

N° 2017-31

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC
LA MISSION LOCALE DANS LE CADRE
DU DISPOSITIF « PERMIS CITOYEN »**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire propose au conseil municipal d'approuver la convention de partenariat avec la Mission Locale de la Haute-Garonne dans le cadre du dispositif « Permis citoyen » et de l'autoriser à la signer.
Voir document joint.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2121-29,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la convention jointe à la présente délibération,

AUTORISE le Maire à la signer,

DIT que la dépense sera prévue au budget, à l'article 6288.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois, et an désigné ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire
François ARDERIU

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.



CONVENTION DE PARTENARIAT
entre la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et la MISSION LOCALE HAUTE GARONNE

« PERMIS CITOYEN »

Pour faciliter la mobilité des jeunes demandeurs d'emploi

Préambule

Dans le cadre de son partenariat renforcé, la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et la MISSION LOCALE HAUTE GARONNE souhaitent développer des actions en direction du public bénéficiant d'un accompagnement PACEA et faciliter l'obtention du permis de conduire des jeunes de 17 à 25 ans.

De nombreux jeunes suivis par la Mission Locale Haute Garonne ne possèdent pas de permis de conduire.

Cette situation associée à des problématiques personnelles, familiales ou de santé, constitue un frein supplémentaire pour accéder à un emploi ou à une formation.

Si l'utilisation des transports en commun constitue souvent un premier niveau de réponse pour effectuer des démarches, l'accès à un moyen de locomotion individuel est un sésame dans le processus d'acquisition de l'autonomie. Dans bien des cas, c'est un élément déterminant dans la réussite des parcours d'insertion sociale et professionnelle des jeunes ; d'où la volonté de la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et de la Mission Locale Haute Garonne de coopérer afin de mettre en œuvre une action visant à répondre à leurs besoins.

Dans cette optique, il est convenu entre les parties la présente convention.

LES PARTIES SIGNATAIRES

La Mairie de la SALVETAT SAINT-GILLES
Place du 19 mars 1962
31880 LA SALVETAT SAINT-GILLES

Représentée par Monsieur François ARDERIU, Maire, habilité par délibération du Conseil Municipal du 16 avril 2014 modifié.

Et

La Mission Locale Haute-Garonne
61, rue Pierre Cazeneuve
31200 TOULOUSE

Représentée par Madame Sabine GEIL-GOMEZ Conseillère Départementale, Sa présidente.

1 « PERMIS CITOYEN »



La Mission Locale Haute Garonne



La Mairie de Le Salvetat saint Gilles

ENGAGEMENTS ENTRE LA MISSION LOCALE HAUTE GARONNE ET LA COMMUNE DE LA SALVETAT SAINT-GILLES

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre la Mission Locale Haute Garonne et la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES pour faciliter l'accès au permis de conduire de 8 jeunes âgés d'au moins 17 ans, inscrits dans le programme PACEA en recherche d'emploi ou de formation et engagés dans une dynamique de modalité professionnelle, moyennant une participation, traduite par un travail d'intérêt citoyen sur la commune de 70 heures.

Article 2 – Principes

Cette action a pour objectif de faciliter l'accès au permis de conduire de 8 jeunes domiciliés sur le territoire de la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES. Elle tend à développer leur autonomie et leur mobilité afin de favoriser leur insertion professionnelle.

Le but n'est pas uniquement de leur permettre de passer le permis de conduire. Il s'agit également de transmettre aux futurs conducteurs, des valeurs de solidarité, de responsabilité, de citoyenneté, de respect de soi et des autres.

La formation doit participer à l'égalité des chances, elle doit aussi être un moment de partage, de redynamisation, de prise ou de reprise de confiance, de découverte et d'enrichissement personnel.

Article 3 – Mise en œuvre de la présente convention par la Mission Locale Haute Garonne

- La Mission Locale Haute Garonne met en œuvre tous les moyens et outils dont elle dispose pour aider les jeunes du groupe à résoudre l'ensemble des problèmes que pose leur insertion sociale et professionnelle.
- Elle s'engage à permettre aux jeunes du territoire d'accéder aux services d'accompagnement vers l'emploi qu'elle développe et de leur faire bénéficier de l'ensemble de son offre de service.
- La Mission Locale Haute Garonne fera appel aux services d'un parrain impliqué dans son réseau de parrainage, qui intervient depuis plusieurs années en soutien des jeunes en grande difficulté pour l'apprentissage du code de la route. Il sera appuyé par un conseiller en insertion de la Mission Locale Haute Garonne.

Article 4 – Mise en œuvre par la présente convention par la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES

La commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES met ses moyens à la disposition des jeunes qui intègrent cette action, à savoir :

- La Maison de l'emploi de LA SALVETAT SAINT-GILLES, son personnel et ses outils « centre de documentation sur l'emploi, la formation, l'information jeunesse ainsi que ses moyens informatiques avec connexion internet ».

2 « PERMIS CITOYEN »



La responsable du service de la Maison de l'emploi de LA SALVETAT SAINT-GILLES et Monsieur le Directeur Général des Services ainsi que la conseillère en insertion de la Mission Locale Haute Garonne référente de ces jeunes, échangeront toutes informations susceptibles de faciliter le parcours d'insertion des jeunes bénéficiaires de cette action dans le respect des règles de la confidentialité.

Ils feront en sorte que le groupe de jeunes bénéficie de l'ensemble de l'offre de service de la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et de la Mission Locale Haute Garonne.

Article 5 – Contributions réciproques

Pour ces 8 jeunes :

La commune de la SALVETAT SAINT-GILLES dédie une participation maximale de 12000 euros (1500 euros x 8) pour 30 heures de conduite et présentation au code, qu'elle versera directement et selon les modalités définies conjointement avec l'auto école CER CONTACT pour mener à bien cette action. En cas de dépassement des 30 heures, la Commune s'engage, dans la limite de 10 heures de conduite supplémentaires, moyennant une participation (de 40 euros de l'heure) supplémentaire, traduite par un Travail d'Intérêt Citoyen sur la commune de 35 heures.

La Mission Locale Haute Garonne en lien avec la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et l'auto-école CER CONTACT fera en sorte que tout abandon de candidat durant la période d'un mois après le premier cours d'apprentissage du code puisse bénéficier à un autre jeune.

La Mission Locale Haute Garonne fera signer un contrat d'engagement quadripartite entre chaque jeune, l'auto-école, le Maire de la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et la Mission Locale Haute Garonne précisant les engagements de chacun dans cette action.

Article 6 – Communication

La commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et la Mission Locale Haute Garonne pourront communiquer sur ce projet au travers de tous les moyens de communication (journal, presse, sites web, bulletins municipaux, etc.) après un échange préalable entre les deux structures. Elles s'engagent à citer ce partenariat dans leurs communications respectives.

Cela se fera dans le respect du droit à l'image des personnes impliquées que protège l'article 9 du Code Civil.



Article 7 – Evaluation / bilan

L'évaluation de cette action tiendra compte des éléments suivants :

- Nombre de jeunes
 - Typologie du public
 - Nombre de codes obtenus
 - Nombre de permis obtenus
 - Evolution de la situation des jeunes dans le cadre de l'accompagnement concerté entre la Maison de l'emploi de la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES et la Mission Locale Haute Garonne.
- Elle sera communiquée par la Mission Locale Haute Garonne à la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES.

La réunion de bilan sera organisée au plus tard dans le mois qui suit le terme de l'action « PERMIS CITOYEN » avec l'ensemble des acteurs.

Article 8 – Assurances

La Mission Locale Haute Garonne et la commune de LA SALVETAT SAINT-GILLES feront le nécessaire chacune de leur côté, pour les assurances responsabilités civiles des jeunes accompagnés et les assurances des locaux qu'ils mettent à disposition pour la mise en œuvre de cette action.

Article 9 – Durée de la présente convention

La convention est conclue pour une durée de 8 mois et pourra être prolongée par avenant.

Fait en deux exemplaires,

LA SALVETAT SAINT-GILLES le 06 JUIL. 2017

Mission Locale Haute Garonne

La présidente
Sabine GEIL-GOMEZ

MISSION LOCALE HAUTE-GARONNE
61, rue Pierre Cazeneuve - 31200 TOULOUSE
Madame Sabine GEIL-GOMEZ
PRESIDENTE



La Mission Locale Haute Garonne

LA SALVETAT SAINT-GILLES

Le Maire
François ARDERIU



4 « PERMIS CITOYEN »



La Mairie de la Salvétat saint Gilles

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**PARTICIPATION DES COMMUNES
EXTÉRIEURES AUX DÉPENSES DE
FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES
PUBLIQUES : FIXATION DU FORFAIT
2016-2017**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que pour des raisons diverses et variées, il arrive que des enfants soient scolarisés dans une commune autre que celle de leur résidence. Ainsi, la commission des affaires scolaires accorde, chaque année, des dérogations pour la scolarisation d'enfants extérieurs dans les écoles communales et, à l'inverse, pour la scolarisation d'enfants salvetains à l'extérieur de la commune.

L'article L.212-8 du Code de l'Éducation prévoit la répartition des charges de fonctionnement entre les communes. La participation demandée aux communes est calculée sur la base du coût moyen d'un élève, d'après les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires, constatées au Compte Administratif de la commune d'accueil. Cette contribution doit aussi tenir compte des ressources de chacune des communes.

Il est donc proposé au conseil municipal d'établir la participation des communes extérieures dont des enfants sont scolarisés à LA SALVETAT SAINT-GILLES sur la base de 922.47 €, pour l'année scolaire 2016 / 2017, pondérée par le potentiel financier de chacune des communes.

Dans la mesure où un arrangement de réciprocité est conclu avec certaines communes dont PLAISANCE DU TOUCH, FONTENILLES, FONSORBES et LEGUEVIN, aucune participation ne sera demandée.

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2321-2 et L.2334-4,

VU l'article L.212-8 du Code de l'Éducation,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

DÉCIDE de fixer la participation aux dépenses de fonctionnement des écoles publiques à 922,47 € pour l'année scolaire 2016 / 2017, pondérée par le potentiel financier de chacune des communes,

DÉCIDE de rechercher avec toute commune un arrangement de réciprocité,

DIT que cette recette sera comptabilisée à l'article 74 748 du budget.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**INDEMNITÉS DES ÉLUS -
MODIFICATIONS**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que le décret n°2017-85 du 26 janvier 2017 modifie le décret n° 82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la fonction publique.

Il modifie l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique, lequel sert de référence au calcul de l'indemnité de fonction des élus.

Les indemnités de fonction des élus doivent être calculées à l'indice brut 1022 / majoré 826 dès le 1^{er} janvier 2017 et recalculées à l'indice brut 1027 / majoré 830 dès le 1^{er} janvier 2018.

Les indemnités de fonction des élus locaux ne constituent, ni un salaire, ni un traitement, ni une rémunération et visent simplement à compenser les frais qu'ils engagent au service de leurs administrés. C'est une contrepartie forfaitaire qu'ils supportent du fait de la réduction de l'ensemble de leurs activités, professionnelles ou non, qui est la conséquence de leur activité publique.

Ces indemnités constituent une dépense obligatoire qui doit apparaître à ce titre, chaque année, au budget de la commune.

Les délibérations du conseil municipal de La Salvetat St Gilles concernant les indemnités de fonctions des élus faisant référence à l'indice terminal 1015, il est nécessaire de reprendre une nouvelle délibération ayant pour seul référence l'indice terminal de la

fonction publique.

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

Mr le Maire propose au conseil municipal de prendre acte de cette modification indiciaire :

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'INDEMNITÉ DE FONCTION DU MAIRE	
Valeur au 1 ^{er} janvier 2017	
Maire	50 %
1 ^{er} Adjoint	20 %
2 ^{ème} Adjoint	18 %
3 ^{ème} Adjoint	18 %
4 ^{ème} Adjoint	18 %
5 ^{ème} Adjoint	18 %
6 ^{ème} Adjoint	18 %
1 ^{ère} conseiller municipal délégué	4 %
2 ^{ème} conseiller municipal délégué	4 %
3 ^{ème} conseiller municipal délégué	4 %
4 ^{ème} conseiller municipal délégué	4 %

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A LA MAJORITÉ,

PREND ACTE des modifications indiciaires.

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2017 et suivants.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.

Le Maire,

François ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

N° 2017-35

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**MODIFICATIONS DES TARIFS DES
DROITS DE PLACE POUR LE MARCHÉ DE
PLEIN VENT**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUIGNOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUIGNOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire propose de modifier les tarifs des droits de place pour le marché plein vent.

Pour rappel, les tarifs au 1^{er} mars 2016 étaient :

- 0,70 € le ml pour les catégories définies (abonnés, habituels, saisonniers, occasionnels, volants)
- Electricité 1 (balance) : 1,00 € (hors ML)
- Electricité 2 (véhicule réfrigéré+balance) : 2,00 € (hors ML)

Il est proposé de les modifier comme suit :

- pour les catégories définie : abonnés, habituels, saisonniers : 0,60 € le ml et occasionnels, volants : 0,90 € le ml
- Électricité 1 (balance) : 0,75 € (hors ml)
- Électricité (véhicule réfrigéré et balance) : 1,50 € (hors ml)

Tarifs applicables au 1^{er} octobre 2017.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE les tarifs des droits de place pour le marché de plein vent tels que présentés ci-dessus.

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2017 et suivants.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.



DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet PATRIMOINE COMMUNAL : VENTE PAR LES DOMAINES ET SORTIE D'INVENTAIRE
Certifié exécutoire
Reçu en Préfecture Le
Publié ou notifié Le
Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUIGNOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUIGNOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que certains matériels anciens ne sont plus utilisés par les services communaux.

Je vous propose donc de procéder à leur mise en vente par les services des Domaines.

Les biens inventoriés feront l'objet d'une sortie du patrimoine communal conformément à l'instruction budgétaire et comptable.

Biens inventoriés :

N° d'inventaire	Désignation	Valeur Brute	Valeur Nette Comptable
2631	TUNNEL PASSAGE DE JOUEURS	5 770,70	5 770,70
2003/VEHICULE/0011	RENAULT CLIO ESSENCE - 500 AZI 31	10 215,00	0,00
2612	MODEM ROUTEUR ECOLE MARIE CURIE	63,37	0,00
2613	MODEM ROUTEUR ECOLE CONDORCET	63,37	0,00
2800	MODEM ROUTEUR WIFI WAG120N	95,68	0,00
3225	MODEM ROUTEUR SANS FIL DSL MJC	106,44	0,00
3226	MODEM ROUTEUR SANS FIL DSL MAIRIE	106,45	0,00
3512	MODEM ROUTEUR SANS FIL DSL-2750B	74,40	0,00
3824	MODEM / ROUTEUR NETGEAR	29,99	0,00
2003/MAIRIE/0062	PLASTIFIEUSE XYRON 1250A3	672,91	0,00
TOTAL		17 198,31	5 770,70

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

Biens non inventoriés :

AIRE DE JEUX COMPLETE	ESCALIER + CABANE + TOBOGGAN
GLISSIERE DE TOBOGGAN	
PROJECTEURS	
AEROTHERME	
PLANELEC	
URINOIRS, WC ENFANTS	
LAVABOS ENFANTS	
9 TELS PORTABLES AVEC CHARGEUR	NOKIA 1600
2 TELS PORTABLES AVEC CHARGEUR	NOKIA TYPE NHM 2NX MODEL 3410
7 TELS PORTABLES AVEC CHARGEUR	SAGEM MY 302X OUTDOOR
2 TELS PORTABLES AVEC CHARGEUR	SAGEM MY X5-2
4 TELS PORTABLES AVEC CHARGEUR	SPV C200
2 TELS PORTABLES AVEC CHARGEUR	SONY ERICSSON T2801
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	NOKIA 208 FAST INTERNET WITH 3-5G
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	NOKIA 1600 TYPE RH 64
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	SAGEM MY 302X OUTDOOR
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	SPV C200
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	NOKIA TYPE RN 470 6210 C1
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	SONY ERICSSON AAD-3880065-BV AAAB
TEL PORTABLE SANS CHARGEUR	NOKIA TYPE RN 470 6700 C1
TELEPHONE PORTABLE HS	LG KP501
TELEPHONE PORTABLE HS	SAMSUNG U600
2 TELEPHONES PORTABLES HS	SAMSUNG SOLID 271
TELEPHONE PORTABLE HS	SONY ERICSSON CYBER SHOT 3,2 C510
TELEPHONE PORTABLE HS	SAMSUNG SOLID B2100
LOT 25 ECOUTEURS MULTIMARQUE	
TELEPHONE PORTABLE	SONY ERICSSON C510
5 TELEPHONES PORTABLES	SAMSUNG SOLID M110
TELEPHONE PORTABLE	NOKIA BL 6Q
2 TELEPHONES PORTABLES	SAMSUNG BT G2 710
TELEPHONE PORTABLE	NOKIA 168
TELEPHONE PORTABLE	SAMSUNG 302X
TELEPHONE PORTABLE	SAMSUNG N600
TELEPHONE PORTABLE	LG KP501
TELEPHONE PORTABLE	NOKIA BL 5C
TELEPHONE FIXE SANS FIL	PHILIPS CD 440 DUO
TELEPHONE FIXE SANS FIL	PHILIPS CD 445 TRIO
TELEPHONE FIXE SANS FIL	SIEMENS C450
TELEPHONE FIXE	FRANCE TELECOM AMARY 220
TELEPHONE FIXE	ALCATEL NUMERIS
LOT 7 TRANSFORMATEURS TELEPHONE	
LOT 5 CARTES GRAPHIQUES PC	
LOT 5 CARTES RESEAU VA PC	
ECRAN PC	LG FLARTON L1717S
2 ECRANS PC	YYAMMA PROLITE E3805
ECRAN PC	YYAMMA BX 3814UT
ROUTEUR	SWITCH PEABIRD 10/100 8 PORTS
SOURIS PC	SPYKER SPY 1000
MULTICOPIEUR	RICOH DSM 620D AFFICIO

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU l'instruction budgétaire et comptable M14,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
A L'UNANIMITÉ,

AUTORISE la mise en vente par les services des Domaines des biens inventoriés et non inventoriés désignés ci-dessus,

APPROUVE la sortie de l'inventaire des biens inventoriés cités.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
 Les signatures figurent au registre.



