



C O N S E I L M U N I C I P A L

26 NOVEMBRE 2020

N O T E D E S Y N T H E S E

OBJET : Modification du tableau des effectifs

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de modifier le tableau des emplois de la collectivité comme suit :

Cadre d'emplois	Poste à créer	Nombre de postes	Motif	Date
Adjoints territoriaux d'animation (Catégorie C)	Adjoint d'animation	1	Mutation	01/12/2020
Agents de police municipale (Catégorie C)	Gardien-Brigadier de police municipale	1	Mutation	01/02/2021

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **DECIDE** les modifications du tableau des effectifs telles que présentées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront prévus au chapitre 012 du budget de 2020 et de 2021.

OBJET : Régime indemnitaire du directeur général des services

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 87, 88 et 136

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991, modifié, pris pour l'application de 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 24 janvier 1984 susvisé,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014, modifié, instaurant un nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération n°2014-99 définissant le nouveau régime indemnitaire de la commune,

Vu la délibération n°2016-51 définissant le RIFSEEP comme cadre légal du nouveau régime indemnitaire de la commune,

Vu l'avis du comité technique en date du 29 septembre 2020.

Considérant que le futur directeur général des services détient le cadre d'attaché hors classe et que la délibération n° 2014-99 ne définit pas de montant pour ce grade,

Considérant que le futur directeur général des services ne pourra bénéficier, au contraire de l'ancien directeur général des services, du maintien à titre individuel du régime indemnitaire perçu avant l'application de la délibération 2014-99,

Considérant le niveau de responsabilité d'un directeur général des services, de l'expérience et de l'expertise du futur directeur et des contraintes liés au poste.

Monsieur le Maire propose de fixer son régime indemnitaire, versé mensuellement, dans la limite de la somme annuelle pouvant être accordée aux attachés hors classe au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise.

Monsieur le Maire propose de fixer librement, par voie d'arrêté individuel, le régime indemnitaire du directeur général des services dans la limite du plafond pouvant être attribué aux attachés hors classe au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire a fixé librement par voie d'arrêté individuel, le régime indemnitaire du directeur général des services dans la limite du plafond pouvant être attribué aux attachés hors classe au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au chapitre 012 du budget.

OBJET : Attribution d'un véhicule de fonction

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2123-18-1-1,

Vu la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes.

Considérant que l'article 21 de la loi sus visée autorise l'attribution d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service aux agents occupant un emploi fonctionnel de directeur général des services d'une commune de plus de 5.000 habitants.

Considérant que l'agent occupant l'emploi de directeur général des services de la commune peut en bénéficier en raison des contraintes liées à l'exercice de ses fonctions.

Il est proposé aux membres du conseil municipal d'attribuer un véhicule de fonction à l'agent occupant l'emploi fonctionnel de directeur général de la commune à compter du 1^{er} janvier 2021 et de prendre en charge les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de ce véhicule

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **AUTORISE** l'attribution d'un véhicule de fonction à l'agent occupant l'emploi fonctionnel de directeur général de la commune à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- **AUTORISE** la prise en charge les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de ce véhicule ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents y afférents visant à l'octroi de cet avantage.

OBJET : Autorisation de programme / crédit de paiement pour le fonds de concours voirie

Monsieur le Maire rappelle que cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissements sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la lisibilité des engagements financiers de la collectivité à moyen terme et l'adéquation entre prévision budgétaire et réalisation.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées dans le cadre de l'opération d'investissement correspondante.

Chaque autorisation de programme comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des crédits de paiement, crédits de paiement correspondant aux dépenses réalisées sur l'année budgétaire. La somme des crédits de paiement doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

Montpellier Méditerranée Métropole étant compétente en matière de voirie, la commune de Saint-Jean-de-Védas verse un fonds de concours à Montpellier Méditerranée Métropole pour financer les travaux de réaménagement pour un montant dépassant son enveloppe locale ;

Les travaux prévus se réalisant sur deux exercices budgétaires, Monsieur le Maire propose la création d'une autorisation de programme ci-dessous avec une répartition des crédits de paiements sur les exercices budgétaires 2020 et 2021 :

Libellé du programme	Montant de l'AP	Montant des CP	
		CP 2020	CP 2021
Quartier de la Mairie	195 000 €	35 000 €	160 000 €
Rue de la Chaussée	115 000 €	115 000 €	0 €
Sigalies-Genêts-Marqueroze-Parking Rieucoulon	180 000 €	90 000 €	90 000 €
Divers voirie	10 000 €	10 000 €	0 €
TOTAL	500 000 €	250 000 €	250 000 €

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **APPROUVE** la création de l'autorisation de programme relative aux opérations de voirie et la répartition des crédits de paiement sur les exercices 2020 et 2021 ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront prévus en conséquence au budget de la commune sur les exercices 2020 et 2021.

OBJET : Décision budgétaire modificative n° 2

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 ;

Vu le budget 2020 de la commune ;

Vu la décision modificative n°01 ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'autoriser la décision budgétaire modificative n°02 du budget principal de l'exercice 2020 afin d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement et d'investissement.

Section de fonctionnement – Dépenses

CHAPITRE	INTITULE	BP + DM n°01	Montant DM n°02	BP+ DM n°01 + DM n°02
011	Charges à caractère général	2 580 000,00 €	- 136 126,00 €	2 443 874,00 €
012	Charges de personnel	7 350 000,00 €	400 000,00 €	7 750 000,00 €
014	Atténuation de produits	1 060 000,00 €	25 000,00 €	1 085 000,00 €
023	Virement à la section d'investissement	1 454 851,00 €	- 308 874,00 €	1 145 977,00 €
042	Opération d'ordre de transfert entre sections (IMMO)	940 000,00 €	- 210 000,00 €	730 000,00 €
65	Autres charges de gestion courante	540 000,00 €	40 000,00 €	580 000,00 €
66	Charges financières	225 000,00 €	- €	225 000,00 €
67	Charges exceptionnelles	180 000,00 €	- 90 000,00 €	90 000,00 €
	TOTAL	14 329 851,00 €	- 280 000,00 €	14 049 851,00 €

- **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 011 devraient s'établir à 2 443 874 € : - 136 126 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**

La crise sanitaire actuelle a entraîné l'annulation de nombreuses fêtes et cérémonies dont le festin de Pierres. Le cout de ce festival était initialement prévu à 170 000€.

Certaines dépenses ont tout de même été maintenues (environ 40 000€) puisque les compagnies et intermittents avaient commencé à travailler sur leur spectacle et donc engagé des frais avant l'annulation.

- 6232 / 6257 : réception privée, hébergements et spectacles : - 85 000 €
- 6135 : location mobilière : - 15 000€
- 6228 : divers : - 10 000€
- 637 : SACEM/SACD : -11 000 €
- 6237 : publications : - 10 000 €

- 6282 : frais de gardiennage : - 5 126 €

• **La prévision budgétaire 2020 relative aux charges de personnel doit être augmentée de 400 000 € pour couvrir les dépenses jusqu'à la fin de l'année**

- 64111 : rémunération personnel titulaire : + 200 000 €

- 64131 : rémunération personnelle non titulaire + 100 000 €

- 6451 : cotisations URSSAF : + 50 000 €

- 6453 : cotisations Caisse de retraites : + 50 000 €

Cette augmentation s'explique par :

- Le montant des remplacements d'agents en arrêt maladie qui a été supérieur à la prévision budgétaire en raison principalement d'arrêts maladie longs et de l'augmentation du nombre de mi-temps thérapeutiques ;
- L'évolution des effectifs scolarisés et les nouvelles normes sanitaires à mettre en place dans les écoles, cantines, aux ALP et à l'ALSH, ont nécessité l'augmentation du nombre d'heures pour les animateurs ;
- L'évolution de poste d'agents et des recrutements : un collaborateur de cabinet, une gestionnaire marchés publics, une assistante au secrétariat des élus, un agent polyvalent.

• **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 014 devrait s'établir à 1 085 000 € : + 25 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**

- 73921 Reversement AC : + 25 000 €

• **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 042 : Dotations aux amortissements devrait s'établir à 730 000 € : - 210 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**

• **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 65 devrait s'établir à 580 000 € : + 40 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**

- 6531 Indemnités des élus : + 25 000 €

Augmentation de l'indemnité mensuelle : + 0.52% pour les élus et + 14.92% pour le Maire
Augmentation du nombre d'élus ayant droit à une indemnité : + 4

- 6574 Subvention aux védasiens pour l'achat d'un vélo : + 15 000 €

• **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 67 devrait s'établir à 90 000 € : 90 000 € par rapport à la prévision budgétaire.**

- 6745 Fonds de solidarité pour les entreprises : - 90 000 €

Au total, nous avons 18 entreprises à 2 000€ et 31 entreprises à 1 000€, ce qui fait une enveloppe globale de 67 000€ contre 150 000€ prévu.

- **Le montant du chapitre 023, virement à la section investissement devrait s'établir à 1 145 977€ : - 308 874 € par rapport à la prévision budgétaire.**

Section de fonctionnement – Recettes

CHAPITRE	INTITULE	BP + DM n°01	Montant DM n°02	BP + DM n°01 + DM n°02
002	Résultat de fonctionnement reporté	200 000,00 €	- €	200 000,00 €
013	Atténuation de charges	120 000,00 €	70 000,00 €	190 000,00 €
042	Opération d'ordre de transfert entre sections	307 051,00 €	- 50 000,00 €	257 051,00 €
70	Produits des services	1 030 000,00 €	- 180 000,00 €	850 000,00 €
73	Impôts et taxes	10 760 000,00 €	- €	10 760 000,00 €
74	Dotations, subvention et participations	1 321 900,00 €	- €	1 321 900,00 €
75	Autres produits de gestion courante	400 900,00 €	- €	400 900,00 €
76	Produits financiers	- €	- €	- €
77	Produits exceptionnels	190 000,00 €	- 120 000,00 €	70 000,00 €
	TOTAL	14 329 851,00 €	- 280 000,00 €	14 049 851,00 €

- **6419 : Remboursements sur rémunération de personnel : + 70 000 €**

Ces recettes correspondent aux remboursements de salaires d'agents ayant été placés rétroactivement en congé longue maladie et au titre du renouvellement de ces longues maladies.

- **042 : Travaux en régie : -50 000 €**

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même. Ces travaux sont réalisés par son personnel avec des matériaux qu'elle achète. Aucun travail en régie ne sera réalisé cette année.

- **70 : Produit des services : - 180 000 €**

- 70632 : ALSH / jeunesse : - 10 000 €
- 7066 MULA / CF : - 30 000 €
- 7067 Restauration école / ALP : - 130 000 €
- 7062 Billetterie chai : - 10 000 €

Les recettes concernant les services publics payants sont en baisse du fait de la fermeture des structures durant le confinement du printemps 2020

- **7788 Produits exceptionnels : – 120 000€**

L'annulation du festin de Pierres a entraîné la rétractation de nombreux partenaires et mécènes.

Section d'investissement – Dépenses

CHAPITRE	INTITULE	BP + DM n°01	Montant DM n°02	BP+DM n°01 + DM n°02
001	Résultat d'investissement reporté	1 649 055,67 €	-	1 649 055,67 €
040	Opérations d'ordre de transfert entre section	307 051,00 €	- 50 000,00 €	257 051,00 €
041	Opérations patrimoniales	111 800,00 €	-	111 800,00 €
16	Emprunts	535 000,00 €	-	535 000,00 €
20	Immobilisations incorporelles	596 792,40 €	-	596 792,40 €
204	Subventions d'équipement versées	1 122 738,00 €	- 250 000,00 €	872 738,00 €
21	Immobilisations corporelles	1 136 692,33 €	- 448 874,00 €	687 818,33 €
23	Immobilisations en cours	54 067,12 €	-	54 067,12 €
	TOTAL	5 513 196,52 €	- 748 874,00 €	4 764 322,52 €

- **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 040 devrait s'établir à 257 051 € :**
 - **50 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale du fait de la non réalisation de travaux en régie.**
- **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 204 devrait s'établir à 872 738 € :**
 - **250 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**
 - 204 : subvention d'équipements versée : le fonds de concours voirie de 500 000€ sera versé en deux fois, à part égale, en 2020 et 2021 conformément à l'autorisation de programme et crédits de paiement votée précédemment.
- **Le montant des dépenses réalisées sur le chapitre 21 devrait s'établir à 687 818 € :**
 - **448 874 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**
 - 21312 : Les travaux initialement prévus dans le cadre du PPI école ne seront pas réalisés cette année. Les élus ont souhaité redéfinir les priorités afin de commencer les travaux en 2021.

Section d'investissement – Recettes

CHAPITRE	INTITULE	BP + DM n°01	Montant DM n°02	BP+ DM n°01 + DM n°02
021	Virement de la section de fonctionnement	€ 1 454 851,00	-308 874,00	€ 1 145 977,00
040	Opération d'ordre de transfert entre section	€ 940 000,00	-210 000,00	€ 730 000,00
041	Opération patrimoniales	€ 111 800,00	-	€ 111 800,00
10	Dotations, fond divers et réserves	€ 494 475,30	-	€ 494 475,30
10	1068 : Excédents de fonctionnement capitalisé	€ 1 864 526,62	-	€ 1 864 526,62
13	Subventions d'investissement reçues	€ 417 543,60	-	€ 417 543,60
16	Emprunts	€ 230 000,00	-230 000,00	€ -
		€ 5 513 196,52	-748 874,00	€ 4 764 322,52

- **Le montant des recettes du chapitre 021, virement de la section de fonctionnement devrait s'établir à 1 145 977 € :**
- **308 874 € par rapport à la prévision budgétaire.**
- **Le montant des recettes du chapitre 040 : Dotations aux amortissements devrait s'établir à 730 000 € :**
- **210 000 € par rapport à la prévision budgétaire initiale.**
- **Le montant des recettes au chapitre 16 sera de 0 €, la commune ne contractera pas d'emprunt d'équilibre cette année**
- **230 000 € par rapport à la prévision budgétaire.**

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **APPROUVE** la décision budgétaire modificative n°02 du budget principal pour l'exercice 2020 afin d'ajuster les crédits au niveau de la section d'investissement et de la section de fonctionnement en dépenses et en recettes conformément aux tableaux présentés ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à mettre en œuvre cette décision budgétaire modificative n°02.

OBJET : Attribution d'un fonds de concours à Montpellier Méditerranée Métropole

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 5214.16 V et L 5215.26 ;

Vu les statuts de Montpellier Méditerranée Métropole et notamment les dispositions incluant la Commune de Saint-Jean-de-Védas, comme l'une de ses communes membres, et rendant la Métropole compétente en matière de voirie ;

Monsieur le Maire propose que la commune de Saint-Jean-de-Védas verse un fonds de concours à Montpellier Méditerranée Métropole pour financer les travaux de réaménagement pour un montant dépassant son enveloppe locale.

