvre des nouvelles dispositions de la loi ALUR

Il s'agira ici de mettre en œuvre de manière partenariale (Etat/collectivités/services enregistreurs et gestionnaires), de suivre et d'évaluer les **mesures concernant l'enregistrement et la gestion de la demande, et les attributions introduites par la Loi ALUR** :

- Mesures concernant le demandeur : mise en œuvre du dossier unique et ses principaux impacts en terme organisationnels et techniques pour les acteurs du logement social / L'information du demandeur.
- La mise en œuvre du dispositif de gestion partagée des demandes au niveau intercommunal (via le SNE)
- La mise en œuvre au niveau intercommunal (convention EPCI doté de PLH/Etat/OLS) du plan de gestion de la demande et d'information du demandeur

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

3. Les données contrôlées et les objectifs à atteindre

a. Les données contrôlées : éléments de contexte

Une fois les règles établies et diffusées entre les partenaires et les utilisateurs, **le gestionnaire peut mener son travail de veille et de contrôle** quant à la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation qui ont été définies.

Pour mener ses missions, le gestionnaire territorial dispose d'un ensemble de tableaux de bord de suivi des guichets répondant aux questions courantes de suivi quantitatif et qualitatif de la demande.

- Ces rapports lui permettent de produire, pour chaque service enregistreur, une **vingtaine d'indicateurs chiffrés, relatifs à la qualité de l'alimentation du SNE**.
- via les indicateurs, le gestionnaire assure le pilotage du bon renseignement de la base nationale. Il s'agit de la principale action de « contrôle » qui incombe au gestionnaire territorial.

b. L'enregistrement des demandes dans les délais prévus par la réglementation

- **Les problèmes rencontrés par les demandeurs** :
  - Un délai long pour recevoir leur attestation d'enregistrement.
  - Pour certain d'entre eux, des difficultés à faire renouveler leur demande.
- **Les conséquences** :
  - Il y a une incohérence entre la communication officielle et la réalité des démarches des demandeurs, qui deviennent plus complexes.
  - Des demandes sont « thésaurisées » et ne sont pas partagées avec les autres acteurs qui auraient pu éventuellement les satisfaire.
  - Des radiations pour non renouvellement sont prononcées de manière automatique alors que les demandeurs ont bien renouvelé leur demande mais qu'elles n'ont pas encore été saisies.
    Des préavis de renouvellement sont inutilement envoyés à des demandeurs relogés (coût de 2 millions € en 2012).
  - Le renouvellement de demandes ayant été radiées pour cause de non saisie de la demande de renouvellement représente une perte de temps et du travail supplémentaire.

- **Depuis 2013, des tableaux de bord permettent de vérifier que les demandes sont bien enregistrées dans les délais prévus par la réglementation, à travers les 3 indicateurs suivants** :
  - *Délai moyen entre l'enregistrement de la demande et l'enregistrement de l'attribution*
  - *Pourcentage de demandes enregistrées plus de 30 jours après leur dépôt*
  - *Pourcentage d'attributions à moins de 30 jours de l'enregistrement de la demande*

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Délai moyen entre l'enregistrement de la demande et l'enregistrement de l'attribution

Description de l'indicateur

Moyenne du temps écoulé entre l'enregistrement de la demande et l'enregistrement de l'attribution, en jours.

Interprétation de l'indicateur

-Cet indicateur donne une indication sur le délai d'attente moyen sur le territoire. Ainsi, lorsqu'un bailleur présente un délai significativement plus court que la **moyenne constatée sur le territoire**, cela pourrait indiquer que les demandes ne sont pas immédiatement saisies au dépôt.
-Ce délai moyen est plus court lorsque la situation sur les marchés locatifs est détendue.

Précisions

Rappel réglementaire : Conformément au décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social, la demande fait l'objet d'un enregistrement « dès réception du formulaire renseigné, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national ».
Le délai maximal autorisé pour la saisie d'une demande déposée et la transmission de l'attestation d'enregistrement au demandeur est d'un mois.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Pourcentage de demandes enregistrées plus de 30 jours après leur dépôt

< 0,5%	≥ 0,5% Et < 1,5%	≥ 1,5%

Description de l'indicateur

Part (en %) de demandes pour lesquelles le délai entre la date d'enregistrement et la date de dépôt est supérieur à 30 jours par rapport au nombre total de demandes enregistrées.

Interprétation de l'indicateur

Cet indicateur doit permettre d'identifier les services enregistreurs qui ne saisissent pas les demandes dans les délais prévus par la réglementation.
Idéalement, **le ratio devrait être égal à 0%. A partir de 1,5%, on considère que le seuil est critique**.

Précisions

Rappel réglementaire : Conformément au décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social, la demande fait l'objet d'un enregistrement « dès réception du formulaire renseigné, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national ».
Le délai maximal autorisé pour la saisie d'une demande déposée et la transmission de l'attestation d'enregistrement au demandeur est d'un mois.

Objectif régional < 0,5%

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Pourcentage d'attributions enregistrées à moins de 30 jours de l'enregistrement de la demande

< 5%	≥ 5% Et < 10%	≥ 10%

Description de l'indicateur

Part (en %) des attributions saisies dans le SNE pour lesquelles le délai entre l'enregistrement de la demande et l'enregistrement de l'attribution est inférieur ou égal à 30 jours.

Interprétation de l'indicateur

-Cet indicateur peut indiquer que le bailleur thésaurise des demandes (c'est- à-dire qu'il ne les enregistre que lorsqu'il a pu faire une proposition de logement), notamment celles des demandeurs au profil « avantageux ».

Idéalement, le ratio devrait être inférieur à 5%. A partir de 10%, on considère que le seuil est critique.

-Il est à noter qu'il peut être plus élevé dans les territoires détendus où les délais d'attente moyens pour l'obtention d'un logement sont plus courts.

Précisions

Rappel réglementaire : Conformément au décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social, la demande fait l'objet d'un enregistrement « **dès réception du formulaire renseigné**, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national ».

Le délai maximal autorisé pour la saisie d'une demande déposée et la transmission de l'attestation d'enregistrement au demandeur est d'un mois.

Objectif régional < 5%

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Tableau de bord de suivi des guichets enregistreurs

L'enregistrement des demandes dans les délais prévus par la réglementation

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 –chiffres arrêtés au 03/10/2014

Organismes	% attributions -30j	% Enregistrement > 30j
XXXXX Hab 62/59	3,13%	0,97%
XXXXX ICF NE	26,91%	15,17%
XXXXX Boulogne	4,19%	1,64%
XXXXX Calais	13,44%	5,94%
XXXXX Fourmies	34,15%	3,30%
XXXXX PDCH	11,76%	8,41%
XXXXX (Partenord)	12,78%	32,24%
XXXXX (LMH)	2,53%	1,84%
XXXXX V2H	20,10%	2,44%
XXXXX Avesnoise	13,85%	0,16%
XXXXX SA Hainaut	15,64%	6,32%
XXXXX Habitat Nord	10,11%	0,27%
XXXXX SIA	12,13%	7,79%
XXXXX INA 3F	9,51%	7,67%
XXXXX Maison CIL	18,63%	0,61%
XXXXX CSF	1,84%	0,36%
XXXXX Logifim	3,19%	36,84%
XXXXX Logis 62	21,73%	9,34%
XXXXX Logis Métro	15,92%	19,88%
XXXXX LTO	5,14%	2,70%
XXXXX Maison Flam.	8,60%	13,37%
XXXXX Norevie	16,34%	5,55%
XXXXX Notre Logis	4,45%	7,61%
XXXXX Promocil	15,85%	0,64%
XXXXX SRCJ	9,26%	55,21%
XXXXX VILOGIA	3,93%	13,82%
XXXXX SOGI	8,67%	7,31%
Moyenne Région	**10,67%**	**8,81%**
	< 5% / ≥ 5% Et < 10% / ≥ 10%	< 0,5% / ≥ 0,5% Et < 1,5% / ≥ 1,5%

Ces organismes présentent de (très) bons résultats dans la mesure où les indicateurs affichent des résultats très satisfaisants. Il est à noter que ce résultat n'est pas corrélé à l'activité de l'organisme.

Ces organismes présentent des résultats nettement moins bons que les moyennes régionale sur ces indicateurs. Il faut donc expliquer cette situation et vérifier si ses procédures ne doivent pas être améliorées.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

c. La qualité des demandes enregistrées

- **Les problèmes rencontrés** :
  - Certaines demandes sont enregistrées de manière incomplète ou avec des données erronées.

- **Les conséquences** :
  - Les services instruisant les demandes ne disposent parfois pas d'une information complète - voire d'une information erronée - pour le faire.
  - L'incomplétude de la saisie occasionne des pertes de fiabilité lors de l'exploitation statistique des données.
  - Certains guichets n'utilisent pas le dispatching par crainte de recevoir des demandes mal saisies ou perdre des informations.

- La qualité des demandes enregistrées est piloté à travers les trois indicateurs suivants :
  - Ratio de demandes nouvelles sans RFR ou avec un RFR égal à 0
  - Ratio de demandes nouvelles pour un T3 ou plus pour une personne seule
  - Taux de recours au forçage de doublons

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Ratio de demandes nouvelles sans RFR ou avec un RFR égal à 0

Description de l'indicateur

Part (en %) des demandes nouvelles saisies dans le SNE et pour lesquelles le revenu fiscal de référence ne figure pas ou est égal à 0 par rapport au nombre total de demandes nouvelles.

Interprétation de l'indicateur

-Cet indicateur doit permettre d'identifier les services enregistreurs ne renseignant *a priori* pas systématiquement l'ensemble des données transmises par le demandeur, en l'occurrence le RFR.

-Il est à analyser en comparaison avec la moyenne du territoire, afin de repérer les écarts importants.

-Il est à noter en revanche que les guichets enregistreurs ne peuvent renseigner que ce que le demandeur a indiqué dans son formulaire Cerfa, et qu'il est d'ailleurs possible d'avoir un revenu fiscal de référence égal à 0.

Précisions

Un formulaire manifestement incomplet ne doit pas être enregistré dans le SNE. Ainsi, lorsqu'un tel formulaire est réceptionné par voie postale, le demandeur doit être relancé pour le compléter.

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

Hab 62/59	44,0%
ICF NE	31,3%
OPH Boulogne	36,0%
OPH Calais	53,1%
OPH Fourmies	52,2%
PDCH	44,7%
Partenord	32,9%
LMH	46,2%
V2H	31,5%
SA Avesnoise	29,4%
SA Hainaut	49,5%
Habitat Nord	33,6%
SIA	36,8%
INA 3F	34,0%
Maison CIL	33,4%
Cottage SF	29,6%
Logifim	24,7%
Logis 62	29,7%
Logis Métro	41,8%
LTO	58,8%
Maison Flam.	26,6%
Norevie	19,6%
Notre Logis	10,9%
Promocil	29,6%
SRCJ	32,5%
VILOGIA	26,2%
SOGI	31,0%
Région	**36,6%**

Ratio demandes nouvelles sans RFR/demandes nouvelles

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Ratio de demandes nouvelles pour un T3 ou plus pour une personne seule

Description de l'indicateur

Part (en %) de demandes nouvelles dont le ménage constitué d'une seule personne recherche un T3 et plus par rapport à l'ensemble des demandes nouvelles recherchant un T3 et plus.

Interprétation de l'indicateur

- Cet indicateur doit permettre d'identifier les services enregistreurs ne renseignant *a priori pas systématiquement l'ensemble des données transmises par le demandeur, en l'occurrence l'ensemble des personnes associées à la demande (conjoint et/ou enfants habitant dans le logement).*

Il est à analyser en comparaison avec la moyenne du territoire afin de repérer les écarts importants.

- Il est à noter en revanche que les guichets enregistreurs ne peuvent renseigner que ce que le demandeur a indiqué dans son formulaire Cerfa, et qu'il est d'ailleurs possible pour une personne seule de demander un T3 et plus, notamment dans les zones peu tendues.

Précisions

Un formulaire manifestement incomplet ne doit pas être enregistré dans le SNE. Ainsi, lorsqu'un tel formulaire est réceptionné par voie postale, le demandeur doit être relancé pour le compléter.

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

Hab 62/59	18,26%
ICF NE	29,66%
OPH Boulogne	25,19%
OPH Calais	11,90%
OPH Fourmies	28,67%
PDCH	30,11%
Partenord	25,82%
LMH	17,72%
V2H	17,65%
SA Avesnoise	23,87%
SA Hainaut	26,02%
Habitat Nord	21,81%
SIA	16,50%
INA 3F	19,55%
Maison CIL	30,67%
Cottage SF	18,36%
Logifim	19,44%
Logis 62	24,98%
Logis Métro	17,70%
LTO	20,15%
Maison Flam.	18,70%
Norevie	20,79%
Notre Logis	17,89%
Promocil	21,18%
SRCJ	15,61%
VILOGIA	17,47%
SOGINORPA	17,93%
Région	**21,34%**

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Taux de recours au forçage de doublon

Description de l'indicateur

Ratio entre le nombre de demandes nouvelles créées avec forçage sur le nombre total de demandes nouvelles.

Interprétation de l'indicateur

Cet indicateur doit permettre d'identifier les services enregistreurs qui utiliseraient la fonctionnalité de « forçage des doublons » de manière abusive.

Il est à analyser en comparaison avec la moyenne du territoire afin de repérer les écarts importants.

Précisions

L'existence de doublons doit systématiquement être vérifiée avant toute saisie d'une nouvelle demande.

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

Hab 62/59	13,90%
ICF NE	1,00%
OPH Boulogne	0,72%
OPH Calais	4,67%
OPH Fourmies	5,49%
PDCH	0,63%
Partenord	1,17%
LMH	2,00%
V2H	0,52%
SA Avesnoise	1,15%
SA Hainaut	0,40%
Habitat Nord	0,22%
SIA	0,23%
INA 3F	1,67%
Maison CIL	0,61%
Cottage SF	0,72%
Logifim	1,60%
Logis 62	2,28%
Logis Métro	0,29%
LTO	2,75%
Maison Flam.	0,12%
Norevie	2,88%
Notre Logis	0,00%
Promocil	2,30%
SRCJ	6,95%
VILOGIA	3,47%
SOGINORPA	1,02%
Région	**2,34%**

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

d. L'enregistrement des attributions

- **Les problèmes rencontrés** :
  En 2012 et 2013, le nombre de radiations pour attribution était insuffisant : en net décalage avec les attributions déclarées par les bailleurs dans le RPLS et dans l'enquête attribution de l'OREDA.

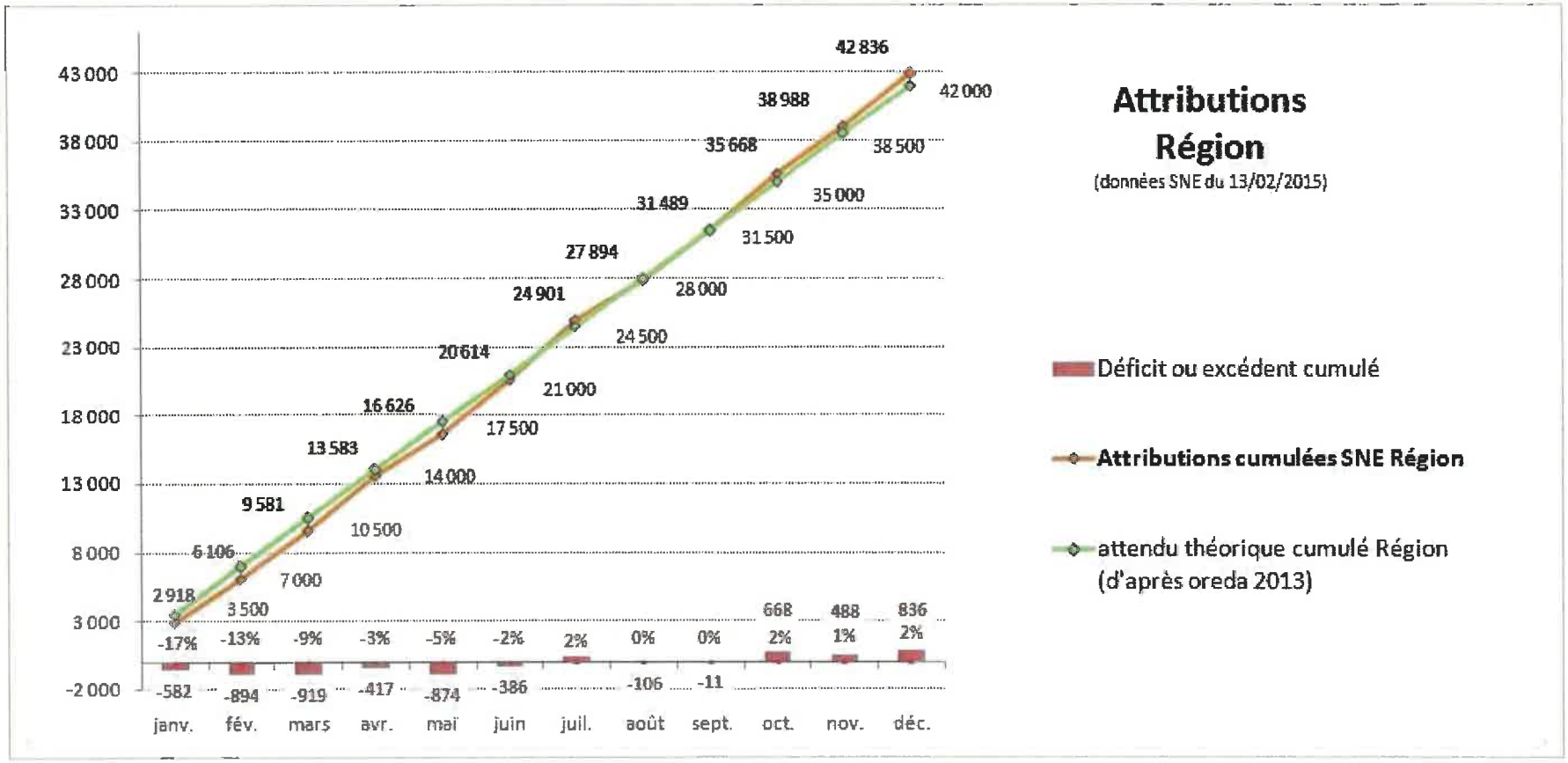
- **Les conséquences** :
  - Des préavis de renouvellement sont inutilement envoyés à des demandeurs relogés : en 2012 et 2013, ceci a représenté un coût de 2 millions d'euros au niveau national.
  - Des demandes sont radiées automatiquement pour non-renouvellement alors qu'elles auraient dû l'être pour attribution d'un logement, ce qui fausse les statistiques.
  - Des réservataires instruisent des demandes et éventuellement font des propositions alors que les demandeurs concernés ont déjà été relogés.
  - Les commissions DALO peuvent parfois être amenées à examiner, sans le savoir, le recours de ménages ayant déjà fait l'objet d'une attribution.