Le Maire,
Francois ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

N° 2017-37

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A
L'ASSOCIATION PONDYCHESI**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUIGNOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSONNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUIGNOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSONNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que l'association PondychESI a pour objet de regrouper des étudiantes en soins infirmiers qui ont pour projet de réaliser un stage humanitaire lors de leur dernière année de formation, en Inde, à Pondychéry. Elles participeront à différentes manifestations pour promouvoir leur projet.

Elles seront affectées à la clinique Nallam et à l'hôpital St Joseph Cluny.

Mr le Maire propose d'attribuer à l'association une subvention exceptionnelle d'un montant de 300 €.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
A L'UNANIMITÉ,**

AUTORISE Mr le Maire a attribué une subvention exceptionnelle d'un montant de 300 € à l'association Pondychési.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.



Le Maire,
François ARDERIU

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.



N° 2017-39

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA COLLECTIVITÉ**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire propose au conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de la collectivité.

Le Comité Technique du 15 mars 2017 a donné un avis favorable.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU l'avis du Comité Technique du 15 mars 2017,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
A L'UNANIMITÉ,**

ADOpte le règlement intérieur de la commune de La Salvetat Saint Gilles joint en annexe,

DIT que ce règlement sera communiqué à tous les agents de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.





VILLE DE
LA SALVETAT SAINT-GILLES

Règlement Intérieur pour le Personnel de la Mairie de La Salvetat Saint Gilles et du C.C.A.S.

Le Maire,

François ARDERIU

Dernier Avis favorable Comité Technique le 15/03/2017
Avis favorable Conseil Municipal le

SOMMAIRE

I – INTRODUCTION

A) Préambule	Page 7
B) Généralités	Page 7
C) Champ d'application	Page 7
D) Affichage	Page 7

II - LES INSTANCES CONSULTATIVES ET PARITAIRES (locales ou au CDG)

1/ Au sein de la collectivité

A) Le Comité Technique	Page 8
B) Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail	Page 8

2/ Au près du Centre de Gestion

C) Les Commissions Administratives Paritaires	Page 9
D) Le Conseil de Discipline	Page 9
E) La Commission de Réforme	Page 9
F) Le Comité Médical départemental	Page 9

III – NOTIONS STATUTAIRE GÉNÉRALES

A) Grade et emploi	Page 10
B) Accès à la structure	Page 10
C) Usage du matériel de la collectivité	Page 10

IV – DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

1/ LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

A) La liberté d'opinion	Page 11
B) Le droit syndical	Page 11
C) Le droit de grève	Page 11
D) Le droit à participation	Page 11
E) Le droit à la protection juridique	Page 12
F) Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	Page 12
G) Le droit d'accès à son dossier individuel	Page 12
H) Le droit à la rémunération après service fait	Page 12
I) Le droit à un déroulement de carrière	Page 12
J) Le droit disciplinaire	Page 13
K) La suspension	Page 13

2/ LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

A) L'obligation de servir	Page 14
B) L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération	Page 14
C) L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	Page 14
D) L'obligation de non-ingérence	Page 14
E) L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public	Page 15
F) L'obligation d'obéissance hiérarchique	Page 15
G) La tenue	Page 15

V – INFORMATION DU PERSONNEL

- A) Panneau d'affichage Page 16
- B) Réunions de personnel Page 16
- C) Supports d'information Page 16

VI – ORGANISATION DU TRAVAIL

- Dispositions relatives à l'organisation du travail Page 17
- A) Définition de la durée effective du temps de travail Page 17
- B) Durée annuelle du temps de travail effectif Page 17
- C) Horaires de travail Page 18
- D) Horaire quotidien – Amplitude Page 18
- E) Horaires en vigueur dans la collectivité Page 18
- F) Repas Page 18
- G) Journée de solidarité Page 18
- H) Protocole Récupération Temps de Travail Page 18
- I) Droit du travail à temps partiel Page 19
- J) Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail Page 19

VII – HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPEMENTAIRES

- A) Heures complémentaires Page 20
- B) Heures supplémentaires Page 20
- C) Rémunération de l'heure supplémentaire Page 21
- D) Garanties minimales Page 21

VIII – ASTREINTES ET PERMANENCES

- A) Définition de l'astreinte Page 22
- B) Définition d'une permanence Page 22
- C) Permanence du samedi matin – Services administratifs Page 22
- D) Responsables des Crèches Page 22

IX - RETARD, INTEMPÉRIES, RENTRÉE DES CLASSES, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL, DON DU SANG

- A) Retard Page 23
 - 1 -Intempéries
 - 2 -Rentrée des classes
- B) Absences non justifiées Page 23
- C) Sorties pendant les heures de travail Page 23
- D) Don du sang Page 23

X – FORMATION DU PERSONNEL

- A) Remboursement de frais de formation et préparation concours Page 24
- B) Heures supplémentaires Page 24

XI – CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- A) Absences pour concours ou examens auprès du Centre de Gestion Page 24
- B) Absences pour concours ou examens hors Centre de Gestion Page 24

XII - VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

- C) Assurance Page 25
- D) Frais de mission et de déplacement Page 25

XIII – ORDRE DE MISSION Page 25

XIV - DROITS AUX CONGÉS

- A) Congés annuels Page 26
- B) La journée du Maire Page 27
- C) Jours de fractionnement Page 27
- D) Convenances personnelles Page 27
- E) Journée de solidarité Page 27

XV – FÊTES LÉGALES ET JOURS FÉRIÉS

- A) Calendrier des fêtes légales Page 28
- B) Jours fériés hors fête du travail Page 28
- C) Le 1^{er} mai, fête du travail Page 28

XVI – ABSENCES POUR ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET, CONGÉS DE MALADIE, CONGÉS DE MATERNITÉ, CONGÉS DE LONGUE MALADIE ET DE LONGUE DURÉE

- A) Transmission des Justificatifs Page 29
- B) Registre des accidents de service et de trajet Page 29
- C) Procédure en cas de malaise ou d'accident importants Page 29
- D) Absence pour rendez-vous médicaux dans le cadre d'une ALD (Affection Longue Durée) Page 30
- E) Accident de Travail – prolongation de soins ou certificat final - Page 30

XVII – LES ADDICTIONS

- A. Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants Page 31
- B. Organisation de manifestations conviviales sur le lieu de travail Page 32

XVIII - LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

- A) Les autorisations d'absence pour raison familiale Page 33
- B) Autorisations d'absence pour événements familiaux au sein de notre collectivité Page 33
- C) Autorisation d'absence pour garde d'enfant Page 33
- D) Autorisations d'absence pendant la grossesse Page 34
- E) Congé de paternité Page 34
- F) Autorisation spéciale d'absence pour une participation à un jury d'assise Page 35
- G) Rendez-vous médicaux dans le cadre d'une Affection Longue Durée Page 35

XIX – LES CONGÉS FAMILIAUX

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| A) Le congé parental | Page 36 |
| B) Le congé de présence parentale | Page 36 |
| C) Le congé de solidarité familiale | Page 36 |

XX – MÉDECINE PROFESSIONNELLE

- | | |
|---|---------|
| A) Visite médicale d'embauche | Page 37 |
| B) Médecine professionnelle-Surveillances médicales périodique et renforcée (ou particulière) | Page 37 |

XXI – ENTRETIENS PROFESSIONNELS D'ÉVALUATION Page 38

XXII – AVANTAGES SOCIAUX

- | | |
|---|---------|
| A) Chèques repas | Page 39 |
| B) Médaille du Travail | Page 39 |
| C) Congés supplémentaires pour ancienneté | Page 40 |
| D) Protection sociale | Page 40 |
| 1/ Garantie Maintien de Salaire | |
| 2/ Mutuelle | |
| E) Prime communale de départ à la retraite | Page 41 |
| F) Congés supplémentaires pour ancienneté | Page 41 |
| G) Équipement de Protection Individuelle – E.P.I. | Page 41 |
| H) Gratification pour les stagiaires | Page 41 |
| I) Amicale du personnel | Page 41 |
| J) Prêt d'un véhicule et mise à disposition de l'aire de lavage pour le personnel titulaire | Page 42 |
| K) Location salles municipales pour les agents non administrés | Page 42 |

XXIII – RÉGIME INDEMNITAIRE (En attente mise à jour)

- | | |
|------------------------------------|---------|
| A) Agents titulaires et stagiaires | Page 42 |
| B) Assistantes maternelles | Page 42 |

XXIV- LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL – CHSCT

A) Lutte et protection contre les incendies	Page 43
B) Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation	Page 43
C) Diffusion du protocole auprès du personnel	Page 43
D) Formation du personnel	Page 43
E) Matériel de secours	Page 43
F) Prévention des risques généraux liés au travail	Page 43
1/ Consignes de sécurité	
2/ Sécurité des personnes	
3/ Signalement des anomalies	
4/ Formation	
5/ Règles d'utilisation du matériel	
6/ Locaux	
7/ Equipement de travail	
8/ Visites médicales	
9/ Accidents du travail	
10/ Tabac	

I - INTRODUCTION

A) PRÉAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

B) GÉNÉRALITÉS

OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité et du Centre Communal d'Actions Sociales.

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.
- Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

A) CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité et du Centre Communal d'Actions Sociales, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

B) AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera tenu à disposition de chaque agent de la collectivité.

Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire ou pourra en prendre connaissance sur le site intranet (dès sa création).

Une information concernant la disponibilité du règlement intérieur sera diffusée à chaque agent.

II - LES INSTANCES CONSULTATIVES ET PARITAIRES (locales ou au CDG)

Les instances consultatives sont des lieux où représentants des employeurs territoriaux et représentants des personnels se concertent afin de formuler des avis destinés à éclairer les collectivités employeurs dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Les instances paritaires sont des instances consultatives composées, comme leur nom l'indique, d'un nombre égal de représentants des personnels élus et de représentants des collectivités territoriales.

1 - Au sein de la collectivité :

A) Le Comité Technique

Un Comité Technique est un organisme consultatif créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents.

Les collectivités comptant moins de 50 agents dépendent du Comité Technique départemental du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CT départemental) auquel elles sont affiliées (*loi n°84-53 du 26 janvier 1984 – Article 32*). C'est un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail. Il émet des avis, qui doivent être demandés préalablement à la délibération, sur les questions d'organisation générale du temps de travail et de prévention (Hygiène et Sécurité). (*Délibérations : Nombre de représentants salariés et employeurs au C.T. délibérations du 28/5/2014 et du 23/9/2014*).

B) Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, ou le Comité Technique en son absence, a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail. Organisme consultatif, son avis sera sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Le CHSCT comprend des représentants de la collectivité désignés par l'autorité territoriale et des représentants du personnel désignés par les organisations syndicales.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail veille à l'amélioration des conditions de travail des agents, contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et prend toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail. Il procède à l'analyse des risques professionnels et donne un avis sur le programme annuel de prévention de ces risques.

Pour assurer au mieux leurs missions, les membres bénéficient d'une formation en hygiène et sécurité et un droit d'accès aux locaux. Elle est assurée par le CDG 31 et l'antenne départementale du CNFPT, dans le cadre d'une convention de partenariat visant à proposer une offre unique et une organisation commune des formations.

Le C.H.S.C.T. de la collectivité a été mis en place en 2015 – [Voir règlement en annexe](#)

2 - Auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Garonne

C) Les Commissions Administratives Paritaires

Les Commissions Administratives Paritaires sont des organismes consultatifs composés d'élus désignés par le Conseil d'Administration du CDG et de représentants du personnel élus au scrutin de liste.

Elles sont compétentes pour les dossiers de tous les agents des collectivités affiliées.

Ces commissions doivent être consultées, préalablement aux décisions de l'assemblée délibérante, pour toutes les questions d'ordre individuel concernant le déroulement de carrière et les positions statutaires (stagiaires, titulaires, travailleurs handicapés).

D) Le Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline de premier degré est une émanation des Commissions Administratives Paritaires, tant en ce qui concerne les représentants du personnel que les représentants des élus.

Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Le Conseil de Discipline n'est pas compétent pour les agents contractuels.

E) La Commission de Réforme

Une commission de réforme est instituée par département sur arrêté du Préfet. Cette instance médicale et paritaire est obligatoirement consultée, selon les dispositions réglementaires et plus particulièrement sur les refus d'imputabilité des accidents du travail et des maladies professionnelles, les allocations temporaires d'invalidité, les mises en retraite pour invalidité.

F) Le Comité Médical départemental

Dans chaque département, un comité médical départemental est constitué auprès du préfet. Cette instance médicale consultative donne des avis sur les questions liées à la santé des agents chaque fois que des dispositions statutaires le prévoit avant que les décisions ne soient prises par l'autorité territoriale.

Le comité médical départemental est composé de praticiens de médecine générale (au nombre de deux) et de spécialistes des affections graves donnant droit aux congés de longue maladie ou de longue durée (un médecin spécialiste de l'affection dont est atteint l'agent). Le comité médical départemental élit son président parmi les deux praticiens de médecine générale.

Le comité médical départemental émet des avis sur l'octroi et le renouvellement des congés maladie, les réintégrations à temps partiel thérapeutique, les reclassements pour inaptitude physique, la nécessité d'aménagement des conditions de travail après un congé de maladie, les questions d'aptitude ou inaptitude physique aux fonctions.

III – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

A) Grade et emploi

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

B) Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pendant les heures d'ouverture habituels et que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

C) Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

1/ LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

A) La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

B) Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

C) Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

D) Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : Comité Technique, CHSCT, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ... et doit bénéficier d'une autorisation préalable.

E) Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

F) Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

De tels agissements sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni visé par des mesures ayant pour objet de compromettre sa carrière pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement, pour avoir exercé un recours ou engagé une action de justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements (articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 modifiée)

Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

G) Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,

l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

H) Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

I) Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

l'avancement d'échelon : à la durée maximum de droit, à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,

l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,

La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

J) Le droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n° 88 145 du 15 février 1988.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

K) La suspension

La suspension, mesure provisoire et conservatoire, permet d'écarter temporairement un agent du service, s'il a commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun. C'est l'autorité investie du pouvoir disciplinaire qui est compétente pour suspendre l'agent et pour apprécier la gravité de la faute et l'intérêt, pour le service, d'écarter l'agent.

2/ LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

A) L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,

Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,

Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

B) L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30 (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

C) L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans. Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

D) L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

E) L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

F) L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

G) La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

V – INFORMATION DU PERSONNEL

A) PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes. Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

B) RÉUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront : soit récupérées, soit rémunérées.

C) SUPPORTS D'INFORMATION

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

VI - ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Dispositions relatives à l'organisation du travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique de l'État).

A) Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

B) Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

C) Horaires de travail

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En présence de caractère spécifique, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

De plus, l'assemblée délibérante peut décider, après avis du Comité Technique, l'instauration d'horaires variables. Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine ou le mois, durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

Les horaires sont différents selon les services.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être revue et acceptée par le Maire ou le Président, avant sa mise en œuvre avec l'avis du Comité Technique.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique de l'État ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Maire ou ses Adjoints pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

Certains agents peuvent bénéficier d'horaires différents pendant l'été ou pendant les vacances scolaires après avis du Comité Technique.

D) Horaire quotidien – Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause rémunérée d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

E) Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires des agents de la collectivité sont variables selon les services

F) Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, *sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.*

Le temps de repas est de 20 minutes minimum. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (*art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003*).

G) Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du CT.

La journée de solidarité (7 h) est déduite des heures de convenances pour ceux qui en bénéficient et est déduite des jours de congés pour les autres agents, elle est proratisée selon le temps de travail.

H) Protocole Récupération Temps de Travail

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

Certains agents de la collectivité bénéficient encore d'un temps de travail à 37 heures et ont en contrepartie 12 jours de R.T.T. (Réduction de Temps de Travail) (pour un agent à temps complet). Ces jours sont octroyés au prorata du temps travaillé.

Pour les agents bénéficiant de R.T.T., chaque période de 10 jours de congés de maladie ordinaire, longue maladie, accident de service, de trajet, congé de maternité, consécutifs ou non sur l'année de référence, du 1^{er} janvier au 31 décembre, donnent lieu à une perte, soit l'année de référence, soit l'année suivante, de :

- 1/2 j de R.T.T. pour 10 jours d'absence,
- 1 j de R.T.T pour 20 jours d'absence,
- 1 j 1/2 pour 30 jours d'absence....

Les R.T.T. ne seront en aucun cas reportés sur l'année suivante.

I) Droit du travail à temps partiel

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante. (cf délibération du Conseil municipal en date du 25/10/2001)

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet.

J) Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Au sein de la collectivité, les agents ne bénéficient pas de l'annualisation du temps de travail.

VII – HEURES COMPLÉMENTAIRES ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié -

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire ou, à défaut, l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les catégories d'agents qui y sont éligibles est prévue pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

A) Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet et à temps partiel peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront soit récupérées, soit rémunérées. (Même règle que pour les agents à temps complet).

B) Heures supplémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires qui doivent demeurer le moyen de faire face à une activité imprévisible et exceptionnelle.