Considérant que le montant du fonds de concours demandé n'excède pas la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours, conformément au plan de financement ci-après :

Opération d'aménagement	Montant HT des travaux	Montant TTC des travaux	Fonds de concours	Pourcentage de financement HT
Quartier de la Mairie	400 000 €	480 000 €	195 000 €	49%
Rue de la Chaussée	233 333 €	280 000 €	115 000 €	49%
Sigalies-Genêts-Marqueroze-Parking Rieucoulon	366 667 €	440 000€	180 000 €	49%
Divers voirie	229 167 €	275 000€	10 000 €	4%
TOTAL	1 229 167 €	1 475 000 €	500 000 €	40,68%

Le montant du fonds de concours attribué correspond à 40,68% du montant hors taxe des travaux.

Après examen et en avoir délibéré, le conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **DECIDE** d'attribuer un fonds de concours à Montpellier Méditerranée Métropole, en vue de participer au financement des travaux de réaménagement voirie sur la commune conformément au détail présenté ci-dessus, pour un montant total de 500 000€ ; fonds de concours qui sera versé sur les exercices 2020 et 2021 conformément à l'AP/CP votée précédemment ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout acte afférent à cette demande ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Convention de Fonds de Concours entre la commune de

SAINT-JEAN-DE-VEDAS

et

MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE

pour les opérations de travaux suivantes :

Quartier de la Mairie

Rue de la Chaussée

Dossier Sigalies – Genêts – Marqueroze – Parking Rieucoulon

Divers voirie

Convention de fonds de concours

Entre

La commune de Saint-Jean-de-Védas, représentée par son maire, Monsieur François RIO, dûment habilitée par délibération en date du ----- ,

Ci-après dénommée **la Commune**

D'une part,

Et

Montpellier Méditerranée Métropole représentée par Monsieur Frédéric LAFFORGUE, vice-président de la métropole délégué à la voirie, espace public, dûment habilité à signer par délibération n°2020-xx du Conseil de Métropole du 23 novembre 2020,

Ci-après dénommée **la Métropole**

D'autre part,

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Les opérations de travaux de renouvellement de la voirie communale et de rénovation de l'éclairage public participent à l'aménagement du territoire de la Commune et à l'amélioration des conditions de vie de ses habitants. Au titre des avantages que représentent pour elle ces travaux, la Commune a décidé d'attribuer des fonds de concours à la Métropole, maître d'ouvrage, dans les conditions définies par les présentes.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la participation financière de la Commune à la réalisation des travaux décrits en annexe et exécutés sous la maîtrise d'ouvrage métropolitaine selon un programme et une estimation du coût financier prévisionnel déterminés par la Métropole, dans le cadre de ses compétences.

Article 2 – Régime juridique

La présente convention définit les modalités de mise en œuvre du fonds de concours, après approbations concordantes du conseil municipal de la Commune et du conseil de la Métropole, en application des articles L 5217-7 et L 5215-26 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 3 – Montant des fonds de concours

3.1 : La Commune souhaite participer au coût des travaux décrits en annexe par le versement à la Métropole de la somme de 500 000 euros pour les travaux suivants:

- Quartier de la Mairie, travaux de voirie estimés à 400 000 € HT
- Rue de la Chaussée, travaux de voirie estimés à 233 333,33 € HT
- Dossier Sigalies – Genêts – Marquerose – Parking Rieucoulon, travaux de voirie estimés à 366 666,66 € HT

Soit 49% du montant total hors taxe des travaux.

- Divers Voirie, travaux de voirie estimés à 229 166,66 € HT

Soit 4% du montant total hors taxe des travaux.

3.2 : Ces fonds de concours seront réévalués à la hausse ou à la baisse en fonction du coût définitif HT de l'opération tel qu'il résulte du décompte général de l'opération dans les mêmes proportions que pour le financement initial indiqué à l'article 3.1 de la présente convention.

3.3 : Il est précisé qu'en cas de survenance de sujétions techniques imprévues, au sens de la jurisprudence, la réévaluation à la hausse du fonds de concours ne pourra pas être limitée dans son montant et correspondra pour la commune à 40.68 % du surcoût constaté.

Article 4 – Modalités de versement

4.1 : La Commune s'engage à verser à la Métropole la totalité des sommes de :

- Travaux de voirie : 500 000 €

Soit un total de 500 000€ correspondant à 40.68% du montant total des travaux HT.

A la demande de la Métropole, les acomptes seront versés par la Commune, sur la base d'une situation intermédiaire des prestations et/ou travaux payés. Les acomptes sollicités seront calculé au prorata des prestations et/ou travaux exécutés.

4.2 : Les demandes de paiement accompagnées des justificatifs prévus conformément à l'usage (état des mandatements certifié par le trésorier municipal) seront transmises à la Commune.

4.3 : Il est rappelé que ces participations seront réévaluées à la hausse ou à la baisse, en fonction du coût définitif des opérations dans les conditions prévues à l'article 3 de la présente

convention, et donnera lieu à ce titre à un versement supplémentaire de la Commune à la Métropole ou d'un remboursement de la Métropole à la Commune.

Article 5 – Engagement de la Commune

L'acceptation de la présente convention par la Commune l'engage à ne pas remettre en cause sa participation financière.

Article 6 – Engagement de la Métropole

6.1 : La Métropole déclare accepter le versement des fonds de concours par la Commune, dans les conditions définies dans la présente convention, et s'engage à tout mettre en œuvre pour réaliser l'opération objet de la présente.

6.2 : La non-réalisation des prestations et/ou travaux objets de la présente par la Métropole pour des motifs d'intérêt général et/ou des causes extérieures aux parties et imprévisibles au jour de la conclusion de la présente, entrainera l'application des dispositions inscrites à l'article 8 de la présente convention.

6.3 : La Métropole s'engage à justifier, à tout moment auprès de la Commune, de l'utilisation des fonds constitutifs de sa participation financière.

Article 7 – Information de la Commune

7.1 : A sa demande, la Commune se verra remettre les documents techniques de programmation de l'opération de travaux.

Il est rappelé que le montant de la participation financière n'a qu'un caractère prévisionnel conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 : A sa demande, la Commune pourra assister à toutes les réunions de chantier auxquelles elle jugera sa présence utile.

Article 8 – Clause résolutoire

8.1 : La Commune affirme, à titre de clause essentielle et déterminante de son engagement que la présente convention est acceptée sous la condition résolutoire de la réalisation par le Métropole de l'opération mentionnée à l'article 1^{er} de la présente convention.

8.2 : En cas de non-réalisation de l'opération projetée, le versement du fond de concours devient sans objet sans qu'il soit besoin d'aucune mise en demeure préalable.

Article 9 – Domanialité publique

Les ouvrages et /ou immeubles issus des travaux objet de la présente convention seront incorporés, après réception, dans le domaine public de la Métropole.

Article 10 – Litiges – Election de domicile

10.1 : Pour l'exécution des présentes et de ses suites, la Métropole élit domicile 50 place Zeus - CS 39556 - 34961 Montpellier Cedex 2, et la Commune en sa mairie, 4 rue de la Mairie – 34430 Saint-Jean-de-Védas.

10.2 : Tout changement de domiciliation ne sera opposable à l'autre partie que quinze jours calendaires après réception d'une notification par lettre recommandée de l'une ou l'autre des parties et à défaut, il est expressément convenu que toute délivrance sera valablement faite si elle l'a été au domicile susvisé.

10.3 : En cas de litige survenant dans l'application des présentes, les parties soussignées attribuent compétence au tribunal administratif de Montpellier.

Article 11 - Annexe

Sont annexés à la présente convention, la description des travaux, le programme estimatif et le coût prévisionnel global de l'opération.

Fait à Montpellier, le
(en deux exemplaires originaux)

**Pour la commune de
Saint-Jean-de-Védas,
Le Maire,
François RIO**

**Pour Montpellier Méditerranée Métropole,
Le Vice –Président délégué,
Frédéric LAFFORGUE**

Documents annexes à la convention

Annexe 1 – Description des travaux de l’opération

Annexe 2 – Programme détaillé de l’opération

Annexe 3 – Estimation détaillée de l’opération

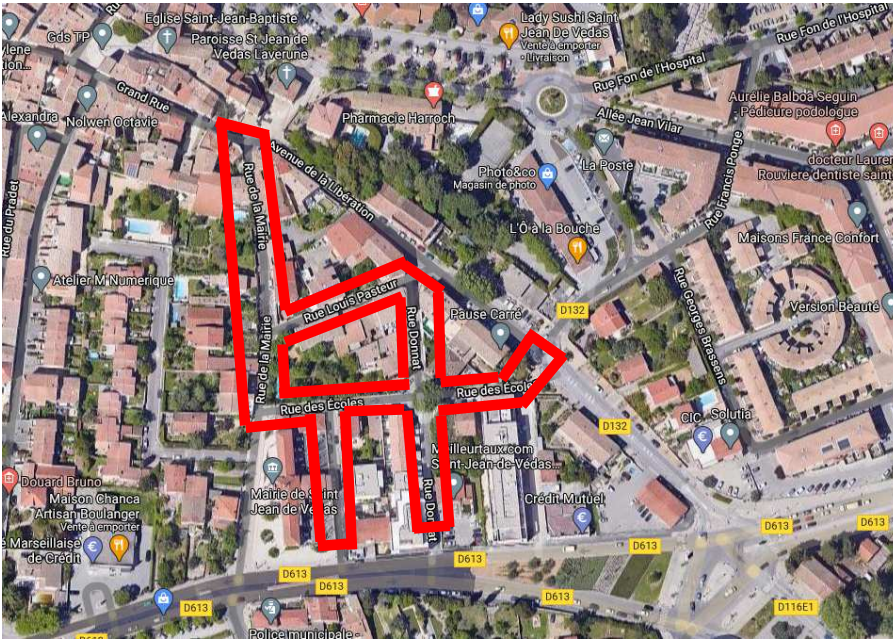
Documents annexes à la Convention

Annexe 1 – Description des travaux des opérations

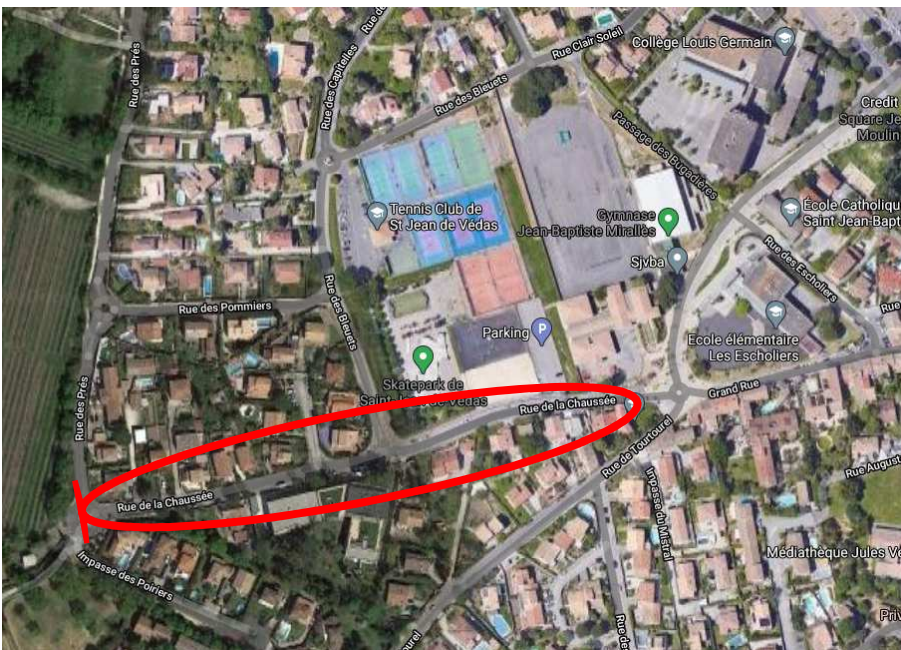
Commune de St Jean de Védas

Pour l'année 2020, les voies suivantes :

- Quartier Mairie (regroupent les rues Donnat, Écoles Mairie, les impasses Pasteur et Mairie).



- Rue de la Chaussée



- Rue Sigaliès, Genêts, Marqueroze et Stationnement Rieucoulon



Sigaliès et Genêts



Marqueroze



Rieucoulon

Ces travaux consistent :

Terrassement, démolition et reprise des enrobés, remplacement si nécessaire et remise à niveau des ouvrages sous voirie, reprise et création de trottoirs, aménagements sécuritaires, aménagements paysagers des espaces verts attenants à la voirie, création de nouveaux espaces verts, réalisation de parkings jouxtant la voirie, réalisation de la signalisation verticale et horizontale nécessaire.

Ces travaux participent à l'aménagement du territoire de la commune de St Jean de Védas et à l'amélioration des conditions de vie de ses habitants et à leur sécurisation.

Les travaux divers voirie regroupent les opérations de réfection et de réparation ponctuelle de voirie sur tout le territoire de la commune de St Jean de Védas.

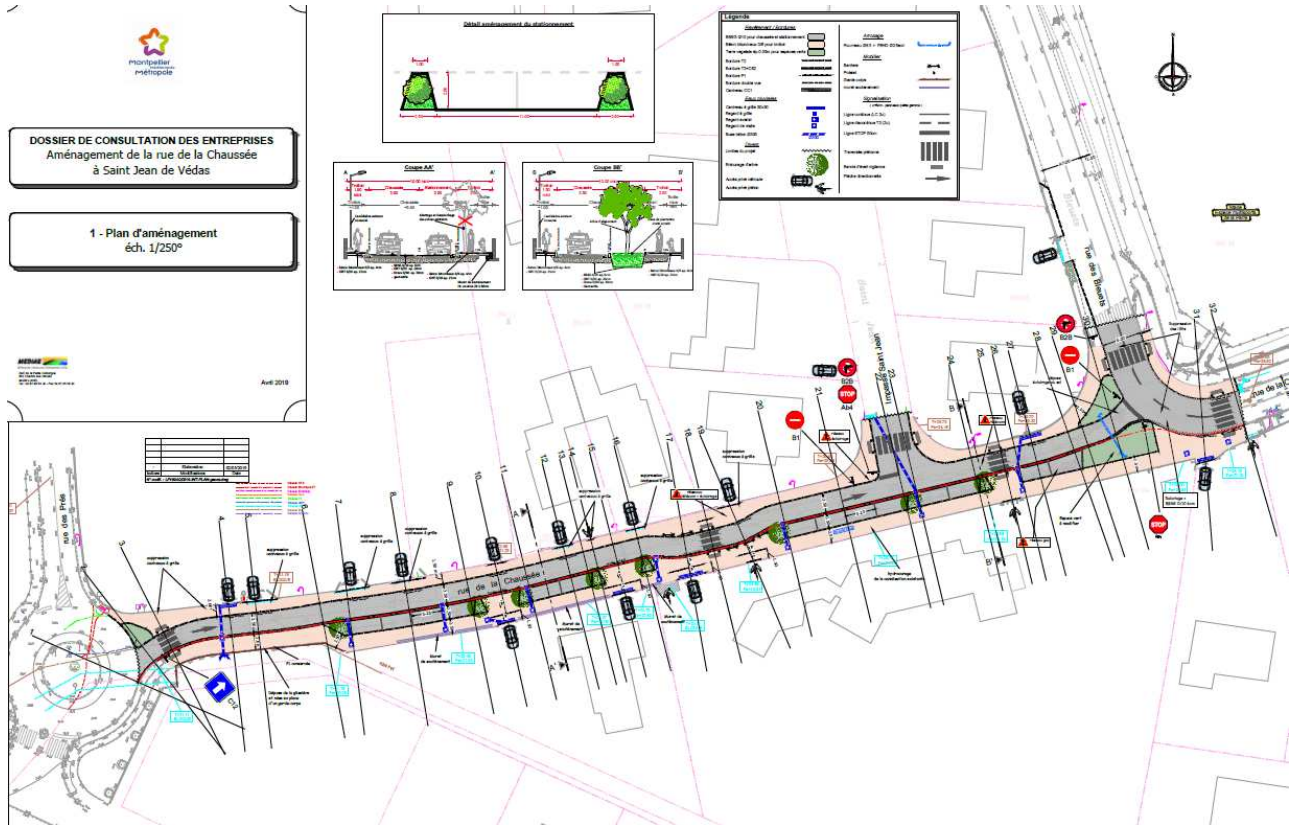
Coût :

Le montant total des travaux s'élève à 1 475 000 € TTC

Rue de la Chaussée :

Les travaux consistent à requalifier la rue de la Chaussée à Saint-Jean-de-Védas sur un linéaire d'environ 200m. Cela comprend la reprise de la structure de chaussée, la réalisation d'un stationnement longitudinal et d'un cheminement dédié aux modes doux côté Sud de la voie et la création d'un trottoir côté Nord de la voie. Les travaux concernent également la réfection des couches de surfaces des rues contiguës à la rue de la chaussée :

- impasse Saint Jean pour la chaussée, les trottoirs et la réparation des bordures.
- la rue des bleuets pour la réfection de la couche de roulement jusqu'au carrefour Garcia Lorca.
- Le giratoire Chaussée / Près.