- Le pilotage de l'enregistrement des attributions est réalisé à travers des quatre indicateurs suivants :
  - *Déficit SNE / RPLS*
  - *Pourcentage de radiations pour attribution rejetées*
  - *Délai moyen d'enregistrement des attributions*
  - *Pourcentage de radiations dont la date d'enregistrement est postérieure d'au moins 10 jours à la date de signature du bail*

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

L'enregistrement des attributions

Etat des lieux : bilan 2014 (données extraites le 13/02/2015)



Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

L'enregistrement des attributions

Déficit SNE/RPLS

Description de l'indicateur

Comparaison en pourcentage du nombre de radiations pour attribution enregistrées dans le SNE par rapport au nombre de baux déclarés dans le RPLS 2012 (au 01/01/2013), sur les périodes renseignées au niveau de la requête pour le SNE.

Interprétation de l'indicateur

Lorsque le nombre de radiations pour attribution enregistrées dans le SNE est largement inférieur au nombre de baux déclarés dans le RPLS, cela signifie généralement que les radiations pour attribution ne sont pas toutes renseignées dans le SNE (soit non directement saisies, soit non correctement déversées dans le SNE, dans le cas d'échanges par interfaces).

Le nombre d'attributions déclarées dans le RPLS est une référence. S'agissant néanmoins d'une référence passée, il ne s'agit pas de l'atteindre exactement mais de repérer des écarts significatifs qui nécessiteraient d'être expliqués.

Précisions

- La comparaison des données du SNE et du RPLS sur la même période mais sur des années différentes est possible grâce à la faible volatilité du nombre d'attributions d'une année sur l'autre.
Des variations importantes peuvent cependant être justifiées par la taille restreinte du parc ou par un changement dans la taille du parc (mises en service, rachat, vente), voire par une remontée erronée des données de l'organisme dans RPLS.
- Le calcul de cet indicateur se base sur le nombre d'attributions déclarées dans le RPLS, pour les seuls logements inclus dans le périmètre juridique du SNE.

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

Hab 62/59	-4,31%
ICF NE	-7,24%
OPH Boulogne	-12,02%
OPH Calais	NE
OPH Fourmies	24,24%
PDCH	1,75%
Partenord	16,28%
LMH	8,48%
V2H	10,38%
SA Avesnoise	-11,36%
SA Hainaut	7,75%
Habitat Nord	-6,32%
SIA	22,71%
INA 3F	46,10%
Maison CIL	-12,97%
Cottage SF	-16,98%
Logifim	12,57%
Logis 62	4,86%
Logis Métro	18,94%
LTO	11,07%
Maison Flam.	7,95%
Norevie	25,42%
Notre Logis	NE
Promocil	4,90%
SRCJ	-16,15%
VILOGIA	-8,34%
SOGINORPA	NE
Région	**13,71%**

NE = non exploitable / RPLS au 01/01/2013

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

L'enregistrement des attributions

Pourcentage de radiations pour attribution rejetées

Description de l'indicateur

Ratio entre le nombre de rejets sur le nombre de radiations pour attribution bien enregistrées.
Il est à noter que tous les rejets sont comptabilisés, même ceux relatifs à des radiations finalement bien enregistrées : par exemple, pour une radiation pour attribution finalement enregistrée après 4 rejets, ces derniers sont toujours pris en compte dans cet indicateur.

Interprétation de l'indicateur

Cet indicateur permet de repérer les SI bailleurs dont les interfaces font un nombre insuffisant de contrôles préalables à l'envoi des flux vers le SNE. En effet, plus ce ratio est élevé, plus cela signifie que le nombre de rejets rapporté au nombre d'attributions enregistrées dans le SNE a été élevé.

Cet indicateur permet de repérer les interfaces asynchrones défaillantes. **Il devrait tendre vers 0.**

Précisions

-Ces problèmes relèvent principalement d'interfaces défaillantes, de flux incomplets ou non conformes ou de problèmes de procédure.
-Les messages d'erreur doivent être analysés et traités par les guichets enregistreurs, qui doivent par ailleurs attendre l'acquittement du flux par le SNE avant de considérer qu'il a été bien traité.
-Cela suppose enfin que les flux puissent être réémis par les systèmes privatifs des bailleurs.

Activité « radiation pour attribution » dans le SNE sur 9 mois (janvier à septembre 2014) :

- 30 921 radiations pour attributions
- 12 415 radiations pour attributions rejetées

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

Hab 62/59	173,66%
ICF NE	19,60%
OPH Boulogne	14,54%
OPH Calais	0,00%
OPH Fourmies	7,32%
PDCH	86,52%
Partenord	17,81%
LMH	17,81%
V2H	25,93%
SA Avesnoise	5,64%
SA Hainaut	23,85%
Habitat Nord	13,48%
SIA	28,59%
INA 3F	23,43%
Maison CIL	23,60%
Cottage SF	19,31%
Logifim	0,00%
Logis 62	56,85%
Logis Métro	31,85%
LTO	48,02%
Maison Flam.	107,37%
Norevie	49,25%
Notre Logis	94,18%
Promocil	11,08%
SRCJ	116,67%
VILOGIA	12,64%
SOGINORPA	21,65%
Région	**40,15%**

-10 points en 3 mois

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

L'enregistrement des attributions

Indicateur 1 : délai moyen d'enregistrement des attributions
Indicateur 2 : % de radiations pour attributions pour lesquelles la date d'enregistrement est postérieure d'au moins 10 jours à la date de signature du bail

Description de l'indicateur

Indicateur 1 : Moyenne de la durée écoulée entre l'enregistrement de l'attribution dans le SNE et la date de signature du bail, en jours.

Indicateur 2 : % de radiations pour attributions pour lesquelles la date d'enregistrement est postérieure d'au moins 10 jours à la date de signature du bail.

Interprétation de l'indicateur

< 7j	≥ 7j et< 15j	≥ 15j

L'indicateur 1 indique la durée que mettent en moyenne les bailleurs pour radier une demande suite à l'attribution d'un logement, et de repérer ceux qui le font bien après la date de signature du bail.

Idéalement, **le délai devrait être inférieur à 7 jours.**
A partir de 15 jours, on considère que le délai est critique.

< 3%	≥ 3% et< 5%	≥ 5%

L'indicateur 2 permet d'identifier les bailleurs qui n'enregistrent pas les attributions de logements dans les 10 jours suivant la signature du bail.

Idéalement, **le ratio devrait être inférieur à 3%.**
A partir de 5%, on considère que le seuil est critique.

Précisions

Rappel réglementaire : Conformément à l'article R. 441-2-8 du code de la construction et de l'habitation, « l'organisme qui a attribué le logement procède à la radiation **dès la signature du bail** ».

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

	Indicateur 1	Indicateur 2
Hab 62/59	50	94,43%
ICF NE	2	0,50%
OPH Boulogne	6	18,06%
OPH Calais	6	17,31%
OPH Fourmies	0	0,00%
PDCH	203	10,65%
Partenord	6	9,84%
LMH	6	4,66%
V2H	553	25,12%
SA Avesnoise	6	6,67%
SA Hainaut	4	9,85%
Habitat Nord	195	8,43%
SIA	11	17,93%
INA 3F	54	34,11%
Maison CIL	6	31,68%
Cottage SF	1	1,38%
Logifim	3 534	37,23%
Logis 62	16	16,89
Logis Métro	20	12,16
LTO	29	10,9
Maison Flam.	3	2,46
Norevie	6	2,44
Notre Logis	4	6,85
Promocil	14	11,59
SRCJ	300	24,83
VILOGIA	10	10,35
SOGINORPA	7	11,28
Région	72	14,73

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

e. **La qualité des attributions enregistrées** :

Les problèmes rencontrés :

Certaines attributions sont enregistrées de manière incomplète ou avec des données peu précises .

Les conséquences :

- L'incomplétude ou l'inexactitude de la saisie occasionne des pertes de fiabilité lors de l'exploitation statistique des données.
- L'incomplétude de certains champs empêche la remontée automatique des informations vers d'autres systèmes d'information interfacés avec le SNE : par exemple, *l'absence de numéro RPLS du logement attribué ne permet pas la création automatique de l'attribution concernée dans SYPLO*, outil de gestion du contingent réservé de l'Etat, utilisé aujourd'hui par une quarantaine de départements, dont le Nord et le Pas-de-Calais.
- **Lors de la radiation d'une demande pour attribution, les informations relatives au demandeur et à sa situation doivent systématiquement être mises à jour.**

Le pilotage de la qualité de l'enregistrement des attributions est opéré à travers les deux indicateurs suivants :

- *Pourcentage de radiations pour attribution Etat*
- *Pourcentage de radiations pour attribution avec un numéro RPLS*

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

La qualité des attributions enregistrées

Pourcentage de radiations pour attribution Etat

Extraction de l'infocentre SNE : Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

Description de l'indicateur

Part (en %) de radiations pour attribution effectuées dans le SNE au titre du contingent réservé de l'Etat sur l'ensemble des radiations pour attribution enregistrées dans le SNE.

Interprétation de l'indicateur

Théoriquement, cet indicateur devrait se situer autour de 30% (cf fiche pratique)
Lorsque cet indicateur est inférieur à 30%, cela veut dire que le bailleur a mal renseigné le contingent d'imputation lors de la saisie de l'attribution dans le SNE, ou qu'il a attribué moins de 30% des logements à des demandeurs présentés par l'Etat.

Précisions

-Le niveau normal de réservation de l'Etat est de 30% du parc (25% de prioritaires et 5% de fonctionnaires) hors cas spécifiques locaux où le taux de réservation de l'Etat serait différent.
-Dans le SNE, le contingent d'imputation à renseigner pour les attributions Etat est : "Contingent préfet prioritaires" (hors fonctionnaires et agents publics de l'Etat) pour les ménages défavorisés et « Contingent préfet fonctionnaires et agents publics de l'Etat » pour les agents de l'Etat.

≥ 15%	≥ 10% et < 15%	< 10%
XXXXX Hab 62/59		10,23%
XXXXX ICF NE		[illegible]
XXXXX Boulogne		[illegible]
XXXXX Calais		13,90%
XXXXX Fourmies		[illegible]
XXXXX PDCH		[illegible]
XXXXX (Partenord)		[illegible]
XXXXX (LMH)		[illegible]
XXXXX V2H		[illegible]
XXXXX Avesnoise		[illegible]
XXXXX SA Hainaut		[illegible]
XXXXX Habitat Nord		[illegible]
XXXXX SIA		[illegible]
XXXXX INA 3F		13,69%
XXXXX Maison CIL		[illegible]
XXXXX CSF		[illegible]
XXXXX Logifim		[illegible]
XXXXX Logis 62		19,46%
XXXXX Logis Métro		[illegible]
XXXXX LTO		[illegible]
XXXXX Maison Flam.		[illegible]
XXXXX Norevie		[illegible]
XXXXX Notre Logis		[illegible]
XXXXX Promocil		[illegible]
XXXXX SRCJ		29,26%
XXXXX VILOGIA		16,82%
XXXXX SOGI		[illegible]
Région		[illegible]

Pour compléter la zone de saisie « Type de réservataire » , **OBLIGATOIRE**, se référer à la fiche pratique réalisée par la DHUP **en annexe du présent document** :
L'alimentation du champ « Type de réservataire » au moment de la radiation pour attribution d'un logement dans le SNE.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

La qualité des attributions enregistrées

Pourcentage de radiations pour attribution Etat
Focus sur : Le renseignement des champs relatifs aux contingents dans le RPLS et dans le SNE

Deux notions différentes sont utilisées par le SNE d'une part et le RPLS d'autre part : les deux systèmes utilisent respectivement les notions de contingent d'imputation de l'attribution et de contingent d'appartenance du logement.

- Tous les ans, les organismes de logement social déclarent la totalité de leur parc dans le RPLS, avec, pour chaque logement, le contingent d'appartenance qui correspond au titulaire du droit de réservation sur le logement.

- Dans le SNE, à la saisie d'une attribution de logement, il faut renseigner le contingent d'imputation (champ « Type de réservataire ») qui correspond au réservataire qui a proposé le demandeur qui s'est vu attribuer le logement. Ce contingent sera différent du contingent d'appartenance notamment dans le cas d'un logement repris pour un tour lorsque le(s) contingent(s) est (sont) géré(s) en stock ou dans le cas où le(s) contingent(s) est (sont) géré(s) en flux.

Néanmoins, les conventions de réservation Etat - bailleurs peuvent déroger à ce principe en prévoyant que, lorsque le(s) contingent(s) est (sont) géré(s) en stock, ce soit le contingent d'appartenance qui soit renseigné dans le SNE au moment de l'enregistrement de l'attribution.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

La qualité des attributions enregistrées

Pourcentage de radiations pour attribution avec un numéro RPLS

Description de l'indicateur

Part (en %) de radiations pour attribution effectuées dans le SNE pour lesquelles le numéro RPLS du logement attribué est bien renseigné par rapport à l'ensemble des radiations pour attribution enregistrées dans le SNE.

Interprétation de l'indicateur

Si aucune mise en service n'a été faite sur la période de la requête (les logements neufs ne disposant pas dans l'immédiat de leur numéro RPLS), **le pourcentage de l'indicateur devrait être de 100%**. *A contrario*, si de nombreuses mises en service ont été effectuées sur la période, et attribuées, ce ratio sera inférieur.

Cet indicateur permet facilement de repérer les bailleurs qui ne renseignent pas le n° RPLS du logement et ne respectent donc pas leurs obligations réglementaires.

Précisions

Rappel réglementaire : L'article R441-2-9 du CCH prévoit que les bailleurs renseignent, à la saisie de l'attribution, l'identifiant du logement dans le répertoire des logements locatifs (le numéro RPLS) et, pour les logements qui ne disposent pas de cet identifiant, les caractéristiques du logement attribué (localisation, superficie et type, loyer).

Extraction de l'infocentre SNE
Janvier à septembre 2014 - chiffres arrêtés au 03/10/2014

≥ 85%	≥ 75% et < 85%	< 75%

Hab 62/59	83,74%
ICF NE	81,06%
OPH Boulogne	67,84%
OPH Calais	64,01%
OPH Fourmies	100,00%
PDCH	85,43%
Partenord	84,93%
LMH	90,55%
V2H	85,58%
SA Avesnoise	93,33%
SA Hainaut	83,00%
Habitat Nord	75,62%
SIA	75,81%
INA 3F	64,97%
Maison CIL	100,00%
Cottage SF	89,43%
Logifim	92,55%
Logis 62	77,86%
Logis Métro	66,44%
LTO	82,10%
Maison Flam.	70,00%
Norevie	84,52%
Notre Logis	44,01%
Promocil	79,98%
SRCJ	78,89%
VILOGIA	83,54%
SOGINORPA	90,69%
Région	**81,30%**

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

4. Procédures de contrôle et mesures correctrices mises en oeuvre par le gestionnaire territorial.

Plusieurs formes de contrôle sont mis en oeuvre par le gestionnaire départemental dans le cadre de **son travail de veille et de contrôle** quant à la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation qui ont été détaillées au point 3 :

a. les contrôles permanents des données d'alimentation du SNE par les service enregistreurs :

Au travers des indicateurs figurant dans les tableaux de bord de l'infocentre du SNE, il est possible de suivre finement la qualité de la saisie des données par les services enregistreurs et donc d'identifier les difficultés ou les défaillances.

Pour permettre à chaque service enregistreur de se situer par rapport aux objectifs communs poursuivis, **le tableau de bord de suivi des guichets**, non anonymisé, sera diffusé aux organismes de logement social à intervalle régulier de 2 mois.

Ce tableau de bord issu de l'infocentre du SNE comprendra une **vingtaine d'indicateurs chiffrés, relatifs à la qualité de l'alimentation du SNE**.
La date de mise à jour des données et la date d'extraction seront précisées.

b. Les contrôles aléatoires

Le gestionnaire complétera son action en **procédant à des requêtes et des tests sur des échantillons et/ou des cohortes de demandes**, directement dans la base suivant les principes suivants :

Cas de figure	Démarche suivie
Contrôle aléatoire de la qualité des données ou d'un indicateur particulier	Constituer un échantillon varié de demandes (guichets différents, dates de saisie différentes, contextes différents, etc.)
Contrôle de l'évolution de la qualité de la saisie par un service enregistreur	« Contrôler » le même guichet, mais à des dates différentes (échantillons de demandes saisies à des dates différentes)

Les contrôles peuvent ainsi porter sur :
Le niveau de complétude de la saisie d'une demande, y compris les champs non obligatoires ;
La qualité de la saisie (adresse, lien de parenté, etc.) ;
La cohérence des données entre elles pour une même demande ;
La présence du revenu fiscal de référence ;
La mise à jour des informations du demandeur en cas de radiation pour attribution;

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

c. Le suivi des contrôles et les mesures correctrices mises en oeuvre

Pour les services enregistreurs dépassant les seuils tolérés ou présentant des écarts importants par rapport à la moyenne des résultats observés sur le territoire, en fonction des anomalies et écarts détectés lors des contrôles et du suivi décrits précédemment, des mesures correctrices (*) seront mis en oeuvre par le gestionnaire départemental, suivant les règles suivantes :

- **Signalement formel par le gestionnaire territorial** du relevé des anomalies et des écarts détectés au service enregistreur concerné.

- **Réponse formelle par le service enregistreur**, sous un délai d'un mois, précisant les modalités de mise en œuvre d'un plan d'action visant à corriger rapidement la situation.
Le service enregistreur pourra utilement se rapprocher du gestionnaire territorial pour un conseil ou un appui.

- **Suivi et évaluation de la mise en oeuvre des actions correctrices** par le gestionnaire départemental.

- **Rendu compte au comité de suivi du SNE.**

Le cas échéant, si des difficultés devaient apparaitre dans la mise en oeuvre des procédures correctives, sur proposition du gestionnaire départemental, l'Etat mettra en oeuvre la procédure formelle de mise en oeuvre des sanctions prévues au Code de la Construction et de l'Habitation :
- Notification par le préfet de département des griefs formulés à l'organisme ;
- Réponse de l'organisme sous un mois. En cas de réponse satisfaisante, arrêt de la procédure ;
- Si les observations formulées par l'organisme ne répondent pas aux griefs formulés par le représentant de l'Etat, les sanctions prévues au second alinéa de l'article L. 451-2-1 peuvent être prononcées par arrêté du préfet.

(*) mesures correctrices déjà expérimentées dans le cadre des plans de rattrapage des radiations pour attributions menés en 2013 et 2014.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

ANNEXE :

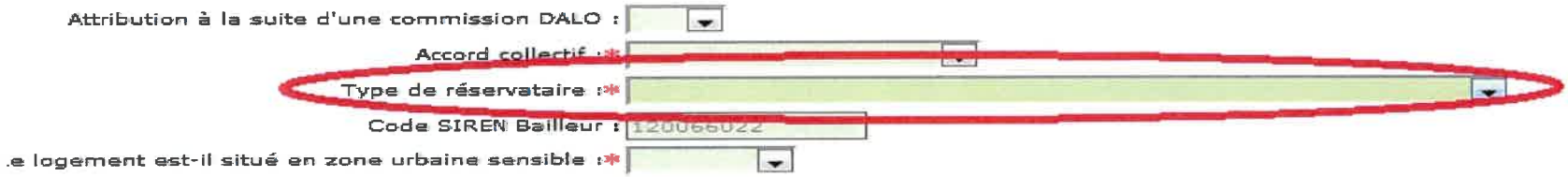
Documents de référence

Loi ALUR	Article 97 – articles L441-1 à L 441-2-9 du code de la construction et de l'habitation
Difficultés dans l'enregistrement des attributions	Guide DHUP «Réponses à apporter aux difficultés communes pour l'enregistrement des attributions dans le Système national d'enregistrement».
Observation statistique de la demande et des attributions	Centre de ressources de l'Association Régionale pour l'Habitat Nord Pas-de-Calais http://www.hlm-nord-pas-de-calais.org/SitePages/Le-Centre-de-Ressources/Demande-Unique.aspx
Site internet des professionnels du logement social	Site internet des professionnels du logement social : http://sne.info.application.territoires.gouv.fr/ Aucun identifiant n'est requis, mais des sections sont réservées à certains types d'acteurs : •Les gestionnaires territoriaux du SNE •Les coordonnateurs régionaux du SNE Ce site est un site professionnel (éditeurs de logiciels privatifs, gestionnaires territoriaux, etc.), qui ne cible donc pas les demandeurs de logement. Il porte sur le SNE ainsi que sur l'Infocentre SNE. En plus des informations générales, l'actualité du projet ou la foire aux questions, il concentre l'essentiel de la documentation aujourd'hui disponible (cahiers des charges, guides, textes juridiques, etc.)

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Fiche pratique : L'alimentation du champ « Type de réservataire » au moment de la radiation pour attribution d'un logement dans le SNE

Lorsqu'une demande de logement social fait l'objet d'une radiation dans le SNE au motif qu'un logement a été attribué, une zone de saisie « Type de réservataire » doit être obligatoirement alimentée.



La manière d'alimenter cette zone dépend du mode de gestion retenu dans les conventions de réservation passées entre les réservataires de logement (notamment l'Etat) et les organismes de logement social au titre de l'article R441-5 du code la construction et de l'habitation.

Si ces conventions retiennent un mode de gestion des logements réservés dit en « stock », c'est-à-dire qu'une liste de logement réservés figure en annexe à la convention, alors c'est le réservataire du logement qui doit être mentionné dans la zone « type de réservataire », quel que soit le demandeur auquel le logement a été attribué.

A contrario, si la convention de réservation prévoit que le contingent est géré en flux, càd que les logements affectés au réservataire ne sont pas identifiés, alors c'est le réservataire qui a présenté le candidat à la CAL et à qui cette dernière a attribué le logement qui doit être saisi dans la zone « Type de réservataire ».

Exemple 1

Soit le département A dans lequel le réservataire « Etat » a signé une convention de réservation avec l'ESH B fixant comme mode de gestion de son contingent, le mode de gestion en « stock ». La liste des logements réservés par l'Etat figure en annexe à cette convention de réservation. Supposons que cette liste comprenne 6 000 logements, dont 5 000 sur le contingent «prioritaires» et 1 000 sur le contingent « agents de l'Etat »

Dans ce cas, à chaque attribution de l'un de ces 6 000 logements, c'est la valeur « Contingent préfet - prioritaires » ou « Contingent préfet – fonctionnaires ou agents publics de l'Etat » qui devra être mentionnée selon le logement attribué, meme si le ménage bénéficiaire de l'attribution n'est pas prioritaire ou agent de l'Etat.

Exemple 2

Soit le département C dans lequel le réservataire « Etat » a signé une convention de réservation avec l'OPH D fixant comme mode de gestion de son contingent, le mode de gestion en «flux». Cette convention précise le nombre d'attributions à réaliser chaque année, sans préciser les logements concernés.

Dans ce cas, c'est à chaque attribution au bénéfice d'un ménage reconnu comme prioritaire ou agent de l'Etat, quel que soit le logement attribué, que l'une des valeurs « Contingent préfet - prioritaires » ou « Contingent préfet – fonctionnaires ou agents publics de l'Etat » devra être mentionnée dans la zone « type de réservataire ».

A noter que dans tous les cas, la convention de réservation doit également indiquer très précisément la manière dont les ménages relevant du contingent réservé de l'État sont identifiés.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Mise en place des évolutions induites par la loi ALUR
Déploiement du « dossier unique »

Charte départementale Nord et Pas-de-Calais des règles de mise en œuvre du « dossier unique »

CONTEXTE ET ENJEUX

La loi ALUR modifie l'article L.441-2-1 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) : « *Les pièces justificatives servant à l'instruction de la demande sont déposées en* ***un seul exemplaire****. Elles sont enregistrées dans le système national d'enregistrement et rendues disponibles aux personnes ayant accès aux données nominatives de ce système* ».

La mise en place du « dossier unique » s'inscrit donc clairement dans un **esprit de simplification des démarches du demandeur** et d'**amélioration du service rendu**. Concrètement, cela signifie que :

- Le demandeur de logement social n'a à **fournir qu'en un seul exemplaire les pièces** servant à la qualification ou à l'instruction de sa demande, tant que la pièce en question n'est pas jugée obsolète.
- **Toute pièce demandée** pour être consultée (que ce soit pour enregistrer une demande, la qualifier (priorité ou éligibilité à un contingent) ou l'instruire en vue d'une présentation en commission d'attribution de logements) **doit être partagée** afin d'éviter qu'elle ne soit redemandée une nouvelle fois.
- Les pièces sont **rendues disponibles,** via le Système National d'Enregistrement (SNE), à l'ensemble des acteurs ayant accès aux données nominatives, et au demandeur lui-même qui peut gérer ses pièces, via le portail grand public (https://www.demande-logement-social.gouv.fr/).
- L'atteinte de ces objectifs définis par la loi implique donc une numérisation préalable des pièces qui, selon les cas, pourra être réalisée par le demandeur lui-même, les services enregistreurs et/ou instructeurs ou bien un service de numérisation externalisé.

Le décret n°2015-522 du 12 mai 2015 portant diverses dispositions modifiant le code de la construction et de l'habitation en matière de demande de logement social dont l'article R.441-2-4, fixe un **délai maximal de 15 jours**[1], pour le partage de la pièce via le « dossier unique ».

Le « dossier unique », étant partagé entre tous les acteurs d'un **département**, **nécessite la mise en place de règles de gestion et d'organisation communes**, nécessaires à sa bonne mise en œuvre et à son bon fonctionnement.

Trois catégories de règles sont définies :

- Les règles relatives aux modalités de numérisation et de partage des pièces ;
- Les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique » ;
- Les règles relatives à la communication auprès des demandeurs.

Les règles sont définies entre l'ensemble des acteurs de chaque territoire.
Elles s'appliquent à tous.
Elles sont évolutives dans le temps (pour prendre en compte les plans partenariaux de gestion de la demande).

Un principe général : tout acteur à l'origine d'une demande de pièce- quelle qu'elle soit- a la responsabilité de la mettre à disposition des autres acteurs et du demandeur sur le système national d'enregistrement (SNE).

[1] Ce délai est à interpréter comme s'appliquant pour une demande déjà immatriculée (en effet, la loi autorisant un délai de 30 jours pour l'enregistrement d'une demande et la délivrance du numéro unique, les deux délais seraient incompatibles en cas de fourniture de pièces à l'enregistrement par exemple).

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

OBJET DE LA CHARTE

La charte formalise les règles de mise en œuvre du « dossier unique » au plan départemental, définies collectivement par l'ensemble des acteurs de la demande de logement social : services enregistreurs collectivités et bailleurs, gestionnaires territoriaux du SNE, services de l'Etat Régional et départemental.

Elle est le fruit des échanges et propositions du groupe de travail en charge de la définition des règles locales de mise en œuvre du dossier unique et de la concertation écrite avec l'ensemble des services enregistreurs qui s'en est suivie.

Plutôt que d'intégrer les règles relatives au « dossier unique » dans le corps de la convention Etat/services enregistreurs prévue au III du R. 441-2-5 du CCH, la possibilité a été laissée aux partenaires départementaux, d'annexer une charte départementale de mise en œuvre du dossier unique à cette convention.

Pour des raisons de lisibilité et de mise à jour, c'est ce choix qui a été retenu dans la région Nord Pas de Calais.

Une évaluation de la mise en œuvre du dossier unique sera faite après 6 mois de fonctionnement.
Elle permettra de passer en revue les règles adoptées et d'y apporter des adaptations ou des modifications le cas échéant, au regard des dispositions prévues dans les Plans Partenariaux de Gestion de la Demande de Logement Social et d'information du demandeur (PPGDLSID) élaborés par les EPCI doté d'un PLH exécutoire.

Des règles plus ambitieuses pourront alors être définies à l'échelle de certains territoires, afin de tenir compte du contexte local de la demande de logement social (notion de territoire tendu/détendu), critère non pris en compte pour définir les règles locales figurant dans la présente charte.

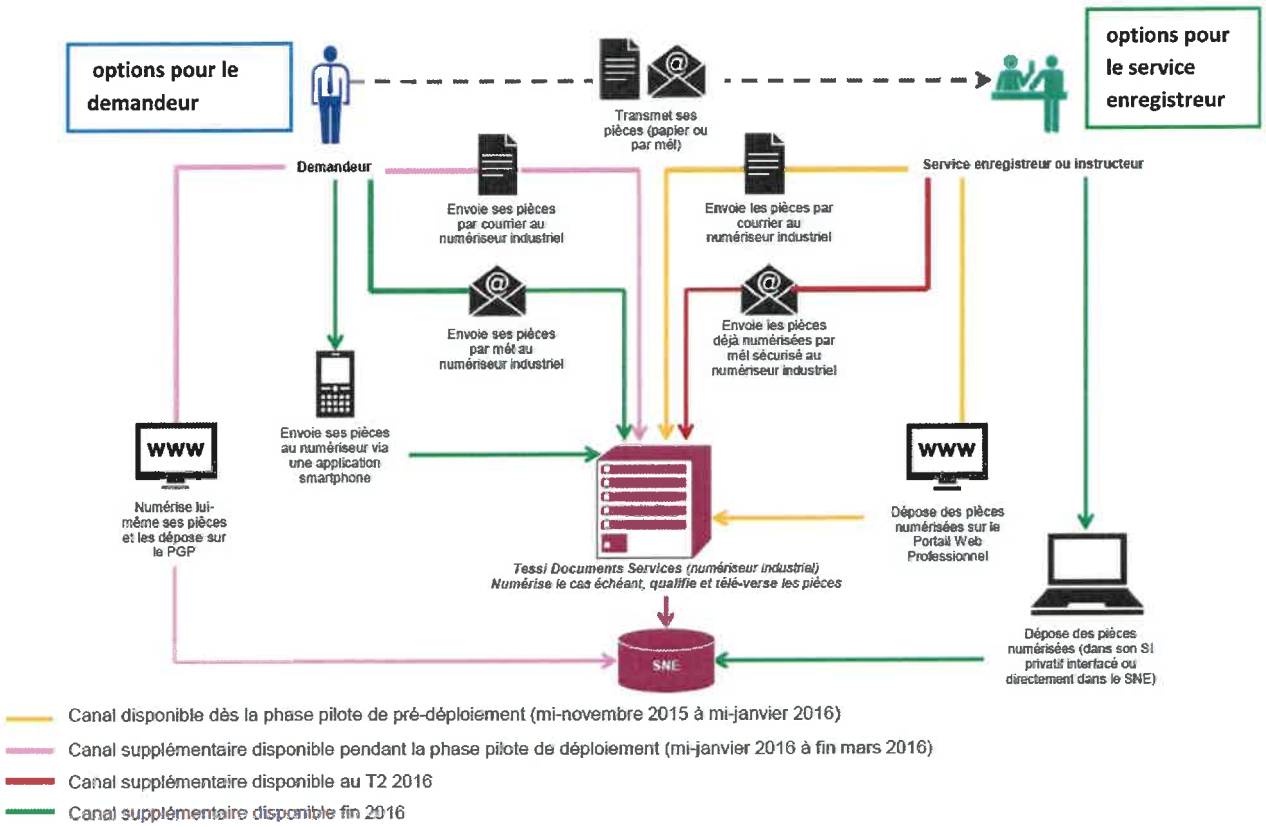
Pour des explications détaillées sur les modalités de définition des règles locales dans la région Nord Pas-de-Calais, se reporter aux ressources suivantes :

- guide à destination des services enregistreurs et instructeurs édité par le Ministère du Logement, de l'Egalité des Territoires et de la Ruralité (MLETR), chapitre 3, pages 46 à 51.

- Support de présentation de la réunion de présentation du dossier unique du 9 juin 2015 et supports de présentation et relevés de décisions des réunions de définitions des règles locales (ateliers des 10/07/2015 et 07/10/2015) en ligne sur le site internet de l'Association Régionale de l'Habitat.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Présentation des modalités possibles pour l'alimentation du « dossier unique »



Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

SOMMAIRE de la charte

1. **LES REGLES DEFINIES**

VOLET 1 : LES REGLES RELATIVES AUX MODALITES DE NUMERISATION ET DE PARTAGE DES PIECES

- **Règle R1** : Le moment opportun de demander les pièces de l'instruction
- **Règle R2** : La gestion des pièces reçues « spontanément » en dehors du processus d'instruction
- **Règle R3** : Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces
- La mise en place d'un service mutualisé de numérisation (sans objet)

VOLET 2 : LES REGLES RELATIVES AUX MODALITES DE GESTION DES PIECES DU « DOSSIER UNIQUE »

- **Règle R4** : La vérification des pièces avant leur numérisation
- **Règle R5** : La mise à jour éventuelle de la demande, dans le SNE, au vu des pièces fournies
- **Règle R6** : La durée de validité (obsolescence) des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, marquage, etc.) /La lisibilité des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, marquage, etc.)
- **Règle R7 :** La conformité des pièces à la liste réglementaire et les modalités de traitement qui en découlent (prise en charge, suppression, marquage, etc.)

VOLET 3 : LES REGLES RELATIVES A LA COMMUNICATION AUPRES DES DEMANDEURS

- Le contexte de la réforme nationale
- Les règles locales de mise en œuvre du « dossier unique »
- Les « droits et devoirs » du demandeur

2. **CONDITIONS DE REVISION DES REGLES ET PROCEDURES DE CONTROLE**

3. **ANNEXE**

4. **TABLEAU SYNTHETIQUE DES REGLES**

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

1. LES REGLES DEFINIES

<u>VOLET 1</u> : LES REGLES RELATIVES AUX MODALITES DE NUMERISATION ET DE PARTAGE DES PIECES

<u>Enjeux</u> : Il s'agit de s'accorder sur les modalités de numérisation et de partage des pièces afin d'éviter des inégalités de traitement entre les demandeurs et/ou entre les organismes, et pour optimiser l'intervention de chaque acteur.

Les règles portent sur les points suivants :

- Le moment opportun de demander les pièces de l'instruction
- La gestion des pièces reçues « spontanément » en dehors du processus d'instruction
- Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces
- La mise en place d'un service mutualisé de numérisation

Présentation de la règle à définir :
L'impact de la mise en place de la réforme sur le processus actuel des acteurs varie fortement en fonction du moment où les pièces sont demandées :

- Soit plutôt en amont du processus ;
- Soit plutôt en aval, à la libération d'un logement et au moment du rapprochement offre / demande.

Dans le cas où l'acteur demande des pièces très en amont du processus, sans lien direct avec une vacance (et donc un rapprochement offre / demande), la réforme sera *a priori* plus impactante. En effet :

- Il y a d'abord un impact en termes de volumétrie de pièces à prendre en charge, si des dossiers sont constitués indépendamment de la présence ou non d'une vacance adéquate. Cet impact est particulièrement important pour les communes qui reçoivent beaucoup de public et prônent la constitution d'un dossier complet.
- Puisque toutes les pièces demandées devront être partagées, l'organisme s'expose au risque de devoir demander – et donc numériser – plusieurs fois certaines pièces si, au moment de l'instruction plus poussée, elles s'avèrent être devenues obsolètes. Ce risque est d'autant plus élevé sur les territoires tendus, où les délais d'attente sont longs.
- Dans le cas où l'acteur demande des pièces au moment du rapprochement offre / demande, l'impact de la mise en place du « dossier unique » sera *a priori* moins important que dans le premier cas (volumétrie concernée beaucoup moins importante, dossier déjà constitué et donc numérisé par le réservataire pour les logements réservés, disponibilité probable de certaines pièces dans le SNE, etc.).

Les règles applicables sont les suivantes : se reporter au tableau ci après et à la traduction en terme d'engagements des services enregistreurs.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Tableau synthétique

Thème : **Les modalités de numérisation et de partage des pièces**	Règles : R1 : Le moment opportun de demander les pièces de l'instruction au demandeur R2 : La gestion des pièces reçues « spontanément » en dehors du processus d'instruction R3 : Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces	
Phase	**Amont** (enregistrement/éligibilité)	**Aval** (Lors du rapprochement offre demande (ROD)/ en vue d'une proposition à la CAL)
Règle universelle applicable par tous les services enregistreurs	Le service enregistreur qui réclame une pièce doit OBLIGATOIREMENT la numériser et la mettre à disposition des autres services enregistreurs *(et du demandeur qui y accède par le portail grand public)* dans le SNE.	
R1 : Pièces demandées dans tous les cas	- **Pièce d'identité** (CNI, passeport) / **titre de séjour** pour chacune des personnes majeures à loger *ou, pour les enfants mineurs,* ***livret de famille ou acte de naissance.*** - **Revenu fiscal de référence** des personnes appelées à vivre dans le logement	Les pièces complémentaires pour l'instruction dans la limite de l'arrêté
R2 : Gestion des pièces déposées spontanément	Les pièces déposées spontanément sont admises, quel que soit le mode de dépôt (physique à un guichet ou par courrier/mèl).	
R3 : Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces	Délai maximal réglementaire de 15 jours (durée maximale prévue par le décret n°2015-522 du 12 mai 2015) Dans le cadre des bonnes pratiques, ce délai maximal peut être réduit pour tenir compte d'une proposition en CAL : par exemple à 8 jours si le passage en CAL est prévu dans un délai de 15 jours.	
Qui numérise ? -Différentes options de numérisation possibles-	- Le guichet qui demande ou reçoit la pièce/le(s) pièce(s). - Le demandeur si il le souhaite.	- Le guichet qui instruit. -Le demandeur si il le souhaite.

Les engagements des services enregistreurs sont les suivants :

Règle R1 : Pièces demandées dans tous les cas.

Les services enregistreurs s'engagent à demander systématiquement, dès le dépôt de la demande, les pièces suivantes :

- **Pièce d'identité** (carte nationale d'identité, passeport)/**titre de séjour** pour chacune des personnes majeures à loger ou, pour les enfants mineurs, **livret de famille ou acte de naissance.**
- **Revenu fiscal de référence** des personnes appelées à vivre dans le logement.

Référence : Arrêté du 24/07/2013 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social (Article R. 441-2-4 du code de la construction et de l'habitation). ***Cet arrêté fixe la liste limitative des pièces justificatives que le demandeur doit fournir ainsi que celles qu'un service instructeur peut lui demander.***

Précision sur la règle R1 : Du point de vue du demandeur, il vaudrait mieux pour lui qu'il fournisse toutes les pièces en 1 seule fois, notamment si sa demande peut être satisfaite rapidement (en zone détendue).
Dans les territoires où la demande peut être satisfaite rapidement, les services enregistreurs peuvent donc demander les pièces complémentaires pour l'instruction au moment de l'enregistrement de la demande (phase amont). Le guichet qui en fait la demande devra, en ce cas, obligatoirement partager toutes les pièces demandées.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Précisions relatives à la règle R2 : Les guichets à qui le demandeur aura transmis des pièces de manière «spontanée » (c'est-à-dire non explicitement demandées) en dehors du processus d'instruction suivront systématiquement la démarche suivante – selon la modalité de transmission de ces pièces :

Règle R2 : Gestion des pièces déposées spontanément	Les services enregistreurs s'engagent sur la démarche suivante :
Dépôt physique des pièces au guichet par le demandeur	**Prise en charge des pièces par le guichet** : numérisation en interne ou transmission au prestataire de numérisation industrielle. **Pas de refus de prise en charge** mais explications données au demandeur sur les options dont il dispose pour déposer lui-même ses pièces sur son dossier.
Envoi papier par courrier ou par mél des pièces par le demandeur	**Prise en charge des pièces** : numérisation en interne ou transmission au prestataire de numérisation industrielle. **Pas de renvoi des pièces au demandeur**.

Règle R3 : Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces.

Les services enregistreurs s'engagent à respecter le délai maximal réglementaire de 15 jours, pour la numérisation et le dépôt des pièces sur le SNE (durée maximale prévue par le décret n°2015-522 du 12 mai 2015).

Référence : Si dans un délai de quinze jours suivant le dépôt des pièces justificatives auprès d'un guichet enregistreur, le demandeur constate que celles-ci n'ont pas été enregistrées dans le SNE, il peut saisir le préfet qui fait procéder à l'enregistrement de ces pièces par un tel guichet (CCH : R.441-2-4-1).

- La mise en place d'un service mutualisé de numérisation (sans objet) :

Les acteurs peuvent également prévoir de mutualiser la numérisation localement : les services d'accueil et d'information que doivent mettre en place les EPCI dotés d'un PLH approuvé comportent au moins un lieu commun d'accueil et d'information. Les partenaires en charge du fonctionnement de ce lieu peuvent prévoir qu'il assure un rôle de numérisation et d'enregistrement des pièces sur le territoire des EPCI.
Il peut également être envisagé, à l'échelle du département / de la région, de créer par exemple une structure ad hoc pour enregistrer les pièces.
Cette possibilité va de pair avec l'existence, sur certains territoires, d'un guichet mutualisé pour l'enregistrement des demandes ou avec les réflexions à ce sujet.
La mise en place d'un tel service permettrait par ailleurs d'organiser une vérification systématique des pièces avant leur dépôt dans le SNE.

A ce stade, il n'est pas prévu de mettre en place un service permettant de mutualiser la numérisation à l'échelle d'un territoire. Cette position peut évoluer à moyen terme en fonction des dispositions prévues dans les Plans Partenariaux de Gestion de la Demande de Logement Social et d'information du demandeur (PPGDLSID) élaborés par les EPCI doté d'un PLH exécutoire.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

VOLET 2 : LES REGLES RELATIVES AUX MODALITES DE GESTION DES PIECES DU « DOSSIER UNIQUE »

L'instauration du « dossier unique » permet au demandeur de ne déposer qu'en un seul exemplaire les pièces de son dossier. Une pièce déjà présente dans le Système National d'Enregistrement (SNE) ne devra donc pas être demandée à nouveau par un service enregistreur ou instructeur, si elle est toujours valide.

Les règles applicables sont les suivantes :

Thème : Les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique »	Règles R4 : La vérification des pièces avant leur numérisation : quelles pièces vérifiées / par qui ? R5 : La mise à jour éventuelle de la demande, dans le SNE, au vu des pièces fournies R6 : La durée de validité (obsolescence) des pièces et la lisibilité des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, signalement, etc.) ; Marche à suivre en cas de détection de pièce obsolète/illisible. R7 : La conformité des pièces à la liste réglementaire et les modalités de traitement qui en découlent.	
Phase	**Amont** (enregistrement/éligibilité)	**Aval** (Lors du ROD / en vue d'une CAL)
R4 : Quelles sont les pièces vérifiées systématiquement ?	**Celles demandées dans tous les cas (cf règle R1) :** - **Pièce d'identité** (CNI, passeport)/**titre de séjour** pour chacune des personnes majeures à loger *ou, pour les enfants mineurs,* ***livret de famille ou acte de naissance.*** - **Revenu fiscal de référence** des personnes appelées à vivre dans le logement.	- Toutes les pièces complémentaires pour l'instruction, dans la limite de l'arrêté du 24/07/2013.
R4 : Qui vérifie, qualifie, met à jour / supprime la (les) pièce(s) ? R5 : Qui met à jour la demande dans le SNE au vu des pièces fournies ?	TOUS guichets concernés. Le guichet qui consulte, demande ou reçoit la pièce/les pièces obligatoire(s) **doit faire les vérifications et mettre à jour la demande dans le SNE.** Le demandeur, acteur de sa demande, via le Portail Grand Public (*www.demande-logement-social.gouv.fr*).	- L'organisme qui instruit la demande - Le demandeur, acteur de sa demande, via le PGP.
R6 : La durée de validité (obsolescence) et la lisibilité des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, signalement, etc.)	La vérification de la durée de validité (obsolescence) des pièces et leur lisibilité sera faite par les guichets sur les pièces rendues obligatoires, à savoir : -pièce d'identité/titre de séjour, - livret de famille (si discordance constatée entre informations de la demande et livret), - RFR	La vérification de la durée de validité (obsolescence) des pièces et leur lisibilité sera faite par les guichets sur toutes les pièces.
Marche à suivre en cas de détection d'une pièce obsolète et/ou illisible.	Le service enregistreur a besoin d'une pièce et consulte le SNE => la pièce est obsolète => il la signale comme telle dans le SNE => il demande la pièce au demandeur => il la reçoit puis la télé verse dans le SNE après avoir supprimée la pièce obsolète.	
R7 : La conformité des pièces à la liste réglementaire	Seules les pièces de l'arrêté, et uniquement celles là, seront partagées et télé versées dans le SNE.	

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Précisions concernant les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique » et les obligations des services enregistreurs :

Les engagements des services enregistreurs sont les suivants :

- **Règle R4** : Qui vérifie, qualifie, met à jour / supprime la (les) pièce(s) ?

Dans le cas **d'un dépôt direct** (c'est-à-dire d'une prise en charge d'un document par un service enregistreur) dans le Système National d'Enregistrement (SNE).

Règle R4 :

Les services enregistreurs s'engagent à vérifier systématiquement les points suivants avant de partager une pièce :

- Appartenance au périmètre défini par l'arrêté du 24 juillet 2013 relatif au nouveau formulaire de demande de logement social et aux pièces justificatives fournies ;
- Lisibilité de la pièce ;
- Non obsolescence / Date de validité de la pièce ;
- Complétude de la pièce (toutes les pages nécessaires) et des informations fournies (tous les champs renseignés) ;
- Absence de doublon avec une pièce déjà présente ;
- Authenticité de la pièce le cas échéant ; cas d'une pièce manifestement incohérente avec les autres pièces du dossier de demande.

- **Règle R5 :** Qui met à jour la demande dans le SNE au vu des pièces fournies ?

Pour les services enregistreurs, en particulier les organismes HLM, une demande à jour permet un travail d'instruction facilité et optimisé, lors du rapprochement offre/demande. En outre, la fiabilisation de la base des demandes est une condition de la qualité des données restituées via l'infocentre du SNE.
L'intérêt du « dossier unique » sera fortement limité si les demandes ne sont pas régulièrement mises à jour.
La question de la cohérence entre le contenu du formulaire Cerfa de la demande et les pièces du « dossier unique » est donc essentielle.

Règle R5 :

Les services enregistreurs s'engagent à mettre à jour les informations de la demande au vu des pièces fournies.

A minima, ce contrôle portera sur la mise à jour de la composition familiale et sur la correction des montants des ressources mensuelles.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

- **Règle R6 :** La durée de validité (obsolescence) et la lisibilité des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, signalement, etc.)

Règle R6 :

Si les services enregistreurs détectent une **pièce non lisible ou obsolète, ils s'engagent** à suivre la procédure suivante : Marquage par l'indice de pertinence « Inexploitable » ou « obsolète » / Demande de la pièce au demandeur / Réception de la pièce → télé versée dans le SNE / Suppression de la pièce obsolète ou illisible / Autre.

Nota : Il n'a pas été défini une **durée de validité (obsolescence)** pour certains types de pièces.
Pour autant, dans la cadre des bonnes pratiques et pour les raisons rappelées en R5, les services sont encouragés à opérer des vérifications sur les pièces suivantes :

Type de pièce	Critère de jugement pour l'obsolescence
Carte d'identité ou passeport du demandeur	Date de validité figurant sur le document
Titre de séjour du demandeur	Date de validité figurant sur le document
Carte d'identité ou passeport du conjoint ou du co-titulaire	Date de validité figurant sur le document
Titre de séjour du conjoint ou du co-titulaire	Date de validité figurant sur le document
Carte d'identité ou passeport d'une personne à charge	Date de validité figurant sur le document
Titre de séjour d'une personne à charge majeure	Date de validité figurant sur le document

- **Règle R7 :** La conformité des pièces à la liste réglementaire.

Règle R7 :

Si les services enregistreurs détectent une **pièce qui ne fait pas partie du périmètre réglementaire** défini par l'arrêté du 24 juillet 2013, **ils s'engagent à suivre la procédure suivante** : Marquage par l'indice de pertinence « hors périmètre réglementaire » puis suppression de la pièce.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

VOLET 3 : LES REGLES RELATIVES A LA COMMUNICATION AUPRES DES DEMANDEURS

La bonne communication auprès des demandeurs est indispensable au succès de la mise en œuvre de la réforme et de l'application des règles définies entre les partenaires.

Cette communication, qui sera nationale pour partie, devra être doublée d'une communication départementale et/ou régionale, afin que le discours soit le plus adapté possible à la réalité du territoire et aux règles communes qui s'y appliquent.

La communication à mettre en place localement concerne les points suivants :

- **Le contexte de la réforme nationale**
  L'information sera dispensée via :
  - Portail Grand Public de la demande https://www.**demande-logement-social**.gouv.fr/
  - Communication institutionnelle du Ministère du logement

- **Les règles locales de mise en œuvre du « dossier unique » et les « droits et devoirs » du demandeur**

  L'information sera dispensée via :
  - Portail Grand Public de la demande https://www.**demande-logement-social**.gouv.fr/
    → En 2016, les informations générales et locales sur le territoire des EPCI avec PLH approuvé, pourraient être accessibles via un renvoi possible sur le **site Internet de l'EPCI**, sous réserve de décision du comité d'orientation du SNE.
  - Rubrique demande unique du site internet de l'AR Habitat, gestionnaire territorial www.**hlm-nord-pas-de-calais**.org/
  - Rubrique demande de logement social et dossier unique des sites internet des bailleurs sociaux
  - Services d'accueil, d'information et d'enregistrement des bailleurs
  - Services d'accueil, d'information et d'enregistrement des collectivités
  - Site Internet des EPCI

Les modalités d'information seront amenées à évoluer pour tenir compte des dispositions prévus dans les Plans Partenariaux de Gestion de la Demande de Logement Social et d'information du demandeur (PPGDLSID) élaborés par les EPCI doté d'un PLH exécutoire.

Le PPGDLSID viendra préciser :
- les conditions locales d'enregistrement de la demande de logement social et la répartition territoriale des guichets d'enregistrement existants ou créés ultérieurement.
- les règles communes quant au contenu et aux modalités de l'information délivrée aux demandeurs ; la configuration et les conditions de création, d'organisation et de fonctionnement du service d'information et d'accueil du demandeur de logement social, les moyens mis en commun pour créer et gérer le ou les lieux d'accueil communs.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Pour la mise en œuvre de ce service, le plan précisera :
- la liste des organismes et services participant au service d'information et d'accueil des demandeurs de logement (les organismes bailleurs, l'Etat et les autres réservataires de logements sociaux et, le cas échéant, d'autres personnes morales intéressées, notamment les ADIL et les agences d'urbanisme),
- la liste des lieux d'accueil en précisant leur localisation, les missions minimales à remplir et s'ils sont ou non guichets d'enregistrement des demandes de logement social,
- les missions particulières du ou des lieux d'accueil communs, en précisant s'ils sont ou non guichets d'enregistrement des demandes de logement social ;

2. CONDITIONS DE REVISION DES REGLES ET PROCEDURES DE CONTROLE

Les présentes règles s'appliquent à compter du 1er janvier 2016. Dans le cadre du pré-déploiement, il est convenu que les règles soient appliquées par tous les guichets dès le 20 novembre 2015.
Le suivi de leur mise en œuvre sera assuré par l'Association Régionale de l'Habitat Nord Pas-de-Calais, gestionnaire départemental du système, qui veillera à leur respect par les partenaires.

Un premier bilan sera réalisé après 6 mois de fonctionnement.
Il permettra de passer en revue les règles adoptées et d'y apporter des adaptations ou des modifications le cas échéant.

Par la suite, un bilan sera réalisé *a minima* chaque année.

3. ANNEXE : ressources pour la mise en œuvre du dossier unique.

Les ressources (guides utilisateurs, charte, FAQ) seront accessibles sur le site internet du gestionnaire territorial.

Thème : Les modalités de numérisation et de partage des pièces	**Règles R1** : Le moment opportun de demander les pièces de l'instruction au demandeur **R2** : La gestion des pièces reçues « spontanément » en dehors du processus d'instruction **R3** : Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces	
Phase	**Amont (enregistrement/éligibilité)**	**Aval (Lors du rapprochement offre demande (ROD)/ en vue d'une proposition à la CAL)**
Règle universelle applicables par tous les services enregistreurs	Le service enregistreur qui réclame une pièce doit OBLIGATOIREMENT la numériser et la mettre à disposition des autres services enregistreurs *(et du demandeur qui y accède par le portail grand public)* dans le SNE.	
R1 : Pièces demandées dans tous les cas	- **Pièce d'identité** (CNI, passeport) / **titre de séjour** pour chacune des personnes majeures à loger *ou, pour les enfants mineurs,* ***livret de famille ou acte de naissance***. - **Revenu fiscal de référence** des personnes appelées à vivre dans le Logement.	Les pièces complémentaires pour l'instruction dans la limite de l'arrêté
R2 : Gestion des pièces déposées spontanément	Les pièces déposées spontanément sont admises, quel que soit le mode de dépôt (physique à un guichet ou par courrier/mèl).	
R3 : Le délai pour la numérisation et le dépôt des pièces	Délai maximal réglementaire de 15 jours, pour une demande déjà enregistrée.	
Qui numérise ? *-Différentes options de numérisation possibles-*	- Le guichet qui demande ou reçoit la pièce/les pièce(s) obligatoire(s). - Le demandeur si il le souhaite.	Le guichet qui instruit. Le demandeur si il le souhaite.
Thème : Les règles relatives aux modalités de gestion des pièces du « dossier unique »	**Règles R4** : La vérification des pièces avant leur numérisation : quelles pièces vérifiées / par qui ? **R5** : La mise à jour éventuelle de la demande, dans le SNE, au vu des pièces fournies **R6** : La durée de validité (obsolescence) des pièces et la lisibilité des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, signalement, etc.) ; Marche à suivre en cas de détection de pièce obsolète/illisible. **R7** : La conformité des pièces à la liste réglementaire et les modalités de traitement qui en découlent.	
Phase	**Amont (enregistrement/éligibilité)**	**Aval (Lors du ROD / en vue d'une CAL)**
R4 : Quelles sont les pièces vérifiées systématiquement ?	**Celles demandées dans tous les cas (cf règle R1) :** - **Pièce d'identité** (CNI, passeport)/**titre de séjour** pour chacune des personnes majeures à loger *ou, pour les enfants mineurs,* ***livret de famille ou acte de naissance***. - **Revenu fiscal de référence** des personnes appelées à vivre dans le logement.	- Toutes les pièces complémentaires pour l'instruction, dans la limite de l'arrêté du 24/07/2013.
R4 : Qui vérifie, qualifie, met à jour / supprime la (les) pièce(s) ?	TOUS guichets concernés.	
R5 : Qui met à jour la demande dans le SNE au vu des pièces fournies ?	Le guichet qui consulte, demande ou reçoit la pièce/les pièces obligatoire(s) **doit faire les vérifications et mettre à jour la demande dans le SNE**. Le demandeur, acteur de sa demande, via le Portail Grand Public (*www.demande-logement-social.gouv.fr*).	- L'organisme qui instruit la demande - Le demandeur, acteur de sa demande, via le PGP.
R6 : La durée de validité (obsolescence) et la lisibilité des pièces et les modalités de traitement qui en découlent (suppression, signalement, etc.)	La vérification de la durée de validité (obsolescence) des pièces et leur lisibilité sera faite par les guichets sur les pièces rendues obligatoires, à savoir : -pièce d'identité/titre de séjour, - livret de famille (si discordance constatée entre informations de la demande et livret), - RFR	La vérification de la durée de validité (obsolescence) des pièces et le lisibilité sera faite par les guichets sur toutes les pièces.
R7 : La conformité des pièces à la liste réglementaire	Seules les pièces de l'arrêté, et uniquement celles là, seront partagées et télé versées dans le SNE.	

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Illustration des règles au travers de quelques mises en situation entre un demandeur (D) et un guichet(G) :

D : Vous me demandez de vous fournir des documents pour enregistrer ma demande. Est ce que je dois également les fournir à nouveau auprès d'autres guichets enregistreurs, dans une mairie ou auprès d'un bailleur HLM par exemple ?

G : Non, vous n'avez à fournir qu'en un seul exemplaire les documents, nous nous chargeons de les déposer dans votre dossier informatisé du système national d'enregistrement (SNE), auquel tous les autres guichets ont accès. Et on ne peut vous re demander une pièce tant qu'elle n'est pas obsolète, ce qui peut être le cas de votre justificatif de ressources si votre demande n'est pas satisfaite rapidement.

D : Pourquoi me demandez-vous de vous fournir seulement certains documents (pièces obligatoires de la règle R1) **et pas toutes les pièces justificatives dés l'enregistrement ?**

G : Il s'agit des documents à minima, qui vont nous permettre de qualifier votre demande et qui sont obligatoirement partagés entre les services enregistreurs du département. Cependant, rien ne vous empêche de déposer tous vos justificatifs dès l'enregistrement – nous les partagerons- même si vous devrez nous renvoyer des pièces à jour ultérieurement, pour tenir compte de l'évolution de votre situation (revenus ou autre). Ce sera d'autant plus le cas si votre demande n'est pas satisfaite rapidement.

Pour disposer d'informations sur le parc de logement HLM existant dans la commune que vous souhaitez (nombre et typologie), ainsi que sur le nombre de demandes en stock et satisfaites, vous pouvez vous rendre sur le site https://www.demande-logement-social.gouv.fr/

Compléments d'explications : Certains guichets recueillent les pièces du dossier relativement en amont du processus (dans la foulée de l'enregistrement) et cherchent à disposer d'une base de demandeurs avec des dossiers complets, dans laquelle ils procèdent à la recherche de candidats, quitte à demander la mise à jour ultérieure de certaines pièces. D'autres, a contrario, pré-sélectionnent quelques candidats conformément aux critères du rapprochement offre / demande, puis leur demandent leurs pièces pour la constitution du dossier : dans ce cas, l'instruction du dossier n'est faite qu'à la libération d'un logement, et en vue d'un éventuel passage en commission d'attribution de logements (CAL).

D : J'ai enregistré (ou renouvelé) ma demande par internet. Aurais je accès aux pièces de ma demande ? Si oui, à quel moment ?

G : Oui, vous aurez accès à vos documents, dès que le service sera opérationnel dans la région Nord Pas-de-Calais c'est à dire fin janvier 2016. A cette date, pour une demande déjà immatriculée (avec un numéro unique), vos pièces seront accessibles dans un délai de 15 jours suivant leur dépôt.

D : Si je veux mettre à jour ma demande ultérieurement, par exemple en cas d'évolution de ma situation, comment puis je procéder ?

G : Vous pouvez nous signaler l'évolution de votre situation par courrier, en vous déplaçant à un guichet ou en mettant à jour votre demande directement via le portail grand public (https://www.demande-logement-social.gouv.fr/). Concernant les justificatifs à produire, de la même manière, vous pouvez, soit nous envoyer les pièces par courrier, soit les déposer à un guichet, soit gérer vous même vos pièces, via le portail grand public (https://www.demande-logement-social.gouv.fr/).

Pour vous accompagner dans vos démarches, un numéro d'assistance téléphonique est accessible au 0 812 04 01 70 (prix d'un appel local depuis un poste fixe).

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

ANNEXE N°4
MISSIONS DU GESTIONNAIRE TERRITORIAL
du Système National d'Enregistrement (SNE)

1. Administration de la base départementale

a) Gestion et paramétrage du système

Le gestionnaire met en œuvre les missions pour :

- identifier les services enregistreurs (entités, coordonnées, certificats, etc.) et les autres personnes morales ayant accès à la base,
- affecter les codes d'accès aux utilisateurs,
- tenir à jour la liste des habilitations et des codes d'accès, et en particulier, mettre en place les procédures nécessaires à la fermeture immédiate, des accès des utilisateurs quittant leur fonction en lien avec le SNE,
- communiquer la liste des services enregistreurs aux services de l'Etat, référents territoriaux du SNE, chargés de tenir à la disposition du public la liste et l'adresse des services enregistreurs du département,
- maintenir à jour les coordonnées et les horaires d'ouverture des guichets enregistreurs disponibles dans le portail grand public,

b) Formation et appui aux services enregistreurs

Le gestionnaire a en charge :

- l'organisation et/ou l'animation de sessions de formation pour les nouveaux services enregistreurs pour présenter l'outil ainsi que le dispositif de gestion mis en place.

- un appui aux services enregistreurs qui consiste à :
  - ✓ répondre aux questions par téléphone ou par mél (assistance de premier niveau) ou les transmettre au pôle d'assistance nationale si elles ne peuvent pas être solutionnées localement,
  - ✓ assister les services enregistreurs dans le traitement de leurs éventuelles difficultés techniques et au besoin les orienter vers le pôle d'assistance nationale.

c) Appui en cas de réclamation de demandeurs

Les demandeurs ont la possibilité de réclamer en cas de radiation de leur demande de logement social intervenant, par exemple, dans le cas d'une radiation à la suite de la non réception de la lettre de préavis de renouvellement. Ces réclamations s'effectuent directement auprès des services enregistreurs qui interrogent le gestionnaire territorial ; ce dernier est le seul à disposer des outils pour vérifier les motifs ayant conduit à la radiation du dossier du demandeur et à intervenir pour apporter les modifications nécessaires.

Le gestionnaire met en œuvre les prestations pour :

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

- modifier les noms et prénoms des demandeurs en cas d'erreur manifeste de saisie ou d'un changement justifié d'identité,
- interroger la base de suivi des plis gérée par la société In Continu et services, prestataire en charge de l'impression et du routage des courriers destinés aux demandeurs.

2. Contrôle de la qualité des données et de la mise en œuvre des procédures

a) Décliner localement les règles applicables au SNE

Document de référence : se référer à l'annexe à la convention entre le préfet et les services enregistreurs dénommée « Engagements des services enregistreurs en matière de qualité des données et de service rendu ».

Le gestionnaire assure la promotion et le suivi du cadre de référence défini de manière partenariale pour le suivi de la qualité de l'alimentation du SNE par les services enregistreurs.

Il met en œuvre des contrôles permanents ou ponctuels et met en place les mesures correctrices éventuelles.

Concrètement, ses actions de suivi et de contrôle vont porter sur :

- **Les engagements des services enregistreurs sur les bonnes pratiques de saisie et d'alimentation du SNE** – pour un bon fonctionnement du dispositif et une qualité maximale des enregistrements - notamment en termes :

  - ✓ d'enregistrement des demandes : vérifier l'éventuelle présence de doublons avant toute saisie d'une nouvelle demande et ne forcer les doublons qu'en cas de nécessité stricte ; transmettre l'ensemble des données fournies par le demandeur ; saisir de manière exhaustive les données dans le SNE (renseigner tous les onglets ; etc.
  - ✓ de mise à jour et de renouvellement des demandes : mettre à jour une demande à partir de la dernière demande enregistrée, ce qui implique pour les systèmes privatifs, d'avoir toujours une base synchrone avec le système national, etc.
  - ✓ de radiation des demandes : enregistrer les attributions de logements dès la signature du bail.
  - ✓ De respect des dispositions réglementaires et des règles locales retenues pour la mise en œuvre du « Dossier Unique »

Ces règles doivent également porter sur le fonctionnement des systèmes privatifs dans leurs échanges avec le système national comme, par exemple, pouvoir traiter les messages d'erreurs afin de transmettre des informations fiables, utiliser le dispatching pour disposer toujours de la demande la plus à jour, etc.

- **Les engagements visant à assurer une qualité de service aux demandeurs** :

  - ✓ respect des délais d'enregistrement : délivrance de l'attestation d'enregistrement dans un délai raisonnable, etc.
  - ✓ relance du demandeur en cas de réception d'un formulaire incomplet
  - ✓ respect des règles relatives à la non-discrimination : non usage des critères prohibés par l'article 225-1 du code pénal sauf quand la loi le permet (exemple : handicap). La mention de données sur l'appartenance (ou non) à une ethnie, nation, race ou religion est notamment interdite

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

- ✓ respect de l'autorisation donnée par la CNIL concernant les données sensibles et les appréciations (commentaires, observations) sur les difficultés sociales des personnes dans les champs libres de la demande (champs « Commentaires »)
- ✓ procédures à mettre en place concernant la protection des données informatiques : mot de passe, revue périodique des utilisateurs, signalement des utilisateurs quittant leurs fonctions en lien avec le SNE, etc.
- ✓ respect des modalités et délais de modification de la demande (à l'initiative du demandeur, au vu de justificatifs),
- ✓ respect des dispositions réglementaires et des règles locales retenues pour la mise en œuvre du « Dossier Unique »
- ✓ définition de principes de gestion partagée entre les services enregistreurs, comme des règles communes pour le traitement des demandes de mutation ou l'harmonisation de certaines pratiques en matière de constitution du dossier

- **Promotion des bonnes pratiques**

Le gestionnaire doit :

- ✓ sensibiliser les services enregistreurs aux objectifs de la réforme et aux avantages d'avoir une base fiable, exhaustive et tenue à jour
- ✓ s'assurer que l'ensemble des services enregistreurs respectent les règles communes d'utilisation et de saisie
- ✓ proposer, lors des réunions du comité de suivi du SNE, toute évolution du cadre de référence susceptible d'améliorer la qualité des données et le service rendu au demandeur

b) Veiller à la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation

- **Pilotage de la qualité des données par l'utilisation de l'Infocentre SNE, et notamment le rapport dédié au « Suivi des guichets ».**

Le rapport permet notamment de produire, pour chaque service enregistreur, une quinzaine d'indicateurs chiffrés, relatifs à la qualité de l'alimentation du SNE. Parmi ces indicateurs figurent des indicateurs relatifs au bon enregistrement des attributions de logement, aspect particulièrement important pour le bon fonctionnement du SNE. Le gestionnaire doit :

- ✓ à partir du rapport, effectuer un contrôle a minima mensuel, qui permettra de mettre en œuvre les éventuelles actions correctrices énumérées ci-dessous et reprises dans le cadre de référence. Ce contrôle portera également sur le suivi de la bonne mise en œuvre des dispositions réglementaires et des règles locales retenues pour la mise en œuvre du « Dossier Unique ».
- ✓ effectuer régulièrement des requêtes et des contrôles (par échantillonnage) dans la base afin de vérifier le respect des procédures établies et garantir ainsi la fiabilité de la base.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

- **Mise en œuvre de mesures correctrices nécessaires**

En fonction des anomalies et écarts détectés lors des contrôles et du suivi décrits précédemment, des mesures correctrices seront mis en œuvre par le gestionnaire départemental, suivant les règles suivantes :

- ✓ **Signalement formel par le gestionnaire territorial** du relevé des anomalies et des écarts détectés au service enregistreur concerné.
- ✓ **Réponse formelle par le service enregistreur**, sous un délai d'un mois, précisant les modalités de mise en œuvre d'un plan d'action visant à corriger rapidement la situation. *Le service enregistreur pourra utilement se rapprocher du gestionnaire territorial pour un conseil ou un appui.*
- ✓ **Suivi et évaluation de la mise en œuvre des actions correctrices** par le gestionnaire départemental.
- ✓ **Rendu compte au comité de suivi du SNE.**
  Le cas échéant, si des difficultés devaient apparaitre dans la mise en œuvre des procédures correctives, sur proposition du gestionnaire départemental, l'Etat mettra en œuvre la procédure formelle de mise en œuvre des sanctions prévues au Code de la Construction et de l'Habitation.

- **Détection et traitement des doublons**

Le gestionnaire :

- ✓ effectue les requêtes nécessaires afin de détecter les doublons et de les supprimer
- ✓ met à disposition des guichets enregistreurs un « formulaire » leur permettant de signaler les demandes qui sont en doublon, triplon, etc., et d'indiquer les informations à conserver (ces demandes seront supprimées par le gestionnaire)
- ✓ suit et intervient auprès des guichets qui utilisent la fonctionnalité de «forçage des doublons» de manière abusive
- ✓ modifie les noms et prénoms des demandeurs en cas d'erreur de saisie ou d'un changement justifié d'identité

c) Mise en œuvre et suivi du dossier unique

La gestion des règles relatives au dossier unique s'effectue au niveau départemental. Le gestionnaire veille :

- ✓ à la mise à jour de règles locales relatives à la gestion des pièces justificatives du dossier unique
- ✓ à faire respecter ces règles par l'ensemble des services enregistreurs du département

d) Assurer le reporting et la production statistique

- **Production des tableaux de bord**

Les efforts réalisés par l'ensemble des services enregistreurs en termes de respect des procédures de saisie et d'enregistrement ainsi que de la réglementation permettront le partage de la connaissance de la demande et des attributions sur le territoire et garantiront l'observation fiable de ces informations, via

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

notamment les données disponibles dans l'infocentre SNE. Le gestionnaire met en œuvre les missions pour :

- ✓ générer et exploiter régulièrement les tableaux de bords standards de l'infocentre
- ✓ créer de nouvelles requêtes via l'infocentre, en fonction des besoins et des spécificités du territoire
- ✓ préparer des analyses en tant que de besoin

e) Animation du dispositif

Le gestionnaire participe aux missions d'animation du partenariat local, à la production de bilans d'activités et aux actions de communication.

- **Animation du partenariat local**
  2 instances concourent à l'animation du partenariat local :
  - ✓ Le comité de pilotage du SNE :
    Il se compose à minima du gestionnaire territorial et des représentants de l'Etat local et régional. En fonction des sujets et thématiques abordés, des représentants des services enregistreurs pourront être conviés aux réunions du copil.
    Le copil se réunit au moins 1 fois par an.

  - ✓ Le comité de suivi du SNE :
    Il se compose du gestionnaire territorial, des représentants de l'Etat local et régional et des services enregistreurs.
    Il se réunit au moins une fois/an.
    Le gestionnaire est chargé de préparer et de lancer les invitations ainsi que de rédiger le compte-rendu des réunions, avec l'appui de la DREAL.

- **Production de bilans d'activité**

Le gestionnaire :

- ✓ établit le compte rendu annuel de mission, quantitatif et qualitatif ; par exemple le bilan quantitatif détaillera le nombre d'intervention d'assistance à l'utilisateur, le nombre de formations dispensées, les ressources consacrées (temps, ETP). Le bilan qualitatif devra permettre d'évaluer la bonne mise en œuvre du cadre référence « qualité ».
- ✓ établit les bilans a minima semestriels à diffuser aux partenaires du SNE (GIP SNE, Etat, collectivités locales, organismes de bailleurs social, USH) permettant d'identifier les enjeux-clés, des difficultés majeures et proposition de plans d'actions adaptés, en tant que de besoin.

- **Communication**

Le gestionnaire répond aux missions suivantes :

- ✓ participation aux réunions plénières (1 fois par an) organisées par le GIP SNE et le ministère chargé du logement à l'attention des gestionnaires territoriaux. Ces réunions se déroulent à Paris La Défense. Le gestionnaire est invité par le ministère chargé du logement et se doit d'être présent à ces réunions.
- ✓ diffusion des bilans d'activité du territoire et mise en ligne sur son site internet

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_56-DE

- ✓ diffusion des comptes rendus des comités de pilotage locaux et mise en ligne sur son site internet
- ✓ diffusion des restitutions issues des tableaux de bord prêts à l'emploi de l'infocentre
- ✓ diffusion de tout autre document utile aux partenaires (notamment la documentation nationale produite par la DHUP et le GIP-SNE)

3. Livrables

Le gestionnaire remet notamment :

- Les bilans d'activité comprenant :
  - La compilation des éventuelles questions et/ou difficultés rencontrées par les services enregistreurs
  - L'évaluation de la mise en œuvre du cadre de référence qualité
- le rapport dédié au « Suivi des guichets »
- le formulaire destiné aux guichets enregistreurs pour signaler les doublons
- les tableaux de bord, les comptes-rendus d'activité, etc.
- tout document produit utile aux gestionnaires territoriaux et/ou aux partenaires du SNE

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/57

MARCHE DE FOURNITURE, D'ACHEMINEMENT DE GAZ NATUREL ET SERVICES ASSOCIES LANCEMENT DE LA VAGUE 7 – ADHESION AU DISPOSITIF D'ACHAT GROUPE PROPOSE PAR L'UGAP (RENOUVELLEMENT VAGUE 5) – AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU MARCHE

Depuis 2015 (première échéance de fin des TRV) l'UGAP organise des achats groupés importants en gaz et en électricité regroupant au total plus de 6 000 bénéficiaires et 8,5 TWh (milliards de kWh).

Afin d'accompagner les personnes publiques, l'UGAP a mis en œuvre des dispositifs d'achat groupé de gaz naturel renouvelés par système de vague paire et impaire : le dispositif GAZ 7 vient en renouvellement du dispositif GAZ 5.

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion des accords-cadres et marchés subséquents.

Précisément, l'UGAP est ainsi chargée :
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins exprimés ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le(s) marché(s) subséquent(s) pour le compte du bénéficiaire.

La Ville de Leers a adhéré au marché groupé de fourniture de gaz naturel qui permet à de nombreux bâtiments de la Ville d'être fournis en gaz du 1er juillet 2019 au 30 juin 2022.

Les sites concernés sont :
- SIDPA et ancienne mairie
- Salle de sports Boileau
- Espace culturel
- Espace sportif Motte Bossut
- Ecole municipale de musique

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

- Salle sport Daudet
- Ecole Blin Péri
- Harmonie municipale
- Groupe scolaire du Buisson (salle polyvalente et restaurant scolaire)
- Boulodrome et maison des jeunes
- Salle polyvalente Pasteur
- Tribunes vestiaires
- Centre de petite enfance
- LAD (ex poste de police)
- Garage espace culturel
- Service reprographie
- Logement d'urgence 14 rue de Gaulle
- Logement d'urgence 14 rue de Wattrelos
- Logement du Moulin
- Salle Jacques Lameyse
- Salle municipale du centre
- Salle Paul Herleter
- Vestiaires foot filles
- Cuisine centrale
- Centre Technique Municipal
- Ecoles Léonard de Vinci et Pauline Kergomard

Le marché arrivant bientôt à échéance, il est proposé d'adhérer au nouveau dispositif d'achat groupé Vague 7 proposé par l'UGAP.

La nouvelle convention est conclue pour une durée courant de la date de signature par le bénéficiaire jusqu'au terme des accords-cadres passés par l'UGAP pour le compte du bénéficiaire, fixé au 30 juin 2025.

L'UGAP offre la possibilité de choisir du GAZ VERT. Cette option sera à retenir ou non au moment de la notification du marché, une fois le titulaire et les prix connus.

La convention correspondante entre la Ville et l'UGAP est jointe à la présente délibération.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

Article 1er. - de recourir à l'UGAP pour l'achat de gaz pour les sites repris ci-dessus ;

Article 2. – d'approuver la convention de mise à disposition du marché de fourniture, d'acheminement de gaz nature et services associés avec l'UGAP et d'autoriser Monsieur le Maire à signer ;

Article 3. – d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce marché ;

Article 4. – d'autoriser Monsieur la Maire à prendre toutes mesures d'exécution de la présente délibération.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

CONVENTION GAZ 7

Ayant pour objet

l'intégration dans une procédure d'appel d'offres public de fourniture, d'acheminement de gaz naturel et services associés à conclure par l'UGAP

Date limite de réception du dossier complet sur www.ugap.fr/gaz : vendredi 26/11/2021

Entre, d'une part :

Entité bénéficiaire :

Adresse :

Code postal : Ville :

Représenté(e) par :

agissant en qualité de :

ci-après dénommé « le Bénéficiaire »,

Et d'autre part :

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;

ci-après dénommée « l'UGAP »,

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

PRÉAMBULE :

Afin d'accompagner les personnes publiques initialement confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente (TRV) puis ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'UGAP met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

Les appels d'offres groupés d'énergie nécessitent l'engagement du Bénéficiaire en amont de la publication afin de garantir la bonne tenue de la mise en concurrence et ne pas mettre en risque l'économie générale du marché.
Pour ces raisons, l'engagement ferme et définitif du Bénéficiaire est nécessaire pour intégrer ce dernier dans la procédure d'appel d'offres public.

Eu égard à l'exigence de loyauté des relations contractuelles, le bénéficiaire s'engage par la signature de la présente convention, à faire application de toutes les stipulations qui la composent.

- Vu les articles 1er, 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « *constitue une centrale d'achat au sens du code de la commande publique*», pour le deuxième, que « *l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code de la commande publique* » et, pour le troisième, que « *les rapports entre l'établissement public et une collectivité […] peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement »*.

- Vu l'article L 2113-2 du code de la commande publique prévoyant qu'une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :
  1° L'acquisition de fournitures ou de services ;
  2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.

- Vu l'article L 2113-4 du code de la commande publique prévoyant que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confiées.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

Il a été convenu :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'intégration dans une procédure d'appel d'offres public de fourniture, d'acheminement de gaz naturel et services associés, dans le cadre du dispositif GAZ 7.

Seuls sont concernés les sites raccordés au réseau de distribution de gaz naturel en France métropolitaine à l'exclusion de toute autre forme d'énergie (butane, propane, en cuve ou même distribués en réseau).

Les prestations de fourniture en gaz naturel du(es) marché(s) ne pourront débuter qu'à compter du 01/07/2022.
Le nouveau Bénéficiaire (dont les sites ne sont pas concernés par le dispositif UGAP GAZ 5) fait son affaire de la fourniture en gaz naturel de ses sites dont l'échéance contractuelle arrive avant cette date. Il lui est cependant possible d'intégrer des sites dont l'échéance contractuelle arrive après cette date (le tableau de recensement des besoins permet de distinguer les dates de début de fourniture site par site).

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire donne mandat au Président de l'UGAP ou au représentant du pouvoir adjudicateur par délégation, qui l'accepte, en son nom et pour le compte du Bénéficiaire, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet de :

- autoriser l'UGAP, son conseil ou tout fournisseur candidat à l'appel d'offres à accéder aux données de consommation disponibles relatives aux Points Comptage et d'Estimation (PCE) du Bénéficiaire auprès des gestionnaires de réseau de distribution et le cas échant de transport et autoriser ces derniers à les communiquer à l'UGAP, son conseil ou à tout fournisseur candidat à l'appel d'offres ;
- signer la décision d'attribution du(des) marché(s) ;
- signer et adresser le(s) courrier(s) de rejet(s) ;
- signer le(s) acte(s) d'engagement du(des) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire ;
- signer tout avenant ou tout document d'exécution qui impacterait l'ensemble des bénéficiaires (à titre indicatif et d'exemple, une évolution de l'acheminement, activité en monopole régulé, un événement d'ordre réglementaire, des ordres d'achats dans le cadre de l'achat dynamique multi-clics aux titulaires…).

L'UGAP ne prend pas en charge l'établissement et la mise en œuvre des actes d'exécution propres à chaque bénéficiaire (à titre indicatif et d'exemple, avenant de transfert, certificat administratif, actes pouvant découler des modifications de périmètre et de transfert de compétences, changement de comptable assignataire, de coordonnées, nantissement du marché, cession de créance…).

Par l'effet du présent mandat, le Bénéficiaire est engagé à l'égard de l'UGAP et du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) sur toute la durée du(des) marché(s) conclus en son nom.

Le Bénéficiaire est informé qu'en cas de désengagement de sa part intervenant après signature de la présente convention, les frais présentés à l'articles 4.2.4 du présent document lui seront appliqués et qu'il s'expose à des demandes d'indemnisation du(des) titulaire(s) du(des) marché(s) relatifs aux frais et investissements engagés pour l'exécution du (des) marchés.

La signature de la présente convention vaut engagement ferme et définitif du Bénéficiaire.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS ET PROCESSUS D'ADHESION

Les documents contractuels sont :

- la présente convention
- l'annexe tableau de recensement (fichier numérique).

Le processus mis en place est le suivant :

- Téléchargement du dossier d'adhésion (contenant la présente convention, le tableau de recensement des besoins et le mode d'emploi) sur www.ugap.fr/gaz par le bénéficiaire avec ses identifiants UGAP.fr
- Retour des documents conformément aux indications du mode d'emploi, exclusivement via www.ugap.fr/gaz (confirmation envoyée par mail suite au dépôt)
- Contrôle des documents retournés, par l'UGAP
- Confirmation définitive d'embarquement (automatique lors du dépôt complet et/ou après la fin de la campagne de recensement)

Les documents d'adhésion correctement renseignés et signés doivent être reçus par l'UGAP impérativement et EXCLUSIVEMENT via le portail www.ugap.fr/gaz au plus tard à la date figurant en première page du présent document.

A défaut de réception des documents susvisés dans les délais et selon les modalités prévues, le Bénéficiaire ne sera pas intégré dans le présent dispositif d'achat groupé et ne pourra y prétendre.

Le(s) site(s) restant en anomalie (mal renseignés sans respecter les consignes du mode d'emploi, références fictives ou erronées…) dans le tableau de recensement ne sera(seront) pas intégré(s) dans le dispositif précité et ce malgré la signature de la présente convention. Dans le cas où le bénéficiaire n'aurait qu'un seul site et que celui-ci serait en anomalie, sa participation au dispositif ne serait pas valide.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée courant de la date de signature par le Bénéficiaire de la présente convention jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s) par l'UGAP pour le compte du bénéficiaire fixé au 30/06/2025.
Le cas échéant, cette date pourrait être prolongée, l'accord du bénéficiaire serait alors sollicité.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 - OBLIGATIONS DE L'UGAP

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion du (des) marché(s).

Précisément, l'UGAP est ainsi chargée :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins ;
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le(s) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire.

4.1.1) Conclusion du (de) marché(s)

Afin de respecter les fondamentaux de l'amont industriel et de stimuler la concurrence, et si cela s'avère nécessaire la procédure sera allotie selon divers critères, dont notamment selon la logique de l'acheminement (réseaux transport, distribution), et/ou de la typologie des sites, et/ou de la typologie des Bénéficiaires...

L'appel d'offres sera lancé sous la forme d'une consultation ainsi allotie visant à la conclusion de marché(s) sous la seule responsabilité de l'UGAP.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

4.1.2) Mise à disposition des éléments nécessaires à l'exécution du marché

Suite à l'attribution et signature du (des) marché(s) par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, les éléments nécessaires à l'exécution seront mis à disposition, dans son espace bénéficiaire sur le portail www.ugap.fr/gaz afin que ce dernier assure ses obligations.

4.2 - OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

4.2.1) Obligations au stade de l'inscription sur le portail en ligne

Le Bénéficiaire s'engage à :

- utiliser exclusivement la présente convention et son tableau de recensement téléchargés sur le portail en utilisant exclusivement un compte ugap.fr (identifiant et mot de passe) appartenant à l'entité signataire de la présente convention ;
- respecter le mode d'emploi téléchargé avec le tableau de recensement sur le portail, . Il appartient en particulier au Bénéficiaire de lister sans erreur les identifiants Points de Comptage et d'Estimation (PCE) de ses sites, figurant sur ses factures de gaz naturel en respectant le format du Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD). Les PCE dont l'identifiant sera erroné, ne seront pas intégrés à la consultation en dépit de la signature de la présente convention, cette donnée étant indispensable à la collecte des données de consommation auprès du GRD ;
- transmettre à l'UGAP exclusivement via le portail dédié, le tableau de recensement dûment renseigné et la convention signée.

Le Bénéficiaire autorise l'UGAP à mentionner le fait qu'il fait partie de son dispositif d'achat groupé.

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à ne pas exprimer des besoins identiques à ceux qui constituent l'objet de la présente convention dans d'autres procédures, et de conclure de marchés publics avec d'autres opérateurs économiques que l'UGAP, ainsi :

- **il remplit les obligations liées à l'intégration dans la procédure d'appel d'offres et à l'exécution du(des) marché(s) lancé(s) par l'UGAP pour son compte ;**
- **il s'engage à ce que les Points de Comptage et d'Estimation figurant dans le tableau de recensement n'aient pas été et/ou ne soient pas intégrés dans toute autre procédure de mise en concurrence dont l'exécution serait concomitante avec celle des marchés passés par l'UGAP dans le cadre de la présente convention.**

4.2.2) Obligation au stade de la notification du (des) marché(s)

Le Bénéficiaire est tenu de notifier le(s) marché(s) le concernant. Suite à la mise à disposition sur le portail www.ugap.fr/gaz des pièces de marché conclu par l'UGAP, la notification doit être faite dans les meilleurs délais au(x) titulaire(s).

4.2.3) Obligations relatives à l'exécution du(des) marché(s))

Dans le cadre de la présente convention, le Bénéficiaire s'engage à :

- assurer la bonne exécution du(des) marché(s) (régler ses factures, correspondre en direct avec le fournisseur retenu…) ;
- gérer les litiges relatifs à l'exécution du(des) marché(s) avec le(s) titulaire(s) ;
- se conformer aux règles de fonctionnement des gestionnaires d'infrastructures de réseau en monopole.

4.2.4) Responsabilité et engagement du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à respecter l'ensemble des dispositions lui étant applicables dans le cadre de la présente convention et des marchés passés sur son fondement.
Tout fait imputable au Bénéficiaire à l'origine d'un dommage causé à l'UGAP ou au(x) titulaire(s) des marchés, notamment la résiliation (quelle qu'en soit la raison) de sa convention avant ou après la publication de l'appel d'offres, le non-respect des engagements, l'absence de notification et/ou la résiliation du(des) marché(s), l'expose à la prise en charge de tous les frais afférents exposés par le titulaire et au paiement d'une somme forfaitaire de sept mille cinq cent euros au bénéfice de l'UGAP.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE

Le Bénéficiaire s'engage à ne pas divulguer sous quelque forme que ce soit des informations, renseignements ou documents (mémoire technique, bordereau de prix unitaire…) couverts par le secret professionnel et industriel dont il aurait connaissance dans le cadre de la présente convention et des marchés. En cas de non-respect de cette stipulation, l'UGAP et/ou le(s) titulaire(s) peu(ven)t prétendre à indemnité dans la mesure du préjudice subi.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans le cadre de la présente convention et son annexe font l'objet de traitements informatiques par l'UGAP, responsable de traitement, aux fins d'assurer la gestion administrative des marchés.

Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques et susceptibles de concerner l'identité (et contiennent les données personnelles suivantes : nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du bénéficiaire : adresse, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique).
Les traitements mis en œuvre peuvent avoir pour finalité : effectuer les opérations relatives à la gestion des clients (assurer le contact et le suivi du dispositif objet de la présente convention, ainsi que de permettre la bonne exécution du marché avec les fournisseurs titulaires).

Les données sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente convention et sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet UGAP, ainsi qu'aux titulaires de marchés subséquents pour les besoins de l'exécution des prestations de celui-ci.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'information, d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des informations qui les concernent ainsi qu'un droit de limitation du traitement et de ne pas faire l'objet d'une prise de décision individuelle automatisée (y compris le profilage). Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du Délégué à la protection des données via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr. Les personnes concernées disposent enfin d'un droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, ainsi que du droit de définir des directives relatives au sort de leurs données à caractère personnel après leur mort.
Enfin, dans le cadre de l'exécution de la prestation du marché visé à l'article « Objet de la convention », les stipulations énoncées ci-dessus ne font pas obstacle à ce que le Bénéficiaire et le titulaire du marché s'acquittent des formalités qui leur incombent au titre de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel (notamment au titre de l'article 28 du RGPD).

ARTICLE 7 : RESILIATION

Bien qu'une résiliation entre en contradiction avec l'engagement nécessaire à ce type de marché, son exercice se ferait aux conditions suivantes :

- un délai de prévenance de 90 jours est prévu entre la notification à l'UGAP de la décision de résiliation et la date d'effet ;
- quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation de la présente convention ou de non-respect des engagements, le(s) titulaire(s) ont droit à être indemnisés par le Bénéficiaire du montant des frais exposés et investissements engagés et strictement nécessaires à l'exécution des prestations pour la période restant à courir entre la date d'effet de la résiliation et l'échéance du(des) marché(s). Concernant l'UGAP, une somme forfaitaire sera due par le Bénéficiaire conformément au paragraphe 4.2.4.

ARTICLE 8 : DIFFEREND ET LITIGES

Toute réclamation dûment motivée et relative à l'exécution de la présente convention doit être présentée par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception de la réclamation. En cas de persistance du différend ou du litige, le Bénéficiaire s'adresse à la direction centrale du développement territorial de l'UGAP au siège de l'établissement public.

ARTICLE 9 : AUTORISATION DE COMMUNICATION DE DONNEES

Envoyé en préfecture le 13/11/2021 20210706
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_57-DE

La signature de la présente convention vaut signature des autorisations pour la c[illegible] auprès des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) concernés (GRDF et/ou les ELD concernées par les PCE du tableau de recensement du Bénéficiaire) ainsi, le cas échéant qu'auprès des Gestionnaires de Réseau de Transport concernés (GRTgaz et Teréga).

La responsabilité des GRD ou des GRT ne saurait être engagée par l'UGAP ou le Bénéficiaire en cas de négligence ou d'erreur dans la demande de communication de données d'une des parties à la présente convention.

9.1) Auprès de GrDF

Le Bénéficiaire de la présente convention et titulaire de contrats pour la fourniture de gaz naturel pour le(s) Point(s) de Comptage et d'Estimation (PCE) mentionné(s) dans le tableau de recensement, AUTORISE GrDF SA au capital de 1 800 745 000 €, dont le siège social est situé 6 rue Condorcet - 75009 Paris, n° 444 786 511 RCS Paris, **à communiquer directement au Tiers, ou son représentant, ci-après désigné : L'Union des groupements d'achats publics (UGAP),** établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n° 776 056 467 RCS Meaux, sise au 1 Boulevard Archimède – Champs sur Marne, 77444 Marne la Vallée et représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié ;
les données disponibles : **CAR, Profil,… pour chacun des PCE figurant dans le tableau de recensement** (annexe de la présente convention), dans le but de préparer l'appel d'offres public, objet de la présente convention.

La présente autorisation est nominative et est valable jusqu'au terme de cette convention.

Fait à Champs-sur-Marne	Fait à : Le :
Pour l'UGAP : le Président du conseil d'administration Edward Petri JOSSA 2021.08.30 15:37:21 +02'00'	Pour le Bénéficiaire[1]: ↓↓↓ *Zone de signature sous ce trait* ↓↓↓
Visa électronique du Contrôleur Général économique et financier de l'Etat placé près de l'UGAP : Françoise Dufresnoy Contrôleur général MINISTÈRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS 2021.08.24 12:59:57 +02'00'	UGAP

[1] en indiquant le nom, prénom et qualité de la personne signataire, agissant le cas échant par délégation de pouvoir du représentant légal

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_58-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir Mme à Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/58

TARIFS RELATIFS A LA VENTE DE MUGS « VILLE DE LEERS » COMPLEMENT A LA DELIBERATION N°17/60 DU 8 JUIN 2017

Par délibération n° 17/60 du 8 juin 2017, le Conseil municipal a fixé le tarif des mugs où sont représentés le moulin blanc, l'église Saint Waast, le jeu de bourles, la navette leersoise, le fromage et la bière de Leers, le canal de Roubaix, le pont-levis du Grimonpont, à 6 €.

Traditionnellement, dans le cadre de différentes manifestations ou cérémonies, des cadeaux sont faits. Parmi ces cadeaux, il est proposé d'y intégrer les mugs.

Aussi, il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. - d'approuver la gratuité des mugs dans le cadre des différentes manifestations et cérémonies organisées par la Ville.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_58-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/59

CONFERENCES AUDIO VISUELLES – FIXATION DES TARIFS

Parmi les différentes offres culturelles développées par la Ville, celle-ci organise des conférences audio-visuelles. L'objectif de ces conférences est de permettre de créer un moment de dialogue, d'information et de débat autour d'un thème défini qui peut concerner divers sujets, tels que les voyages, l'écologie, l'histoire, la gastronomie, les faits de société.

La saison des conférences audiovisuelles est établie pour une année.

Il convient de fixer les tarifs de ces conférences.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique – de fixer le tarif d'entrée aux conférences audiovisuelles organisées par la Ville comme suit :

- Spectateurs de plus de 14 ans : 2,50 €,
- Spectateurs de moins de 14 ans : gratuit.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_60B-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla– M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/60

DEROGATIONS AU REPOS DOMINICAL POUR L'ANNEE 2022

En vertu de l'article L.3132-26 du code du travail, issu de la loi n°2015-990 du 6 août 2015 dite "Loi Macron", le repos hebdomadaire des établissements de commerce de détail qui est normalement fixé au dimanche, peut être supprimé, par arrêté du Maire, après avis du Conseil municipal.

Le nombre de ces jours ne peut excéder 12 par an et la liste est arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante.

Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du Maire est prise après accord de l'organe délibérant de la Métropole Européenne de Lille (MEL).

Par décision 21 C 0311 du 28 juin 2021, la MEL a renouvelé la position transitoire adoptée pour 2021 en autorisant à nouveau les Maires à proposer 12 dimanches de dérogations dominicales pour les commerces de détail en 2022.

Afin de maintenir un minimum d'harmonisation sur le territoire, un calendrier commun de 7 dates parmi les 12 ouvertures possibles a été fixé ainsi :

- les deux premiers dimanches des soldes ;
- le dimanche précédant la rentrée des classes ;
- les quatre dimanches précédant les fêtes de fin d'année.

Suite à la demande de certaines enseignes, il est proposé d'ajouter les 2 janvier, 3 juillet, 4 septembre et 20 novembre 2022 pour les dates laissées au libre choix de la commune.

Il est proposé au Conseil municipal :

Article unique. – d'approuver les dimanches proposés ci-dessus comme dérogeant à la règle du repos dominical pour l'ensemble des secteurs d'activités de commerces de détail.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Ville de Leers

DEPARTEMENT
NORD

ARRONDISSEMENT
LILLE

CANTON
ROUBAIX 2

Conseillers en exercice	29
Conseillers présents	27
Conseillers ayant donné pouvoir	2
Conseillers votants	29

Le Maire certifie que le Conseil municipal a été convoqué le jeudi 4 novembre 2021.

Le Maire,
Jean-Philippe ANDRIÈS

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2021

L'an deux mille vingt et un, le dix novembre, le Conseil municipal de Leers s'est réuni à 19 h 30 en session ordinaire sous la présidence de M. Jean-Philippe Andriès, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. Guénin a été désigné secrétaire de séance.

Présents : M. Andriès – M. Deschamps – Mme Saint-Oyant - M. Malbranque - Mme Kerlidou – M. Laumaillé – Mme Lepla – M. Furnari M. Lejeune – M. Guermonprez – Mme Castro – Mme Gaeremynck – M. Merkhous – Mme Vanden Driessche – M. Deloux - Mme Miano – Mme Boulanger – M. Stevens - Mme Watrelot M. Guénin – M. Nowak - M. Rotsaert – Mme Hochart – Mme Roberts – M. Bourgois – Mme Vandermeirssche – M. Johnston

Absents ayant donné pouvoir : Mme Brabant (pouvoir à Mme Castro) Mme Van Den Neste (pouvoir à M. Stevens)

DELIBERATION N° 21/61

SERVICE CIVIQUE – INSTAURATION DU DISPOSITIF – CONVENTIONNEMENT AVEC UNIS-CITE – AUTORISATION DE SIGNATURE

Monsieur le Maire expose que le service civique est un engagement volontaire au service de l'intérêt général, ouvert à tous les jeunes de 16 à 25 ans, sans condition de diplôme, étendu jusque 30 ans pour les jeunes en situation de handicap. La durée du service civique est de 8 mois de mi-octobre à mi-juin dans des domaines d'intervention variés : culture et loisirs, développement international et action humanitaire, éducation pour tous, environnement, mémoire et citoyenneté, santé, sports, solidarité.

Unis-cité est une association née en 1994 qui, depuis sa création, a mobilisé plus de 25 000 jeunes aux profils variés sur des missions dans tous les domaines de la solidarité. De par son expérience, elle a développé une offre de conseil, de soutien opérationnel de formation en direction des associations, des collectivités locales et des établissements publics intéressés par l'accueil de volontaires en service civique.

La mise en place de services civiques sur la collectivité via un partenariat avec Unis-cité permet à la Ville de bénéficier de l'expérience et de l'expertise de cette association qui procède au recrutement des jeunes en services civiques et est agréée par le Ministère à cet effet. En outre, et surtout, elle met en place un dispositif d'accompagnement complet et un suivi étroit des jeunes concernés. En collaboration avec les structures d'accueil, en fonction des missions qui seront confiées aux jeunes volontaires, elle recherche des profils adéquats et les forme aussi au cadre des futures actions.

Pour l'année 2021-2022, la Ville de Leers souhaite conventionner avec Unis-cité pour l'accueil de deux volontaires en service civique pour les domaines suivants :

- la lutte contre l'isolement des seniors ;
- le soutien numérique dans la lutte contre la fracture numérique.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Dans le cadre de ce nouveau partenariat, Unis-cité prend en charge cette année la rémunération et le coût d'accompagnement des deux personnes en service civique. La collectivité s'engage quant à elle à fournir les repas. Si ce partenariat était reconduit, les conditions financières pourraient être revues et seront à nouveau soumises au Conseil Municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal :

Article 1er. - d'approuver la convention avec Unis-cité pour l'accueil de deux services civiques et d'autoriser M. le Maire à la signer ;

Article 2. – d'autoriser M. le Maire à effectuer toutes les formalités administratives et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Adoptée à 29 voix pour.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

CONVENTION DE PARTENARIAT ET DE COOPERATION ENTRE la Ville de Leers Et Unis Cité Hauts de France – Antenne de Lille Métropole 2021-2022 Pour les actions « Intergénéreux /Solidarité Seniors» et « Connectés »

Entre

La Ville de LEERS
ayant son siège au 25 Rue de Lys, 59115 Leers , représenté par Monsieur Jean-Philippe ANDRIÈS, en sa qualité de Maire de Leers, dûment habilité aux fins de signer la présente,

Et

Unis-Cité Hauts de France,
Association ayant son siège 72/1 rue d'Arcole 59000 Lille,
Représentée par Jérôme Mullet, agissant en qualité de Directeur régional.

Pour l'antenne de Lille Métropole
Située au 64 rue gantois à Lille
Tel : 06.49.39.28.59 – Mail: mdogadalski@uniscite.fr
Représentée par Marina DOGADALSKI, agissant en qualité de Responsable de l'antenne de Lille Métropole, dûment habilitée aux fins de signer les présentes,

PREAMBULE

Il a tout d'abord été exposé et rappelé ce qui suit :

UNIS-CITÉ a pour objet « d'animer et de développer des programmes de service civique volontaire pour les jeunes, en proposant à des jeunes de toutes cultures, milieux sociaux, niveaux d'études et croyances, (les « volontaires d'Unis-Cité »), de mener en équipe pendant une période d'environ six ou neuf mois et à temps plein, des projets de service à la collectivité, tout en leur apportant une aide matérielle, un soutien individualisé dans l'élaboration d'un projet d'avenir, et une ouverture sur la citoyenneté », selon l'article 1 de ses statuts.

Créée en 2001, Unis Cité Hauts de France est une association régionale composée de 10 antennes dans la région (Lille, Valenciennes, Saint Quentin, Dunkerque, Lens, Béthune, Amiens, Beauvais, Cœur de Flandres et Calais). Elle accueille chaque année une promotion d'environ 650 jeunes en Service Civique qu'elle mobilise sur des actions d'intérêt général favorisant la cohésion sociale et le développement durable autour de programmes régionaux, mis en œuvre avec l'ensemble de partenaires locaux, régionaux et nationaux :

- Médiaterre, faire des économies et un geste pour la planète
- Famille en Harmonie, pour soutenir les parents ayant un enfant en situation de handicap
- Cinéma & Citoyenneté, organisation de ciné-débats dans des établissements scolaires
- Citoyens du Numérique : Sensibilisation au Code Informatique et à la Citoyenneté Numérique
- Booster, favoriser le raccrochage scolaire des mineurs
- Diffuseurs de Solidarité : pour favoriser l'engagement des habitants de la métropole auprès des associations pour des actions de solidarité
- Programmes locaux dédiés aux spécificités des territoires

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Unis Cité HDF a expérimenté et développé, depuis 2008, avec ses partenaires, un programme de solidarité intergénérationnelle, « Intergénéreux», visant à favoriser les échanges entre générations, le bien-être, le lien social des personnes âgées et leur maintien à domicile à travers la mobilisation de jeunes volontaires à domicile appuyés par un collectif de partenaires institutionnels et associatifs. Cette action est développée sur nos antennes en région HDF mais également dans notre réseau national dans plusieurs régions.

Aujourd'hui ce programme évolue et va bénéficier du label « Service Civique Solidarité Seniors », permettant de bénéficier d'un socle commun de formation et d'accompagnement au projet d'avenir pour les jeunes engagés dans un service civique auprès des seniors. Ceci conduit Unis cité à renommer le programme « Intergénéreux » par le nouveau nom « SOLIDARITE SENIORS ».

Unis cité a également développé depuis 2019, avec ses partenaires, un programme pour favoriser l'inclusion numérique des personnes âgées et des personnes éloignées de l'outil informatique : « LES CONNECTES », qui propose des accompagnements collectifs ou individuels à l'usage de l'outil informatique.

Constatant le besoin de sortir les personnes âgées de l'isolement, de favoriser le lien intergénérationnel, et de réduire la fracture numérique, la Ville de Leers et Unis-Cité Hauts de France ont décidé de conclure un partenariat autour des programmes « Solidarité seniors » et « Connectés » qui verra des volontaires intervenir auprès des habitants de Leers.