En accord avec le responsable de service ou avec le Directeur Général des Services, les heures seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Toute heure supplémentaire prévisible (réunion, sortie scolaire ...) doit faire l'objet d'une demande écrite (ou information par mail) de l'agent ou du responsable du service, cette demande signée par l'agent sera remise au service du personnel qui transmettra au Directeur Général des Services pour signature.

Seules les heures effectuées par nécessité exigée seront majorées

Au sein de la collectivité, celles-ci donnent droit à un repos compensateur selon les modalités suivantes :

Toute heure supplémentaire effectuée :

Entre 8 h et 20 heures donne droit à une heure trente de récupération,

Entre 20 h et 8 h donne droit à deux heures de récupération.

Le samedi après-midi, le dimanche et les jours fériés, une heure supplémentaire donne droit à 2 heures de récupération. (sauf pour les agents en astreinte qui perçoivent une indemnité).

Les formations effectuées hors horaire de travail peuvent être rémunérées ou récupérées sans majoration.

C) Rémunération de l'heure supplémentaire

Taux de rémunération des heures supplémentaires

Les 14 premières heures Taux horaire de l'I.H.T.S. x 1,25

Les heures suivantes (de la 15ème à la 25ème heure) Taux horaire de l'I.H.T.S. x 1,27

Heures de dimanche et jours fériés

Les 14 premières heures Taux horaire de l'I.H.T.S. x 1,25 x 1,66

Les heures suivantes (de la 15ème à la 25ème heure) Taux horaire de l'I.H.T.S. x 1,27 x 1,66

Heures de nuit accomplies entre 22 heures et 7 heures

Les 14 premières heures Taux horaire de l'I.H.T.S. x 1,25 x 2

Les heures suivantes (de la 15ème à la 25ème heure) Taux horaire de l'I.H.T.S. x 1,27 x 2

Les heures effectuées lors d'une formation en dehors du temps de travail ne sont pas majorées.

D) Garanties minimales

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique,

- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

VIII – ASTREINTES ET PERMANENCES

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale *Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005.*

A) L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. (*article 2 du décret n° 2005-542*).

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Au sein de la collectivité l'organe délibérant prévoit ponctuellement les astreintes.

B) La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. (*articles 1 et 2 du décret n° 2005-542*).

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

C) Permanence du samedi matin – Services administratifs

Les agents des services administratifs assurent, sur la base du volontariat, les permanences accueil / Etat Civil le samedi matin. Les heures effectuées sont notées sur la feuille de récupération et majorées x 1.5.

D) Responsables crèches (familiale et micro crèche)

Les responsables de la crèche familiale et de la micro crèche, bénéficient, compte tenu de l'astreinte téléphonique à domicile avec les parents et le personnel, d'une compensation de 5 jours de congés.

IX- RETARD, INTEMPÉRIES, RENTRÉE DES CLASSES, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL, DON DU SANG

A) Retard

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du service du personnel.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. (cf. : 16 – Droit disciplinaire).

1/ Intempéries : En cas d'intempérie, tout retard ou toute absence devront être justifiés (congé, récupération, convenances) (Comité Technique du 20/02/2015)

2/ Rentrée des classes : 1 heure est accordée le jour de la rentrée des classes aux agents dont les enfants sont scolarisés – l'absence devra être signalée au préalable par écrit au service du personnel (jusqu'à la rentrée en 6^e incluse).

B) Absences non justifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

C) Absences – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par les responsables de services ou le Directeur Général des Services, sauf cas de force majeure ou de danger. Toute absence devra être justifiée par une convenance personnelle ou une récupération.

Dans le cadre du travail, l'agent qui est amené à quitter la commune, doit remplir un ordre de mission et le faire viser par son responsable de service ou par le Directeur Général des Services avant son départ.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, fournir une information préalable dans les délais. Celle-ci sera visée avant de quitter leur poste de travail.

D) Don du sang

Aucune autorisation d'absence n'est accordée pour le don du sang. Les agents qui souhaitent donner leur sang pendant leur temps de travail devront poser des convenances personnelles.

En ce qui concerne le don de plasma ou des plaquettes les agents peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence d'une demi-journée nécessaire au don par acte après autorisation du service et sur présentation postérieure d'un justificatif.

(Comité Technique du 17/02/2016)

X - FORMATION DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent peut disposer d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière (disponible au service du personnel).

Un plan de formation est mis en place après avis du CT.

Un règlement sur la formation est en cours d'élaboration.

A / Remboursement frais de formation et préparation concours.

Tout agent peut se faire rembourser les frais de trajet pour se rendre en formation ainsi que les frais de repas qui ne sont pas pris en compte par l'organisme de formation (selon tarifs en cours).

Seuls les agents qui utilisent leur véhicule personnel peuvent bénéficier d'un remboursement kilométrique.

L'agent doit fournir au service du personnel un état de remboursement de frais (document à disposition au service du personnel). Ce document sera ensuite visé par le Directeur Général des Services. (cf/ Délibération du 29 janvier 2015)

(Annexe : Formulaire de demande de remboursement des frais de formation)

B/ Heures supplémentaires :

Si l'agent est en formation en dehors de son temps de travail, celui-ci pourra récupérer le temps effectué sans majoration.

XI – CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

A) Les absences pour concours ou examens auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique ou hors Centre de Gestion feront l'objet d'une autorisation spéciale d'absence pour les demi-journées ou journées concernées sur présentation de la convocation.

Aucune prise en charge ne sera faite en ce qui concerne les frais de déplacement, de repas et de logement. (*Décision du Comité Technique du 20/02/2015*)

B) Les absences pour concours ou examens hors Centre de Gestion feront l'objet d'une autorisation spéciale d'absence pour les demi-journées ou journées concernées sur présentation de la convocation.

Aucune prise en charge ne sera faite en ce qui concerne les frais de déplacement, de repas et de logement.

Avis favorable à l'unanimité. (*Décision du Comité Technique du 17/02/2016*)

XII- VÉHICULES DE SERVICE ET DE FONCTION

Utilisation des véhicules de fonction, de service et frais de déplacements

La commune dispose d'un parc de véhicules mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels. *(Avis du Comité Technique en date du 24/6/15)*

Voir en annexe le règlement intérieur et la délibération en vigueur au sein de la collectivité

A) Assurance :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

B) Frais de mission et de déplacement

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, formation, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année. *(Délibération du 29/01/2015)*

➤ Définition :

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

➤ Paiement des frais de mission :

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...). *(Délibération du 29/01/2015)*

XIII- ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission doit être établi chaque fois qu'un agent quitte la commune dans le cadre de son travail. Les ordres de mission sont délivrés par le responsable de service, signés par l'agent, transmis au service R.H. pour visa du D.G.S. *(Comité technique du 16/11/2016)*

XIV – DROITS AUX CONGÉS

A) Congés annuels

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le droit à congés annuels est égal à 5 fois la durée de travail hebdomadaire soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine : 5 x 5 jours = 25 jours.

Au terme du décret précité, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le droit à congé est attribué en fonction du planning horaire de chaque agent excepté pour les agents qui effectuent leurs tâches dans les services scolaires sur 4 jours ½ et qui travaillent 5 jours pendant les vacances scolaires.

Le service public doit être assuré, les congés devront être posés par tranche de semaine calendaire afin d'éviter le chevauchement des semaines et permettre le bon fonctionnement des services. Le cas échéant, toute demande sera soumise à l'avis du chef de service. *(Comité Technique du 24/6/2015)*.

Tous les congés annuels doivent être déposés avant le 31 mars pour les vacances d'hiver, de printemps et d'été et avant le 30 juin pour les vacances de Toussaint et de Noël, afin que chaque responsable de service puisse établir un planning prévisionnel et valider les demandes en intégrant la règle des 50 % des effectifs dans son service.

(Comité Technique du 17 février 2016)

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Une circulaire du 8 juillet 2011 indique «qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée » lorsque ceux-ci n'ont pu être pris du fait de la maladie.

Au sein des services scolaires, les congés seront posés (excepté cas exceptionnel) pendant les vacances scolaires.

Pendant les vacances d'été, l'ensemble du personnel scolaire doit reprendre ses fonctions avant la rentrée scolaire. (La date de reprise est confirmée par note de service).

Justificatif demande d'absence

En vertu du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985,

Lors de toute demande d'absence, la feuille correspondante doit être déposée en mairie au moins trois jours avant le jour d'absence (sauf cas exceptionnel). L'agent ne pourra s'absenter qu'après le visa de son responsable hiérarchique ou du Directeur Général des Services.

Agents non titulaires ou contractuels à durée déterminée (remplaçants)

Les contractuels temporaires (saisonniers ou remplaçants) bénéficient du paiement de 10 % congés payés au prorata des heures travaillées.

B) La journée du Maire

Une journée du Maire est attribuée à l'ensemble des agents (contractuels et titulaires) au-delà de six mois de présence pour les agents contractuels.

C) Jours de fractionnement

Deux jours de fractionnement sont attribués à l'ensemble des agents (contractuels et titulaires) au-delà de six mois de présence pour les agents contractuels.

D) Convenances personnelles

Convenances personnelles : les jours et heures de convenances personnelles sont octroyés aux agents afin que ceux-ci se rendent à un rendez-vous médical ou autre et ne sont pas cumulables avec des jours de congés ou avec des heures de récupération.

(Comité Technique du 17/2/2016)

Agents titulaires : 2 jours et 15 heures sur lesquelles sont déduites les 7 heures de la journée de la solidarité.

Assistants maternelles : 2 jours sur lesquels est déduit 1 jour pour la journée de solidarité.
En cas de nécessité, la Directrice de la crèche familiale assure ponctuellement le remplacement de l'assistante maternelle).

Les agents contractuels ne bénéficient pas de jours et heures de convenances personnelles.

E) Journée de solidarité

La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée » d'une durée de 7 heures. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La journée de solidarité est déduite des convenances personnelles pour les agents qui en bénéficient ou des congés pour les autres agents.

(Comité Technique du 17/2/2016)

XV – FÊTES LÉGALES ET JOURS FÉRIÉS

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

A) Calendrier des fêtes légales

Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983

Liste des fêtes légales

- Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1^{er} mai)
- Victoire 1945 (8 mai)
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1^{er} novembre)
- Victoire 1918 (11 novembre)
- Noël

B) Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

C) Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

XVI – ABSENCES POUR ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET, CONGÉS DE MALADIE, CONGÉS DE MATERNITÉ, CONGÉS DE LONGUE MALADIE ET DE LONGUE DURÉE.

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service et le service du personnel le plus rapidement possible par tous moyens utiles et adresser à la Mairie, dans les 48 heures, un certificat médical ou un arrêt de travail.

Selon un décret du 3 octobre 2014, les fonctionnaires, qui, deux fois sur une période de 24 mois, négligent leur obligation de transmettre leur avis d'arrêt de travail dans un délai de 48 heures, s'exposent à une réduction pour moitié de leur rémunération. En effet, en contrepartie de la suppression de la journée de carence (instituée par la loi de finances pour 2012), la loi de finances pour 2014 avait prévu le principe d'une sanction en cas d'envoi tardif par le fonctionnaire de son avis d'arrêt de travail. C'est désormais chose faite avec la publication au Journal Officiel du décret 2014-1133 du 3 octobre 2014, entré en vigueur le 6 octobre et applicable aux trois versants de la Fonction publique.

A) Transmission des justificatifs :

En ce qui concerne les agents titulaires :

- **Arrêt maladie** : le volet 1 est à conserver par l'agent (ce premier volet devra être présenté lors d'un éventuel contrôle médical au domicile de l'agent), les 2e et 3e volets sont à adresser au service du personnel – **il en est de même pour les prolongations.**
- **Accident de travail** ou de trajet : les deux premiers volets sont à adresser au service du personnel, l'agent doit conserver le 3e exemplaire. **Il en est de même pour les prolongations.**

En ce qui concerne la reprise, l'agent doit obligatoirement porter le certificat médical de reprise le jour de sa reprise, fournir régulièrement les prolongations de soins si nécessaire et obligatoirement fournir un certificat médical final afin de clôturer le dossier Accident de Travail.

En ce qui concerne les agents non titulaires, contractuels, remplaçants,... ceux-ci doivent obligatoirement adresser, dans les 48 heures, les deux premiers volets de l'arrêt maladie à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont ils dépendent afin de percevoir les indemnités journalières et remettre le 3e volet au service du personnel

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

Accident de Travail – prolongation de soins ou certificat final – l'agent n'est pas autorisé à se rendre chez le médecin pendant son temps de travail. (Comité Technique du 16/11/2016)

B) Registre des Accidents de service et de trajet

Un Registre mentionnant tous les accidents, même bénins, avec ou sans arrêt de travail, mis à jour à chaque accident a été mis en place au sein de la collectivité. Il est consultable au service du personnel. (Comité Technique du 16/11/2016)

C) Procédure en cas d'accident ou de malaise important

Procédure en annexe (Comité Technique du 16/11/2016)

D) Absence pour rendez-vous médicaux dans le cadre d'une ALD (Affection Longue Durée)

Les agents bénéficiant d'une A.L.D. pourront s'absenter sur présentation d'un justificatif. Une demande préalable devra être faite par écrit – formulaire de demande d'autorisation spéciale d'absence signé par le responsable de service – L'agent devra fournir un justificatif sur lequel sera mentionné qu'il s'agit d'une consultation dans le cadres d'une ALD.

(Comité Technique du 15/03/2017)

E) Accident de Travail – prolongation de soins ou certificat final -

Suite à un accident de travail, les agents ne sont pas autorisés à s'absenter sur le temps de travail dans le cadre de soins, d'une prolongation de soins ou pour l'obtention d'un certificat final.

(Comité Technique du 15/03/2017)

XVII – ADDICTIONS

A/ Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Tout agent, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes au travail.

Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

Il est interdit à tout agent d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, ou drogue sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, (ou toute personne ayant autorité sur les agents) de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété et/ou sous l'emprise d'une drogue.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin d'une mise en danger ou d'une situation de danger pour un collègue ou pour lui-même s'engage à avertir un responsable qui avisera des suites à donner à la situation.

La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré ou un résident, à son véhicule personnel,...) mais pendant le temps de travail entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

Tout agent au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de l'alcool ou de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) éloigner la personne de son poste de travail,
- 2) informer la hiérarchie compétente,
- 3) proposer l'alcootest (voir liste des postes dangereux)
- 4) faire appel à un service médical d'urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier l'agent à une personne de son entourage familial.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le lieu de travail.

Liste des postes dangereux :

La conduite de véhicules et d'engins,
L'utilisation de machines dangereuses, outils et ustensiles de cuisine,
La manipulation de produits dangereux,
Le travail en hauteur,
Le travail isolé,
Le travail sur voirie,
Le travail sur équipements électriques,
Le travail au contact du public,
Accompagnement des enfants.

Si l'agent n'occupe pas un poste à risque, l'autorité territoriale, dans ce cas, ne peut procéder à un contrôle d'alcoolémie, elle devra simplement identifier les signes de troubles du comportement de l'agent.

Les signes de troubles du comportement de l'agent peuvent être les suivants :

(Troubles de l'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence,...)

Modalités d'utilisation de l'alcootest :

- ✓ Les personnes habilitées par l'autorité territoriale à proposer l'alcootest sont : (Autorité territoriale, adjoints, supérieur hiérarchique, policier municipal, ...)
- ✓ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'autorité territoriale a respecté toute la procédure, il y a présomption d'état d'ébriété.
- ✓ L'agent a la possibilité *dans un laps de temps défini* de demander la présence d'un tiers et de solliciter une contre-expertise.

REMARQUE : la présence des représentants du personnel n'est pas nécessaire, mais il est souhaitable qu'ils en soient informés. La présence d'un agent du CHSCT est préconisée.

Cette procédure devra s'effectuer dans une totale confidentialité. La présence d'un témoin est exigée.

L'agent incriminé aura la possibilité de faire procéder à une contre-expertise.

En cas de refus de l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. L'employeur pourra alors constater une incapacité à assurer le travail. Des sanctions pourront être envisagées.

Un rapport administratif sera établi chaque fois que la procédure sera mise en œuvre.

- Si l'alcootest s'avère positif, suite au retrait de l'agent de son poste de travail, le responsable contacte les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.
- Si l'alcootest s'avère négatif, la personne habilitée juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin.
- Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.
- Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.
- Aucun agent, ou élu, ne doit transporter la personne concernée. Selon la conduite à tenir décidée par les acteurs évoqués dans les articles précédents, un parent, ou un proche, de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge.

Cette procédure fera l'objet d'un rapport du responsable remis à l'autorité territoriale, ou à son représentant. (Comité Technique du 16/11/2017)

B/ Organisation de manifestations conviviales sur le lieu de travail

- Des manifestations conviviales pourront être organisées ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.
- Pour chacune de ces réunions il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant.
- Pour chacune de ces réunions, la consommation d'alcool doit être réduite comme indiqué sur la demande d'autorisation (annexe).
- Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

Un document de demande d'autorisation est mis en place. (Comité Technique du 16/11/2016)

XVIII– LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

A/ Les autorisations d'absence pour raisons familiales

Modalités d'octroi:

Les autorisations spéciales d'absence demeurent accordées sous réserve des nécessités de service et à la discrétion de l'autorité territoriale. Elles ne constituent pas un droit.

Elles ont vocation à permettre aux agents qui en bénéficient de s'extraire momentanément de leurs obligations de service afin de se consacrer à un événement particulier distinct du service (hors le cas des autorisations au titre du droit syndical).

Ainsi, elles doivent toutefois intervenir au plus près de la date de l'événement ; elles sont donc à prendre au moment de l'événement et être strictement justifiées par l'agent.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, ces autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites.