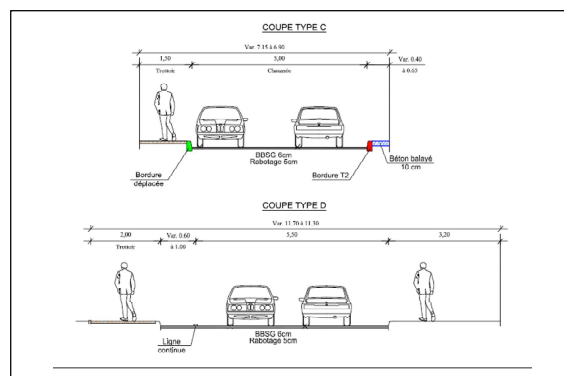
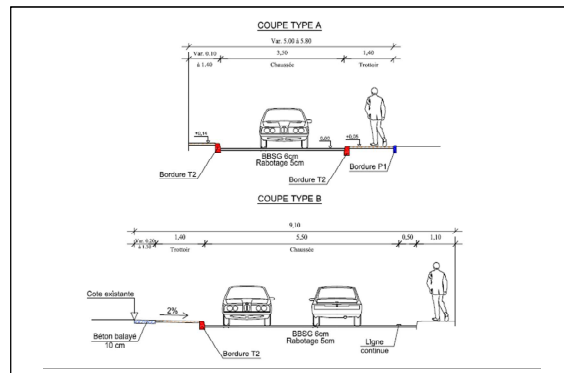
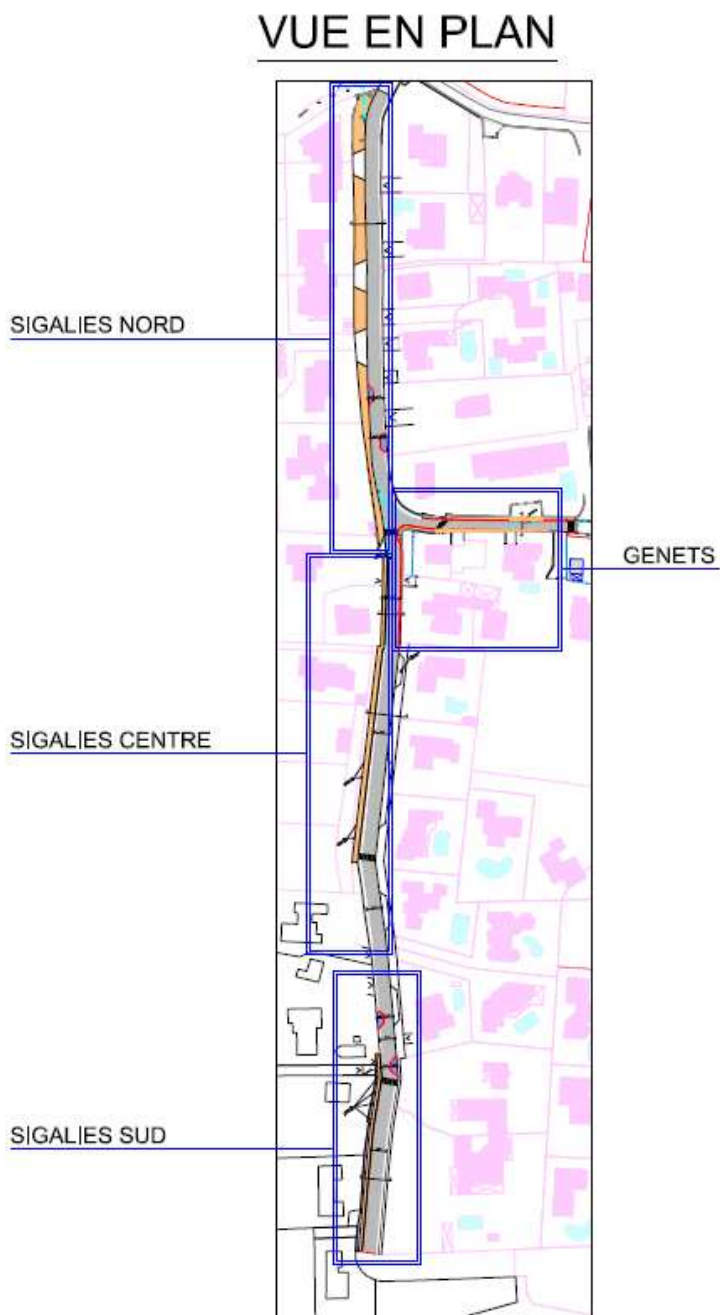


Rue de Sigaliès, Genêts, Marqueroze et Stationnement Rieucoulon :

Le marché a pour objet l'aménagement de :

- la Rue de Sigaliès et de la Rue des Genêts,
- la réfection de la couche de roulement en enrobé phonique de l'avenue de la Marqueroze en tranche ferme
- la réalisation en tranche optionnelle de l'aménagement du parking Rieucoulon.

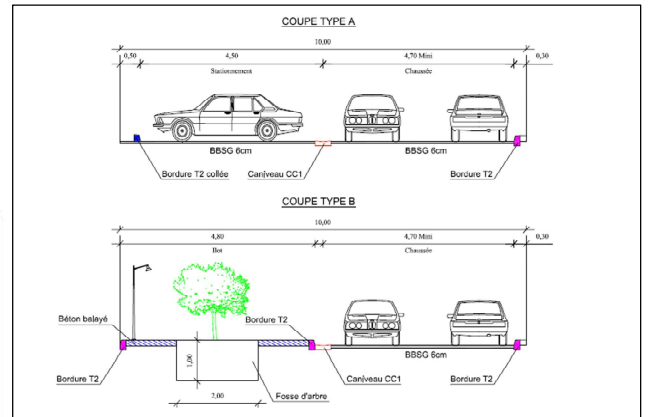
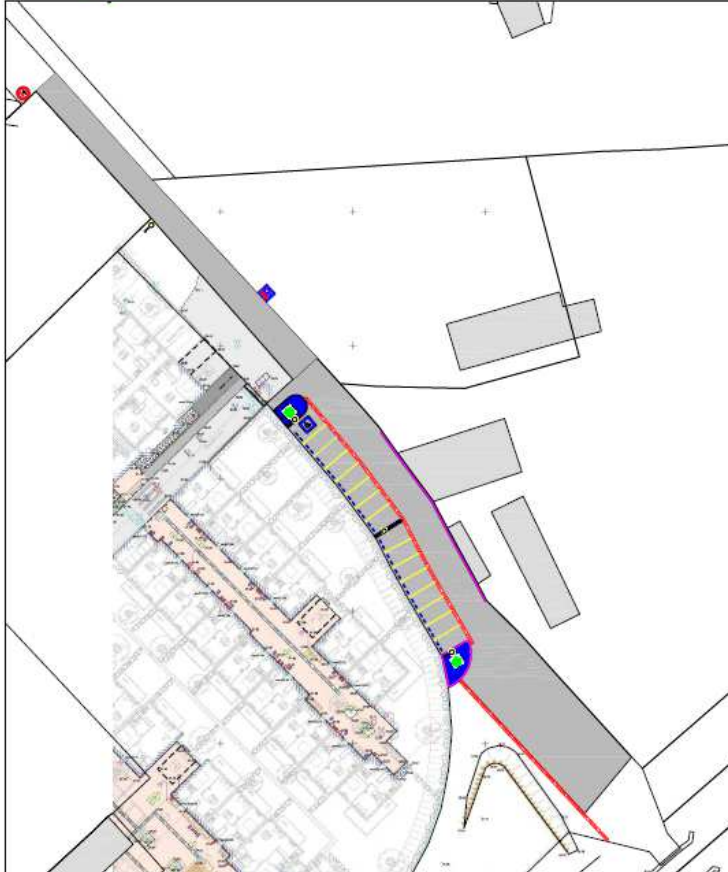
Sigaliès et Genêts :



Stationnement Rieucoulon :

VUE EN PLAN

-  Béton balayé
-  BBSG 0/10 chaussée
-  Marquage au sol stationnements
-  Oliviers
-  Bordures T2
-  Bordures T2 collées
-  Caniveau CC1
-  Candélabre



Annexe 3 – Estimations détaillées des opérations

Les travaux ont été estimés à **1 475 000 € TTC**

Les fonds de concours sont estimés à **500 000 €**

LIEU	MONTANT HT	MONTANT TTC
Quartier Mairie	400 000,00 €	480 000 €
Rue de la Chaussée	233 333,33 €	280 000 €
Sigaliès Genêts	366 666,66 €	440 000 €
Divers Voirie	229 166,66 €	275 000 €
TOTAL	1 229 166,66	1 475 000,00 €

OBJET : Subventions aux coopératives scolaires pour l'organisation de sorties et de séjours

Monsieur le Maire indique que la ville de Saint Jean de Védas a la volonté de contribuer financièrement à l'organisation des sorties et séjours scolaires initiés directement par les enseignants dans le cadre de leur projet pédagogique.

En effet, les sorties et séjours scolaires sont un véritable instrument pédagogique, réunissant des compétences et acquisitions diversifiées, offrant aux enfants de réelles possibilités de progression et de connaissances nouvelles.

Les projets subventionnés concernent les séjours découvertes type classe verte ou classe de ski, les sorties scolaires à la journée à caractère culturel ou de loisir ainsi que les stages sportifs. L'aide octroyée finance l'ensemble des dépenses relatives à la sortie ou au séjour y compris le transport.

Monsieur le Maire propose d'attribuer une subvention de 26,38 € par élève de classe maternelle et 66,16 € par élève de classe élémentaire.

Au titre de l'année scolaire 2020-2021, les subventions octroyées aux coopératives scolaires pour l'organisation des sorties et séjours scolaires se décomposent de la façon suivante :

Coopératives scolaires maternelles :

René Cassin : 95 enfants X 26,38 € = 2 506.10€
Louise Michel : 72 enfants X 26,38 € = 1 899.36€
Les Escholiers : 106 enfants X 26,38 € = 2 796.28€
Ormesson 126 enfants X 26,38 € = 3 323.88€

TOTAL Maternelles : 10 525.62€

Coopératives scolaires élémentaires :

Alain CABROL : 193 enfants X 66,16 € = 12 768.88€
Louise Michel : 126 enfants X 66,16 € = 8 336.16€
Les Escholiers : 233 enfants X 66,16 € = 15 415.28€
Ormesson 148 enfants X 66,16 € = 9 791.68€

TOTAL Elémentaires : 46 312€

Monsieur le Maire précise qu'en cas de non réalisation des sorties et séjours du fait du contexte sanitaire actuel, le montant de l'enveloppe attribuée pour l'année 2021-2022 sera diminué des subventions restantes de l'année 2020-2021.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	UNANIMITE
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **ACCORDE** les subventions aux coopératives scolaires selon les modalités exposées ci-dessus pour l'organisation des sorties et séjours scolaires ;

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;

- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au chapitre 65 du budget 2020.

OBJET : Ouvertures dominicales 2021

L'article L 3132-26 du Code du Travail, tel que modifié par la loi n° 2016-1088 du 8 Août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels permet désormais l'ouverture dominicale des établissements de commerce de détail dans la limite de 12 dimanches par an.

Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du Maire est prise après avis du Conseil Municipal et avis préalable du Conseil de Montpellier Méditerranée Métropole. La liste des dimanches doit être arrêtée par le Maire avant le 31 Décembre, pour l'année suivante.

A la demande de plusieurs commerces de détails présents sur le territoire communal, après consultation, le projet de liste des dimanches annexé à la présente a été arrêté par secteur d'activité pour l'année 2021.

Le Conseil de Montpellier Méditerranée Métropole a émis un avis favorable concernant cette liste, lors de la séance du 23 Novembre 2020.

A titre de rappel, certains types de commerces notamment les magasins d'ameublement, les jardineries et les magasins de bricolage disposent déjà d'une dérogation à l'obligation de repos le dimanche en application des articles L 3132-12 et R 3132-5 du Code du Travail.

Depuis la loi du 8 Août 2016 susvisée, seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit à leur employeur peuvent travailler le dimanche et disposent de contreparties au travail dominical à la fois en termes de rémunération et de repos compensateur.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **EMET** un avis favorable concernant le projet de liste des dimanches annexé à la présente où le repos peut être supprimé, par décision du Maire, sur le territoire communal pour la prochaine année 2021 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des actes relatifs à cette affaire.



**LISTE DES OUVERTURES DOMINICALES PROPOSEES PAR SECTEUR D'ACTIVITES
ANNEE 2021**

ALIMENTATION	EQUIPEMENT DU FOYER – ELECTROMENAGER – TV HIFI	EQUIPEMENT DE LA PERSONNE – CULTURE - LOISIRS	AUTOMOBILES
5 DECEMBRE 2021	27 JUIN 2021	5 DECEMBRE 2021	17 JANVIER 2021
12 DECEMBRE 2021	5 DECEMBRE 2021	12 DECEMBRE 2021	14 MARS 2021
19 DECEMBRE 2021	12 DECEMBRE 2021	19 DECEMBRE 2021	13 JUIN 2021
26 DECEMBRE 2021	19 DECEMBRE 2021	26 DECEMBRE 2021	19 SEPTEMBRE 2021
	26 DECEMBRE 2021		17 OCTOBRE 2021
			5 DECEMBRE 2021
			12 DECEMBRE 2021
			19 DECEMBRE 2021

OBJET : Règlement intérieur du Conseil Municipal – modification de l'article 25

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, par courrier en date du 28 octobre 2020, le bureau du contrôle de légalité de la Préfecture a sollicité le changement de l'article 25 du règlement intérieur du Conseil Municipal de Saint-Jean-de-Védas.