Dans un cadre collectif permettant le brassage de jeunes venus d'horizons différents, l'équipe de volontaires d'Unis-Cité HDF Antenne de Lille Métropole pourra ainsi mettre sa curiosité et son énergie au service des habitants de Leers.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Ceci ayant été exposé, les modalités de coopération suivantes ont été convenues et arrêtées :

Article 1 – Objet

La présente convention établit les conditions générales de partenariat et de coopération entre Unis Cité HDF et la Ville de Leers dans la mise en œuvre commune auprès des habitants de la commune autour des actions :

- « Solidarité Seniors»
- « Connectés »

Article 2 – Nature et objectifs du projet

Les actions de solidarité intergénérationnelle de « Solidarité Seniors » sont destinées à :

- Lutter contre l'isolement des personnes âgées les plus fragiles
- Favoriser le bien-être et le bien-vivre des personnes âgées dans leur quartier
- Renforcer les échanges entre les générations et valoriser la mémoire, les parcours de vie
- Contribuer à préserver l'autonomie et le maintien à domicile
- Encourager à la mobilité

Ce projet se décline autour de 5 orientations et d'actions concrètes de proximité visant à atteindre ces objectifs partagés.

Les volontaires auront pour mission avec l'appui des salariés d'Unis Cité et de la Ville **de Leers** de rendre visite à domicile aux personnes repérées et de mettre en œuvre les actions concourant à atteindre les objectifs partagés ci-dessus.

Les actions du programme « Connectés » ont pour but de :

- **Accompagner** les personnes exclues du numérique dans leurs démarches et besoins
- Les **former** pour leur permettre d'acquérir un bagage numérique de base
- **Les Rassurer** pour les conduire à l'autonomie numérique.

Les volontaires auront pour mission de mettre en place des accompagnements collectifs et/ou individuels en fonction des besoins des personnes identifiées sur le territoire de Leers.

Globalement, les 2 volontaires mobilisés passeront une demi-journée en réunion d'équipe avec les autres volontaires Unis cité, deux journées sur le projet « Solidarité Seniors » et 1 journée et demi sur le projet « connectés » au sein de la commune de Leers répartis en temps de préparation et d'actions.

Article 3 - Engagements d'Unis-Cité HDF, Antenne de Lille Métropole

Pour le programme « Solidarité Seniors », une équipe de volontaires sera mobilisée auprès de la Ville de Leers de novembre 2021 à juin 2022 à raison de 3,5 journées, du lundi au jeudi, la réunion d'équipe Unis cité prenant une ½ journée.

<u>3.1 – Unis Cité apporte son expérience et mobilise son expertise</u>

Unis Cité apportera son expérience dans la mise en œuvre du programme « Solidarité Seniors » acquise depuis 2008 auprès des personnes âgées ainsi que pour le programme « Connectés » et sera force de proposition dans la mise en œuvre et l'évaluation de ces projets.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Unis Cité mobilise un salarié-Coordinateur d'Équipes et de Projets d'Unis-Cité qui assurera l'encadrement des volontaires d'Unis-Cité et l'animation et le suivi de l'action en lien étroit avec la Ville.

Sur le terrain, l'encadrement assuré par le coordinateur pourra également se faire à distance, il vient en appui organisationnel et sa présence sera dégressive compte tenu de l'objectif d'autonomisation des volontaires. Elle sera complémentaire en temps et en objectifs de celui assuré par l'équipe.

3.2 Unis Cité mobilise 2 jeunes en Service Civique sur la Commune de Leers.

Unis Cité s'engage à mener une campagne de mobilisation de jeunes volontaires, à les recruter sur des critères de diversité et de motivation et à signer avec eux un contrat d'engagement de Service civique et à les accompagner durant toute la durée de leur engagement.

Unis Cité mobilisera 2 volontaires en Service Civique sur l'action et le territoire de la commune de Leers 3,5 jours par semaine entre novembre 2021 à juin 2022, sauf jours de formation et congés. Ils peuvent intervenir d'autres jours pour l'accomplissement de temps fort ou pour la participation aux évènements de la ville.
Les samedis, dimanches et jours fériés qui pourraient être réalisés dans le cadre du projet donneront lieu à des récupérations pour les volontaires sur le temps de projet.

3.2 –Unis Cité s'engage à accompagner ses volontaires en Service Civique

Unis Cité s'engage à réaliser un accompagnement individuel et collectif des volontaires engagés sur l'action à travers le suivi d'un coordinateur d'équipe et de projets Anais GALLOIS en lien étroit avec la Ville.

En sa qualité de Responsable de l'antenne Lille Métropole, Marina DOGADALSKI pourra également être mobilisée dans le cadre du partenariat. Toute autre personne faisant partie de l'association Unis-Cité HDF est habilitée à intervenir sur le lieu de projet après en avoir informé la structure partenaire.

Pour des raisons d'organisation interne, le Coordinateur d'Equipes et de Projets de même que les volontaires peuvent être amenés à s'absenter de leur projet. Dans tous les cas, le partenaire sera prévenu à l'avance de ces absences.

Des temps de service civique volontaire consacrés notamment à la préparation du projet d'avenir des volontaires et à une sensibilisation à la citoyenneté pourront avoir lieu en dehors ou sur le lieu de projet.

3.3 Unis Cité mobilisera des outils de suivi, d'évaluation d'utilité sociale et de communication

Unis Cité proposera à la Ville de Leers des outils de suivi de l'action pour favoriser sa réussite.

Engagé dans une démarche d'évaluation de l'utilité sociale depuis 2011, Unis Cité proposera des outils d'évaluation pour permettre de mesurer l'impact de l'action auprès des personnes âgées, des jeunes volontaires et ainsi contribuer à sa qualité.

Unis Cité pourra proposer et mutualiser des outils de communication afin de promouvoir l'engagement des jeunes, de valoriser les personnes âgées et l'engagement d'Unis Cité et **de la ville de Leers.**

3.4 Unis Cité assurera une préparation-formation des volontaires

Pour la réussite de l'action, Unis Cité mettra en place une période d'intégration des volontaires au Service Civique dans le courant des mois d'octobre et novembre.
Un programme de préparation-formation spécifique des volontaires sera mis en place par Unis Cité, ses partenaires, la Ville de Leers pour préparer au mieux les volontaires dans la compréhension des enjeux du vieillissement, de la relation avec la personne âgée, la découverte de la ville, et de ses actions.

3.5 Unis Cité proposera des modalités de pilotage partagé de l'action

Unis Cité et la Ville de Leers mettront en place un comité de pilotage et de suivi pour accompagner le développement des actions, résoudre les difficultés de mise en œuvre et soutenir au mieux les volontaires

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

dans leur mission. Après concertation, ils pourront associer leurs partenaires pour renforcer cet accompagnement.

Unis Cité proposera à la Ville de Leers des temps d'échange et de concertation de l'ensemble des acteurs régionaux engagés dans les actions « Solidarité Seniors » et « Connectés » en HDF.

3.4 – Unis Cité contracte une assurance

L'association Unis-Cité HDF a souscrit un contrat « Multi garanties Activités Sociales » auprès de la MACIF, sous le numéro 8830838 qui garantit sa responsabilité civile générale et les accidents corporels subis ou causés par les membres de l'association à l'occasion de ses interventions. Cette garantie est étendue aux volontaires qui interviendront dans le cadre de la présente convention.

Article 4 - Engagements de la ville Leers

4.1 La Ville de Leers s'engage à identifier les personnes âgées et éloignées du numérique

La Ville s'engage à repérer, identifier les personnes âgées à domicile en situation d'isolement, de solitude souhaitant recevoir la visite de jeunes volontaires.

Les 2 volontaires pourront accompagner au total et au maximum 6 personnes âgées à domicile dans le cadre d'une visite d'une heure environ par semaine.

La Ville de Leers pourra solliciter ses partenaires pour faciliter l'identification des personnes âgées les plus fragiles à domicile.

Unis Cité pourra apporter un appui ponctuel et mobiliser ses partenaires locaux et régionaux.

La Ville s'engage également à repérer les personnes éloignées du numérique ayant besoin d'un accompagnement.

4.2 La Ville de Leers s'engage à accompagner les volontaires

Madame Hatice OZOCAK, sera mobilisée pour être le « référent » de l'équipe de volontaires d'Unis-Cité « Solidarité Seniors » et « Connectés ».

En lien avec le Coordonnateur d'Equipes et de Projets, le référent est co-responsable du bon déroulement du projet et des relations avec Unis-Cité.

Rôle du référent

- Dans la phase de préparation du projet

A l'arrivée des volontaires et pour faciliter le démarrage du projet, un temps de présentation de la Ville de Leers ainsi qu'un temps de sensibilisation aux thématiques et à leur contexte seront aménagés par les « référents ».
Ces temps de sensibilisation devront également être l'occasion de présenter le règlement interne à la structure et les mesures de sécurité.
Enfin, le référent veillera à ce que l'ensemble des salariés potentiellement concernés par le projet soient informés de l'intervention des volontaires et éventuellement associés dans la mise en œuvre du projet.

- Dans la phase de rencontre entre les volontaires et la personne âgée ou éloignée du numérique

La Ville de Leers ou ses partenaires s'efforceront dans le cadre de « Solidarité seniors » de faciliter la rencontre et la création du lien de confiance entre la personne âgée et le binôme de volontaires.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Ils accompagneront les volontaires lors de la première visite et les prépareront en amont.

La Ville de Leers s'efforcera de communiquer sur les actions des « Connectés » et mettra en lien les volontaires Unis cité avec les personnes ayant besoin d'un accompagnement.

- Dans le suivi des projets

Au cours du partenariat, le référent accompagnera l'équipe de volontaires dans la mise en œuvre du projet, en répondant à leurs questions, en leur donnant des conseils liés à l'animation des actions, au message à faire passer au public, etc.
Un point de régulation réunissant les volontaires, les référents, et les élus responsables concernés aura lieu à une fréquence convenue entre les différentes parties prenantes.

4.3 – La Ville de Leers participera à la formation des volontaires

La Ville pourra apporter au cours du projet une formation aux volontaires sur des aspects spécifiques de la mission pour concourir à la bonne réalisation du projet.

4.4- La Ville de Leers participera à l'évaluation de l'impact de l'action

Il soutiendra la mise en place des outils de mesure de l'utilité sociale et d'évaluation proposé par Unis Cité.

4.5- La Ville de Leers participera à des temps d'échange

Un temps d'échange de pratiques et concertation sera organisé 2 à 3 fois par an avec l'ensemble des acteurs engagés dans la mise en œuvre des actions « Solidarité Seniors » et « Connectés ». La Ville de Leers sera invitée à participer à cette dynamique régionale.

Article 5 – Modalités financières et matérielles

5.1 – Conditions Matérielles

La Ville de Leers s'engage à prendre en charge les repas des volontaires pour les actions « Solidarité Seniors » et « Connectés » pendant leurs jours de présence pleins sur la commune, à raison de 3 jours par semaine, les mardi, mercredi et jeudi. Les volontaires s'engagent à respecter les horaires définis et à prévenir en cas d'absence ou de non prise de repas.

La Ville s'engage également à mettre à disposition des volontaires un espace de travail pour leurs temps de préparation entre les visites ou les ateliers collectifs.

Article 6 – Communication

Dans leur volonté commune de promouvoir les actions mises en place dans le cadre de ce partenariat et de valoriser l'engagement des jeunes volontaires en Service Civique dans la société, Unis-Cité HDF, la Ville de Leers s'engagent à valoriser le partenariat par une couverture médiatique des actions réalisées.
Les deux parties s'engagent à mentionner leur partenariat lors de toute communication publique ou médiatique relative au projet faisant l'objet de la convention et de faire figurer les logos de chacun et de l'action dans tous les documents ayant trait à l'action.

Article 7 – Durée

La présente convention de partenariat entrera en vigueur à compter de sa date de signature et prendra fin le 30 Juin 2022.

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

Article 8 – Résiliation

En cas d'inexécution par l'une des parties de l'une de ses obligations, l'autre partie pourra de plein droit résilier le présent contrat après envoi d'une lettre recommandée de mise en demeure avec accusé de réception restée sans réponse pendant plus de dix (10) jours.

Article 9 – Responsabilité

Il est expressément entendu que la présente convention ne pourra en aucune façon être considérée comme une société entre les parties, la responsabilité de chacune étant limitée aux engagements pris par chacune d'elles dans la présente convention.

Article 10 – Adaptation Crise sanitaire

Les parties signataires de la convention conviennent que l'évolution de la situation sanitaire, sociale ou réglementaire en France ne doit pas faire obstacle à l'exécution de la Convention.

Toutefois, au regard du contexte sanitaire actuel (à savoir la pandémie de la COVID19), les signataires s'engagent à adapter au mieux le projet et les activités stipulées dans la convention en fonction de l'évolution de la situation sanitaire, sociale et réglementaire en France. Si nécessaire, ils s'accorderont sur l'ajustement des modalités d'exécution.

Par ailleurs, les services civiques et les bénéficiaires de l'action « Solidarité Seniors » signent une charte pour encadrer les visites à domicile et indiquer les gestes barrières à respecter.

Fait en trois exemplaires à Leers, le 2 novembre 2021.

Pour Unis-Cité Hauts de France
Mme Marina DOGADALSKI
Responsable de l'antenne
de Lille Métropole

Pour la Ville de Leers
M. Jean-Philippe ANDRIÈS
Maire

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

ANNEXE : CHARTE DES VISITES INDIVIDUELLES

L'association ***Unis-Cité*** a pour mission d'accompagner des jeunes volontaires en service civique sur des missions d'intérêt général. Elle est ouverte à tous les jeunes de 16 à 25 ans, et jusque 30 ans pour les jeunes en situation de handicap, de tous milieux sociaux, de toutes origines culturelles et de tous niveaux de formation.

La mission des ***« Solidarité Seniors »*** consiste à favoriser la solidarité intergénérationnelle, l'autonomie des personnes âgées et la valorisation de leurs savoirs et leurs mémoires. Les volontaires effectuent des visites de convivialité, en maison de retraite ou à domicile, proposent des sorties, des animations… Cette mission permet à deux générations d'échanger sur leur vécu, leur histoire, leur mémoire !

Cette charte des visites individuelles a pour objet d'assurer le bon déroulement des visites et la bonne entente entre les volontaires et les bénéficiaires de ce projet. Elle réunit les différents points qu'il nous semble important de préciser afin d'attester de la bonne compréhension et de l'acceptation des principes de la mission proposée dans le cadre du programme « Solidarité Seniors ».

Nous nous engageons mutuellement à :

- se respecter dans nos gestes et nos paroles ;
- respecter les différences et la vie privée de chacun ;
- respecter les horaires et jours définis ensemble au préalable ;
- se tenir informer le plus tôt possible par téléphone en cas d'empêchement ou d'impossibilité de maintenir la visite ;

Nous, les volontaires, nous engageons à :

- être ponctuels ;
- vous accompagner du mieux que nous le pourrons dans le cadre de ce projet ;
- mettre en place des activités coïncidant au plus près de vos attentes, de vos demandes, de vos centres d'intérêt ;
- répondre à vos besoins dans la limite autorisée par le projet ;
- faire preuve de joie et de bonne humeur, en laissant nos tracas quotidiens de côté ;

Nous, les volontaires, ne pouvons pas accepter :

- les pourboires ou cadeaux (en revanche, nous acceptons avec plaisir de partager avec vous des gâteaux et boissons (non alcoolisée bien évidemment)) ;
- d'effectuer les tâches ménagères ou administratives, les courses ou quelconques travaux à votre place (il nous est cependant possible de vous aider dans l'accomplissement de ces dernières) ;

Envoyé en préfecture le 13/11/2021
Reçu en préfecture le 13/11/2021
Affiché le
ID : 059-215903394-20211110-21_61-DE

- d'effectuer des soins médicaux ou relevant de la compétence de professionnels ;
- d'avoir un accès direct à votre argent (liquide, carte bleu, chèque), ainsi qu'à vos différents numéros et mots de passe personnels ;
- de passer ou recevoir des appels et d'effectuer des visites en dehors des jours et horaires définis à cette fin.

Dans le cadre de la crise sanitaire actuelle, les visites à domicile seront conduites sous plusieurs conditions :

- Le volontaire ne devra présenter aucun symptôme susceptible d'être affilié au Covid.
- Le volontaire portera un masque durant toute la durée de l'intervention.
- La personne visitée portera un masque lors de la visite (sauf impossibilité justifiée). Cette consigne lui sera partagée par téléphone en amont.
- Le bénéficiaire et le volontaire devront se laver les mains dès l'arrivée du volontaire. En cas d'impossibilité de se laver les mains, les volontaires devront mettre du gel hydroalcoolique.
- Les consignes de distanciation sociale devront être respectées. Elles seront rappelées aux volontaires, qui pourront eux-mêmes les rappeler aux personnes visitées.
- Tout le matériel utilisé lors de la visite sera minutieusement désinfecté par le volontaire avant et après chaque visite (jeux, outils numériques, etc.).
- Lors de sa visite, le volontaire peut s'assurer oralement que la personne ne présente pas de symptômes évocateurs du COVID (fièvre, toux, courbatures, perte de goût ou d'odorat…) et qu'elle maîtrise les gestes barrière en cas de visite d'autres personnes ou de sortie.
- Si l'un des signataires a été en contact avec une personne testée positive au COVID 19, elle avertit tout de suite les autres signataires, annule les visites prévues et prend rendez-vous avec son médecin.
- S'il n'est pas possible de réaliser une visite à domicile, nous maintiendrons le lien à distance.

Afin de garantir la qualité de ces visites pour tout le monde, tout manquement à cette charte pourra entraîner la fin des visites à l'initiative de la personne visitée ou du coordinateur d'équipe et de projets Unis-Cité.

Cette charte est valable jusqu'à la dernière visite.

Les volontaires Unis-Cité,
Noms, Prénoms, date et signature(s)

Le/la/les bénéficiaire(s)
Nom(s), prénom(s), date et signature(s)