Dès lors, une autorisation d'absence ne peut notamment être octroyée durant un congé annuel (ou maladie) ni par conséquent en interrompre le déroulement.

B/ Autorisations d'absence pour événements familiaux au sein de notre collectivité

Bénéficiaires : Agents stagiaires – titulaires ou contractuels depuis plus de 6 mois en continu au sein de la collectivité.

Une autorisation d'absence pour événement familial peut être accordée par le Directeur Général des Services.

L'agent doit produire un justificatif et être préalablement à l'événement, autorisé de s'absenter et ce, par écrit l'absence doit avoir lieu au moment de l'événement (avec justificatif du lien).

Mariage de l'agent:	5 j
Pacs	2 j déduits des 5 jours octroyés pour le mariage
Mariage d'un enfant:	3 j
Naissance d'un enfant:	3 j
Décès du conjoint:	5 j
Décès d'un enfant:	5 j
Décès parents/beaux-parents :	3 j
Décès grands-parents:	2 j
Décès frère et sœur :	3 j
Y compris délai de route.	

(Modification du Comité Technique du 24/6/15)

ATTENTION : Ces jours sont comptés en jours ouvrables (dimanches et jours fériés exceptés) ces autorisations d'absence ne pourront en aucun cas être fractionnées ou différées

C/ Autorisation pour garde d'enfants

Agents titulaires et stagiaires

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'Etat peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux (cf. circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982).

1°) Conditions :

Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde étant précisé que l'âge limite de l'enfant est de 16 ans (sauf enfant reconnu handicapé).

2°) Modalités :

L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel qui travaille 5 jours, 5 jours pour celui qui travaille 4 jours, ...).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982.

La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

(Comité Technique du 17/02/2016)

D/ Autorisations d'absence pendant la grossesse :

✓ Autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Afin d'en bénéficier, l'agent concerné doit faire une demande écrite à la collectivité qui se réserve le droit d'accepter cette demande selon les nécessités de service. (Comité Technique du 16/11/2016)

✓ Octroi d'une demi-journée sur présentation d'un justificatif pour chaque examen prénatal obligatoire (7 examens à partir du 3^{ème} mois de grossesse et 3 échographies)

L'agent devra prévenir son responsable et le service du personnel afin d'anticiper dans la mesure du possible le remplacement. (Comité Technique du 16/11/2016)

➤ Le conjoint salarié de la femme enceinte est autorisé à s'absenter pour se rendre à trois des examens médicaux obligatoires maximum. (temps de l'examen augmenté du temps de trajet (aller-retour)) sur présentation d'un justificatif. *Application de l'Article L 1225-16 du code du travail modifié par la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 (article 11)* (Comité Technique du 16/11/2016)

E/ Le congé de paternité

Loi n°2001.1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002

Loi n°84-53 du 26.01.1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Décret n° 2003-161 du 25 février 2003 relatif au congé de paternité dans la fonction publique territoriale (J.O. du 28 février 2003)

Le congé de paternité est accordé à tout agent masculin (titulaire, non titulaire, stagiaire) en cas de naissance ou adoption d'un enfant. Il est fixé à 11 jours calendaires consécutifs (ou 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples) et s'ajoute aux autorisations d'absence déjà prévues à l'occasion d'une naissance (3 jours ouvrés).

Modalités d'attribution

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit en faire la demande à son employeur au moins un mois avant la date envisagée par lettre recommandée avec accusé de réception ; Il doit joindre à sa demande une copie du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille.

Le congé de paternité est à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Toutefois ce congé peut être reporté au-delà des quatre mois dans l'un des cas suivant :

- Hospitalisation de l'enfant : dans ce cas, le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation ;
- Décès de la mère : dans ce cas, le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père à la place de la mère.

Bénéficiaires

➤ Les fonctionnaires relevant du régime de la CNRACL :

Leur plein traitement est maintenu pendant le congé de paternité. La CNAF (caisse nationale des allocations familiales) rembourse dans la limite du plafond de la sécurité sociale, la rémunération brute versée à l'employeur.

➤ Les fonctionnaires et agents non titulaires ou salariées de droit privé relevant du régime général :

o **Le fonctionnaire** : il bénéficie de l'intégralité de sa rémunération sous déduction des indemnités journalières. L'employeur perçoit alors les indemnités journalières par le biais de la subrogation.

o **L'agent non titulaire** : a droit, après 6 mois de services (y compris dans les collectivités employeurs précédentes), à un congé de paternité avec plein traitement, d'une durée égale à celle qui est prévue par la législation sur la Sécurité Sociale (article 10 du décret n° 88-145 du 15 février 1988). L'employeur perçoit alors les indemnités journalières par le biais de la subrogation.

Lorsque les 6 mois d'ancienneté ne sont pas atteints, l'agent est placé en congé sans traitement pour paternité et perçoit alors les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

A noter : L'agent à temps partiel est, pendant ce congé, rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

F/ Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

G/Absences pour rendez-vous médicaux dans le cadre d'une Affection Longue Durée

Les agents pourront s'absenter dans le cadre d'une maladie (Affection Longue Durée) sur présentation d'un justificatif médical avec mention ALD. (Comité Technique du 16/11/2016)

XIX – LES CONGÉS FAMILIAUX

A/ Le congé parental

Le congé parental est l'une des six positions administratives du fonctionnaire territorial. L'agent public en congé parental est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever son enfant jusqu'à l'âge de trois ans.

B/ Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est ouvert aux pères et mères qui ont à charge un enfant atteint d'une pathologie particulièrement grave.

Il convient de retenir la définition de l'enfant à charge appliquée pour le versement des prestations familiales : l'enfant est considéré à charge jusqu'à l'âge de 20 ans (entre 16 et 20 ans, si l'enfant travaille, la rémunération perçue ne doit pas excéder 55% du SMIC). C'est cette notion qui est retenue par les C.A.F. pour le versement de l'allocation journalière de présence parentale.

La notion d'enfant à charge n'implique pas nécessairement un lien juridique de filiation. L'enfant peut être légitime, adoptif ou recueilli. Il peut s'agir aussi de l'enfant du conjoint ou du concubin. La notion d'enfant à charge repose sur une obligation générale d'entretien et d'éducation.

La pathologie dont souffre l'enfant doit rendre indispensable non seulement la présence soutenue d'un parent mais encore des soins contraignants.

C/ Le congé de solidarité familiale

Le principe du don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade dans la fonction publique territoriale

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le décret n°2015-580 du 28/05/2015 pose ainsi le principe :

- du renoncement de jours de repos de la part d'un agent public au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur,

- de la condition de la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Article 1er du décret n° 2015-580 du 28/05/2015.

XX – MÉDECINE PROFESSIONNELLE

A) Visite médicale d'embauche

Les agents recrutés dans la fonction publique territoriale, qu'ils soient titulaires, non titulaires de droit public ou privé, doivent bénéficier d'un examen médical d'embauche auprès du médecin de prévention.

Les agents non titulaires effectuant des remplacements d'un fonctionnaire (congé de maladie, congé de maternité, compensation de temps partiel...) ou employés pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier peuvent être dégagés de cette obligation sous réserve qu'ils occupent un poste comportant les mêmes risques que celui précédemment occupé dans la collectivité et qu'aucune inaptitude n'ait été formulée par le médecin de prévention lors du dernier examen médical intervenu au cours des 24 mois précédents. En outre, les agents concernés ne doivent pas faire l'objet d'une surveillance médicale particulière (cf. 3.1.1).

B) Médecine professionnelle - Surveillances médicales périodique et renforcée (ou particulière)

Les agents des collectivités territoriales bénéficient d'un examen médical à l'embauche ainsi que d'un examen médical périodique au minimum tous les 2 ans.

Une surveillance médicale particulière est prescrite pour les seuls agents cités ci-dessous :

- personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- femmes enceintes ;
- agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- agents souffrant de pathologies particulières.

La fréquence et la nature du suivi sont définies par le médecin.

Des autorisations d'absence sont obligatoirement accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de suivre les examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine préventive (décret n°85-603 du 10 juin 1985 art. 23).

Les visites médicales effectuées par la médecine professionnelle ont lieu principalement dans les locaux de la Mairie. A titre exceptionnel, les agents peuvent être amenés à se rendre dans une autre collectivité au au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale à Labège.

Les absences résultant des autres rendez-vous médicaux (dentiste, ophtalmologiste, préparation d'une intervention chirurgicale,...) peuvent donner lieu exceptionnellement à des aménagements horaires exceptionnels, en particulier lorsque l'agent n'est pas en mesure d'obtenir un rendez-vous en dehors du temps de travail. Toutefois, ces facilités horaires donnent lieu à l'utilisation des heures de convenances personnelles ou des récupérations.

Cure thermale

Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale. Par conséquent, dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles. La cure doit toutefois se dérouler à une date compatible avec les nécessités du service. Une demande d'avis du comité médical est nécessaire.

XXI– ENTRETIEN PROFESSIONNEL D'ÉVALUATION

La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles a modifié l'article 76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 en substituant de manière définitive l'entretien professionnel à la notation à compter du 1er janvier 2015.

Désormais, l'article 76 prévoit que *"l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander la révision."*

En quelques mots, l'entretien professionnel se définit comme le rendez-vous annuel entre le manager et ses collaborateurs s'inscrivant dans une démarche d'évaluation. A la fois, outil de management et outil d'organisation des services, il contribue également aux processus de gestion des ressources humaines (évaluation de la valeur professionnelle, déroulement de carrière, formation, politique de rémunération...).

XXII - AVANTAGES SOCIAUX

A) Chèques repas

Tout agent à temps complet ou non complet recruté en qualité d'agent stagiaire ou titulaire a droit à 12 tickets restaurant par mois au prorata du temps travaillé à condition de ne pas bénéficier du repas au restaurant scolaire. Le chèque restaurant n'est pas délivré si l'agent travaille une demi-journée
(Mise en place de l'attribution des chèques repas délibération du 26/06/2012 (attribution de 10 tickets).

Augmentation du nombre de chèques repas de 10 à 12 par mois.

(Comité technique du 2/7/14 – Délibération du 29 janvier 2015) - (application à compter de juillet 2014).

Augmentation du nombre de chèques repas de 12 à 14 par mois.

(Comité technique du 16/11/2016 – Délibération du 13/12/2016) - (application à compter de janvier 2017).

Les agents non titulaires contractuels bénéficient, à partir de 6 mois d'ancienneté au sein de la collectivité, du même nombre de chèques repas que les agents titulaires.
(Comité Technique du 17/2/2016 – Délibération du 13/03/2016)

B) Médaille du travail

La médaille d'honneur comporte 3 échelons accordés en fonction de la durée des services accomplis :

- Echelon « argent » après 20 ans de service,
- Echelon « vermeil » après 30 ans de service,
- Echelon « or » après 35 ans de service.

Chacun des échelons ne peut être obtenu que successivement. Un délai d'un an doit être respecté avant l'attribution de l'échelon immédiatement supérieur

Circulaire ministérielle INT/A/06/00103/C du 6 décembre 2006

Les services pris en compte sont les suivants :

- services accomplis dans le cadre des fonctions donnant droit à la médaille,
- services accomplis dans un service de l'État décentralisé,
- congé de maternité ou d'adoption ou parental (dans la limite d'un an),
- service national.

Les périodes de travail à temps partiel ne comptent pas comme des périodes de travail à temps plein. Elles sont prises en compte au prorata du temps de travail.

Les périodes de congé de maladie et de disponibilité pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée de services.

Attention :

Les années accomplies dans le privé ne sont pas prises en compte pour l'obtention de cette médaille

Une indemnité brute sera versée aux agents concernés selon le détail suivant :

- 500 € Échelon « argent » après 20 ans de service,
- 1000 € Échelon « vermeil » après 30 ans de service,
- 1500 €- Échelon « or » après 35 ans de service.

(Comité Technique du 24/06/2015 – Délibération du 26/11/2015)

C) Congés supplémentaires pour ancienneté

Des congés supplémentaires selon l'ancienneté sont octroyés aux agents titulaires et aux Assistantes Maternelles de la crèche familiale selon l'ancienneté de l'agent au sein de la fonction publique territoriale et selon le détail ci-dessous :

- 1 jour à partir de 10 ans,
- 2 jours à partir de 15 ans,
- 3 jours à partir de 20 ans,
- 4 jours à partir de 25 ans,
- 5 jours au-delà de 30 ans, dans la limite de 5 jours.

(Comité Technique du 24/06/2015)

D/ Protection sociale

1/Garantie Maintien de Salaire

Le contrat avec la MNT pour la garantie de maintien de salaire n'est pas obligatoire. Il est proposé à tous les agents dès leur recrutement en qualité d'agent stagiaire – titulaire ou non titulaire.

Le coût de la cotisation mensuelle est (au 01/01/2015) de 0,87 % du traitement indiciaire brut. - la cotisation sur la part Régime Indemnitaire n'est pas obligatoire mais il faut savoir que dans le cas où l'agent bénéficie du complément de salaire, celui-ci sera basé sur la base de la cotisation.

Le contrat actuel garantit l'Indemnité journalière pour une durée de trois ans à hauteur de 95 % du traitement.

Le complément de salaire Intervient dès le premier jour de demi-traitement soit à compter du 91e jour de maladie, sous forme d'indemnités journalières.

Le demi-traitement versé par l'Employeur + les indemnités versées par la mutuelle correspondent à 95 % du salaire net qu'aurait perçu l'Agent s'il avait été en activité.

Cette garantie couvre les risques de demi-traitement à savoir :

Maladie ordinaire, Longue maladie, Longue durée, Grave maladie, ...

Conditions d'adhésion :

- 1 – Pour les nouveaux recrutés :

L'agent a 6 mois à compter de sa date d'embauche pour intégrer le contrat sans condition d'admission.
Document à remplir : bulletin d'adhésion

- 2 – Au-delà des 6 mois : les conditions d'adhésions sont différentes.

Participation protection sociale de l'employeur *:

Sur présentation de l'adhésion à la Garantie Maintien de Salaire labellisée et après avis de l'intéressé, la collectivité verse mensuellement à l'agent la somme de 5 € (au prorata du temps travaillé).
*(Délibération du 3 décembre 2007)(Mise en place du forfait de participation de la collectivité (5€)
Délibération du 10/12/2012)*

2) Mutuelle

Les agents sont libres d'adhérer à la mutuelle de leur choix.

Des tarifs préférentiels sont à la disposition des agents au service du personnel.

Participation protection sociale de l'employeur *:

Si l'agent bénéficie d'une mutuelle labellisée, sur présentation d'un justificatif la collectivité verse mensuellement à l'agent la somme de 5 € (au prorata du temps travaillé).

(Comité Technique du 20 février 2015 – Délibération du 4 mars 2015)

* Avantage en nature, la participation des employeurs relève des « aides à la personne » et sera soumise aux charges sociales, alors que dans les entreprises, les contrats « groupe » de mutuelle en sont exonérés. Pour les agents, l'aide s'ajoutera au revenu imposable.

E) Prime communale de départ à la retraite

Agents titulaires :

Une prestation brute est versée le dernier mois de l'activité de l'agent : 2.5% du montant brut indiciaire détenu par l'agent à la date du départ X nombre d'années d'ancienneté au sein de la Fonction Publique Territoriale (Trimestres cotisés) (*Comité Technique du 24/06/2015*) (*Délibération du 26/11/2015*)

Agents non titulaires (Assistants maternelles, contractuels)

Agents non titulaires de droit privé – pas de prime de départ à la retraite

Agents non titulaires de droit public – Assistants Maternelles de la crèche familiale – une prime de départ à la retraite est mise en place sur la même base que les agents titulaires (2.5 % du forfait de base x nombre d'années travaillées dans la fonction publique territoriale).

Le calcul sera fait sur les deux dernières années – le calcul le plus favorable sera retenu.

(*Comité Technique du 16/11/2016*) (*Délibération du 13/12/2016*)

F) Congés supplémentaires pour ancienneté

Des congés supplémentaires selon l'ancienneté sont octroyés aux agents titulaires et aux Assistants Maternelles de la crèche familiale selon l'ancienneté de l'agent au sein de la fonction publique territoriale : 1 jour à partir de 10 ans, 2 jours à partir de 15 ans, 3 jours à partir de 20 ans, 4 jours à partir de 25 ans, 5 jours au-delà de 30 ans, dans la limite de 5 jours. (*Comité Technique du 24/06/2015*)

G) Equipement de Protection Individuelle – E.P.I.

Une indemnité de 1 € brut par jour travaillé (0.50 € brut pour une demi-journée de travail effectif) est versée aux agents du Centre Technique Municipal et de la Police Municipale (Titulaire et Contractuels). Le montant est versé à terme échu. (*Comité Technique du 24/06/2015*) (*Délibération du 26/11/2015*).

H) Gratification pour les stagiaires

La gratification du stagiaire est obligatoire pour les stages de l'enseignement supérieur d'une durée de plus de 2 mois consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire ou universitaire. (Sont exclus de ce dispositif les stages effectués au titre de la formation professionnelle continue (article L612-8 du code de l'enseignement)).

(*Mise en place Comité Technique du 20/02/2015 – Délibération du 4 mars 2015*)

I) Amicale du personnel

L'ensemble des agents (Titulaires, contractuels depuis plus de 6 mois, personnel retraité ...) peuvent adhérer à l'Amicale du Personnel de la Mairie pour une cotisation annuelle de 20 €

J) Prêt d'un véhicule et mise à disposition de l'aire de lavage pour le personnel titulaire

La procédure concernant le prêt du véhicule sera la suivante :

La convention de prêt sera déposée en mairie par le demandeur avec le chèque de caution, ces documents seront remis au service Associations qui gère le prêt des véhicules laquelle transférera le chèque de caution (1000 €) à la personne qui gère les régies communales et informera le Centre Technique Municipal.