En effet, le deuxième alinéa de l'article suppose un « délai de 48h avant la séance du conseil municipal avant de déposer un amendement ». Cet alinéa étant susceptible de porter atteinte au droit d'amendement reconnu à l'assemblée délibérante, Monsieur le Maire propose de changer l'article 25 comme suit :

« Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Après discussion un amendement peut être adopté, rejeté ou renvoyé en commission compétente. Dans ce dernier cas, l'adoption de la délibération à laquelle il est lié doit également être reportée.

Le droit d'amendement appartient en propre à chaque conseiller municipal : il n'est pas nécessaire de faire partie d'un groupe politique pour proposer un amendement. Un élu de la majorité peut proposer un amendement. »

Monsieur le Maire rappelle que cet article portant sur les amendements n'a pas été changé. Il était le même dans le précédent règlement intérieur de 2014.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **ADOpte** le nouveau règlement intérieur du Conseil Municipal tel qu'il est annexé à la présente délibération.



**Règlement intérieur
du conseil municipal
de Saint Jean de Védas**

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du CGCT : *Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.*

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L. 2121-9 du CGCT : *Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.*

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 du CGCT : *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. En raison de l'augmentation du nombre de conseillers municipaux, qui est passé depuis le 4 juillet 2020 de 29 à 33, la salle du conseil située en Mairie est désormais sous-dimensionnée et inadaptée pour accueillir les conseils municipaux. La salle des Granges, située Place du Puits de Gaud, pourra servir de salle du conseil de façon régulière, dans le strict respect des principes républicains et des dispositions mentionnées à l'article L.2121-7 du Code général des collectivités territoriales.

Article L. 2121-12 du CGCT : *Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 du CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables sous la responsabilité du directeur général des services. Les conseillers qui voudront consulter les mêmes dossiers en dehors des heures ouvrables devront prendre rendez-vous avec le maire ou le directeur général des services.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou du directeur général des services, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 du CGCT : *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.*

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé pourront être traitées à la séance ultérieure la plus proche si leur demande est renouvelée.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à ces questions est limitée à 30 minutes au total.

Article 6 : Questions écrites

En dehors du cadre des réunions du conseil municipal, chaque conseiller peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29) : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article L. 2143-3 du CGCT (modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013) : dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au conseil municipal est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil général, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission intercommunale pour l'accessibilité des personnes handicapées. Présidée par le président de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences

transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSION
Culture
Sécurité
Finances
Aménagement du territoire
Éducation – Enfance et jeunesse
Vie démocratique
Sport & Vie associative
Développement durable
Accessibilité aux personnes handicapées

Sur proposition du maire, des comités consultatifs régis par l'article L.2143-2 du CGTC, sont créés en complément des commissions municipales permanentes détaillées dans le présent article.

Ces comités consultatifs sont nommés « commissions extra-municipales » et régis par une charte soumise à la délibération du conseil municipal.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée ou à son domicile 5 jours avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Le directeur général des services ou son représentant, le responsable administratif ou technique du dossier et le directeur de cabinet assistent de plein droit aux séances des commissions.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire importante soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission. La notion « d'affaire importante » regroupe les actions ou opérations d'un coût supérieur à 100 000 € ou relevant d'un enjeu majeur pour la commune, cette dernière caractérisation étant opérée par le maire ou le vice-président de la commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Un compte rendu est dressé pour chaque réunion par des fonctionnaires territoriaux.

Article 9 : Commissions spéciales

Le conseil municipal peut décider en cours de mandat de créer des commissions spéciales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires. Il en fixe la composition. La durée de ces commissions est dépendante du dossier à instruire ; elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et dès sa réalisation.

Article 10 : Comités consultatifs

Article L. 2143-2 du CGCT : Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par une charte soumise à la délibération du conseil municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 11 : Commissions consultatives des services publics locaux

Article L.1411-5 du CGCT (modifié par LOI n°2019-1461 du 27 décembre 2019 – art. 65)

I.- Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

II.- La commission est composée :

- a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;
- b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

III.- Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article L. 1413-1 du CGCT :

(...) les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.

Cette commission, présidée par le maire, (...), le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

1. Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;
2. Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;
3. Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
4. Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

- a. tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;
- b. tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;
- c. tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;
- d. tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités ».

La création de la commission consultative des services publics locaux est obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Les rapports remis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 12 : Commissions d'appels d'offres

Article 22 du Code des marchés publics :

I. - Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics sociaux ou médico-sociaux sont constituées une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé. Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants :

1° Lorsqu'il s'agit d'une région, le président du conseil régional ou son représentant, président, et cinq membres du conseil élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Lorsqu'il s'agit de la collectivité territoriale de Corse, le président du conseil exécutif ou son représentant, président, et cinq membres de l'assemblée de Corse élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

2° Lorsqu'il s'agit d'un département, le président du conseil général ou son représentant, président, et cinq membres du conseil élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

3° Lorsqu'il s'agit d'une commune de 3 500 habitants et plus, le maire ou son représentant, président, et cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

4° Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, le maire ou son représentant, président, et trois membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

5° Lorsqu'il s'agit d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte, le président de cet établissement ou de ce syndicat ou son représentant, président, et un nombre de membres égal à celui prévu pour la composition de la commission de la collectivité au nombre d'habitants le plus élevé, élus, en son sein, par l'assemblée délibérante de l'établissement ou du syndicat. Toutefois, si ce nombre ne peut être atteint, la commission est composée au minimum d'un président et de deux membres élus par l'assemblée délibérante de l'établissement ou du syndicat ;

6° Lorsqu'il s'agit d'un autre établissement public local, le représentant légal de l'établissement ou son représentant, président, et de deux à quatre membres de l'organe délibérant, désignés par celui-ci.

II. - Dans tous les cas énumérés ci-dessus, il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires. Cette règle ne s'applique pas aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats mixtes dont l'organe délibérant comporte moins de cinq membres.

III. - Pour les collectivités mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4° et 5° du I, l'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

IV. - Ont voix délibérative les membres mentionnés au I. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

V. - La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Article 23 du Code des marchés publics :

I. - Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

1° Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;

3° Dans le cas des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux et médico-sociaux, un représentant du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales. Ses observations sont consignées au procès-verbal.

II. - Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Code des marchés publics.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 13 : Présidence

Article L. 2121-14 du CGCT : *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 2122-8 du CGCT : *La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.*

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 14 : Quorum

Article L. 2121-17 du CGCT : *Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 15 : Mandats

Article L. 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance au début de la réunion ou au directeur général des services avant la séance. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 16 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 17 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. Toute personne troublant la sérénité des débats pourra faire l'objet d'une expulsion à la demande du Maire ou d'au moins un tiers des conseillers municipaux présents.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 18 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

Article 19 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : *Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 20 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT : *Le maire a seul la police de l'assemblée.*

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT : *Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 21 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, fait procéder à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 22 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui

être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues aux articles 12 et 19.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 23 : Débat d'orientation budgétaire

Article L. 2312-1 du CGCT (modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 93) : *Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

***Dans les communes de 3 500 habitants et plus**, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.*

***Dans les communes de plus de 10 000 habitants**, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'État dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.*

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans les deux mois précédant le vote du budget primitif, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article 24 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 25 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Après discussion un amendement peut être adopté, rejeté ou renvoyé en commission compétente. Dans ce dernier cas, l'adoption de la délibération à laquelle il est lié doit également être reportée.

Le droit d'amendement appartient en propre à chaque conseiller municipal : il n'est pas nécessaire de faire partie d'un groupe politique pour proposer un amendement. Un élu de la majorité peut proposer un amendement.

Article 26 : Référendum local

Article L.O. 1112-1 du CGCT : *L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.*

Article L.O. 1112-2 du CGCT : *L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.*

Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT : *Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.*

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Article 27 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 du CGCT : *Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.*

Article L. 1112-16 du CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} du CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...).

Article 28 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1o Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;

2o Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 29 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance avant l'ouverture des questions.

Seul le Président de séance est habilité à donner la parole à un orateur et aucun autre membre ne peut prendre la parole sans y avoir été invité préalablement. Dans le cas contraire la parole pourra lui être retirée.

Le Maire pourra inviter l'orateur à conclure rapidement son intervention.

Le Maire met fin aux débats en veillant à une expression équilibrée et non abusive.

Toute perturbation des débats par un membre du conseil pourra faire l'objet d'un avertissement suivi des mesures prévues par la loi dans un tel cas.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 30 : Procès-verbaux

Article L. 2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 31 : Comptes rendus

Article L. 2121-25 du CGCT : Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Le compte rendu est affiché sur les panneaux extérieurs situés près de l'entrée de la mairie.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 32 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article L. 2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 1 000 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 33 : Expressions politiques

Article L. 2121-27-1 du CGCT : Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

• Règles générales :

Les supports concernés sont le magazine municipal, le site internet de la ville (www.saintjeandevedas.fr), et tout nouveau support à caractère d'informations générales.

Le droit d'expression doit, selon sa définition légale, porter sur des questions d'intérêt local.

Les tribunes seront signées du prénom et du nom de leur auteur. La signature de l'élu ne rentre pas en compte dans le calcul du nombre de signes.

La tribune peut contenir un titre. Dans ce cas, celui-ci ne doit pas excéder 35 signes (espaces compris). Le nombre de signes (espaces compris) du titre est déduit du nombre de signes (espaces compris) de la tribune entière.

L'ensemble des tribunes sera traité par la même charte graphique et le même code typographique.

La publication des tribunes sur le site internet de la ville sera faite le jour de la sortie du magazine de la ville. Elles resteront accessibles jusqu'à la sortie du magazine suivant.

- Règles relatives au groupe majoritaire :

Les élus appartenant au groupe majoritaire disposent d'un espace de 1 500 signes (espaces compris).

Le président du groupe majoritaire sera averti par e-mail au moins un mois avant la date limite de remise des textes. La remise de la tribune se fera par mail.

- Règles relatives à l'opposition :

L'espace d'expression des élus appartenant à l'opposition est composé de 1 500 signes (espaces compris). Cet espace sera réparti à parts égales entre eux.

Cependant, le droit d'expression peut se faire au profit d'un groupe constitué, sous réserve que chaque membre dudit groupe donne son accord express, par écrit, lors de la constitution du groupe. Dans ce cas, l'espace réservé audit groupe est proportionnel au nombre de ses membres.

L'ordre de présentation des tribunes se fera par ordre alphabétique, seul le nom étant pris en compte. En cas de constitution de groupe, l'expression d'un groupe sera insérée avant les contributions individuelles. Dans le cas où plusieurs groupes existeraient, l'ordre de présentation sera fixé par l'ordre alphabétique du nom du groupe.

Les élus appartenant à l'opposition seront avertis par e-mail au moins un mois avant la date limite de remise des textes. La remise des tribunes se fera par mail.

- Délai de transmission des articles :

Si la contribution ne parvient pas dans les délais mentionnés, l'espace sera laissé vacant et la mention "texte non parvenu dans les délais" sera apposée.

- Forme des articles :

Si la contribution excède le nombre de signes (espaces compris) fixé par le présent article, la contribution sera tronquée à l'endroit où le nombre de signes sera atteint.

- Contenu des articles :

En cas de propos de nature injurieuse, diffamatoire ou présentant un risque de troubles à l'ordre public, le directeur de publication demandera par écrit une rectification à son auteur avant publication. Si l'auteur persiste, le directeur de publication pourra refuser de publier le texte. La mention « *texte non conforme à la législation en vigueur* » sera apposée en lieu et place de la tribune.

Article 34 : Groupes politiques

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut toutefois s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins trois membres, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

Article 35 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 36 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 37 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 38 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Saint Jean de Védas.

OBJET : *Projet d'extension des locaux de la gendarmerie*

En 2018, la brigade de gendarmerie de Saint Jean de Védas a vu son secteur d'intervention s'étendre aux communes de Cournonterral et de Cournonsec.

En parallèle, la commune de Saint Jean de Védas constate une augmentation constante de sa population, dépassant désormais les 10 000 habitants.

Cet accroissement démographique va se poursuivre sur Saint Jean de Védas avec la réalisation de la ZAC Roque Fraïsse mais également sur l'ensemble de la plaine Ouest de Montpellier Méditerranée Métropole.

Ces constats ont amené l'Etat à augmenter les effectifs de la brigade de gendarmerie de Saint Jean de Védas. Ainsi, 6 gendarmes ont intégré la caserne en 2018, puis 2 gendarmes supplémentaires en 2019 portant l'effectif à 32 personnes sur le site.

Pour répondre aux nouveaux besoins de la brigade, une extension des locaux de service et techniques est nécessaire, ainsi que la création de 9 logements de fonction.

Lors de la création de la brigade, l'emprise foncière avait été définie pour permettre une extension des locaux de service et techniques, et la création de logements de fonction supplémentaires.

La commune est propriétaire des locaux de la brigade de Saint Jean de Védas, construits en 2007. Elle perçoit un loyer pour l'hébergement de la gendarmerie.

Afin de permettre une meilleure gestion de son patrimoine, Monsieur le Maire propose que la commune soit maître d'ouvrage du projet d'extension de la gendarmerie.

La surface utile souhaitée est d'environ 150 m².

L'estimation des études et des travaux est d'environ 360 000 €.

Le loyer perçu par la commune sera révisé conformément à la réglementation.

Pour des raisons économiques, la commune souhaite que la création des 9 logements soit portée par l'Office Public Hérault Logement. Dans ce cadre, l'emprise foncière réservée pour l'extension future de la gendarmerie sera cédée à Hérault Logement.

Vu le décret 93-130 du 28 janvier 1993 et la circulaire du Premier ministre du 28 janvier 1993 ;
Considérant l'importance du projet d'extension pour accueillir les nouveaux effectifs de la brigade ;

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de M. le Maire :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager le projet d'extension des locaux de la gendarmerie ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les actes utiles relatifs à ce dossier.

OBJET : Convention entre la commune de Saint-Jean-de-Védas et Greenflex dans le cadre du déploiement de la démarche EnergieSprong sur le projet de réhabilitation de l'école élémentaires des Escholiers

En 2018, la commune a lancé une étude pour réaliser un diagnostic et établir un programme pluriannuel de travaux d'investissement dans les écoles, le centre de loisirs et la crèche.

Pour établir ce diagnostic, différents paramètres ont été pris en compte :

- **Territoire et communauté** : Diagnostic territorial, Aspects urbains et sociétaux, Opportunités des sites, Bioclimatisme, Voisinage, Pollution des sols et bâtis existants, Espaces extérieurs, Entretien et maintenance.
- **Espaces bâtis et plantés, aménagement et qualité des espaces** : Ecriture architecturale, Espaces collectifs, Restauration, Espaces de repos, Toilettes, Hygiène et propreté.
- **Accessibilités diverses et cheminements** : Ergonomie, Inclusivité, Evolutivité et modularité.
- **Favoriser le maintien et le développement de la biodiversité** : Biophilie, biodiversité et gestion de l'eau pluviale, Matériaux bio et géosourcés.
- **Matériaux** et risques sanitaires.
- **Démarche Négawatt** : Frugalité & Optimisation, Efficacité énergétique des équipements, Electricité spécifique, Production ENR.
- **Confort et santé** : Confort thermique d'été, Confort thermique d'hiver, Eau, Confort visuel, Autres rayonnements non ionisants, Confort acoustique, Qualité de l'air intérieur, Design actif, Sécurité/sureté.
- **Autres** : Contrats, abonnements, financements, commissionnement ...

Les conclusions de cette étude montrent que la réhabilitation de l'école élémentaire des Escholiers est prioritaire.

La commune souhaite que la rénovation de son patrimoine bâti soit exemplaire pour l'environnement et pour le confort de ses usagers. Dans un même temps, la commune souhaite que les travaux de rénovation sur cette école soient réalisés sur un temps court pour limiter les désagréments auprès des enfants.

La société Greenflex a été désignée opérateur de la démarche EnergieSprong suite à l'appel à projet du programme CEE lancé par le ministère de la Transition Ecologique et Solidaire.

L'ambition de cette démarche est d'engager un véritable changement d'échelle de la rénovation énergétique des bâtiments en favorisant les intérêts des différents acteurs. L'objectif est de répondre à des critères de performance élevés en suivant une logique de préfabrication et d'industrialisation pour répondre aux problématiques d'optimisation de coût et de temps de travaux sur site.

Le cahier des charges des rénovations EnergieSprong est le suivant :

- Le confort et la satisfaction des occupants sont au cœur des rénovations EnergieSprong : l'objectif de ces rénovations, au-delà de la réduction des consommations, est aussi d'apporter aux établissements scolaires le confort nécessaire.
- Un niveau énergie zéro (le bâtiment produit autant d'énergie qu'il en consomme) garanti sur 20 ans post-rénovation, cela grâce à un haut niveau d'efficacité énergétique et à la production locale d'énergies renouvelables.
- Un surcoût financé en partie par les économies d'énergie et de maintenance, ce qui est possible grâce à la garantie de performance de long terme.

- Des travaux réalisés en un temps court sur la période de fermeture estivale du site (2 mois) avec possibilité d'inclure des phases préparatoires et des phases de finalisation.

Cette démarche répond ainsi aux différentes problématiques diagnostiquées sur l'école élémentaire des Escholiers. Dans ce cadre, la collectivité souhaite passer une convention avec Greenflex pour être accompagnée dans sa démarche visant une haute performance énergétique.

La coopération proposée avec Greenflex comprend deux phases :

- **1^{ère} phase** : Réalisation par l'équipe EnergieSprong d'une étude de préfaisabilité technique sur le bâtiment éducatif des Escholiers élémentaires
- **2^{ème} phase** : Sélection et mise en œuvre du projet sur la base de l'analyse effectuée en première phase.

La convention proposée entre la collectivité et Greenflex permet de cadrer les engagements des différentes parties, notamment :

La commune :

- S'engage à transmettre l'ensemble des éléments nécessaire à l'étude de préfaisabilité
- Est responsable de l'engagement de l'opération et de son équilibre financier
- Est responsable de la conduite du marché global de performance, garantissant le bilan énergétique sur 20 ans
- S'engage à avertir directement GREENFLEX de toute difficulté éventuelle relative à la mise en œuvre de l'Accompagnement Energiesprong
- S'engage à autoriser EnergieSprong à communiquer autour du projet.

L'équipe EnergieSprong au sein de Greenflex :

- Valide la préfaisabilité technique sur le bâtiment éducatif sélectionné : note de synthèse « étude de faisabilité » ;
- Participe aux étapes de la procédure de consultation (choix des candidatures, analyse des dossiers, présences aux auditions)
- Relit et apporte d'éventuels compléments aux pièces des marchés (AAPC, RC, DCE, etc) ;
- Joue un rôle consultatif auprès de la commune de ST JEAN DE VEDAS lors des phases de consultation, mise en œuvre travaux, réception, exploitation, dans la limite du périmètre temporel d'accompagnement du programme CEE (jusqu'à fin 2021)
- Met en place des ateliers avec les groupements pour expliquer la démarche EnergieSprong
- Est garant auprès de l'ensemble des parties prenantes au Projet du respect de la démarche EnergieSprong et de ses ambitions
- Met à disposition des supports de restitution

Cette coopération permettra à la commune de mener le projet de rénovation de son patrimoine de manière ambitieuse et novatrice.

En conséquence, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver cette convention.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de M. le Maire :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire, et en particulier la convention entre la commune et Greenflex pour le déploiement de la démarche EnergieSprong.



Déploiement de la démarche EnergieSprong aux côtés de la ville de Saint Jean de Vedas (34)

Convention projet démonstrateur

Bâtiment éducatif

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

VILLE Saint-Jean-de-Védas

Mairie de Saint-Jean-de-Védas – 4 rue de la Mairie – 34 430 Saint-Jean-de-Védas

Représentée par Monsieur François RIO, maire, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 13 juillet 2020 N° 2020-56

Ci-après dénommée Mairie de Saint-Jean-de-Védas

D'UNE PART,

ET

GREENFLEX,

Société par Actions Simplifiée au capital de 855.543 € dont le siège social est 7-11 Boulevard Haussmann, 75009 Paris, immatriculée sous le numéro 511 840 845 RCS Paris

Représenté par Madame Marie-Sylvie BERTAIL, DG

Ci-après dénommée « GREENFLEX » ou « Equipe EnergieSprong »,

D'AUTRE PART,

Ci-après dénommées individuellement la « **Partie** » et collectivement les « **Parties** ».

1. Propos liminaires : la démarche EnergieSprong en France : une démarche d'excellence européenne au service de la transition écologique

La France a des objectifs ambitieux de rénovation énergétique des bâtiments, mais le marché de la rénovation énergétique peine à changer d'échelle. Ayant fait face à la même situation, les Pays-Bas ont mis en œuvre depuis 2012 une approche globale et innovante appelée EnergieSprong¹ qui a fait ses preuves et a permis de lancer une dynamique nouvelle sur le sujet. La démarche a été amorcée initialement sur le logement avec à ce jour aux Pays-Bas, 5600 logements rénovés selon les exigences EnergieSprong déjà livrés, et plus 10 000 à venir dans les prochaines années. L'approche est également en cours de transposition aux Pays-Bas sur les bâtiments publics et en particulier les bâtiments éducatifs avec une dizaine de projet en cours à ce jour.

L'ambition d'EnergieSprong est d'engager un véritable changement d'échelle de la rénovation énergétique des bâtiments en alignant les intérêts des acteurs de tout l'écosystème. L'objectif est de massifier la rénovation, sans néanmoins l'uniformiser, et ce avec des critères de performance élevés. En effet, la démarche EnergieSprong (« saut énergétique » en Hollandais) vise à accélérer le développement de rénovations à zéro énergie garantie en s'appuyant, entre autres, sur une logique de préfabrication et d'industrialisation. Le cahier des charges de ces rénovations EnergieSprong est le suivant :

- Le **confort** et la satisfaction des occupants sont au cœur des rénovations EnergieSprong : l'objectif de ces rénovations, au-delà de la réduction des consommations, est aussi d'apporter aux établissements scolaires le confort nécessaire
- Un **niveau énergie zéro** (le bâtiment produit autant d'énergie qu'il en consomme) garanti sur 20 ans post-rénovation, cela grâce à un haut niveau d'efficacité énergétique et à la production locale d'énergies renouvelables
- Un surcoût financé en partie par les économies d'énergie et de maintenance, ce qui est possible grâce à la garantie de performance de long terme
- Des travaux réalisés en un **temps cours** sur la période de fermeture estivale du site (2 mois) avec possibilité d'inclure des phases préparatoires et des phases de finalisation.

2. Déploiement de la démarche EnergieSprong sur le patrimoine de la ville SAINT JEAN DE VEDAS : une étude prospective complétée par la mise en place d'un projet démonstrateur

La déclinaison de cette démarche en France a démarré depuis 2016 dans le cadre de projets européens. En mars 2019, le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (Direction Générale Energie Climat) a désigné GreenFlex lauréat du programme CEE EnergieSprong France, pour continuer à accompagner tous les acteurs de l'écosystème autour de cette démarche, jusqu'à fin 2021. Ce programme, suivi par l'ADEME, a pour objectif de poursuivre le travail entamé pour transformer les intentions exprimées en projets concrets et déployer largement le périmètre de nos interventions : passer de 3 à 12 régions sur lesquelles intervenir, passer à l'échelle sur le déploiement de la démarche chez les bailleurs sociaux sur les maisons individuelles et le logement collectif, explorer une

¹ <https://energiesprong.org/>

transposition à des logements privés et étudier l'adaptation de la démarche EnergieSprong aux bâtiments éducatifs.

C'est dans ce cadre qu'il a été décidé de mettre en place une coopération entre la Ville de ST JEAN DE VEDAS et Energiesprong. Cette coopération comprend deux phases.

La **première phase** correspond à la réalisation, par l'équipe EnergieSprong, d'une étude de préféabilité technique sur quelques bâtiments éducatifs que la ville de ST JEAN DE VEDAS aura préalablement présélectionnés. Cette analyse aura pour objectif de guider dans le choix du/des bâtiment(s) éducatif(s) où il est possible d'appliquer la démarche EnergieSprong.

La **seconde phase** correspond à la sélection et la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets démonstrateurs sur la base de l'analyse effectuée en première phase.

La démarche EnergieSprong France est une démarche de collaboration ouverte des acteurs de l'écosystème. Les pouvoirs publics (nationaux et locaux), les financeurs, les acteurs de la demande (collectivités territoriales, bailleurs sociaux et occupants) et de l'offre (maîtrise d'œuvre, constructeurs, mainteneurs, industriels, distributeurs etc.) travaillent ensemble pour lever les freins au déploiement d'une telle approche.

3. Objet de la convention

Les Parties sont convenues de mettre en place la présente convention (ci-après la « Convention ») afin :

- D'organiser leurs relations
- D'identifier l'ensemble des informations à partager par la Ville de ST JEAN DE VEDAS à EnergieSprong pour assurer le bon déroulé de la démarche EnergieSprong dans le cadre du Projet
- De renforcer les opportunités de déploiement d'une stratégie de rénovation du patrimoine scolaire intégrant la démarche EnergieSprong

4. Engagements des Parties et des Partenaires du Projet & moyens à disposition

Description anticipée des rôles des parties :

- **La VILLE de ST JEAN DE VEDAS :**
 - Maîtrise d'ouvrage du Projet de réhabilitation Constitution d'une équipe Projet : Equipe interne pluridisciplinaire avec un référent clairement identifié ;
 - Transmission des données nécessaires à l'étude de préféabilité du Projet qui figure en Annexe 1
 - Choix des écoles : **Ecole élémentaire des Escholiers**
 - Responsable de l'engagement de l'opération et de son équilibre financier
 - Conduite du marché global de performance
 - AAPC
 - Rédaction du DCE et lancement de l'appel d'offre
 - Présentation de la démarche EnergieSprong ;

Cahier des charges et conditions de confort spécifiques ;

Définition des attentes, des rôles et des responsabilités (Ville de ST JEAN DE VEDAS / Groupement) en matière de gestion des personnes qui occupent le bâtiment tout au long du projet.

- Choix du lauréat

Sur la base des réponses des groupements, un lauréat sera choisi par la Ville de ST JEAN DE VEDAS afin d'effectuer les travaux de rénovation

- OS délivré
- Réception des travaux
- S'engage à avertir directement GREENFLEX de toute difficulté éventuelle relative à la mise en œuvre de l'Accompagnement EnergieSprong
- S'engage à autoriser EnergieSprong à communiquer autour du projet
- **Le cas échéant Assistant à Maitrise d'Ouvrage (choisi par la ville de ST JEAN DE VEDAS) :**
 - Appui technique, et juridique au préalable et lors de la consultation, depuis son lancement jusqu'à l'attribution du marché
 - Assistance à la réception des travaux
- **Groupements/ fournisseurs de solutions :**
 - Réalisation des travaux suivant le cahier des charges indiqué dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
 - Porter la garantie de performance sur 20 ans minimum
 - Exploitation des équipements
 - Réflexions sur l'industrialisation des solutions
 - Respect des délais
- **L'Equipe EnergieSprong au sein de Greenflex :**
 - Valider la pré faisabilité technique sur le(s) bâtiment(s) éducatif(s) sélectionné(s) : note de synthèse « étude de faisabilité » ;
 - Participation aux étapes de la procédure de consultation (choix des candidatures, analyse des dossiers, présences aux auditions)
 - Relire et apporter d'éventuels compléments aux pièces des marchés (AAPC, RC, DCE, etc) ;
 - Rôle consultatif auprès de la Ville de ST JEAN DE VEDAS lors des phases de consultation, mise en œuvre travaux, réception exploitation, dans la limite du périmètre temporel d'accompagnement du programme CEE (jusqu'à fin 2021)
 - Mise en place d'ateliers avec les groupements pour expliquer la démarche EnergieSprong
 - Être garant auprès de l'ensemble des parties prenantes au Projet du respect de la démarche EnergieSprong et de ses ambitions
 - Met à disposition des supports de restitution

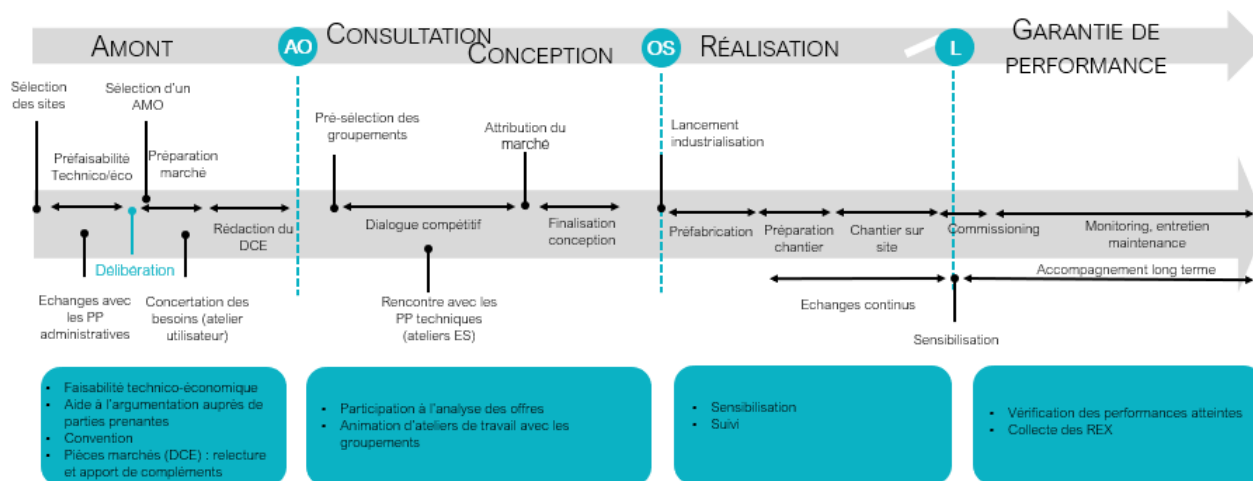
Met à disposition les retours d'expérience sur la démarche EnergieSprong logements et bâtiments éducatifs.