Le demandeur retirera et ramènera le véhicule au Centre Technique Municipal selon les horaires mentionnés sur la convention. Les clés du véhicule seront retirées et ramenées à la mairie par le demandeur.

Une vérification du véhicule sera effectuée avant le départ du véhicule et à son retour.

Ce sujet sera intégré dans le règlement intérieur visé ce jour et applicable à compter du 16 mars 2017.

(Comité Technique du 15/03/2017)

K) Location salles municipales pour les agents qui ne résident pas sur la commune

Il est précisé que les agents qui n'habitent pas la commune ne sont pas prioritaires sur les locations des salles municipales.

(Comité Technique du 15/03/2017)

XXIII – RÉGIME INDEMNITAIRE - à mettre à jour lors d'un prochain CT

A) Agents titulaires et stagiaires

B) Assistantes maternelles :

XXIV – LES ASSISTANTES MATERNELLES

Règlement intérieur et contrat de travail en annexe

XXIV - Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

A - Lutte et protection contre les incendies.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

B – Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

C – Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

D – Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an.

E – Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

F - Prévention des risques généraux liés au travail

1 – Consignes de Sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

2 – Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le Maire/Président, ou le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

3 – Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

4 - Formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

5 – Règles d'utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- ✓ D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- ✓ D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

6 – Locaux

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à disposition des agents. Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

7 – Équipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement.

Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

Les blouses des agents du service scolaire et des crèches peuvent être lavées sur le lieu de travail.

Conformément au Comité Technique en date du 24 juin 2015, les agents du Centre Technique Municipal et de la Police Municipale percevront 1 € par jour travaillé (0.50 € pour une demi-journée).

Le décompte sera fait mensuellement sur le mois échu.

8– Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

9– Accidents du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du service du personnel, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Un rapport devra être établi par le chef de service afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

10 – Tabac

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ✓ Les locaux recevant du public,
- ✓ Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- ✓ Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule). Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.

- ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A - Date d'entrée en vigueur

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique le ~~15 MARS 2017~~ entre en vigueur le

B - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Paritaire et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à le **12 JUIL. 2017**
La Salvétat-St-Gilles

Le Maire,

Le Maire
F. ARDERIU



DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE POUR LES AGENTS DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE A L'OCCASION D'UNE MANIFESTATION LOCALE
Certifié exécutoire
Reçu en Préfecture
Le
Publié ou notifié
Le
Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE – ABDELAOUI - BAROIS – LABAT – DIAZ - LUMEAU – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON – FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER – DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – TERKI - SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose qu'à l'occasion d'une manifestation locale telle que le festival « La Salvetat en scène » qui se déroulera du vendredi 7 juillet au dimanche 9 juillet 2017, il a été jugé nécessaire de mettre en place une astreinte au sein du service de la Police Municipale afin de pallier un éventuel problème ce jour-là.

Conformément aux textes en vigueur, l'agent sera rémunéré pour un montant forfaitaire et en cas d'intervention, l'agent pourra être rémunéré ou récupérer selon le temps effectué.

Le Comité Technique du 28 juin 2017 a donné un avis favorable

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,,

VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

VU la circulaire n° NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale,

VU la circulaire n° NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 du ministre délégué aux collectivités territoriales concernant la mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux,

VU l'avis du Comité Technique du 28 juin 2017,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la mise en place d'une astreinte pour les agents du service de la police municipale à l'occasion d'une manifestation locale,

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE
--

COMMUNE DE LA SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION 30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet	SDEHG : EFFACEMENT DES RÉSEAUX AVENUE DU CHATEAU D'EAU ET IMPASSE DU JASMIN (2^{ème} TRANCHE)
Certifié exécutoire	
Reçu en Préfecture	
Le	
Publié ou notifié	
Le	
Le Maire	

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE – ABDELAOUI - BAROIS – LABAT – DIAZ - LUMEAU – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON – FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER – DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – TERKI - SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que suite à la demande de la commune du 23 janvier 2017, le SDEHG a réalisé l'Avant-Projet Sommaire de l'enfouissement des réseaux avenue du Château d'eau et impasse des Jasmins comprenant :

✕ **BASSE TENSION :**

- la dépose du réseau aérien basse tension sur environ 400 mètres avec enlèvement et destruction de 12 supports béton.
- la réalisation en tranchée gainée d'un réseau basse tension souterrain de 400 mètres de longueur en câble HN 240², 150² et 95 mm².
- la fourniture, pose et raccordement d'organes de coupure réseau de type REMBT posés contre les clôtures des riverains après établissement de conventions de servitude.
- la réalisation de tranchées dans les parcelles des riverains et construction de réseau enterré ou sur façade pour la réinjection des branchements électriques existants.
- la mise en service du nouveau réseau avec le Gestionnaire ENEDIS.
- le tracé prendra en compte l'aménagement de voirie.

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

✕ **ÉCLAIRAGE PUBLIC :**

- la réalisation en tranchée commune avec la basse tension d'un réseau gainé d'éclairage public en câble U1000 RO2V.
- la fourniture et pose de 13 mâts de 7 mètres de hauteur équipés d'appareil fonctionnels à LED, dont 2 en remplacement équipés de deux luminaires pour l'éclairage de l'avenue du Château d'Eau et l'espace Boris Vian.
- la fourniture et la pose de prises guirlande de 2A un candélabre sur deux.

Le matériel LED sera garantie 10 ans pièces et main d'œuvre et répondra aux exigences de la fiche CEE RES 104-EC

✕ **IMPASSE DES JASMINES :**

- Dépose du réseau aérien basse tension sur environ 100 mètres avec enlèvement et destruction de 1 support béton.
- Réalisation d'une tranchée gainée d'un réseau basse tension souterrain d'environ 100 mètres de longueur.

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à la charge de la commune **pour la partie électricité et éclairage** se calculerait comme suit :

•	TVA (récupérée par le SDEHG)	50 323€
•	Part SDEHG	196 000€
•	Part restant à la charge de la commune (ESTIMATION)	69 927€
	Total	316 250€

Ces travaux seraient réalisés concomitamment avec l'effacement des réseaux de télécommunication. La part restant à la charge de la commune pour la partie télécommunication est de **86 625€**. Le détail est précisé dans la convention jointe en annexe, à conclure entre le SDEHG, Orange et la commune.

Le SDEHG demande à la commune de valider l'Avant Projet Sommaire réalisé et de s'engager sur la participation financière.

Une fois les études et plannings des différents maîtres d'ouvrages arrêtés, l'opération sera soumise au bureau du SDEHG pour inscription au programme d'effacement de réseaux.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE l'Avant Projet Sommaire présenté.

S'ENGAGE à verser au SDEHG une contribution au plus égale au montant ci-dessus pour la partie électricité et éclairage.

DECIDE de couvrir la part restant à la charge de la commune par voie d'emprunt et de prendre rang sur le prochain prêt du SDEHG. ⁽¹⁾

AUTORISE le Maire à signer la convention avec le SDEHG et Orange pour la partie relative au réseau de télécommunication et s'engage à verser au SDEHG une contribution correspondante.

SOLLICITE l'aide du Département pour la partie relative au réseau télécommunication.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.

Le Maire,

François ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE
--

COMMUNE DE LA SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
CONTRAT DE PRET A USAGE
(COMMODAT) ENTRE LA SOCIÉTÉ
CEPAIM ET LA COMMUNE POUR LA
MISE A DISPOSITION DES PARCELLES
AK2, AK 14 ET AK 15

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que le prêt à usage ou commodat est « un contrat par lequel l'une des parties livre une chose à l'autre pour s'en servir, à la charge par le preneur de la rendre après s'en être servi » (art. 1875 du Code Civil). Le prêteur demeurant propriétaire de la chose prêtée, le commodat n'opère pas de transfert de propriété à l'égard du preneur.

En vertu de l'article 1876 du Code Civil, le commodat se caractérise par sa gratuité. Ainsi, le propriétaire met son bien à disposition du preneur sans contrepartie financière.

Les parties n'ont pas l'obligation de fixer une durée au commodat. Le prêteur pourra donc récupérer son bien sur simple demande.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU les articles 1875 et suivants du Code Civil,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE le contrat de prêt à usage (commodat) joint à la présente délibération,

AUTORISE Mr le Maire à le signer.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.



Le Maire,
François ARDERIU

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.



COMMODAT

Soumis aux articles 1875 et suivants du Code civil

ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

La société **CEPAIM**, société par actions simplifiée au capital de 498 375 €, dont le siège social est situé 10 Avenue James Clerk Maxwell à TOULOUSE (31 100), immatriculée au Registre du Commerces et des Sociétés de TOULOUSE sous le numéro 377 872 353,

Représentée par sa Présidente, la société **Midi 2I**, société par actions simplifiée, au capital de 500 000€, dont le siège social est situé 48 Allée Forain François Verdier à TOULOUSE (31 000), immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de TOULOUSE sous le numéro 487 674 731, elle-même représentée par Monsieur Jacques BOULOUS, en sa qualité de directeur général.

Ci-après le « Prêteur »,

D'UNE PART,

ET :

La **Mairie de la SALVETAT SAINT GILLES**, Place du 19 mars 1962, 31 880 LA SALVETAT SAINT GILLES

Représentée par Monsieur Le Maire, Monsieur François ARDERIU,

Ci-après l' « Emprunteur »,

D'AUTRE PART

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

Le Prêteur est propriétaire de parcelles de terrains situé à la **SALVETAT SAINT GILLES (31 880), « La Bourdasse », référencées AK 2-AK 14 ET AK 15.**

Par courrier en date du 30 mars 2017, la mairie de la commune de la SALVETAT SAINT GILLES a émis le souhait d'utiliser à titre gratuit, les dites parcelles.

Les parties se sont donc réunies pour conclure le présent commodat.

CECI ETANT EXPOSE, IL A ÉTÉ ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

Par les présentes, le Prêteur met à disposition, conformément aux dispositions des articles 1875 et suivants du Code civil, à l'Emprunteur qui accepte, les parcelles de terrains dont la désignation suivent et ce, aux conditions ci-dessous énoncées.

Le prêt s'adresse exclusivement à la Mairie de la SALVETAT SAINT GILLES dénommé « Emprunteur ».

Article 2 : Désignation des parcelles de terrain prêtées.

Le Prêteur met à disposition à l'Emprunteur qui accepte, les parcelles de terrains situées à la SALVETAT SAINT GILLES (31 880), « la Bourdasse », cadastrées **AK 2-AK 14 ET AK 15**.

Article 3 : Destination

Les parcelles de terrains seront utilisées par l'Emprunteur notamment aux fins d'organisation de festivals et de manifestations : Fête nationale du 14 juillet et Fête Locale.

L'Emprunteur s'interdit expressément :

- de céder en tout ou partie, à titre onéreux ou gratuit, les droits qu'il détient des présentes, ou de sous-louer, échanger ou mettre à disposition les biens objets des présentes, en tout ou partie.

Article 4 : Durée

Le présent prêt prend effet à compter du 1^{er} JUILLET 2017 pour une durée de un an, renouvelable.

Les parties pourront y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à tout moment moyennant un préavis de sept (7) jours.

Article 5 : Gratuité

Le prêt consenti par le Prêteur à l'Emprunteur est gratuit conformément aux dispositions de l'article 1876 du Code civil.

En conséquence, l'Emprunteur ne paiera ni loyer, ni indemnité d'occupation, ni taxes, ni charges de quelque nature que ce soit.

Article 6 : Entretien et mesures de sécurité

L'emprunteur sera tenu d'entretenir les parcelles de terrain, objets du présent commodat, et à s'assurer du respect de toutes les mesures de sécurité liées à leurs exploitations.

Le prêteur ne pouvant être tenu responsable d'un manquement de la part de l'emprunteur.

Article 7 : Restitution des parcelles de terrain prêtées.

A l'issue du prêt, les parcelles de terrains devront être laissées complètement libres et propres, toutes installations devant être supprimées.

Article 8 : Assurances

L'Emprunteur est tenu d'assurer les parcelles de terrain prêtées.

A ce titre, il remettra une attestation d'assurance justificative au Prêteur, au plus tard le 1^{er} mai 2017.

Article 9– Litiges Eventuels

Tout litige concernant l'application du présent commodat sera porté par l'une ou l'autre partie devant le Tribunal de Grande Instance de TOULOUSE.

En deux exemplaires

A _____, le
La Salvetat-St-Gilles

12 JUIL. 2017

Le Prêteur

L'Emprunteur



CONVENTION DE TRAVAUX

Commune de LA SALVETAT SAINT GILLES
Ligne 225kV LEGUEVIN - PORTET
Pylône n° 73

Les soussignés :

RTE, Réseau de transport d'électricité, société anonyme à conseil de surveillance et directoire au capital de 2 132 285 690 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 444 619 258, dont le siège social est situé tour Initiale, 1, terrasse Bellini, TSA 41000, 92919 La Défense Cedex,

représenté par **Monsieur MÉTAIS**, Directeur du Groupe Maintenance Réseau Pyrénées(GMR), sis 87, rue Jean GAYRAL - 31200 TOULOUSE, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommée « **R.T.E.** »,
D'une part,

Et

La commune de LA SALVETAT SAINT GILLES propriétaire de l'immeuble implanté sur la parcelle cadastrée section AE, n°152.

Ci-après « **le propriétaire.** »
D'autre part,

Il est préalablement exposé ce qui suit :

R.T.E., société anonyme créée par le décret n° 2005-1069 du 30 août 2005, est le gestionnaire du Réseau Public de Transport (R.P.T.), conformément aux dispositions de l'article 12 de la loi n° 2000-108 du 10 février 2000 « relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité », modifiée, et aux dispositions de l'article 7 de la loi n° 2004-803 du 09 août 2004 « relative au service public de l'électricité et du gaz et aux entreprises électriques et gazières », codifiées aux articles L.321-2 et suivants et L.111-11 du code de l'énergie.

En vertu d'un arrêté préfectoral en date de 1949 une servitude d'implantation du **support et de surplomb** a été instituée, grevant le terrain appartenant au propriétaire.

En vue de renforcer l'intégration de ses infrastructures dans l'environnement et la sécurité des biens et des personnes, RTE a lancé une campagne de travaux et réalisera les travaux décrits à l'article 1 de la présente convention.

La présente convention a pour objet de préciser la nature de ces travaux et leurs modalités de financement.

Ceci exposé, les parties conviennent de ce qui suit :

Article 1 - Détails et modalités d'exécution des travaux

RTE réalisera conformément à la présente convention, les opérations suivantes :

- Réalisation d'une clôture autour du support n°73 composée d'un muret enduit d'une hauteur de 40cm et surmonté de panneaux rigides d'une hauteur de 1.60cm. Pose d'un portillon et confection d'une dalle en béton.

Les travaux seront commandés par RTE et exécutés selon les normes en vigueur.

Article 2 - Financement des travaux

Le financement des travaux précités est **intégralement** supporté par RTE.

A titre indicatif, les frais des travaux sont évalués à **11 824 € H.T**

Cette somme couvre l'ensemble des prestations, soit la totalité des études et des travaux, y compris les frais généraux de RTE, ceci aux conditions économiques 2013.

RTE prend en charge l'**intégralité** des coûts des études et travaux précités et règlera les factures directement aux entreprises.

Article 3 - Régime juridique des autres installations

L'entretien, la maintenance et le renouvellement resteront à la charge de RTE qui devra se conformer aux règles de sécurité imposées par l'ouvrage électrique.

Il en assumera seul l'entière responsabilité.

RTE fera son affaire de tout recours entrant dans le cadre des garanties légales relatives à ces installations.

Article 4 – Rappel des règles relatives aux travaux réalisés à proximité d'un ouvrage électrique

Il est rappelé au propriétaire l'obligation de respecter les dispositions de la convention de servitude en ce qu'elles lui imposent des restrictions au droit de construire.

En outre, le propriétaire respectera les dispositions du décret 2011-1241 du 5 octobre 2011 et de l'arrêté du 15 février 2012, codifiées aux articles R.554-1 à R.554-38 du Code de l'environnement, stipulant qu'avant d'effectuer des travaux à proximité de réseaux existants, qu'ils soient publics, privés, aériens, souterrains ou subaquatiques:

- Le responsable du projet de travaux (maître d'ouvrage) ou son délégué doit vérifier la compatibilité de son projet avec les réseaux existants et s'informer sur les recommandations techniques de sécurité, en remplissant une Déclaration de projet de travaux (DT) (Cerfa n°14434*01);
- Toute entreprise chargée de l'exécution de travaux situés dans une zone où sont implantés de tels ouvrages ou tout particulier qui a l'intention de les effectuer, doit indiquer aux exploitants de réseaux (RTE), la localisation précise des travaux projetés et les techniques de travaux qui seront employées, en remplissant une Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) (Cerfa n° 14434*01).

Article 5 - Enregistrement

Cette convention sera visée à la demande de la partie la plus diligente, pour timbre et enregistrée gratis en application de l'article 1045 du Code Général des Impôts.

Fait à en deux exemplaires à **La Salvetat-St-Gilles**

Le

12 JUL. 2017

Pour le Propriétaire¹



Pour RTE²,

¹ signatures précédées de la mention manuscrite "lu et approuvé"

² idem

N° 2017-45

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**CONVENTION DE SERVITUDE EN GAZ
NATUREL DANS LE CADRE DES
TRAVAUX DE BRANCHEMENT AU
STADE MUNICIPAL JEAN GIRALDOU**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que dans le cadre des travaux au stade municipal Jean Giraldu, il est nécessaire d'effectuer un raccordement en gaz naturel impasse du stade à La Salvetat Saint Gilles.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la convention de servitude en gaz naturel avec GRDF jointe à la présente délibération,

AUTORISE Mr le Maire à la signer.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

AFFIRMATION DE SINCERITE

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du Code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégralité des valeurs convenues ; elles reconnaissent avoir été informées des peines encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation.

RECAPITULATIF DES ANNEXES

Annexe 1 : plan cadastral paraphé par les parties.

Annexe 2 : mandat dûment rempli et signé par les parties.

DONT ACTE sur pages,

Comprenant

Paraphes
renvoi approuvé :
barre tirée dans des blancs :
blanc bâtonné :
ligne entière rayée :
chiffre rayé nul :
mot nul :

Après lecture faite, les parties ont signé le présent acte sous seing privé,

Fait à **La Salvetat-St-Gilles** Le **12 JUL. 2017**

Le(s) Propriétaire(s) (2)
Lu et Approuvé

Pour GRDF (2)
Lu et Approuvé



MANDAT DE SIGNER OU RATIFIER DES CONVENTIONS DE SERVITUDES

Je soussigné _____

Demeurant à _____

Constitue pour mon mandataire tout clerc ou employé de l'étude de Maître

SCP POITEVIN – 78 Rte d'Espagne – BP 12332 – 31023 TOULOUSE CEDEX1

Auquel je donne le pouvoir, avec faculté de substituer, d'établir acte en la forme authentique, en vue de la publication de la servitude de passage de canalisation de gaz et tous accessoires que j'ai consentie sur la (les) parcelle(s) qui m'appartient (appartiennent)

Commune(s) : **LA SALVETAT ST GILLES**

Feuille	Section	N° parcelle	Lieudit	Longueur empruntée
000 AO 01	AO	90a 90z 104	Impasse du Stade	8 m

Au profit de la société GrDF.

A cet effet, le mandataire est habilité à préciser la désignation des parcelles, la rectifier en cas d'erreur, établir l'origine de propriété, faire dresser ou demander plans ou documents utiles, formuler des déclarations et demander des autorisations s'il y a lieu, conclure et signer des actes, élire domicile, procéder aux formalités de publicité.

	Société
Lieu de naissance	Dénomination
Date de naissance	Adresse du Siège
Domicile actuel	Numéro d'immatriculation
Profession actuelle	Nom du représentant légal
Téléphone	Téléphone
Email	Email

Renseignements relatifs aux parcelles concernées

Présence d'un locataire/fermier	
Nature du contrat de bail (verbal, notarié ou sous seing privé)	
Date du contrat de bail	
Si bail notarié, adresse du notaire	

Fait à _____ Le _____

Signature (faire précéder la signature de la mention ' bon pour pouvoir ')

MENTION LEGALE D'INFORMATION : Conformément à l'article 32 de la loi n°78-17 «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, l'office notarial dispose d'un traitement informatique pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Convention de servitude gaz R36-1700981
LA SALVETAT ST GILLES

GRDF



BERG SUD OUEST, le 18/05/2017

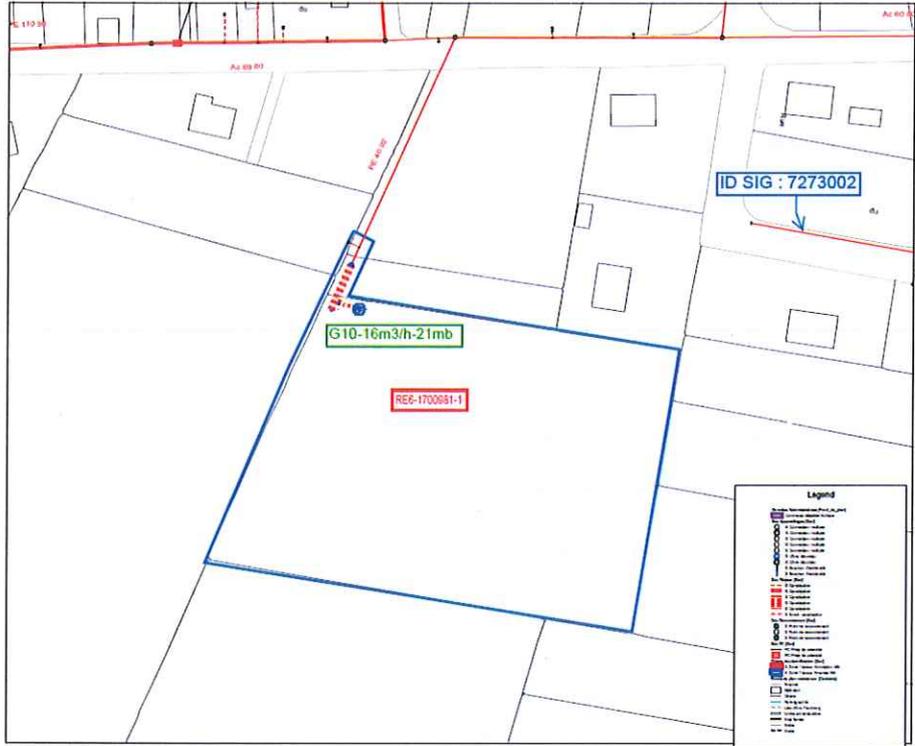
Description des travaux :

Raccordement sur réseau MPB Pe40 de 1993.
Extension de réseau de 8m de Pe40 sous voie privée.
Réalisation d'un branchement individuel en Pe20 sur réseau neuf sous voie privée.
Pose d'un poste MPB/BP G10 16m3/h 21mb avec un branchement en Pe 20.
L'emplacement du coffret sera validé par le chargé d'affaire.
Une convention de servitude devra être signée.

Accord client : (Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")



RE6-1700981 - Tribunes du stade - Imp du Stade - LA SALVETAT ST GILLES (231)



Convention de servitude gaz R36-1700981
LA SALVETAT ST GILLES

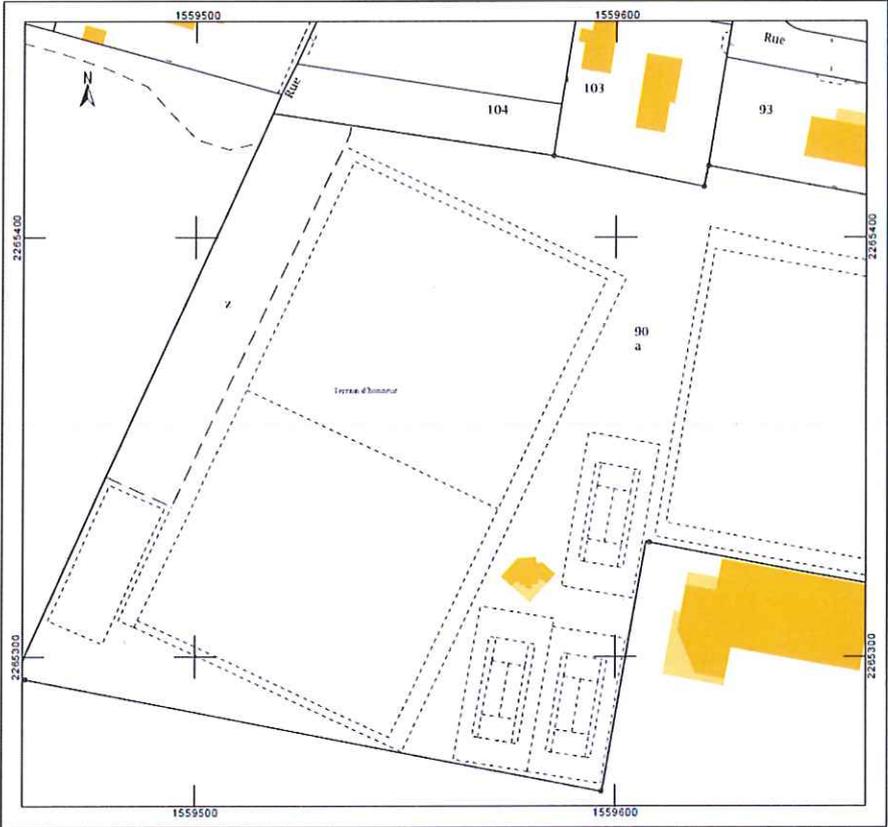
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Département : HAUTE GARONNE
Commune : LA SALVETAT ST GILLES

Section : AO
Feuille : 000 AO 01
Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000
Date d'édition : 30/05/2017
(fuseau horaire de Paris)
Coordonnées en projection : RGF93CC43

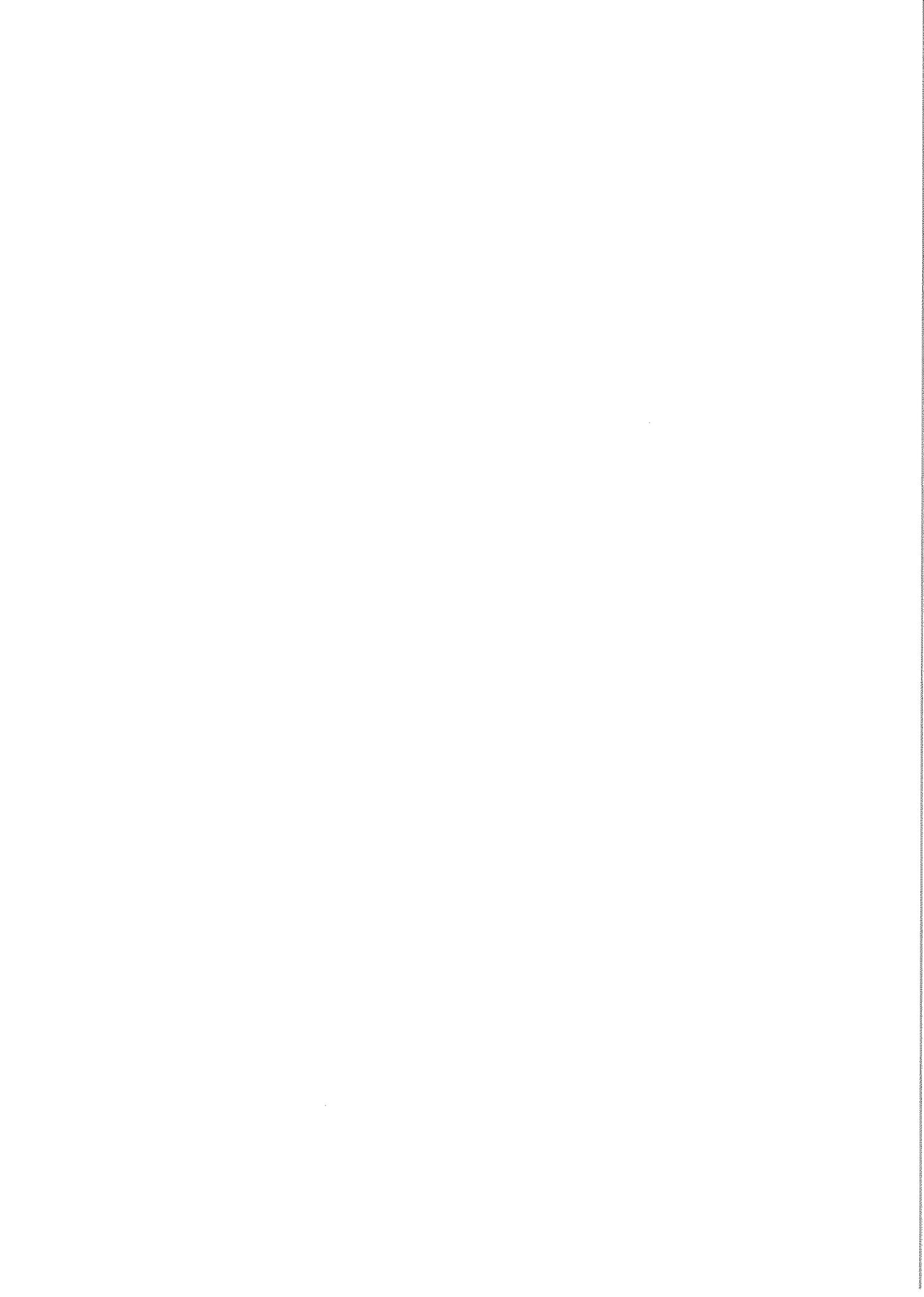
Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des impôts foncier suivant :
COLOMIERS
BP20305 1 allée du GEVAUDAN Lundi au vendredi de 8H30 à 12h et 13H30 à 16H 31776
31776 COLOMIERS CEDEX
tél 05 62 74 23 50 - fax 05 62 74 23 67
cdf.colomiers@djfp.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :
cadastre.gouv.fr
©2016 Ministère de l'Économie et des Finances



Visa du Client





DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Département :
HAUTE GARONNE
Commune :
LA SALVETAT ST GILLES

Section : AO
Feuille : 000 AO 01
Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000
Date d'édition : 30/05/2017
(fuseau horaire de Paris)

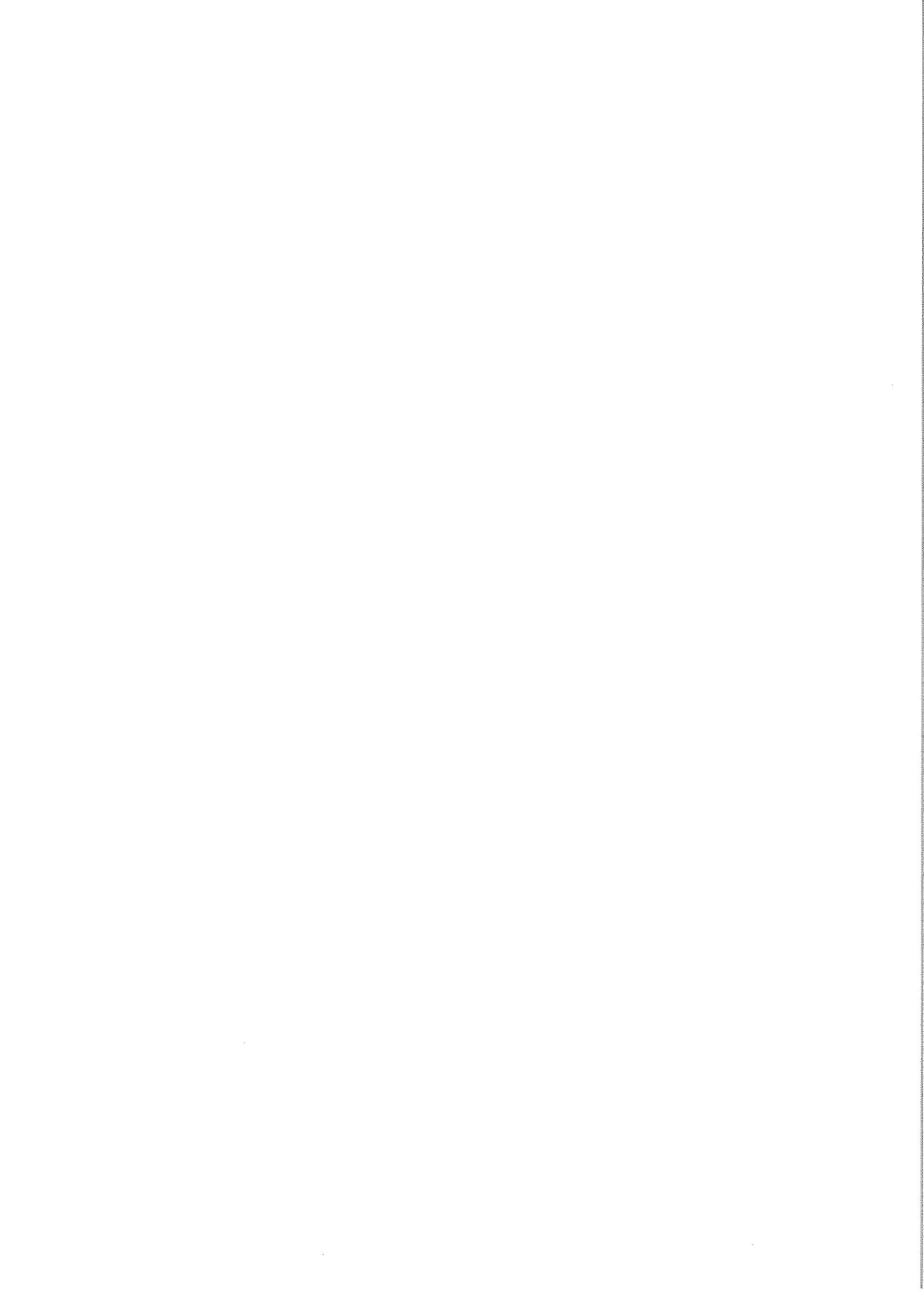
Coordonnées en projection : RGF93CC43

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre
des impôts foncier suivant :
COLOMIERS
BP20305 - 1 allée du GEVAUDAN Lundi au vendredi
de 8H30 à 12h et 13H30 à 16H 31776
31776 COLOMIERS CEDEX
tél. 05 62 74 23 50 - fax 05 62 74 23 67
cdif.colomiers@dgif.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr
©2016 Ministère de l'Économie et des Finances





Le propriétaire du fonds servant s'engage à fournir tous renseignements utiles à cette fin, notamment pour compléter le cas échéant les renseignements figurant au questionnaire ci-annexé (annexe 2), qui a été dûment rempli en même temps que les présentes.

INDEMNITE

Le propriétaire du fonds servant déclare que la servitude de passage de canalisation, outre l'intérêt général de la distribution, peut, par circonstance, permettre à sa propriété de profiter de la distribution du gaz. Que cette circonstance le conduit à considérer que le présent acte, n'affecte pas la valeur du fonds servant au vu de l'avantage circonstanciel pouvant en résulter. Et par suite, qu'il n'y a pas de cause, pour lui, justifiant une contrepartie financière. Le propriétaire du fonds précise que la présente stipulation n'emporte néanmoins pas renonciation à tous droits éventuels à indemnisation pour les hypothèses distinctes de dommages envisagées en l'article 3 ci-dessus.

JURIDICTION COMPETENTE

Le Tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui désigné par la situation de la parcelle.

COMMUNE DE LA CONCESSION DE DISTRIBUTION PUBLIQUE DE GAZ

L'ouvrage visé dans la présente convention fera, ou est susceptible de faire partie de la concession de distribution publique de gaz de la(les) commune(s) **LA SALVETAT ST GILLES** sur lequel il est implanté.

EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de ce jour étant entendu que la durée de l'exploitation est fixée par le bénéficiaire de la servitude, et ses ayants droit, et que cette exploitation a vocation à la perpétuité.

CORRESPONDANCE ET RENVOI DES PIECES

En suite des présentes, et par la volonté des parties, la correspondance et le renvoi des pièces devront s'effectuer, pour le bénéficiaire, à l'adresse ayant fait l'objet d'une élection de domicile pour GRDF. La correspondance au profit du propriétaire du fonds servant s'effectuera en son domicile ou siège mentionné en tête des présentes.

FRAIS

Tous les frais, droits et émoluments des présentes et de leurs suites (notamment acte de réitération) seront supportés par GRDF.

- à ne pas construire, sauf accord préalable de GRDF, dans la bande de **-4- mètre(s)** visée à l'article 1, aucun ouvrage et/ou construction.

Sans préjudice de ce qui vient d'être dit, tous travaux envisagés doivent donner lieu, dans les conditions de droit, à toutes déclarations ou autorisations préalables relatives à la déclaration de projet de travaux (DT) et à la déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) à proximité des ouvrages gaz ou de toutes formalités équivalentes ou qui s'y substitueraient;

- à s'abstenir de tout fait de nature à nuire à la canalisation, à la bonne utilisation et à l'entretien des ouvrages;

- en cas de mutation à titre gratuit ou onéreux de l'une ou de plusieurs des parcelles concernées, à dénoncer au nouvel ayant droit les servitudes dont elles sont grevées par la présente convention, en obligeant expressément ledit ayant droit à la respecter en ses lieu et place;

- en cas d'exploitation de l'une ou de plusieurs des parcelles susvisées, de mise en location ou de changement d'exploitant ou de locataire, à lui dénoncer les servitudes spécifiées ci-dessus, en l'obligeant à les respecter.

ARTICLE 3

GRDF s'engage :

- à remettre en état les terrains à la suite des travaux de pose des ouvrages concernés et de toute intervention ultérieure, étant formellement indiqué qu'une fois ces travaux terminés, le Propriétaire aura la libre disposition du terrain, sur lequel notamment la culture pourra être normalement effectuée, sous réserve de ce qui est stipulé ci-dessus (art. 2);

- GRDF s'engage à prendre toutes les meilleures précautions possibles pour ne pas gêner l'utilisation des parcelles traversées;

- à indemniser les ayants droit des dommages directs, matériels et certains pouvant être causés au terrain, aux cultures et, le cas échéant, aux bois traversés du fait de l'exécution des travaux de construction, d'entretien, de renforcement, de réparation ou d'enlèvement des ouvrages ou de l'exercice du droit d'accès au terrain et, d'une façon générale, de tout dommage qui serait la conséquence directe de ces travaux. A défaut d'accord, l'indemnité sera fixée par le Tribunal compétent;

- nonobstant ses droits résultant de l'article 2, à prévenir le propriétaire du terrain avant toute intervention sur celui-ci, sauf en cas d'intervention pour des raisons de sécurité.

Il est précisé :

Qu'un état contradictoire des lieux sera établi avant toute utilisation de la ou des dites parcelles, et après l'exécution des travaux, et que leur comparaison permettra de déterminer la nature et la consistance des dommages qui donneraient lieu au versement par **GRDF** de l'indemnité prévue ci-dessus.

REITERATION PAR ACTE AUTHENTIQUE-POUVOIRS

Les parties conviennent que les présentes seront réitérées par acte authentique, simplement pour les besoins de la publicité foncière, au rapport de tout associé de l'Office notarial de :

SCP POITEVIN – 78 Rte d'Espagne – BP 12332 – 31023 TOULOUSE CEDEX1

A cette fin, **MAIRIE DE LA SALVETAT-SAINT-GILLES** donne(nt) mandat irrévocable à tout collaborateur dudit Office notarial à l'effet de conclure et signer tout acte authentique réitérant les présentes, donner quittance, accomplir toutes démarches, sans que cette liste de pouvoirs ne soit limitative.

ARTICLE 1

Le(s) propriétaire(s) du fonds servant consent(ent), à titre réel, les droits et pouvoirs suivants :

- établir à demeure dans une bande de **-4- mètres** une canalisation et ses accessoires techniques étant précisé que l'axe de la canalisation sera adapté par GRDF à l'intérieur de cette bande selon ce qu'il jugera. Aucun élément (végétal ou non végétal) dont l'enracinement dans le sol est susceptible d'excéder **-0,40- mètre(s)** à partir de la surface naturelle du sol ne devra être planté dans cette bande.
- établir éventuellement une ou plusieurs conduites de renforcement dans ladite bande,
- pénétrer sur lesdites parcelles en ce qui concerne les agents du bénéficiaire de la servitude ou ceux des entrepreneurs agissant pour son compte et d'y exécuter tous les travaux nécessaires à la construction l'exploitation, la surveillance, le relevé de compteurs, l'entretien, la modification, le renforcement, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de la ou des canalisations et des ouvrages accessoires, ainsi que ce qui pourrait en être la suite ou le prolongement,
- établir en limite des parcelles cadastrales les bornes de repérage et les ouvrages de moins de **-1- m²** de surface nécessaires au fonctionnement de la ou des canalisations ; si ultérieurement, à la suite d'un remembrement ou de tout autre cause, les limites venaient à être modifiées, GRDF s'engage, à la première réquisition du/des propriétaires, à déplacer, sans frais pour ce(s) dernier(s), lesdits ouvrages et bornes et à les placer sur les nouvelles limites,
- occuper temporairement pour l'exécution des travaux de pose des ouvrages une largeur supplémentaire de terrain de **-2- mètres**, occupation donnant seulement droit au propriétaire du fonds servant au remboursement des dommages subis dans les conditions prévues à l'article 3, ci-dessous,
- procéder aux enlèvements de toutes plantations, aux abattages ou dessouchages des arbres ou arbustes nécessaires à l'implantation ou l'entretien des ouvrages prévus ci-dessus, le bénéficiaire de la servitude disposant en toute propriété des arbres abattus. A cette fin, le Propriétaire du fonds servant donnera toutes facilités à GRDF, comme à ses ayants droit, en ce qui concerne les droits d'accès et de passage prévus au présent article.

ARTICLE 2

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant conserve la pleine propriété du terrain, grevé de servitudes dans les conditions qui précèdent, sans préjudice de son engagement à respecter le ou les ouvrages désignés à l'article 1, ainsi que l'établissement à demeure desdits ouvrages.

Il reconnaît n'avoir aucun droit sur les canalisations et renonce à se prévaloir de leur propriété par le jeu de l'accession, sauf l'hypothèse de l'extinction des droits constitués aux présentes, par non-usage trentenaire.

Il s'engage :

- à ne procéder, sauf accord préalable de GRDF, dans la bande de **-4- mètre(s)** visée à l'article 1, à aucune modification de profil de terrain, plantation d'arbres ou d'arbustes, ni à aucune façon culturale descendant à plus de **-0,20- mètre(s)** de profondeur;

DESIGNATION DES BIENS

Fonds servant

Le(s) propriétaire(s) après avoir pris connaissance du tracé de la canalisation en **Polyéthylène 40** notifié par GRDF consent(ent) à ce dernier une servitude de passage sur les parcelles désignées ci-après qu'il déclare lui (leur) appartenir.

A UN TERRAIN Cadastré :

Feuille	Section	N° parcelle	Lieudit	Longueur empruntée
000 AO 01	AO	90a 90z 104	Impasse du Stade	8 m

Un **plan parcellaire** mentionnant la bande de servitude est annexé à la présente (annexe 1), le propriétaire du fonds servant consentant expressément à ce tracé, sans préjudice de ce qui suit.

Le nom des bénéficiaires de la servitude et celui du propriétaire du fonds servant sont ci-après rappelés.

Le(s) PROPRIETAIRE(s) du FONDS SERVANT est **MAIRIE DE LA SALVETAT-SAINT-GILLES** ci-dessus nommé.

Le bénéficiaire de la servitude est GRDF, sans préjudice des droits dont l'autorité concédante pourrait profiter par voie de conséquence.

A titre de servitude réelle et perpétuelle, le propriétaire du fonds servant constitue au profit de GRDF un droit de passage perpétuel en tréfonds, pour toutes canalisations destinées à la distribution du gaz, et pour toutes canalisations qui en seront l'accessoire. Les droits consentis permettent également l'installation de tous accessoires, y compris en surface

Sont à ce titre expressément envisagées, sans que cette liste ne soit exhaustive, les protections cathodiques et les postes de détente en surface. Ce droit réel de passage profitera également aux ayants-droit successifs et préposés de GRDF pour le besoin de leurs activités.

EXPOSE

La société GRDF a été instituée en application de l'article 13 modifié de la loi n° 2004-803 du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz, et qu'à l'issue de ladite loi, comme de l'article L111-52 du Code de l'énergie, elle est une entreprise gestionnaire de réseaux de distribution de gaz.

Que cette société a statutairement pour objet d'exercer toute activité de conception, construction, exploitation, maintenance et développement de réseau de distribution.

Qu'elle s'appuie sur tous principes applicables à la matière des présentes, et notamment,

- Les articles 639 du Code civil, ainsi que 649 et 650 du même Code, annonçant le principe de servitudes dites d'utilité publique
- L'article L. 433-7 du Code de l'énergie, et autres prévisions de ce Code,
- L'article 13 du décret n° 70-492 du 11 juin 1970 envisageant la possibilité d'accords amiables pour l'établissement de servitudes contribuant à la distribution du gaz, en alternative aux modalités évoquées aux articles 2 et suivants dudit texte, en ce compris ses modificatifs,
- *L'article 1134 du Code civil, et les textes supplémentifs, notamment l'article 701 du Code civil,*

C'est ainsi dans le prolongement de ces textes et au vu des servitudes dites d'utilité publique et au visa de l'article 13 du susdit décret du 11 juin 1970 permettant des constitutions conventionnelles de servitudes contribuant à une utilité publique que s'inscrit la présente convention de servitude.

Etant rappelé que ledit décret du 11 juin 1970 est notamment consacré à la distribution publique de gaz, et que, dans cette perspective de distribution, les présentes ont pour objet de consentir un droit réel immobilier permettant le passage de canalisations de gaz et tous accessoires, ainsi que leur entretien, voire leur remplacement, avec tous droits et pouvoirs au service de cette finalité.

Les parties déclarent que, nonobstant sa constitution conventionnelle, la présente servitude contribue à un service pour le public ou à l'intérêt général, relativement à la distribution du gaz.

Qu'en conséquence la présente servitude ne suppose pas le profit d'un immeuble particulier, classiquement dénommé fonds dominant, mais profite à l'intérêt général de la distribution opérée par GRDF.

Les parties admettent que, si par impossible, la désignation d'un fonds dominant était exigée pour les besoins de la publicité foncière, GRDF serait admis à procéder seul, et dans tout acte complémentaire, à la désignation de tout immeuble susceptible d'être reconnu comme fonds dominant efficace pour les besoins de ladite publicité.

- Qu'en revanche, le terme "**PROPRIETAIRE DU FONDS SERVANT**" désigne le ou le(s) propriétaire(s) du fonds servant. En cas de pluralité de ces derniers, ils contractent les obligations mises à leur charge solidairement entre eux..

**Convention de servitude gaz R36-1700981
LA SALVETAT ST GILLES**

Entre les soussignés

La Société dénommée Gaz Réseau Distribution France, dont le siège social est situé 6 Rue de Condorcet 75009 PARIS identifiée au SIREN sous le numéro 444 786 511 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS.

Faisant élection de domicile

Représenté par **Pierre DESCLAUX** dûment habilité à cet effet,

Désignée ci-après "**GRDF**",

D'UNE PART,

Et

MAIRIE DE LA SALVETAT- SAINT-GILLES	Impasse du Stade	31880	LA SALVETAT ST GILLES

Agissant en qualité de propriétaire(s)

Désigné ci-après "**LE(S) PROPRIETAIRE(S) ou LE(S) PROPRIETAIRE(S) DU FONDS SERVANT** ",

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés (justification)

Désigné ci-après '**LE PROPRIETAIRE** ' ou '**LE PROPRIETAIRE DU FONDS SERVANT** ',

N° 2017-46

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**CONVENTION RELATIVE A LA
RÉALISATION DE TRAVAUX SUR LE
DOMAINE PUBLIC ROUTIER
COMMUNAL**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que suite au dépôt du permis de construire référence PC 31526-17-C0020, la commune doit préparer une convention de travaux pour autoriser et définir l'aménagement proposé sur son domaine public (trottoir à l'existant). Dans le cas présent, il s'agit de l'aménagement de places de stationnement et d'un trottoir pour les piétons permettant de maintenir la circulation piétonne tout en créant un délaissé suffisant à la création de parkings depuis l'impasse des Daims.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la convention relative à la réalisation de travaux sur le domaine public routier communal jointe à la présente délibération,

AUTORISE Mr le Maire à la signer.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.



Le Maire,
François ARDERIU

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

CONVENTION TECHNICO-FINANCIÈRE RELATIVE À LA RÉALISATION DE TRAVAUX SUR LE DOMAINE PUBLIC ROUTIER DE LA COMMUNE DE LA SALVETAT SAINT GILLES

Entre,

La Commune de LA SALVETAT SAINT GILLES, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 6 juillet 2017, (la délégation générale au maire du 16/04/14 ne prévoit pas l'autorisation de signer ce type de convention)

d'une part,

Et

Monsieur ANTRAYGUES Arnaud demeurant 24 avenue des Pyrénées 31830 PLAISANCE DU TOUCH,

D'autre part,

Vu la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée ;

Vu le Code de la Voirie Routière et notamment ses articles L.141-2 à L.141-9 et R.141-1 à R.141-21 ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment son article L.2125-1 ;

Vu le contenu du programme de travaux, annexé à la présente convention.

IL A ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT

M. ANTRAYGUES a déposé le 6 mars 2017 une demande de permis de construire. La demande prévoit notamment la réalisation de places de stationnement privées sur le domaine public communal.

Il a déposé une demande de permis de construire n° PC 31526-17-C0020 à la mairie de la SALVETAT Saint Gilles le **06 MARS 2017**

Dans le cas présent, il s'agit de l'aménagement de places de stationnement et d'un trottoir pour les piétons permettant de maintenir la circulation piétonne tout en créant un délaissé suffisant à la création de parkings depuis l'impasse des Daims.

Dans ce cadre, la commune autorise le pétitionnaire à réaliser la maîtrise d'ouvrage sur son domaine public et sollicite la rétrocession immédiate des ouvrages réalisés sur ledit domaine.

IL A ETE CONVENU ET A ETE ARRETE CE QUI SUIT

1/ Objet de la convention et localisation des travaux :

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques de chacune des parties en ce qui concerne les modalités de financement et d'exécution des travaux réalisés par M. ANTRAYGUES.

2/ Descriptif des travaux et occupation du domaine :

2.1 détail et emplacement des travaux :

La présente convention a pour objet de confier à M. ANTRAYGUES la maîtrise d'ouvrage pour aménager 6 places de stationnement et un trottoir pour les piétons sises pour parties sur les parcelles AK 119 et 125 (parcelles privées) et pour partie sur le domaine public communal, impasse des daims. (plan joint en annexe)

2.2 Occupation du domaine public routier communal :

Pour la réalisation de cet aménagement la Commune autorise M. ANTRAYGUES à occuper le domaine public communal.

Cette autorisation vaut jusqu'à l'expiration de la présente convention.

M. ANTRAYGUES a la charge de la signalisation de son chantier.

Il est également responsable de tous les dommages et accidents pouvant résulter des travaux.

Dès l'achèvement des travaux, il est tenu de procéder à l'enlèvement de tous les décombres, terres, dépôts de matériaux, gravois, immondices et de réparer les dommages qu'il aurait pu causer à la voie publique et à ses dépendances à l'occasion des travaux réalisés.

La Commune peut modifier ou révoquer l'autorisation d'occupation de son domaine public routier dès lors que M. ANTRAYGUES ne remplit pas les obligations détaillées dans la présente convention ou dès lorsqu'elle le juge utile pour les besoins de la voirie ou dans un but d'intérêt public.

Dans cette hypothèse, après notification d'un arrêté de mise en demeure par la Commune, M. ANTRAYGUES se conforme aux mesures qui lui sont prescrites, sans pouvoir prétendre à une quelconque indemnité.

L'occupation est consentie à titre gratuit en application des dispositions de l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

3/ Maîtrise d'ouvrage et conditions d'exécution des travaux :

3.1 Maîtrise d'ouvrage :

La maîtrise d'ouvrage des travaux faisant l'objet de la présente convention est assurée par M. ANTRAYGUES.

Le maître d'ouvrage est responsable de tout dommage que la réalisation des travaux pourrait causer aux personnes et aux biens et prend, le cas échéant, toute assurance ou garantie à ce sujet.

Le maître d'ouvrage désigné exécutera sa mission à titre gratuit.

3.2 Déroulement des travaux :

Les travaux sont exécutés conformément aux règles de l'art. M. ANTRAYGUES se charge d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à la réalisation des travaux sur le domaine public de la commune. (permission de voirie notamment)

L'accord préalable de la commune sur les conditions de réalisation de l'aménagement devra être recueilli par M. ANTRAYGUES. La Commune se réserve le droit d'émettre à tout moment des observations et prescriptions techniques concernant le déroulement des travaux.

Le maître d'ouvrage s'engage à laisser à la Commune et à ses agents le libre accès à tous les dossiers concernant les travaux, ainsi qu'aux chantiers.

3.3 Police du chantier :

Avant la réalisation des travaux, la Commune prend toutes les mesures de police nécessaires à la demande du maître d'ouvrage.

Pendant la réalisation des travaux, le maître d'ouvrage est entièrement responsable des accidents et dommages pouvant intervenir de ce fait.

4/ Conditions financières :

Le montant prévisionnel des travaux sous maîtrise d'ouvrage délégué est estimé à € hors TVA.

Le maître d'ouvrage prend à sa charge l'intégralité des dépenses pour la réalisation des aménagements décrits.

5/ Remise des ouvrages et modalités d'entretien :

5.1 Réception des travaux et remise des ouvrages :

La réception se déroulera à la fin du chantier.

Le maître d'ouvrage organise, en présence de la commune, une visite des ouvrages à remettre à la Commune; cette visite donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal et à la remise des ouvrages exécutés sur le domaine public communal.

M. ANTRAYGUES remet les biens gratuitement à la Commune.

La Commune prendra possession des aménagements évoqués ci-dessus dès réception des travaux.

La prise de possession marquera la fin de l'autorisation d'occupation du domaine public.

L'entretien des ouvrages nouvellement créés incombe à la Commune.

6/ Achèvement de la mission du maître d'ouvrage

La mission du maître d'ouvrage désigné prendra fin à la suite du transfert de propriété par acte notarié.

Il sera donné acte par la commune implicitement au maître d'ouvrage du bon accomplissement de sa mission après exécution complète de sa mission.

Cela décharge le maître d'ouvrage désigné de toute responsabilité envers la Commune à raison des conditions dans lesquelles sa mission a été exécutée et des désordres susceptibles d'affecter les travaux réalisés en exécution de celle-ci.

7/ Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du

Elle prend fin à l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage désigné tel que déterminé à l'article 6.

Fait en double exemplaire à LA SALVETAT SAINT GILLES, le1..2...JUIL. 2017

Pour la Commune de LA SALVETAT SAINT GILLES, le Maire **Le Maire**

Pour Monsieur ANTRAYGUES



DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**AVIS SUR LE PROJET DE CRÉATION
D'UNE VOIE NOUVELLE (RD 924) DANS
LE CADRE DE L'ENQUETE PUBLIQUE**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE – ABDELAOUI - BAROIS – LABAT – DIAZ - LUMEAU – DALLA-BARBA – KIERASINSKI-JOCKIN – CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON – FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER – DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU – TERKI - SCHWARZER – DUBOURDIEU – BRUNO – DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

Arrivée de Mme LABAT à 19h29.

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose :

Le projet de création de la voie nouvelle RD924, d'une longueur de 2,3 km, s'étend sur le territoire des communes de La Salvetat-Saint-Gilles, Léguevin et Plaisance du Touch depuis le demi-échangeur n°8 de la RN124 reliant Toulouse à Auch jusqu'à la RD24 au nord de Plaisance du Touch.

Les travaux envisagés comprennent principalement :

- la création d'une deux fois deux voies de 1,8 km et de deux points d'échange avec les RD82 et RD24 par des carrefours de type giratoire,
- la transformation en échangeur complet du demi-échangeur n°8 de la RN124 par la création de deux bretelles et de deux giratoires permettant la liaison avec la voirie locale,
- la réalisation de deux ouvrages hydrauliques pour le rétablissement des deux cours d'eau interceptés et d'un réseau de collecte et de traitement des eaux pluviales,
- des aménagements paysagers.

L'Etat, pour ce qui relève du réaménagement de l'échangeur n°8 de la RN124 et le conseil départemental de la Haute-Garonne, pour ce qui relève de la création du barreau routier, ont délégué leur maîtrise d'ouvrage à la commune de Plaisance-du-Touch.

L'enquête publique unique comprend quatre objets :

- la déclaration d'intérêt général des travaux nécessaires au réaménagement de l'échangeur n°8 de la RN124,
- l'autorisation de créer un nouvel accès sur la RN124, classée route express,
- la déclaration d'intérêt général des travaux nécessaires à la réalisation d'une voie nouvelle dénommée RD924 entre l'échangeur n°8 et la RD24,
- la mise en compatibilité des plans locaux d'urbanisme de La Salvetat-Saint-Gilles et de Léguevin.

Sur ce dernier point et pour la commune de La Salvetat-Saint-Gilles, le PLU, dans sa rédaction actuelle ne permet ni la construction de la route, ni la réalisation des travaux (exhaussements et affouillements de sol). L'enquête publique vise à modifier les articles N2 et N11 du règlement du PLU, pour le rendre compatible avec le projet de la voirie nouvelle RD924.

Au regard de ce projet, la commune de La Salvetat Saint-Gilles tient à formuler les remarques suivantes et à émettre un avis favorable sous réserve des prescriptions ci-dessous :

- 1) **Déviations du trafic poids lourds :** Mise en place d'une signalisation adaptée sur les voies situées en amont de la desserte de cet échangeur n°8 pour interdire la traversée de la commune de La Salvetat-Saint-Gilles par les poids lourds. Cette remarque met en évidence la nécessité de créer un itinéraire adéquat pour les trafics en transit, avec utilisation obligatoire de la RD924 ou de la RN124, selon les cas.
- 2) **Limitation à 70 km/h :** La commune demande à ce que la portion de voie située entre l'échangeur n°8 et le giratoire RD924/RD82 soit classée à 70km/h (au lieu des 90 km/h prévus). Cette prescription permet de réduire les risques accidentogènes avec l'ensemble des usagers de cette nouvelle voie d'accès, mais contribuera surtout à limiter les nuisances acoustiques et à diminuer la pollution.
- 3) **Création de murs antibruit :** Notre commune a déjà subi les nuisances sonores liées à la déviation de la RN124. Même si les mesures des nuisances sont prétendument situées en dessous des normes, il en résulte une augmentation du niveau sonore global, préjudiciable pour nos administrés. Il est donc impératif de créer des murs antibruit pour absorber les nuisances en partie Sud du tracé de la RD924, limitrophe avec les habitations résidentielles de la commune. Pour les parties du tracé qui ne pourraient accueillir, pour des raisons techniques, de murs antibruit, notre collectivité souhaite la création de large zone de plantation de part et d'autre du projet de voirie afin de bénéficier d'un écran végétal.
- 4) **Voies de liaison douce :** Afin de pouvoir assurer l'interconnexion piétons/cycles depuis la sortie RD42 de la commune (avenue Ste-Germaine) vers la zone d'activité économique, il est demandé à ce que le projet de voirie de la RD924 soit intégralement longé par une voie de liaison douce, visant à réduire le déplacement en automobile et à assurer le maillage du territoire.
- 5) **Aménagement du giratoire RD924/RD82 :** Dans le giratoire projeté, aucun aménagement de réduction de vitesse pour entrer dans le rond-point n'est prévu. De ce fait, aux heures de pointe, le flux ininterrompu de véhicules entrant dans le giratoire à grande vitesse, en provenance de l'échangeur n°8, empêchera l'insertion des véhicules sortant de la Salvetat-Saint-Gilles par la RD82 (avenue des Capitouls).

Ce point majeur a été soulevé par la commune le 19 février 2016 avec le médiateur du projet Val Tolosa, les 2 décembre 2016 et 22 février 2017 auprès de la Direction de la Voirie du Conseil Départemental et le 23 janvier 2017 avec les équipes du secteur routier de Muret. De plus, dans le cadre de l'instruction du dossier d'enquête publique, la commune a proposé l'aménagement de passages protégés surélevés en entrée du giratoire. A ce jour, aucune solution n'a été apportée et la proposition de la commune a été rejetée.

Une solution doit donc être trouvée afin que cette situation bien connue par nos administrés, dans la mesure où ils la vivent au quotidien sur l'actuel giratoire RD82/RD24, ne perdure. En l'absence d'aménagement permettant une sortie fluide de La Salvetat-Saint-Gilles par ce giratoire, les perturbations routières affecteraient et asphyxieraient le centre-ville de notre commune.

6) **Aménagement du giratoire Echangeur n°8/RD924/RD42** : Sur ce giratoire, la situation est identique au cas précédent. Aux heures de pointe du matin et dans la direction de Toulouse, la saturation de la RN124 avec des véhicules à l'arrêt, provoquera le délestage de celle-ci vers la RD924. Un flux important de véhicules quittera la RN124 en sortant à l'échangeur n°8 (comme on peut le vivre aujourd'hui sur l'échangeur n°7). Ce flux ininterrompu de véhicules entrant dans le giratoire à grande vitesse, empêchera l'insertion des véhicules sortant de la Salvetat-Saint-Gilles par la RD42 (avenue Ste Germaine). Un dispositif permettant une sortie fluide de La Salvetat par ce giratoire doit également être étudié.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE l'avis sur le projet de création d'une voie nouvelle (RD 924) dans le cadre de l'enquête publique.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.

Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



L'indexation de la redevance sera calquée sur celle de la société AYGSOFT SAS figurant au point 14 « REDEVANCES » du contrat de services d'utilisation du progiciel MARCOWEB en mode hébergé. Les prix sont révisés à chaque échéance annuelle par application de la formule ci-après :

$$P = P^{\circ} \times I / I^{\circ}$$

P° : prix de la proposition de base

I : index national SYNTEC du mois $m - 3$: m étant le mois d'anniversaire du présent contrat, soit pour la première révision $m - 3 =$ juillet 2016

I° : index national SYNTEC, du mois $M^{\circ} - 3$: M° étant le mois d'anniversaire du présent contrat, soit pour la première révision $M^{\circ} - 3 =$ juillet 2015

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE l'avenant n°1 à la convention d'entente MARCOWEB.

AUTORISE Mr le Maire à le signer.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,

François ARDERIU



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**MISE EN PLACE D'UN SERVICE OBJETS
TROUVÉS GÉRÉ PAR LA POLICE
MUNICIPALE**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose le projet de création d'un service objets trouvés géré par la Police Municipale de La Salvetat Saint Gilles. Ce service a pour missions principales de recueillir les effets oubliés ou égarés sur le domaine public, d'en identifier les propriétaires et d'en assurer la garde jusqu'à leur remise à ces derniers. Il s'agit d'un service public de proximité qui vise à répondre à un intérêt public local. Dès lors, il appartient à chaque commune d'apprécier l'opportunité de la mise en place d'un tel service et d'en assurer, le cas échéant, les modalités de gestion, notamment financières, fixées par arrêté municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la création d'un service objets trouvés géré par la police municipale de la commune.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.


 Le Maire,
François ARDERIU

N° 2017-50

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**MODIFICATION DU RÈGLEMENT
INTÉRIEUR DES CRÈCHES MUNICIPALES**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

Arrivée de Mme LABAT à 19h29.

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire propose au conseil municipal de modifier le règlement intérieur des crèches municipales et de l'autoriser à le signer.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ,

APPROUVE la modification du règlement intérieur des crèches municipales.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU



Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.

N° 2017-33

DÉPARTEMENT
DE LA HAUTE-GARONNE

COMMUNE DE LA
SALVETAT ST-GILLES

DATE DE CONVOCATION
30 juin 2017

NOMBRE DE CONSEILLERS	
En exercice	29
Présents	22
Absents	1
Procurations	6
Votants	28

Objet
**RAPPORT A LA CHAMBRE RÉGIONALE
DES COMPTES SUITE A OBSERVATIONS**

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture
Le

Publié ou notifié
Le

Le Maire

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2017

Le 6 juillet deux mille dix-sept, à 19 heures, le Conseil Municipal de LA SALVETAT ST-GILLES, dûment convoqué, s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de François ARDERIU, Maire.

Étaient présents :

Mesdames et Messieurs ARDERIU - BERGOUGNIOU - MORANGE - ABDELAOUI - BAROIS - LABAT - DIAZ - LUMEAU - DALLA-BARBA - KIERASINSKI-JOCKIN - CHAUSSOUNET - MARTY - BERGER - DELGADO - DRIVET - DELON - FALIÈRES - CHAGNIOT - MEYER - DIOUF - PETIT - CESSÉS

Absents et excusés :

Mesdames et Messieurs ANDRAU - TERKI - SCHWARZER - DUBOURDIEU - BRUNO - DAUVEL et BARRES

Procurations :

En application de l'article L 2121-20 du CGCT
Mme ANDRAU donne procuration à Mr ARDERIU
Mme TERKI donne procuration à Mme DIAZ
Mr DUBOURDIEU donne procuration à Mr BERGOUGNIOU
Mme BRUNO donne procuration à Mr BAROIS
Mr DAUVEL donne procuration à Mme MEYER
Mme BARRES donne procuration à Mr CESSÉS

Secrétaire de séance :

En application de l'article L 2121-15 du CGCT
Martine CHAUSSOUNET

En raison de la réception tardive des documents liée à des problématiques de La Poste, Mme PETIT souhaite ne participer à aucun vote.

Mr le Maire expose que la chambre régionale des comptes d'Occitanie a transmis le 25 novembre 2015 un rapport d'observations définitives portant sur la gestion de la commune de La Salvetat Saint Gilles.

Suite à ces observations, l'exécutif de la collectivité territoriale doit présenter avant le 31 août 2017 les actions qu'elle a entreprises dans un nouveau rapport.

Ce rapport est communiqué à la chambre régionale des comptes qui fait une synthèse des observations qui lui sont communiqués.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2321-2 et L.2334-4,

L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A LA MAJORITÉ,

APPROUVE le rapport joint à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an désignés ci-dessus.
Les signatures figurent au registre.

Le Maire,
François ARDERIU

Acte certifié exécutoire, qui peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par la préfecture de Toulouse.





La Salvetat-Saint-Gilles, le 06 juillet 2017

RAPPORT SUR OBSERVATIONS DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES DU 25 NOVEMBRE 2015

GESTION DE LA COMMUNE SUITE A RAPPORT D'OBSERVATION DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES DU 25 NOVEMBRE 2015

Le bilan des années 2015/2016

- Les équilibres financiers CA 2015 ET 2016 /

Les recettes de gestion progressent moins vite que les dépenses de gestion

OBJET	2015	2016	%
Recettes réelles de fonctionnement	6 795 531	6 933 901	+ 4.11%
Dépenses réelles de fonctionnement	6 457 297	6 845 076	+ 6.63%

Le niveau d'épargne diminue avec une CAF nette négative entre 2015 et 2016.

La charge financière diminue du fait de l'extinction de la dette, ce qui entraîne un niveau d'endettement inférieur à la moyenne nationale. Cependant l'épargne brute ne suffit pas à rembourser la dette existante.

Malgré des recettes fiscales portées par la fiscalité des ménages, les versements de l'EPCI et les droits de mutation, les charges de gestion progressent plus vite du fait du poids des contrats de prestations de services (+11.2% en 2016), de l'augmentation des dépenses de location mobilières (+ 208.4% en 2016) liées aux investissements sur le stade et les écoles en attendant les nouveaux locaux, et d'une progression des dépenses de personnel (+8.6% en 2016) dues à l'augmentation de la population, des effectifs dans les écoles et de la reprise de missions externalisées – personnel recruté essentiellement en contrat aidé.

Dynamique d'investissements globalement en progression sur la période 2013-2016, avec un endettement 2016 pratiquement au même niveau que celui de 2013 et une épargne brute fragile.

Pour 2017 – compte tenu de tous ces éléments, le budget est construit pour dégager de l'épargne (ou autofinancement), contenir les dépenses de fonctionnement et optimiser les recettes de fonctionnement, maintenir l'effort d'équipement et la qualité des services, maîtriser l'endettement, préserver sa marge de manœuvre fiscale et suivre les risques externes.

L'objectif à venir est d'avoir des recettes de gestion qui augmentent plus rapidement que les dépenses de gestion et une diminution naturelle de l'annuité de la dette.

Le fonds de roulement actuel tient la recommandation des 90 jours (pièce jointe 1).

Les prévisions budgétaires sont resserrées (pièce jointe 2).

L'apurement des comptes d'attente au 31/12 est réalisé (pièce jointe 3).

L'intégration comptable des biens mis en service est effectué régulièrement (pièce jointe 4).

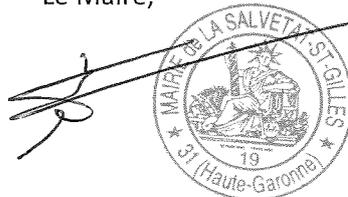
L'inventaire a été actualisé en lien avec le comptable (pièce jointe 5).

Un programme de mutualisation est en cours avec la CCST (pièce jointe 6).

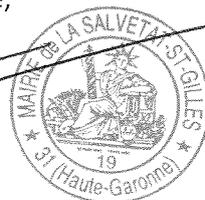
Une optimisation des dépenses de fonctionnement, par la mise en concurrence, se poursuit (pièces jointes 7).

Une optimisation des recettes de fonctionnement est en cours (pièces jointe 8 – TASCOM et Situation Comptable du réalisé 2017 au 30 juin 2017).

Le Maire,



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is written over the official seal of the Mayor of La Salvetat-St-Gilles.



François ARDERIU