5. Jalons clés

La présente convention prend effet à sa date de signature. Elle est conclue pour la durée du programme CEE « EnergieSprong France » soit jusqu'à fin 2021. Dans le cas où la convention de mise en œuvre du programme EnergieSprong France, c'est-à-dire la convention entre l'Etat, l'ADEME, Total Marketing France et GREENFLEX, serait prolongée, la Convention serait automatiquement prolongée de la même durée, GREENFLEX s'engageant à transmettre à la Ville de ST JEAN DE VEDAS toute information relative au prolongement éventuel du Programme EnergieSprong France.

Le planning indicatif présenté ci-dessous résume les grandes étapes du Projet de rénovation. Il devra être ajusté selon les délais convenus entre les Parties au lancement du/des projet(s) démonstrateur(s).

L'objectif visé est une rénovation EnergieSprong de l'école élémentaire les Escholiers durant l'été 2022.



6. Note sur la publication des principaux enseignements de l'étude, de la propriété intellectuelle et de la confidentialité des données

Il est rappelé que la finalité du projet Energiesprong étant de massifier la rénovation énergétique à très haute performance pour faire se transformer l'ensemble de la filière du bâtiment et de l'immobilier, l'état d'esprit dans lequel la présente coopération est organisée est d'ouvrir le plus possible ses méthodes et ses résultats à l'ensemble des parties prenantes de la filière, cela dans un objectif de mise en dynamique des acteurs. C'est dans ce contexte que la propriété intellectuelle des méthodes et résultats est organisée.

Pour les besoins propres de l'accompagnement fourni présenté dans le présent cadre de travail l'équipe EnergieSprong pourra utiliser ou développer des logiciels, y compris des feuilles de calculs, des documents, des bases de données et d'autres outils informatiques. Ces outils informatiques seront mis à la disposition de la ville de ST JEAN DE VEDAS, pourront être distribués, partagés ou communiqués à des tiers, sur consultation préalable de l'équipe EnergieSprong.

Confidentialité des données

L'équipe EnergieSprong s'engage à conserver dans une discrétion totale toute information qu'elle jugera confidentielle ou indiquée comme telle par la Ville de ST JEAN DE VEDAS, à cet effet prend toute mesure nécessaire auprès de ses membres.

Documents

L'équipe EnergieSprong conservera les documents originaux qui lui auront été remis, et les restituera à la ville de ST JEAN DE VEDAS, à sa demande. Tous les documents, données ou informations, que la ville de ST JEAN DE VEDAS aura fournis, resteront la propriété de celle-ci.

Communication des résultats

L'équipe EnergieSprong est autorisée à communiquer les enseignements tirés de la mise en œuvre du présent cadre de travail pour en tirer des messages globaux de plaidoyer en faveur de la pertinence de la rénovation énergétique à haute performance Energiesprong.

ANNEXE 1 : LISTE D'INFORMATIONS NECESSAIRE A GREENFLEX POUR REALISER L'ETUDE DE PREFAISABILITE DU PROJET

Donnée à collecter	Statut
Comment identifier la faisabilité technique de la rénovation et les contraintes d'accès chantier ?	
- Nombre de bâtiments ? Simplicité, homogénéité et répliquabilité des façades ...	Nécessaire
- Type d'architecture (complexité de façade ou de toiture),	
- Typologie de mur	Nécessaire
- Existence de contraintes liées au PLU : Zone classée ABF, débord sur la voie publique...	Nécessaire
- Nombre d'étages par bâtiment ?	Nécessaire
- Plans avec superficie des bâtiments	Nécessaire
- Projet plus large d'évolutivité du groupe scolaire : rajouter des classes, surélever...?	Nécessaire
- Année de la dernière rénovation des bâtiments	
- Possibilité d'accès chantier : Accès engins sur les façades	
- Présence d'espace disponible pour la mise en place des solutions techniques (ex : salle des machines)	
- Capacité de l'architecture électrique à supporter la rénovation (TGBT, TD, ...)	
- Capacité structurelle du bâtiment à porter les façades préfa et la toiture PV	
- Historique des grosses rénovations	
- DOE ?	
Comment identifier le besoin énergétique et mesurer le potentiel ENR ?	
- Tarif d'électricité	Nécessaire
- Planning d'occupation des bâtiments	
- Les horaires de présence personnel et élève par zone ?	
- Occupation fonctionnelle : quelle période d'activité / inactivité	Nécessaire
- Présences de services spécifiques sur site : cantine scolaire, équipements sportifs, logement de gardien, internat, etc...	Nécessaire
- Listing des équipements de la cantine, équipements sportifs, ... (notamment des consommations si possible)	
- Inventaire des équipements CVC, Froid, ECS et éclairage ?	
- Nature des éclairages (Fluo, Led, Iodure, ...)	
- Présence de masque solaire proche (frein à la production photovoltaïque) + éventuel encombrement des toitures	Nécessaire
- Entourage (présence d'aéroports, ...) à demander au service urbain pour voir si présence d'éblouissement ou de nuisance sonore	
- Surface de toiture utile	
- Inclinaison de la toiture	
- Capacité du réseau à supporter la réinjection PV éventuelle	
- Autres surfaces à potentiel photovoltaïque ? (Parking, préau, ...)	Nécessaire
- Type d'énergie et pour quel usage	Nécessaire
- DPE	
- Type d'énergie (chauffage par boucle d'eau chaude ou par effet joule et approvisionnement en énergie) et bilan sommaire de puissance réseau (soutirage/injection)	Nécessaire
- Factures et consommations mensuelles d'énergie sur une année complétée	Nécessaire
- Nombre de point de livraison et répartition sur les différents bâtiments	
- Puissance souscrite	Nécessaire
Quelles sont les dépenses et les revenus à intégrer dans la simulation économique ?	
- Présence d'amiante ?	Nécessaire
- Besoin de mise aux normes élec, Access PMR, SSI, ERP ?	
- Etat du réseau de distribution CVC	
- Etat des réseaux d'évacuation gravitaire	
- Charges de maintenance ?	Nécessaire
- Coût de gestion global du bâtiment	Nécessaire
- Capacité à capter des subventions locales	Nécessaire

OBJET : Subventions de projet 2020 aux associations de la commune

Vu la loi du 12 avril 2000 ;

Vu l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales sur la liberté d'attribution des subventions des collectivités aux associations ;

Monsieur le Maire rappelle la contribution des associations de la commune à l'animation du territoire. Il réaffirme l'attachement de la ville au soutien des initiatives portées par les acteurs dans les domaines sportif, artistique, culturel, social et solidaire. Les associations participent par ailleurs à la dynamique de bien-être social et de santé publique encouragée par la Ville.

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal divers projets associatifs. Il propose de retenir les montants de subvention projets ci-dessous :

Porteur du projet	Nombre d'adhérent	Nombre de Védasiens	Montant proposé en 2020	Observations
SJVBA	191	161	6 360,00 €	Participation financière à l'achat d'un panier de basket (école de basket)
Ecole de Karaté	52	44	2 000,00 €	Participation financière à des déplacements pour se rendre à différents championnats
Créa Védas	9	5	100,00 €	Participation financière à la confection d'un sapin de Noël
Un temps pour Apprendre	8	8	500,00 €	Participation financière à l'organisation pour l'apprentissage des langues vivantes aux enfants à partir de 5 ans jusqu'aux adultes
TOTAL	/	/	8 960,00 €	

Les crédits seront inscrits au chapitre 65. Ils seront versés en une seule fois.

Monsieur le Maire précise que, si ces subventions sont approuvées, le montant des aides 2020 attribuées à ce jour sera de :

- subventions de fonctionnement : 74 730 €
- subventions de projets : 43 250 €
Soit un total à ce jour de : 117 980 €
Et un solde restant au budget de : 12 020 €

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire :

- **APPROUVE** les montants des aides au fonctionnement proposés aux associations de la commune pour l'année 2020, dans les tableaux ci-dessus ;

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder aux versements des subventions aux associations dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont disponibles au chapitre 65 de l'exercice en cours.

REPARTITION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS POUR L'EXERCICE 2020

Vu la loi du 12 avril 2000 ;
 Vu l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales sur la liberté d'attribution des subventions des collectivités aux associations ;
 Monsieur le Maire réaffirme l'attachement de la Ville à l'activité des associations locales.
 Soutenir les initiatives mises en place dans les secteurs sportif, artistique, social et culturel constitue une priorité en matière de cohésion territoriale.
 Monsieur le Maire soumet au Conseil Municipal la liste des projets associatifs retenus pour bénéficier d'une subvention communale sur l'exercice 2020.
 Les dits projets sont d'intérêt communal et favorise l'exercice d'un service public.
 Il propose de retenir les montants ci-dessous, les crédits seront inscrits au chapitre 65.
 Monsieur le Maire propose que le versement des subventions soient versés en une seule fois sur l'année 2020.

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 30 JANVIER 2020		
Association	Subvention de projet	Montant
Gym plus	Dans le cadre du projet Bougez sur Ordonnance. Prise en charge d'une partie du salaire de l'intervenante	1 500,00 €
Pignon Libre	Organisation d'une randonnée cyclo qui se déroulera le dimanche 19 avril 2020 avec le départ au Terral	0,00 €
Védas Endurance	Participation financière à l'organisation de la course pédestre "la pistole volante" qui aura lieu le 10 mai 2020 sur la commune	0,00 €
Comité des Festivités	Organisation de différentes fêtes qui se dérouleront sur la commune durant l'année 2020 (cf. courrier)	5 000,00 €
Demain c'est aujourd'hui	Organisation de la deuxième journée "Do it Yourself 0 déchets" qui se déroulera le samedi 28 mars 2020	0,00 €
L'Ouvre Boîtes	Animation de la ludothèque dans la Salle des Granges (contrat enfance - jeunesse)	900,00 €
Syndicats des Chasseurs	Participation financière à l'organisation d'un projet pour le développement de la faune sauvage	500,00 €
SOUS - TOTAL (1)		7 900,00 €
Association	Subvention de fonctionnement / Volet Sportif	Montant
Arc Lat'Védas	Subvention de fonctionnement	1 000,00 €
Self Défense	Subvention de fonctionnement	500,00 €
AS Collège	Subvention de fonctionnement	4 000,00 €
ASCL / Foyer Rural	Subvention de fonctionnement	11 000,00 €
Saint Jean de Védas Basket Association	Subvention de fonctionnement	7 300,00 €
Cyclo Tourisme	Subvention de fonctionnement	900,00 €
Do Contact	Subvention de fonctionnement	500,00 €
Ecole de Karaté	Subvention de fonctionnement	900,00 €
Gym Club	Subvention de fonctionnement	4 500,00 €
Judo Club	Subvention de fonctionnement	900,00 €
Spirale Védasienne - GRS	Subvention de fonctionnement	2 000,00 €
Pignon Libre	Subvention de fonctionnement	900,00 €
Racing Club Védasien (RCV)	Subvention de fonctionnement	9 500,00 €
Rugby Olympique Védasien (ROV)	Subvention de fonctionnement	6 500,00 €
Tennis Club	Subvention de fonctionnement	1 100,00 €
Védas Endurance	Subvention de fonctionnement	1 250,00 €
Vélo Club védasien	Subvention de fonctionnement	900,00 €
Wildcats Flag Football	Subvention de fonctionnement	400,00 €
SOUS - TOTAL (2)		54 050,00 €
Association	Subvention de fonctionnement / Volet Culturel	Montant
Club Taurin l'encierro	Subvention de fonctionnement	3 000,00 €
D'Aici d'alai	Subvention de fonctionnement	300,00 €
Gospel Giving Singers	Subvention de fonctionnement	500,00 €
Ouvre boîtes	Subvention de fonctionnement	4 000,00 €
Obliques, Arts...	Subvention de fonctionnement	300,00 €
SOUS - TOTAL (3)		8 100,00 €
Association	Subvention de fonctionnement / Volet Environnemental, Social et Solidaire	Montant
Bien Vivre A Roque Fraisse	Subvention de fonctionnement	700,00 €
Comité de jumelage	Subvention de fonctionnement	5 400,00 €
Club Vendémiaire	Subvention de fonctionnement	2 000,00 €
Espoir pour un enfant	Subvention de fonctionnement	500,00 €
FNACA	Subvention de fonctionnement	200,00 €
La prévention routière	Subvention de fonctionnement	180,00 €
Syndicat des Chasseurs	Subvention de fonctionnement	900,00 €
VédasAssos	Subvention de fonctionnement	200,00 €
SOUS - TOTAL (4)		10 080,00 €
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 4 JUIN 2020		
Association	Subvention de projet	Montant
Le Sens du Partage	Participation financière à l'achat de matériel (tissu, élastique) pour la conception de masques	200,00 €
Espoir pour un Enfant	Participation financière à l'achat de matériel (tissu, élastique) pour la conception de masques	200,00 €
ASCL	Participation financière à l'organisation de stage à la Peyrière	5 000,00 €
NBC Fitness	Participation financière à l'achat de matériel	540,00 €
Kérozen et Gazoline	Participation financière à l'organisation de stage durant l'été	5 000,00 €
Racing Club Védasien (RCV)	Participation financière à l'achat de matériel et à l'organisation de stage	4 000,00 €
Cyclo Tourisme	Participation financière à l'achat d'équipements (maillots, cuissards)	1 000,00 €
Club Taurin	Financement de l'achat d'eco cup	500,00 €
Vélo Club	Participation financière à l'organisation du cyclocross du dimanche 22 novembre au Terral	0,00 €
Wildcats flag football	Participation à l'achat de nouveaux maillots	550,00 €
SOUS - TOTAL (5)		16 990,00 €
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 10 SEPTEMBRE 2020		
Association	Subvention de projet	Montant
Mehdi Naji	Soutien à un sportif, participation financière à l'achat de matériel (projet handikart)	500,00 €
Gym Club	Participation financière à l'achat de matériel (projet de création d'une section Fresstyle Gym)	3 900,00 €
Judo Club	Participation financière à l'achat de matériel (projet d'interventions dans les écoles)	2 500,00 €
SOUS - TOTAL (6)		6 900,00 €
CONSEIL MUNICIPAL DU MERCREDI 14 OCTOBRE 2020		
Association	Subvention de projet	Montant
Un Désert Deux Jumeaux	Aide financière à la participation au rallye-raid humanitaire 4L trophy 2021 qui se déroulera du 18 au 28 février 2021	500,00 €
La boule Védasienne	Subvention de fonctionnement	2 500,00 €
La Pena Lou Terral	Aide financière à l'entretien annuel des instruments de musique et à l'achat de partitions	2 000,00 €
SOUS - TOTAL (7)		5 000,00 €
CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 26 NOVEMBRE 2020		
Association	CONSEIL MUNICIPAL DU NOVEMBRE 2020	Montant
SLVBA	Participation financière à l'achat d'un panier de basket (école de basket)	6 360,00 €
Ecole de Karaté	Participation financière à des déplacements pour se rendre à différents championnats	2 000,00 €
Créa Védas	Participation financière à la confection d'un sapin de Noël	100,00 €
Un Temps pour Apprendre	Participation financière à l'organisation pour l'apprentissage des langues vivantes aux enfants à partir de 5 ans jusqu'aux adultes	500,00 €
SOUS - TOTAL (8)		8 960,00 €
SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS POUR L'EXERCICE 2020 - CONSEIL MUNICIPAL		Montant
ENVELOPPE 2020 : SUBVENTION		130 000,00 €
A DEDUIRE SUB. DE PROJET - CM du 30/01/2020 - CM du 4/06/2020 - CM du 10/09/2020 - CM du 14/10/2020 - CM du 26/11/2020 : SOUS - TOTAL (1+5+6+7+8)		43 250,00 €
A DEDUIRE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT - CM du 30/01/2020 - CM du 14/10/2020 : SOUS - TOTAL (2+3+4+7)		74 730,00 €
TOTAL A DEDUIRE		117 980,00 €
SOLDE : SUBVENTION 2020		12 020,00 €

OBJET : Règlement intérieur de la maison de la petite enfance

Le Règlement intérieur en vigueur à la maison de la petite enfance s'avère obsolète sur plusieurs points. Ainsi, un certain nombre de mises à jour sont à appliquer, notamment suite à des évolutions induites par la CNAF et la CAF de l'Hérault :

- Taux d'effort selon la composition des familles,
- Mutation du dispositif CAFPRO vers CDAP,
- Actualisation des ressources plancher et plafond,
- Application du sur toutes les structures conventionnées.

D'autres modifications sont le fruit d'évolutions dans le service, tels que des changements de personnel, la confection des repas par un traiteur ou la mise en place d'un système de pointage des présences. Enfin, la modification de la législation concernant la vaccination entraîne elle aussi une modification nécessaire du règlement intérieur.

La présente délibération propose donc de modifier le règlement intérieur de la maison de la petite enfance comme suit :

- Appliquer les modifications demandées par la CNAF et la CAF de l'Hérault.
- Mettre à jour les articles obsolètes.
- Prendre en compte l'évolution de la législation sur les vaccinations obligatoires.

Après examen et en avoir délibéré, le Conseil Municipal vote :

Pour	
Contre	
Abstention	

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire :

- **APPROUVE** le nouveau règlement intérieur de la maison de la petite enfance ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le document et tout autre document relatif à cette affaire.

Maison de la petite enfance

Règlement de fonctionnement



saint jean de védas



**ALLOCATIONS
FAMILIALES**

**Caf
de l'Hérault**

*Certifiée
Iso 9001 : 2015*

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL MUNICIPAL**

Sommaire

I.Présentation de la structure	3
II.Présentation du gestionnaire	3
III.Équipe de la structure.....	4
IV.Fonctionnement.....	6
1. Organisation de la structure	6
2. L'accueil régulier	6
3. Tarification	6
a. Définition du plancher	6
b. Définition du plafond	6
c. Calcul des ressources de la famille.....	7
d. La mensualisation tient compte	7
e. Déductions.....	7
4. L'accueil occasionnel	8
5. L'accueil d'urgence	8
V. Modalités d'inscription	8
1. Pièces devant obligatoirement être fournies	8
2. Vaccinations.....	8
VI. Période d'adaptation	9
VII. « Petit nécessaire » au quotidien	9
VIII. Santé.....	10
1. Les enfants malades ne sont pas admis.....	10
2. Traitements et médicaments.....	10
3. En cas de maladie survenant pendant la journée.	10
4. Dispositions particulières.	10
IX. La vie quotidienne dans la collectivité	10
1. Accueil	11
2. Hygiène et cocooning	11
3. Alimentation	11
4. Sommeil.....	11
5. Sorties et promenades	11
6. Départ de l'enfant.....	12
7. Participation des parents.....	12
X. Sécurité, responsabilité	12
1. De façon générale, il est convenu que :.....	12
2. Pour un meilleur fonctionnement de la structure,.....	12
XI. Validation et signature.....	13
ANNEXES	14
ANNEXE I Approbation du règlement de fonctionnement.....	15
ANNEXE II Personnel d'accueil	16
ANNEXE III CAF CDAP : note aux familles	17
ANNEXE IV Tarification	18
ANNEXE V Mensualisation des participations familiales	21
ANNEXE VI Les différents régimes de sécurité sociale	23

I. Présentation de la structure

Coordonnées :

Maison de la petite enfance
Multi accueil collectif et familial
Place du Puits de Gaud
34 430 Saint Jean de Védas
Tel : 04.67.27.78.02
Mail : petite-enfance@saintjeandevedas.fr

La Maison de la petite enfance est un Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), agréé par la Direction de la Protection Maternelle Infantile (DPMI). Elle accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Sa capacité est de 70 places réparties comme suit :

- 25 places en accueil familial
- 44 places en accueil régulier collectif
- 1 place en accueil occasionnel

En accueil collectif, la capacité d'accueil est modulée durant certaines périodes de l'année :

- 40 places pendant les vacances scolaires d'automne, de fin d'année, d'hiver et de printemps (soit 39 en accueil régulier collectif et 1 en accueil occasionnel)
- 35 places en juillet (soit 34 en accueil régulier collectif et 1 en accueil occasionnel).

La Maison de la petite enfance est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Des fermetures sont programmées chaque année en plus des jours fériés :

- Jours fériés.
- Une partie des vacances de fin d'année.
- Une partie de la période estivale.
- Journées de formation du personnel.
- Ponts exceptionnels.

II. Présentation du gestionnaire

La Maison de la petite enfance est gérée par la **Mairie de Saint-Jean-de-Védas**, Elle est intégrée au Pôle Education et Cohésion Sociale et dispose dans ce cadre d'une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subits par les enfants et/ou le personnel.

La CAF partenaire privilégié de ce lieu d'accueil, participe au financement de l'établissement notamment sous forme de prestations de service.

La DPMI a en charge le contrôle et la surveillance de l'établissement afin de garantir la sécurité, l'hygiène et la qualité du projet éducatif. A ce titre les services de la DPMI :

- Assurent le contrôle de la structure par des visites d'inspection.
- Assurent l'accompagnement et jouent un rôle de conseil, notamment pour l'accueil des enfants présentant une pathologie particulière.

III. Équipe de la structure

1. Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire réunie derrière des valeurs et des principes communs soutenus dans le projet pédagogique de l'établissement. Celui-ci est communiqué aux familles lors de l'inscription.

Le personnel de la Maison de la petite enfance dispose de l'ensemble des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions.

Il justifie des vaccinations obligatoires prescrites par la législation (DTP, Hépatite B, BCG) et vaccinations recommandées (Rubéole, Rougeole, Coqueluche, Hépatite A).

Il justifie également n'être atteint d'aucune maladie contagieuse à déclaration obligatoire, et fournit un certificat médical d'aptitude professionnelle établi par le médecin du travail.

La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur.

Des stagiaires peuvent être admis (es) sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : puéricultrices, infirmières, éducatrices de jeunes enfants, au certificat d'auxiliaire de puériculture.

Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et assureront un stage surtout centré autour de l'observation.

Dans tous les cas, les stagiaires accueillis au sein de la Maison de la petite enfance sont soumis aux mêmes exigences de vaccinations que le personnel de l'établissement.

En partenariat avec le Conseil Départemental, des Assistantes maternelles en formation sont aussi accueillies.

2. Les équipes de la Maison de la petite enfance concourent par leur action à la conduite du Projet éducatif local de la Ville et à sa déclinaison dans le projet d'établissement.

3. La composition de l'équipe tient compte du nombre d'enfants accueillis, et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement. Une présence permanente de deux membres du personnel est assurée. Elle compte à minima un personnel d'encadrement et un personnel auxiliaire.

4. Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale de François RIO, Maire de la commune. Leur affectation au sein de la Maison de la petite enfance est assurée par le Directeur Général des Services, après avis de la Directrice de la structure.

5. L'équipe d'encadrement compte trois référents :

a. La Directrice de la Maison de la petite enfance, Puéricultrice diplômée d'Etat, en charge des missions suivantes :

- Définition, conduite et évaluation du projet d'établissement (avec l'équipe)
- Organisation stratégique et opérationnelle de la structure
- Encadrement et formation des personnels de la structure
- Accompagnement des équipes dans l'exercice pratique de leurs missions
- Accueil des enfants et des familles

- Gestion administrative et comptable de l'établissement
- Développement des partenariats extérieurs
 - b. Une directrice adjointe, Puéricultrice
 - c. Une directrice adjointe Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE).

En leur absence, le fonctionnement de la structure est pris en charge par une EJE.

6. Le personnel auxiliaire compte des professionnels aux fonctions et aux qualifications diverses (cf. Annexe II, liste nominative du personnel) :

- Éducatrices de jeunes enfants
- Auxiliaires de puériculture
- CAP petite enfance
- Cuisinière / Lingère
- Agent d'entretien
- **En accueil familial** : des assistantes maternelles agréées par les services de la DPMI du Conseil Départemental.

7. Chaque agent a fourni un extrait de casier judiciaire et un dossier médical complet.

8. Le médecin pédiatre travaille en concertation avec l'équipe de la structure. Il a pour missions :

- D'effectuer les visites médicales d'admission pour tous les enfants en présence des parents dans les locaux de la crèche. Un document sera établi par le pédiatre lors de cette visite et sera conservé dans le dossier de l'enfant. Exceptionnellement, un certificat médical d'admission pourra être demandé. Il sera établi par un médecin choisi par la famille.
- D'assurer les visites de suivi, le contrôle d'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants.
- De prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'épidémie et/ou de maladie contagieuse.

9. De façon à accompagner la réflexion sur leurs pratiques éducatives, les équipes d'encadrement et auxiliaire bénéficient de l'intervention d'une psychologue. Sa participation contribue à la qualité des accueils proposés et au renforcement de leur pertinence.

A la demande des familles, lors d'entretiens individuels, elle intervient en soutien à la parentalité.

La psychologue participe également à la formation des assistantes maternelles tout au long de l'année : il est demandé aux parents en accueil familial de libérer l'assistante maternelle quelques demi journées dans l'année, le mercredi après midi (départ de l'enfant demandé pour 12h30).

Le planning de ces rencontres est donné en début d'année.

D'autres formations ponctuelles peuvent être proposées aux assistantes maternelles.

IV. Fonctionnement

1. Organisation de la structure

Afin de respecter au mieux les rythmes de l'enfant, trois groupes ont été constitués :

- **0 / 1 an** : secteur des « **Poussins** », d'une capacité d'accueil de 11 enfants
- **1 / 2 ans** : secteur des « **Pandas** » d'une capacité d'accueil de 16 enfants
- **2 / 3 ans** : secteur des « **Ecureuils** » d'une capacité d'accueil de 18 enfants

En accueil familial, des assistantes maternelles accueillent 1 à 3 enfants à leur domicile en fonction de leur agrément. Elles travaillent sous la responsabilité technique de la directrice et de l'équipe d'encadrement (visites à domicile, formations, animations, sorties). Elles sont accompagnées et encadrées dans leurs missions.

2. L'accueil régulier

Un contrat est conclu avec la famille en fonction de ses besoins et pour une durée maximum d'une année. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des ou du parent n'est exigée à l'admission.

Les contrats seront revus à la rentrée suivante, les besoins des parents pouvant être différents d'une année sur l'autre. Ils seront également revus au mois de janvier lors de la mise à jour du site **CAF CDAP**, avec les nouveaux tarifs plancher et plafonds communiqués par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Tout changement de contrat doit faire l'objet d'un courrier motivé **remis un mois à l'avance à la directrice et sera pris en compte selon les possibilités.**

3. Tarification

Le taux d'effort proposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est appliqué, de façon linéaire, à tous les revenus. Cependant, un plancher et un plafond ont été fixés pour ces revenus. Ils sont revus annuellement par la CNAF (cf. Annexe III).

Ce taux est dégressif en fonction de la composition de la famille. Pour une famille comptant un enfant porteur de handicap, le taux appliqué est celui immédiatement en dessous de celui auquel elle aurait prétendu. Ce taux d'effort est revu de manière annuelle par la CNAF. Le taux applicable pour l'année en cours est consultable en annexe IV.

a. Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables, ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum sera appliqué. Il sera basé sur le seuil plancher des ressources et réévalué au 1^{er} janvier de chaque année. Le décompte concernera la cellule familiale dans son ensemble, qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants

b. Définition du plafond

Le taux de participation sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond réévalué au 1^{er} janvier de chaque année.

Au-delà, le gestionnaire sera libre de geler le montant du tarif payé par la famille, de conserver ou de modifier le taux d'effort.

Le gestionnaire ne pourra pas appliquer un plafond inférieur.

c. Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service télématique **CAF CDAP**.

Les familles en sont informées et le gestionnaire garde une copie d'écran **CAF CDAP** avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant.

Dans le cas où la famille allocataire s'oppose à la consultation de son dossier sur **CAF CDAP**, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (année de référence utilisée par **CAF CDAP**) sera demandé.

Pour les familles non allocataires, les ressources à considérer sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Dans tous les cas, les prestations familiales ou légales ne seront pas prises en compte dans les calculs. Les pensions reçues seront rajoutées, celles qui sont versées seront déduites.

d. La mensualisation tient compte :

- de l'amplitude horaire journalière de l'accueil,
- du nombre de jours ou de ½ journées réservées par semaine,
- du nombre de semaines ou de mois de fréquentation pris en compte lors de l'inscription.

Quelque soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), le contrat et les réservations se déclinent sur la base d'une fréquentation horaire.

Les éventuelles heures d'accueil supplémentaires de l'enfant seront facturées en sus du forfait de mensualisation au delà de la première demi heure en fonction des horaires du contrat.

De la même façon, on déduira du forfait au delà de la première demi heure.

Le nombre d'heures réservées par les familles correspond à leur besoin.

Les repas pris sur le temps de présence à la crèche sont compris dans le tarif journalier. Les heures sont comptabilisées à l'aide des cahiers de présence. Une solution de pointage par scanner est mise en place. Les familles doivent donc pointer quotidiennement les présences à l'arrivée puis au départ de l'enfant, à l'aide du badge code barre qui leur a été remis.

e. Déductions

A l'exception des causes réglementaires, les absences ne donnent pas lieu à des déductions horaires. Les causes retenues sont les suivantes :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant (sous présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical (les 3 premiers calendaires d'absence sont dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour)
- Éviction par le médecin de l'établissement ou la directrice.

Seules les semaines complètes d'absence (ou congés) sont déduites. Les dates précises doivent parvenir à la Directrice un mois avant par écrit.

4. L'accueil occasionnel

La formule d'accueil occasionnel permet aux familles de bénéficier ponctuellement des services de la structure. La fréquentation se fait donc sans régularité et sans contrat. La réservation d'un temps d'accueil se fait ainsi au cas par cas, la veille pour le lendemain, en fonction des disponibilités et des besoins. La tarification appliquée est cependant la même que pour l'accueil régulier.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant et le fonctionnement de la structure, un créneau de 2 heures minimum devra toutefois être réservé.

Le nombre d'heures facturées correspond aux nombres d'heures réalisées.

5. L'accueil d'urgence

Il est exceptionnel, et réservé aux enfants n'ayant jamais fréquenté la structure mais dont la famille est en situation d'urgence sociale (partenariat avec la Protection Maternelle Infantile, par exemple).

Au vu du décret du 07 juin 2010, le dépassement de la capacité d'accueil de la structure (soit 20%) sera possible pour ce type d'accueil.

En l'absence de revenus identifiables, pour cet accueil, un tarif fixe horaire est défini annuellement par la commune. Il correspond à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent. Le nombre d'heures facturées correspond aux nombres d'heures réalisées.

V. Modalités d'inscription

Les inscriptions sont à réaliser auprès de l'équipe de direction (la Directrice ou son adjointe). Un dossier famille et un dossier enfant avec les informations relatives à la santé et habitudes de vie de l'enfant seront constitués.

1. Pièces devant obligatoirement être fournies

- photocopie du livret de famille
- un extrait de naissance de l'enfant
- un justificatif de résidence (facture d'eau, de téléphone ou d'électricité...)
- le numéro d'immatriculation de la CAF ou MSA
- une copie de l'avis d'imposition N-2, pour les familles non allocataires
- un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité sera demandé si la visite médicale d'admission avec le pédiatre de la crèche n'a pu être passée
- un certificat médical ou ordonnance du médecin traitant si PAI
- le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires à jour (faites ou en cours)

2. Vaccinations

Enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 : extension de l'obligation vaccinale à 11 vaccins (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae, Hépatite B, Méningite à méningocoque C, Méningite à Pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole)

Selon l'article R 3111-17, « à défaut les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les 3 mois

suivant l'admission »

L'admission et le suivi des enfants à la crèche nécessiteront la présentation du carnet de santé de l'enfant de façon périodique à la demande la Directrice.

Une admission ne sera enregistrée qu'après remise du dossier complet, signé par les parents, à la Directrice de la structure.

Pour les accueils réguliers et occasionnels, les admissions ne sont définitives, qu'après avis favorable du médecin attaché à l'établissement (certificat établi lors de la visite médicale obligatoire d'entrée).

VI. Période d'adaptation

L'intégration des enfants à la vie de l'établissement nécessite un temps d'adaptation.

A cette occasion, les habitudes de vie et rythme de l'enfant sont notés sur une fiche individuelle.

De façon à préparer les premiers accueils, il est donc préférable que les familles se rendent disponibles une semaine au moins, avant la date d'accueil. Cette période permettra de familiariser l'enfant à son nouveau lieu de vie. La facturation de cette période sera calculée en fonction de sa durée.

VII. « Petit nécessaire » au quotidien

De façon quotidienne, il convient que l'enfant vienne avec un « petit nécessaire », dans un sac marqué à son nom. Celui-ci devra contenir :

- Un vêtement de rechange (tenant compte de la saison)
- Une poche pour le linge souillé
- Le carnet de santé, nécessaire lors des visites médicales de suivi par le pédiatre
- Un thermomètre individuel
- Une brosse à cheveux ou peigne
- Doudou, sucette (non attachée autour du cou), jouet familier...

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

En accueil familial, les parents devront fournir à l'assistante maternelle un thermomètre médical et du Doliprane (conformément au protocole du pédiatre de la Maison de la petite enfance)

Les vêtements fréquemment manipulés doivent être également marqués (gilet, anorak, casquette...).

Le cas échéant, la perte d'objet ou de vêtement appartenant à l'enfant n'engage pas la responsabilité de la structure.

Il est souhaitable de favoriser des tenues simples et confortables.

Les parents d'enfants accueillis dans le secteur « des poussins » doivent fournir les laits artificiels, lait de croissance, farines et autres aliments de régime.

VIII. Santé

1. Les enfants malades ne sont pas admis.

En cas de légère indisposition, la directrice (ou son adjointe) peut évaluer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité. Elle peut également refuser l'accueil d'un enfant suspecté ou atteint de maladie contagieuse, présentant une plaie avec points de suture, ou tout autre problème particulier qu'elle estime incompatible avec la vie en collectivité.

2. Traitements et médicaments.

Par principe, aucun médicament ne peut être administré aux enfants sur les temps d'accueil, à l'exception des médicaments d'urgence (antipyrétique et Projet d'Accueil Individualisé PAI), des médicaments anti-rejets.

La prise de médicaments devra être privilégiée le matin et le soir à la maison. Seule la prise de médicaments du milieu de journée sera donnée à la crèche (y compris les traitements homéopathiques). Pour les enfants qui ont un traitement, l'ordonnance doit donc impérativement être fournie. Il ne pourra être administré sans celle-ci.

3. En cas de maladie survenant pendant la journée.

La directrice prévient les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La directrice demande aux parents de venir chercher l'enfant si elle juge que l'état de celui-ci le nécessite.

En accueil familial, l'assistante maternelle applique le protocole prévu par le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la crèche. Elle prévient les parents et la puéricultrice afin de prendre la décision qui s'impose.

Dans l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de l'enfant ou à défaut celui de la commune sera contacté. Les frais médicaux seront payés ultérieurement par les parents.

Une autorisation permettant l'intervention des services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire sera signée par les parents lors de l'inscription.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin). Les parents seront prévenus aussitôt après. Les services de la DPMI seront prévenus dans les 48H.

4. Dispositions particulières.

Un certificat médical de reprise sera nécessaire après chaque maladie contagieuse.

Les régimes alimentaires particuliers (intolérance au gluten, allergie au lactose...) devront enfin, faire l'objet d'une justification par un certificat médical. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera mis en place en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

IX. La vie quotidienne dans la collectivité

Ce thème a particulièrement été travaillé en équipe. La vie quotidienne occupe une place importante dans le projet pédagogique de la structure. Celui-ci est remis aux parents lors de l'inscription.

1. Accueil

La personne référente ou en charge de l'accueil des parents et de l'enfant, note sur un cahier de liaison toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

2. Hygiène et cocooning

La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée par les parents. Des soins d'hygiène sont toutefois assurés, au besoin, sur le site. Les attentions seront, comme les soins, l'occasion de reconforter l'enfant et d'échanger avec lui (lui parler, lui expliquer ce que l'on fait et pourquoi).

Les plus grands participeront quant à eux davantage à la vie quotidienne et à l'hygiène (lavage des mains, déshabillage...).

En accueil familial, l'assistante maternelle assure les soins d'hygiène de l'enfant nécessaires dans la journée. Le bain quotidien sera assuré par les parents.

3. Alimentation

Les repas sont amenés quotidiennement par un traiteur.

Ils font l'objet d'une remise en température comme le prévoit le protocole, d'une préparation ou d'une adaptation selon besoins. L'équipe peut ainsi s'adapter aux prescriptions médicales éventuelles et aux régimes particuliers. Les temps de restauration sont des moments de convivialité où la découverte des sens est favorisée. Ils sont les suivants :

- Collation du matin vers 9h
- Déjeuner à 11h15
- Goûter vers 16h

Dans le secteur des « poussins », les repas sont pris en tenant compte du rythme de chaque enfant. L'introduction d'aliments nouveaux est laissée à l'initiative des parents. Au fur et à mesure que l'enfant grandit, il est plus autonome et commence à utiliser les couverts. L'appétit de l'enfant est respecté, l'adulte l'incite à goûter aux différents mets sans jamais le forcer.

Les menus sont affichés chaque semaine. Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant.

4. Sommeil

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant et en respectant au mieux son rythme, des temps de repos individuels ou collectifs sont proposés. Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge.

5. Sorties et promenades

S'effectuant à pied ou en bus elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte (dont la moitié de diplômé) pour 2 ou 3 enfants maximum. Le bus utilisé est équipé de sièges-auto, conformément à la législation en vigueur. Les parents peuvent également être sollicités. Une autorisation de sortie est signée lors de l'inscription.

6. Départ de l'enfant

Un membre de l'équipe retransmet chaque jour aux parents la façon dont son enfant a vécu la journée. Un cahier de vie individuel, rempli par l'équipe permet en effet de recueillir les moments forts de la journée de l'enfant. Ce moment de retrouvailles est un temps d'échange que l'équipe s'emploie à rendre chaleureux et serein.

7. Participation des parents

Afin que l'accueil de l'enfant soit cohérent et de qualité, les échanges avec les parents sont multiples au quotidien (cahier de vie, transmissions orales, brochures d'informations...)

L'implication des parents est fortement encouragée tout au long de l'année, en tenant compte de leur disponibilité :

- Participation à des moments de vie à la crèche (fêtes, animations, sorties...)
- Rencontres parents / équipe ou réunion à thème
- Entretiens avec la psychologue ou le pédiatre de la crèche

X. Sécurité, responsabilité

1. De façon générale, il est convenu que :

- L'enfant accueilli ne peut être rendu qu'à la personne qui l'a confié, ou à la demande de cette dernière, à quelqu'un d'autre désigné par avance le matin, à l'arrivée (carte d'identité exigée),
- Les enfants ne peuvent pas être récupérés par un mineur
- Le port de gourmette, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, est interdit pour des raisons de sécurité
- Les parents seront vigilants à tout ce l'enfant peut amener, venant de la maison (petits objets, pièces de monnaie, billes...). Le personnel ne pourra être rendu responsable de la perte.
- En cas d'absence des parents à l'heure de la fermeture de l'établissement, et après avoir épuisé toutes les possibilités d'obtenir un contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie, par la responsable de l'établissement.

2. Pour un meilleur fonctionnement de la structure,

Il est demandé aux parents de :

- Prévenir la directrice au plus tôt de l'éventuelle absence de l'enfant
- Respecter les horaires d'arrivée et de départ, et de prévenir la directrice en cas de retard exceptionnel
- Faire parvenir tout changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale, de consultation chez le médecin (vaccination nouvelle).

XI. Validation et signature

Le présent règlement, approuvé par la Direction de la Protection Maternelle Infantile et reconnu conforme par la CAF, est affiché à la Maison de la petite enfance. Un exemplaire est remis aux parents, qui doivent en prendre connaissance.

Toute modification fera l'objet d'un avenant et sera signalé conjointement aux services de la CAF et la DPMI.

Saint Jean de Védas, le 18 SEPTEMBRE 2020

Docteur Anne ALAUZEN
Directrice de la Protection Maternelle Infantile

François RIO
Maire de Saint Jean de Védas

ANNEXES

ANNEXE I

APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE

Je soussigné(e), Monsieur et/ou Madame _____ ,

Responsable(s) ou parent(s) de l'enfant _____ ,

Certifie avoir pris connaissance du règlement de la Maison de la petite enfance, et m'engage à le respecter sans restriction.

Fait à Saint-Jean-de-Védas,
Le :

Le Père
«lu et approuvé»
en manuscrit

La Mère
«lu et approuvé»
en manuscrit

La Directrice de la MPE
Marie-Hélène GUILLOT

ANNEXE II

PERSONNEL D'ACCUEIL DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE (MULTI ACCUEIL COLLECTIF)

➤ Equipe de direction

▪ **Infirmières puéricultrices :**

- Marie-Hélène GUILLOT, Directrice
- Nicole BRUN, Directrice adjointe

▪ **Educatrice de jeunes enfants :**

- Hélène BENYAMINA

➤ Equipe auprès des enfants

▪ **Auxiliaires de puériculture :**

- Véronique CHAUVET - Aurélia BERTRAND - Fabienne MARTINEZ
- Caroline PATZNICK - Isabelle RUSAFA

▪ **Titulaires du C.A.P. de la Petite Enfance :**

- Maddy MARTINEZ - Térésa LOPEZ – Christine BRETHENOU
- Brigitte BERNA - Caroline AUGER – Estelle BENYSIRI – Souaad EL GHARBAOUI

▪ **Educatrice de jeunes enfants :**

- Véronique MARCHAND

➤ Equipe technique

- Annick HERPIN, Cuisinière/Lingère – Lorena CARVALHO Agent d'entretien/ Lingère

➤ Les assistantes maternelles

- Madeleine MAUREL – Valérie LEBEAU - Valérie PARILLA

ANNEXE III

CAF CDAP : NOTE AUX FAMILLES

La tarification se fait sur la base des ressources de la famille référencées sur **CAF CDAP**. Il s'agit d'un service Internet à caractère professionnel mis à disposition de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault permettant de consulter directement les éléments du dossier Caf nécessaires au calcul des prestations.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en s'adressant directement à la CAF.

Il appartiendra dans ce cas, à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

ANNEXE IV

LA TARIFICATION

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Ce taux d'effort est établi par la CNAF et recalculé chaque année :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
9 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %
10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et/ou les couches.

Les cautions ne sont pas tolérées.

→ Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

- **Pour les familles allocataires CAF**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur les services en ligne **CAF CDAP** sur le site www.caf.fr (rubrique « professionnels »). Le gestionnaire devra passer une convention avec la CAF pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran **CAF CDAP** datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à ladite convention.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans **CAF CDAP** seront actualisées.

- **Pour les familles non allocataires**

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans **CAF CDAP**, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N-2, année de référence utilisée par **CAF CDAP** pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille (pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2).

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte. Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- **Pour les salariés**

Les ressources à prendre en compte sont :

- Celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels
- Les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers etc. ...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

- **Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs**

Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour l'accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

→ Périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

- **La notion d'enfant à charge**

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédent ses vingt ans.

- **La définition du plancher**

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher. Ce minimum de ressources est fixé **pour l'année 2020 à 705,27 € par mois**. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfant.

- **La définition du plafond**

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

La CNAF a fixé les plafonds comme suit pour les années à venir :

Année d'application	Plafond
2020	5 600,00 €
2021	5 800,00 €
2022	6 000,00 €

- **Les majorations**

L'application de majorations au barème des participations fixé par la CNAF est tolérée par dérogation au principe général. Elles sont limitées aux situations suivantes : pour les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'établissement, pour les transfrontaliers et les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole (Ces majorations sont à inscrire au compte 70 641 et seront déduites lors du calcul de la PSU).

ANNEXE V

MENSUALISATIONS DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

→ Le principe

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche. Elle est définie à partir des besoins exposés par la famille. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

→ Le système

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

→ La formule de calcul du contrat

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

Détail du calcul :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

→ Exemples de calcul de la participation financière mensuelle

- **Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminé :**
 - Participation familiale horaire : 2 euros
 - Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
 - Nombre de semaines de réservation sur l'année : 38
 - La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : $\frac{38 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 108 \text{ heures d'accueil par mois}$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : 108 heures x 2 euros = 216 euros mensuels

→ Les déductions

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^e jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)
- Éviction par le médecin de l'établissement ou du service
- Les semaines d'absence sont déduites. Les dates précises doivent parvenir à la Directrice un mois avant par écrit

ANNEXE VI

LES DIFFERENTS REGIMES DE PROTECTION SOCIALE

→ Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La CAF verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf. liste ci dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la CAF, à condition de ne pas percevoir de prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, le gestionnaire a accès à cette information en consultant en ligne **CAF CDAP**

→ Régime général et fonctionnaires : éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution
- Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident du travail, RSA, AAH...)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'Etat
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Education Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- EDF – GDF

→ MSA : non éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

→ Autres régimes : non éligibles au bénéfice des prestations CAF

- Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires