



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

12 MAI 2022

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

ADMINISTRATION – FINANCES

Affaire n°1

Objet : Compte de gestion 2021

Rapporteur : Jean-Paul PIOT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-31 relatif à l'adoption du compte administratif et du compte de gestion.

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2021 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

1. Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier au 31 décembre 2021 y compris celles relatives à la journée complémentaire,
2. Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2021 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires,
3. Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **DE DONNER ACTE** des résultats d'exécution du compte de gestion 2021,
- **DE DECLARER** que le compte de gestion du budget principal de la ville de Saint-Jean-de-Védas dressé pour l'exercice 2021 par le Receveur municipal, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve en dehors de la non reprise par le comptable des décisions modificatives adoptées par délibérations 2021-53 et 2021-118, ce qui impacte le prévisionnel de certains chapitres mais nullement les réalisations.

ADMINISTRATION – FINANCES

Affaire n°2

Objet : Compte administratif 2021

Rapporteur : Jean-Paul PIOT

Le Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean Paul Piot, Maire adjoint aux finances, délibère sur le compte administratif de l'exercice 2021 dressé par Monsieur François RIO, Maire.

Le Conseil municipal, ayant entendu l'exposé de Monsieur Piot, et notamment le rapport ci-dessous

SECTION DE FONCTIONNEMENT

L'exercice 2021 fait apparaître un résultat de fonctionnement de + 1 469 242,52 € ; le résultat cumulé de clôture au 31 décembre 2021 s'élève ainsi à + 2 409 543,82 € (soit le cumul des résultats antérieurs reportés 940 301,30 € et le résultat de l'exercice)

- Les dépenses réelles de fonctionnement sont réalisées à plus de 95 %
- Les charges à caractère général présentent un taux de réalisation de 88 % contre 91% en 2020
- Les dépenses de personnel sont réalisées à 99 % tout comme en 2020
- Les recettes réelles sont quant à elles réalisées à 100 %
- Une augmentation plus importante des recettes par rapport aux dépenses permettant d'avoir ainsi une capacité d'investissement améliorée

Les principaux agrégats financiers évoluent très favorablement entre 2020 et 2021 :

	CA 2020	CA 2021
Recettes réelles de fonctionnement	13 709 822,36 €	14 393 465,42 €
Dépenses réelles de fonctionnement	11 832 915,75 €	12 235 778,08 €
Epargne de gestion	1 876 906,61 €	2 157 687,34 €
Epargne brute	1 663 558,76 €	1 986 302,28 €
Remboursement en capital de la dette	532 499,62 €	526 759,54 €
Epargne nette	1 131 059,14 €	1 459 542,74 €

Encours de la dette au 31/12 de l'année	7 411 000 €	6 886 860 €
Différence de 210,06 € récurrente		

Taux d'épargne brute : Epargne brute / Recettes réelles de fonctionnement	14,06 %	13.80 %
Capacité de désendettement (exprimée en nombres d'années) : Encours de dette / Epargne brute	4,45 ans	3,47 ans

1. Les dépenses totales (réelles et d'ordre) de fonctionnement s'élèvent à 13 281 104,09 € en 2021 (12 557 524,13 € en 2020)

	Réalisation 2020	Réalisation 2021	Variation 2020/2021	Variation 2020/2021 %
Charges à caractère général	2 221 850,70 €	2 277 356,05 €	55 505,35 €	2%
Dépenses de personnel	7 650 590,12 €	8 088 180,70 €	437 590,58 €	6%
Atténuation de produits	1 084 362,24 €	1 070 458,49 €	- 13 903,75 €	-1%
Autres charges de gestion courante	579 997,00 €	600 736,08 €	20 739,08 €	4%
Charges financières	213 347,85 €	171 385,06 €	- 41 962,79 €	-20%
Charges exceptionnelles	82 767,84 €	27 661,70 €	- 55 106,14 €	-67%
Opérations d'ordre	724 608,38 €	1 045 326,01 €	320 717,63 €	44%
Total	12 557 524,13 €	13 281 104,09 €	723 579,96 €	6%

Les charges de personnel :

Pour les charges de personnel (chapitre 012), elles ont évolué sensiblement. Fin 2020, la masse salariale de la commune était de 7 650 590 €. Elle est fin 2021 de 8 088 18,70 €.

L'évolution de la masse salariale s'explique par :

- L'impact des recrutements 2020 sur l'exercice entier 2021 : 199 844 € (agent administratif polyvalent, gestionnaire des marchés publics, directeur de cabinet, agent crèche, agent équipe bâtiment)
- Les recrutements faits en 2021 qui s'élèvent à 226 426 € (deux agents de police municipale, un informaticien, un chef de projet pour la maison de la nature et de l'environnement, un jardinier pour le parc du Terral, un agent chargé de la police de l'urbanisme, un psychologue, un technicien du service urbanisme, un chargé de mission aménagement du territoire, un auxiliaire de puériculture, un agent d'accueil)
- La reprise en régie de l'entretien de la maison de la petite enfance et des gymnases : 43.000 €
- Les avancements de carrière : 30.000 €
- Les évolutions légales : 6.000 €

Parallèlement des économies ont été réalisées sur le départ en retraite d'un agent pour 35.000 € et le décalage dans les remplacements ou l'optimisation des ressources pour 33.000 €.

Les charges à caractère général d'un montant total de 2 277 356,05 € sont principalement composées des comptes :

6042	ACHATS PREST : Achat des repas de cantine + spectacles CHAI	431 755,71 €	
60612	ENERGIE - ELECTRICITE	172 817,27 €	Fluides : 304 612,57 €
60621	COMBUSTIBLES	68 041,08 €	
60611	EAU ET ASSAINISSEMENT	63 754,22 €	
615221	BATIMENTS PUBLICS	150 730,15 €	Entretien des bâtiments communaux : 334 927,65 €
60632	FOURNITURES DE PETIT EQUIPEMENT	121 056,94 €	
60631	FOURNITURES D'ENTRETIEN	63 140,56 €	
6156	MAINTENANCE	112 338,59 €	
6188	AUTRES FRAIS DIVERS	93 825,41 €	Intermittents + GUSO et contrôles des équipements publics
6232	FETES ET CEREMONIES	93 739,72 €	Gouters de Noel, spectacles des écoles, concerts de la Peyrière, colis pour les aînés, animations et protocoles pour les différentes fêtes et cérémonies : 14 juillet, 11 novembre..., compagnies pour le petit festin
6135	LOCATIONS MOBILIERES	79 609,64 €	Location photocopieurs, matériel technique et Algeco Cassin
6228	DIVERS	74 478,13 €	Ateliers ALP et ALSH et RAM + prestataires communication + consultations RPS
61521	TERRAINS	68 147,57 €	Aménagement et réparations des différentes aires de jeux, entretien du stade Vidal, débroussaillage de la Peyrière, entretien du Tennis Club
6161	ASSURANCES	14 405,35 €	
6262	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS	65 630,60 €	
63512	TAXES FONCIERES	35 751,00€	
637	AUTRES IMPOTS, TAXES ET VERS. ASSIMILES	16 181,17€	SACEM, SACD

Le chapitre 65 - Autres charges de gestion courante s'élèvent 600 736,08 € (579 997 € en 2020), il comprend :

6574	SUBV. FONCTIONNEMENT ASSOCIATIONS ET AUTRES	200 310,20 €
6531	INDEMNITES DES ELUS	144 939,77 €
6558	AUTRES CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES : OGEC / CLIS / EID	129 744,23 €
65548	AUTRES CONTRIBUTIONS : Ordures ménagères	46 520,13 €
657362	SUBVENTION CCAS	40 000,00 €
6518	REDEVANCES POUR CONCESSIONS BREVETS AUTRES	14 750,06 €
6534	COTISATIONS DE SECURITE SOCIALE - PART PATRONALE	10 080,00 €
6533	COTISATIONS DE RETRAITE ELUS	6 315,00 €
6536	FRAIS DE REPRESENTATION DU MAIRE	3 600,00 €
65738	AUTRES ORGANISMES PUBLICS	1 690,00 €
6512	DROIT UTILISATION INFORMATIQUE EN NUAGE	966,00 €
6532	FRAIS DE MISSION ELUS	946,70 €
6535	FORMATION ELUS	600,00 €
65372	COTISAT. AU FONDS DE FINAN. ALLOC. DE FIN MANDAT	272,40 €

Le chapitre 014 - Atténuation de produits – s'élève à 1 070 458,49 € et correspond aux :

- Prélèvement au titre de l'art.55 loi SRU pour un montant de 204 235 €
- Restitution au titre du dégrèvement sur contribution directe pour un montant de 1 238 €
- Attribution de compensation versée à la Métropole au titre des compétences transférées pour un montant de 864 985,49 €

Le chapitre 66 - Charges financières- s'élève à 171 385,06 € et correspond aux intérêts de nos emprunts.

Le montant annuel est en diminution de 20% du fait du vieillissement de notre dette et du niveau bas des taux révisables.

Le chapitre 67 - Charges exceptionnelles – s'élève à 27 661,70 € et correspond aux :

- Bourses de financement pour les BAFA : 3 000 €
- Titres annulés sur les exercices antérieurs : 23 649,20 €
- Remboursement d'un Compte Epargne Temps à une collectivité suite à la mutation d'un agent : 1 012,50 €

Le chapitre 042 - Opérations d'ordre – s'élève à 1 045 326,01 € et correspond aux dotations aux immobilisations.

2. Les recettes totales (réelles et ordre) de fonctionnement s'élèvent à 14 750 346,61 €
(13 710 113,36 € en 2020)

RECETTE DE FONCTIONNEMENT	Réalisation 2020	Réalisation 2021	Variation 2020/2021	Variation 2020/2021 %
ATTENUATIONS DE CHARGES	241 749,26 €	144 230,21 €	- 97 519,05 €	-40,34%
PRODUITS DE SERVICES, DU DOMAINE & VENTES DIVERSES	640 616,65 €	1 023 945,64 €	383 328,99 €	59,84%
IMPOTS ET TAXES	11 048 313,25 €	11 677 608,68 €	629 295,43 €	5,70%
DOTATIONS, SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS	1 321 981,13 €	1 160 202,06 €	- 161 779,07 €	-12,24%
AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	365 516,42 €	345 282,57 €	- 20 233,85 €	-5,54%
PRODUITS FINANCIERS	9 253,53 €	14,24 €	- 9 239,29 €	-99,85%
PRODUITS EXCEPTIONNELS	90 040,32 €	42 182,02 €	- 47 858,30 €	-53,15%
OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTIONS	291,00 €	356 881,19 €	356 590,19 €	122539,58%
TOTAL	13 717 761,56 €	14 750 346,61 €	1 032 585,05 €	7,53%

Ces recettes réelles de fonctionnement s'élèvent à fin 2021 à 14 393 465 €, soit une augmentation de 5% par rapport à 2020.

Le chapitre 70, « produits des services », d'un montant de 1 023 945,64 € comprend principalement les recettes provenant des structures municipales (cantines, crèche, garderies, centre de loisirs) ainsi que les occupations du domaine public.

Le chapitre 73, « Impôts et taxes », s'élève à 11 677 608,68 €

- Le produit de la fiscalité communale enregistre une évolution positive de 3% grâce à l'augmentation physique des bases, à la revalorisation nominale des valeurs locatives, et ceci à taux constants.
- Les rôles supplémentaires progressent également de 10 687,00 € en 2020 à 22 532,00 en 2021.
- Le FPIC (Fonds de Péréquation Intercommunal) passe de 100 898,00 € en 2020 à 111 693,00 € en 2021.
- La taxe sur l'électricité évolue quant à elle de 323 402,75 € en 2020 à 344 222,39 € en 2021.
- La TLPE a été encaissée en totalité cette année et passe de 258 817,80 € à 411 357,20 €.
- Les droits de mutation sont en forte hausse et représentent 1 021 472,56 € en 2021 contre 832 008,79 € en 2020.

Le chapitre 74, « dotations, subvention et participations », s'élève à 1 160 202,06 € en léger recul par rapport à 2020 (1 321 981,13 €) dû à la baisse des participations reçues de la CAF du fait de la moindre fréquentation des différentes structures en 2021 en raison de la crise sanitaire (941 634,63 € en 2020 contre 599 519,61 € en 2021).

Le chapitre 75, « autres produits de gestion courante », s'élève à 345 282,57 €, ce chapitre enregistre les loyers perçus par la commune au titre de ses immeubles et de certaines antennes téléphoniques.

Le chapitre 77, « produits exceptionnels », s'élève à 42 182,02 €, cette somme correspond principalement à des remboursements de sinistres d'assurance pour 34 644,26 €, ainsi qu'à du mécénat pour le « festin de pierres » à hauteur de 6 000 €.

Enfin le chapitre 013, « atténuation de charges », s'élève à 144 230,21 €, cette somme correspond aux remboursements de salaires pour les arrêts maladie et les décharges syndicales. Il diminue fortement entre 2020 et 2021 du fait, en autres, de la diminution des arrêts de travail.

SECTION D'INVESTISSEMENT

1. Les dépenses totales d'investissement sont de 2 403 201,84 €

Les dépenses d'équipement s'élèvent à 1 363 079.62 €

Pour les grands projets gérés en AP/CP, les dépenses 2021 sont les suivantes :

Libellé	Montant Total des dépenses en 2021
Réhabilitation école des Escholiers	396,00 €
Création des cours Oasis	91 304,23 €
Couverture des tennis et rénovation de 2 cours	4 140,00 €
Création d'une maison de la nature et de l'environnement et réhabilitation parc du Terral	16 842,81 €
Extension ALSH et Façade Lacombe	5 520,00 €
Centre de jeunesse	15 504,00 €
TOTAL	142 683,04 €

Pour les autres dépenses, on constate les principales dépenses aux chapitres suivants :

Chapitre 20

- Progiel aires de jeux/équipements sportifs : 4 864,00 €
- Progiel service scolaire ONDE : 2 250,00 €

Chapitre 21

- 21 771,29 € pour le remplacement de la chaudière de la gendarmerie
- 20 317,00 € pour l'achat d'un véhicule
- 13 208,16 € pour le remplacement de tapis de Judo
- 24 564,12 € pour la mise en conformité d'équipements sportifs
- 13 074,62 € pour la mise en place de stores au groupe scolaire Jean d'Ormesson
- 9 484,80 € pour le remplacement du sol souple de l'aire de jeux Jean Moulin
- 17 993,72 € pour de l'outillage technique au Chai ainsi que 9 139,91 € et 6 266,74 € pour l'achat d'un vidéoprojecteur et d'intercom
- 30 676,80 € pour l'achat et l'installation d'un nouveau colombarium

Le chapitre 23

- 8 288,43 € pour des travaux à la Salle des Granges

Le chapitre 204

- 30 086.95 € pour les subventions vélos
- 254 858,26 € pour le fonds de concours voirie
- 258 044,68 € pour le fonds de concours PUP Clinique
- 192 780,00 € pour le versement de 3 trimestres de l'Attribution de Compensation d'Investissement versée à 3M

Des restes à réaliser de dépenses sont constatés au 31/12/2021 pour 493 279,02 € :

- 17 400 € pour des frais d'études et logiciel courrier
- 64 271 € pour l'Attribution de Compensation d'Investissement versée à Montpellier Méditerranée Métropole
- 68 000 € de subvention pour la construction de logements sociaux par un Toit pour tous
- 343 728 € pour les enveloppes des différents services dont :
 - La reprise du clocher de l'église pour 42 020,52 €
 - La fourniture et pose de gouttières pour 15 722,30 €
 - La réfection de la toiture des logements des gardiens du Terral pour 17 759,90 €
 - L'achat de projecteurs LED pour le Chai d'un montant de 11 999,58 €
 - Le renouvellement du système SSID du Chai pour 53 500,22 €
 - L'achat d'un véhicule électrique et d'un véhicule de police pour 26 297,52 € et 35 764,00 €
 - L'équipement informatique pour les écoles d'un montant de 38 463,53 €

Le remboursement du capital de la dette est de 526 759,54 €. L'encours de la dette au 31 décembre 2021 est de 6 886 860 € contre 7 411 000 € en 2020.

Les opérations d'ordre pour 511 522,43 € correspondent à la neutralisation de l'Attribution de Compensation d'Investissement et des travaux en régie et à la correction de la balance du compte 1068.

2. Les recettes d'investissement sont de 2 012 185,83 €

Les principales recettes se répartissent ainsi :

- Le fonds de compensation de la T.V.A. : son montant est de 375 791,49 € ; il correspond aux dépenses d'équipement réalisées en 2019. Le taux de compensation forfaitaire est fixé à 16,404 % appliqué aux dépenses éligibles à ce fonds.
- La taxe d'aménagement : La ville perçoit chaque année 50% de la Taxe d'Aménagement encaissée par la Métropole pour la commune. La part de la taxe d'aménagement conservée par la Métropole est intégrée dans l'enveloppe de financement des travaux de voirie réalisés sur la commune. Ce reversement a été de 136 049,40 € pour 2021.
- 28 700 € pour une subvention France relance (aide à la relance de la construction durable)
- Le chapitre 040 – Opérations d'ordre entre sections – pour 1 045 326,01 € correspondent aux amortissements des investissements réalisés les années antérieures.

Les restes à réaliser en recettes 2021 de 490 859,87 € correspondent à cinq subventions :

- Une subvention du Département de 6 100 € concernant la façade du gymnase Lacombe ainsi qu'une subvention de 10 000 € pour le clocher de l'église
- Une subvention de l'Etat de 180 000 € pour la réhabilitation des Escholières
- Une subvention de l'Etat de 198 010 € pour les cours de tennis
- Une subvention de 15 000 € de l'ADEME pour les études des cours Oasis

ainsi qu'à un versement de taxe d'aménagement de 81 748,98 €.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **DE PROCEDER** au règlement définitif du budget principal de l'exercice 2021 en fixant comme suit les résultats des différentes sections budgétaires :

	Réalizations		Restes à réaliser 2021	
	Section de Fonctionnement	Section d'Investissement	Section d'Investissement	
Recettes de l'exercice	14 750 346,61 €	2 012 185,83 €	490 859, 87 €	
Dépenses de l'exercice	13 281 104,09 €	2 403 201,84 €	493 279,02 €	
Résultat	1 469 242,52 €	- 391 016,01 €		
Solde des restes à réaliser				- 2 419,15 €
Résultats antérieurs reportés	940 301,30 €	69 227,30 €		
Résultats de clôture	2 409 543,82 €	- 321 788,71 €		

- **D'APPROUVER** la présentation faite du compte administratif 2021,
- **D'ARRETER** les résultats définitifs du compte administratif 2021 tels que résumés ci-dessus,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces et entreprendre toutes les démarches nécessaires à la bonne fin du présent dossier,
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire d'en informer Monsieur le Préfet et Monsieur le Receveur Municipal,
- **DE RECONNAITRE** la sincérité des restes à réaliser.

ADMINISTRATION – FINANCES

Affaire n°3

Objet : Affectation des résultats 2021

Rapporteur : Jean-Paul PIOT

Le Conseil Municipal vient d'arrêter les comptes de l'exercice 2021 en adoptant le compte administratif dont les résultats de clôture sont déterminés comme suit :

Résultats 2021

		Dépenses	Recettes	Solde (+ ou -)
Section de fonctionnement	Résultats de l'exercice 2021	13 281 104,09 €	14 750 346,61 €	+ 1 469 242,52 €
	Résultats antérieurs reportés		940 301,30€	+ 940 301,30€
	Résultat de fonctionnement au 31/12/2022			+ 2 409 543,82 € (somme à affecter)

		Dépenses	Recettes	Solde (+ ou -)
Section d'investissement	Résultats de l'exercice 2021	2 403 201,84 €	2 012 185,83 €	- 391 016,01 €
	Résultats antérieurs reportés		69 227,30 €	+ 69 227,30 €
	Résultat d'investissement			- 321 788,71 €

Restes à réaliser au 31.12.2021	493 279,02 €	490 859, 87 €	- 2 419,15 €
--	--------------	---------------	--------------

Solde d'exécution d'investissement au 31/12/2021 corrigé des restes à réaliser			- 324 207,86 €
---	--	--	-----------------------

La section de fonctionnement laisse apparaître un résultat cumulé de clôture au 31 décembre 2021 de + 2 409 543,82 €. Cet excédent constitue le résultat à affecter.

La section d'investissement laisse apparaître au 31 décembre 2021, un solde d'exécution de - 321 788,71 €. Celui-ci, corrigé des restes à réaliser, aussi bien en dépenses qu'en recettes, fait apparaître un solde d'exécution corrigé de - 324 207,86 €.

La dissolution de la caisse des écoles laisse apparaître un excédent de fonctionnement de 3 900, 76 € qui vient s'ajouter à l'excédent cumulé de clôture au 31 décembre 2021, soit une somme totale de 2 413 444, 58 € (2 409 543,82 € + 3 900,76 €)

L'instruction comptable M14 dispose qu'après constatation du résultat de fonctionnement, l'assemblée délibérante peut affecter ce résultat :

- En priorité à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement.
- Puis au choix pour le solde à affecter :
 - Soit au financement de la section d'investissement
 - Soit au financement de la section de fonctionnement

Compte tenu que la section d'investissement dégage un solde d'exécution négatif,

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'APPROUVER** les résultats de clôture constatés au 31/12/2021 en intégrant le solde excédentaire de fonctionnement de la caisse des écoles,
- **D'APPROUVER** l'affectation du résultat de la manière suivante :
 - Couverture du besoin de financement de la section d'investissement, compte 1068, 324 207,86 €
 - Résultat cumulé de fonctionnement reporté au compte 002, 2 089 236,72 €
 - Solde d'exécution cumulé de la section d'investissement reporté au compte 001, - 321 788,71 €

ADMINISTRATION – FINANCES

Affaire n°4

Objet : Décision budgétaire modificative n°01

Rapporteur : Jean-Paul PIOT

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu le budget 2022 de la commune,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'autoriser la décision budgétaire modificative n°01 du budget principal de l'exercice 2022 afin d'ajuster les crédits de la section d'investissement.

Section d'investissement – Dépenses

CHAPITRE	INTITULE	BP 2022	DM n°01	BP + DM
040	Opérations d'ordre de transfert entre section	357 051,00 €		357 051,00 €
10 10226	Dotations, fonds divers et réserves Reversement TA		4 420,00 €	4 420,00 €
16	Emprunts	537 947,00 €		537 947,00 €
204	Attribution de compensation	257 051,00 €		257 051,00 €
204	Subventions vélos	30 000,00 €		30 000,00 €
20	Immobilisations incorporelles	1 188 300,00 €		1 188 300,00 €
21	Immobilisations corporelles	2 081 700,00 €		2 081 700,00 €
23	Immobilisations en cours	1 990 000,00 €		1 990 000,00 €
	TOTAL	6 442 049,00 €	4 420,00 €	6 446 469,00 €

- Le montant des dépenses de 4.420 € sur le compte 10226 correspond au remboursement de trop perçu de taxe d'aménagement concernant des permis de construire de 2015.

Section d'investissement – Recettes

CHAPITRE	INTITULE	BP 2022	DM n°01	BP + DM
021	Virement de la section de fonctionnement	1 223 968,35 €		1 223 968,35 €
040	Opération d'ordre de transfert entre section	728 000,00 €		728 000,00 €
10	Dotation, fonds divers et réserves	354 500,00 €		
10222	FCTVA	154 500,00 €		154 500,00 €
10226	Taxe d'aménagement	200 000,00 €		200 000,00 €
13	Subventions d'investissement reçues	400 000,00 €		400 000,00 €
16	Emprunts	3 735 580,65 €	4 420,00 €	3 740 000,65 €
	TOTAL	6 442 049,00 €	4 420,00 €	6 446 469,00 €

Afin d'équilibrer cette dépense supplémentaire, le montant de l'emprunt est augmenté de 4 420 €.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'approuver** la décision budgétaire modificative n°01 du budget principal pour l'exercice 2022 afin d'ajuster les crédits au niveau de la section d'investissement conformément aux tableaux présentés ci-dessus,
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à mettre en œuvre cette décision budgétaire modificative n°01.

ADMINISTRATION – FINANCES

Affaire n°5

Objet : Taxe Locale sur la Publicité Extérieure : Tarifs

Rapporteur : Jean-Paul PIOT

Vu les articles L 2333-6 à L 2333-16 ainsi que les articles R 2333.10 à R 2333-17 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 581-1 à L 581-45 du code de l'environnement,

Vu l'article 171 de la loi n°2008-776 du 4 Août 2008 de modernisation de l'économie,

Vu l'article 75 de la loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificatives pour 2011,

Vu le décret n°2013-206 du 11 mars 2013 relatif à la taxe locale sur les publicités extérieures,

Vu la note d'information NOR/INT/B 1613974 N du 13 juillet 2016 qui a pour objet de commenter les dispositions du CGCT applicable à la TLPE,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 28 juin 2012 fixant les modalités de la TLPE sur le territoire communal,

Considérant que les tarifs maximaux de base de la TLPE sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année,

Considérant que pour 2022, le taux de variation applicable aux tarifs de la TLPE en 2023 s'élève à +2.8% (source INSEE),

Considérant les tarifs maximaux de référence pour les communes de moins de 50 000 habitants appartenant à un établissement public de coopération intercommunale de 50 000 habitants et plus,

Considérant que ces tarifs maximaux de base font l'objet de coefficients multiplicateurs non modulables, en fonction du support publicitaire et de sa superficie,

Considérant que la TLPE concerne les supports publicitaires, les enseignes, les pré-enseignes et que la taxe est assise sur la superficie exploitée, hors encadrement du support,

Considérant que sont exonérés :

- Les supports exclusivement dédiés à l'affichage de publicités à visée non commerciale ou concernant des spectacles ;
- Les supports ou parties de supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire ou imposés par une convention signée avec l'Etat ;
- Les supports relatifs à la localisation de professions réglementées ;
- Les supports exclusivement destinés à la signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité qui s'y exerce ou à un service qui y est proposé ;
- Les supports ou parties de supports dédiés aux horaires ou aux moyens de paiement de l'activité, ou à ses tarifs, dès lors, dans ce dernier cas, que la superficie cumulée des supports ou parties de supports concernés est inférieure ou égale à un mètre carré.
- Sauf délibération contraire de l'organe délibérant, les enseignes apposées sur un immeuble ou installées sur un terrain, dépendances comprises, et relatives à une activité qui s'y exerce, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 7 mètres carrés.

Considérant que le Conseil Municipal peut, par délibération prise avant le 1er juillet de l'année précédant celle de l'imposition, décider d'exonérer totalement, ou de faire bénéficier d'une réfaction de 50% une ou plusieurs catégories suivantes :

- Les enseignes, autres que celles scellées au sol, si la somme de leurs superficies est égale au plus à 12m²,
- Les enseignes supérieures à 12m² et inférieures ou égales à 20m²,
- Les pré enseignes d'une surface inférieure ou égale à 1.5 m²,
- Les pré enseignes d'une surface supérieure à 1.5 m² et inférieure à 50 m²,
- Les dispositifs dépendant des concessions municipales d'affichage, les dispositifs apposés sur des éléments de mobiliers urbains.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les tarifs suivants :

	Enseignes				
Superficie	< ou = à 7m ²	> à 7m ² et < ou égal à 12m ²	> à 12m ² et < ou = à 20m ²	> à 20m ² et < ou = à 50m ²	> à 50m ²
Tarif Initial	0€	16€	32€	32€	66.80€
Exonération	100% de plein droit	100% uniquement pour les enseignes non scellées au sol	50%	/	/
Tarif applicable	0€	16€ 0€ si enseignes non scellées au sol	16€	32€	66.80€

	Pré enseignes (non numériques) par face et par affiche		
Superficie	Pré enseignes < à 1.5m ²	> ou = 1.5m ² et < ou = à 50m ²	> à 50m ²
Tarif Initial	16€	16€	33.40€
Exonération	100%	100%	100%
Tarif applicable	0€	0€	0€

	Dispositifs publicitaires (non numériques) par face et par affiche		
Superficie	Pré enseignes < à 1.5m ²	> ou = 1.5m ² et < ou = à 50m ²	> à 50m ²
Tarif Initial	16€	16€	33.40€
Exonération	/	/	/
Tarif applicable	16€	16€	33.40€

	Dispositifs publicitaires et pré enseignes (numériques)	
<i>Superficie</i>	< ou = à 50m ²	> à 50m ²
<i>Tarif Initial</i>	48€	100.20€
<i>Exonération</i>	/	/
<i>Tarif applicable</i>	48€	100.20€

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **DE MAINTENIR** l'exonération de plein droit des enseignes dont la superficie totale est inférieure ou égale à 7m²,
- **D'EXONERER** les enseignes autres que scellées au sol si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 12m²,
- **D'EXONERER** les pré enseignes (non numériques),
- **DE MAINTENIR** la réfaction, en application de l'article L2333-8 du CGCT, à hauteur de 50%, pour les enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 20m²,
- **DE FIXER** les tarifs exposés ci-dessus,
- **DE DONNER** tous pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires au recouvrement de cette taxe,
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

ADMINISTRATION – PERSONNEL

Affaire n°6

Objet : Création du Comité Social Territorial de la mairie de Saint-Jean-de-Védas avec institution d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

Rapporteur : Véronique FABRY

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment les articles L. 251-5 à L. 251-10 ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux Comités Sociaux Territoriaux des collectivités territoriales,

Considérant qu'un Comité Social Territorial doit être créé dans chaque collectivité employant au moins 50 agents,

Considérant qu'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est instituée dans chaque collectivité employant au moins 200 agents,

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2022 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 247 agents dont 173 femmes (70%) et 74 hommes (30%),

Considérant que selon l'effectif des agents relevant du comité social territorial, le nombre de représentants titulaires du personnel doit être fixé pour la durée du mandat du comité au moment de sa création et actualisé avant chaque élection,

Considérant qu'il convient également, en application du décret précité du 10 mai 2021, de se prononcer sur le maintien ou non du paritarisme et sur le recueil ou l'absence de recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales,

Considérant que la consultation des organisations syndicales a eu lieu le 24 mars 2022, soit au moins six mois avant la date du scrutin, qui aura lieu le 8 décembre 2022.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **DE CREER** un Comité Social Territorial (CST) avec l'institution en son sein d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail dans les conditions énoncées par le code général de la fonction publique et par le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 précité,
- **DE FIXER** le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du CST (et en nombre égal, le nombre de représentants suppléants) à 6,
- **DE MAINTENIR** le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants. Ce nombre est ainsi fixé à 6 titulaires et 6 suppléants,
- **D'AUTORISER** le recueil de l'avis des représentants de la collectivité,
- **DE FIXER** le nombre de représentants du personnel titulaires (et en nombre égal, le nombre de représentants suppléants) au sein de la formation spécialisée à 6,
- **DE FIXER** le nombre de représentants de la collectivité titulaires (et en nombre égal, le nombre de représentants suppléants) au sein de la formation spécialisée à 6,
- **D'AUTORISER** le recueil de l'avis des représentants de la collectivité au sein de cette formation,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire,
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de transmettre cette délibération à Monsieur le Président du Centre de Gestion et Monsieur le Préfet de l'Hérault.

ADMINISTRATION – PERSONNEL

Affaire n°7

Objet : Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : Véronique FABRY

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8,

Conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

Vu l'avis favorable du Comité technique rendu le 7 avril 2022,

Considérant que les besoins des services et les évolutions de carrière des agents nécessitent la création de 18 emplois permanents dont 17 correspondent à des évolutions de carrière et la suppression d'1 emploi permanent (suppression suivie d'une création d'un emploi du fait de l'augmentation de plus de 10 % du nombre d'heures hebdomadaires afférent au poste), il convient de mettre à jour le tableau des effectifs afin que celui-ci reflète la réalité des emplois pourvus.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver la modification du tableau des effectifs comme suit :

Créations :

Cadre d'emplois	Poste	Nombre de postes à créer	Catégorie/Echelle indiciaire	Motif
Educateurs territoriaux de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle – à temps complet – maison de la petite enfance	1	A	Avancement de grade
Rédacteurs territoriaux	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe - à temps complet – Service Festivités	1	B	Avancement de grade
Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à temps complet – pôle Ressources et pôle EEJL	3	C3	Avancements de grade
Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe à temps complet – CCAS	1	C2	Régularisation
Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif – à temps complet - CCAS	1	C1	Régularisation
Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif – à temps complet – pôle Culture	1	C1	Mutation
Assistants territoriaux d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe - spécialité Piano - à temps complet– école de musique	1	B	Avancement de grade
Assistants territoriaux d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe - spécialité formation musicale - à temps non complet (8h45/hebdomadaire) – école de musique	1	B	Avancement de grade
Assistants territoriaux d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe - spécialité piano - à temps non complet (15h/hebdomadaire) – école de musique	1	B	Avancement de grade

Professeurs territoriaux d'enseignement artistique	Professeur d'enseignement artistique hors classe – spécialité contrebasse – (2h/hebdomadaire) – école de musique	1	A	Avancement de grade
Agents de police municipale	Brigadier-chef principal de police municipale – à temps complet – Police Municipale	1	C	Avancement de grade
Chefs de service de police municipale	Chef de service de police municipale principal de 2 ^{ème} classe – à temps complet – Police Municipale	1	B	Avancement de grade
Adjoint territoriaux d'animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe à temps non complet (23h/hebdomadaire) – pôle EEJL	1	C3	Augmentation du temps de travail et avancement de grade
Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des Ecoles Maternelles – à temps complet – pôle EEJL	1	C2	Stagiairisation
Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe à temps complet – pôles Culture et EEJL	2	C3	Avancements de grade

Suppression :

Cadre d'emplois	Poste existant à supprimer	Nombre de postes à supprimer	Echelles indiciaires	Motif
Adjoint territoriaux d'animation	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet (18h/hebdomadaire) – pôle EEJL	1	C2	Augmentation de l'activité du service et avancement de grade

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel dans les conditions fixées à l'article 3-2 ou 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'un diplôme ou d'une expérience professionnelle dans le secteur concerné.

Le contrat 3-2 est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année. Les contrats relevant des articles 3-3, sont d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans. Au-delà, si ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'ADOPTER** les modifications du tableau des effectifs telles que présentées ci-dessus ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire ;
- **DE DIRE** que les crédits nécessaires seront prévus au chapitre 012 du budget.

ADMINISTRATION – PERSONNEL

Affaire n°8

Objet : Modification de la charte du télétravail

Rapporteur : Véronique FABRY

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 venant compléter les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs,

Vu la délibération n°2020-29 du 04 juin 2020 relative à la mise en place du télétravail,

Vu les avis du comité technique en date du 04 juin 2020 et 09 mai 2022,

Considérant que le télétravail mis en place au sein de la Ville de Saint-Jean-de-Védas répond à plusieurs objectifs recherchés :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.

Considérant que le fonctionnement et l'activité des services municipaux nécessitent une modification de la charte du télétravail et du protocole individuel d'accord associé.

La modification principale porte sur la partie relative au temps de télétravail autorisé comme suit :

Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisé est le suivant :

2 jours maximum par semaine, les mardis, mercredi ou jeudi de préférence.

En tout état de cause et sans délai de préavis :

- *Le télétravail ne doit pas empêcher la mise en place de réunion. De ce fait, les jours de télétravail peuvent être revus en fonction de l'activité du service ou du pôle.*
- *L'agent devra obligatoirement être en présentiel au moins 3 jours par semaine. De ce fait, l'agent absent pour, par exemple congés, récupération, formation, ou tout autre motif (à l'exclusion des jours fériés), devra en tenir compte dans le calcul de ses jours en télétravail qui seront réduits voire supprimés durant la ou les semaines concernées.*
- *La continuité du service en présentiel doit être assurée en permanence. De ce fait, afin d'assurer une présence continue dans le service, les jours de télétravail pourront être adaptés voire supprimés.*

Les autres modifications apportées à la charte du télétravail découlent des constatations issues de la pratique du télétravail depuis sa mise en place en juin 2020.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'APPROUVER** les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité telles qu'énoncées ci-dessus et intégrées dans la charte du télétravail modifiée et le protocole individuel d'accord annexés,
- **D'INDIQUER** que ces nouvelles dispositions entreront en vigueur dès le caractère exécutoire de la présente et intégrées au règlement intérieur de la collectivité,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire.



PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

ENTRE

Mairie de Saint-Jean-de-Védas représentée par son Maire François RIO,

ET

XX occupant le poste de, et ci-dessous dénommée le télétravailleur,

Vu l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,

Vu les articles L. 1222-9 et suivants du code du travail,

Vu les délibérations du Conseil Municipal en date du 4 juin 2020 et du,

Vu les avis du Comité Technique en date du 04 juin 2020 et 09 mai 2022,

Considérant la nature des activités exercées par,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord préalable des signataires

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, entre les locaux (adresse de la résidence administrative) et son domicile.

Les principales activités exercées par M.... dans le cadre du télétravail, sont les suivantes :

-

Les différentes activités incombant à doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délais et de qualité que si elles étaient exécutées dans les locaux de la Mairie de Saint-Jean-de-Védas.

L'évaluation de l'activité est exercée en priorité par le responsable hiérarchique en fonction des objectifs fixés et mesurables.

Les activités réalisées durant les jours de télétravail font l'objet d'un compte-rendu à sa responsable de service selon une périodicité définie entre les deux parties.

Des échanges électroniques et téléphoniques réguliers relatifs aux dossiers en cours sont à mettre en œuvre entre le télétravailleur et son responsable de service.

Article 3 – Date d’effet et durée de l'accord

Le présent protocole est valable à compter du ... pour une durée de renouvelable par reconduction expresse.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l’accord avant la fin de la période d’un an, en respectant un préavis de 30 jours.

La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l’intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure le télétravailleur exige une cessation immédiate. Le télétravailleur est alors de nouveau affecté au sein des locaux de sa collectivité.

Article 4 - Temps de travail

La période de télétravail porte sur journée par semaine modifiable en fonction de la nature des activités.

À savoir :

Dans le cadre de ses journées télétravaillées, M..... est joignable sur son téléphone portable personnel (pour sa responsable de service), ou par messagerie électronique, pendant ses horaires de travail habituels.

Article 5 - Organisation du télétravail et dérogations éventuelles

Le télétravail doit être réalisé sur les jours prédéfinis à l’article 4 du présent accord.

Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir **conformément à la charte du télétravail**. ~~Un délai de prévenance de 48h avant toute modification est à prévoir par la collectivité comme par le télétravailleur.~~ Cette règle n’exclut toutefois pas la possibilité de cas d’urgences de la part des deux parties **sans besoin de respecter un formalisme particulier**.

~~Si la modification émane de la collectivité le responsable de pôle formalise une demande écrite à l’agent pour justifier des activités induisant cette modification.~~

Article 6 - Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé :

.....

Le télétravailleur certifie avoir le droit d’exercer une activité de télétravail à son domicile et fournit une attestation de son assurance responsabilité civile à la collectivité.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la collectivité. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Article 7 - Equipements de travail

M..... doit disposer d’une connexion internet haut-débit et d’une ligne téléphonique.

Il utilisera son PC professionnel.

Article 8 - Dépenses à la charge de la Collectivité et du télétravailleur

La ligne de téléphonie est celle du télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Article 9 - Santé et sécurité - Accident de travail ou de service

Les dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au travailleur sur l'espace dédié et de façon délimitée dans le temps pour les jours et horaires convenus.

M..... bénéficie de la médecine préventive.

En cas d'accident de service, il appartiendra au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec son activité professionnelle. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Article 10 - Suivi du protocole individuel

Le présent protocole est susceptible, après concertation avec l'intéressé, de faire l'objet d'adaptations ou de modifications en fonction de l'évolution des missions dévolues au télétravailleur et des nécessités de service.

La présente convention est susceptible de faire l'objet de bilans périodiques afin de mesurer les éventuels réajustements à mettre en œuvre.

Fait en double exemplaires
A Saint-Jean-de-Védas, le

Le Maire
François RIO

Le télétravailleur



CHARTRE DU TELETRAVAIL

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs objectifs recherchés par la Ville de Saint-Jean-de-Védas :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Il permet une réduction des temps de transport et une optimisation des places de stationnement.

Cadre juridique

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail. **L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 est venu compléter les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.**

Définition et principes généraux du télétravail

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Modalités du télétravail à la Ville de Saint Jean de Védas

La détermination des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation à l'usager, celles exercées sur la voie publique ou dans des équipements municipaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours maximum de télétravail autorisé est le suivant :

2 jours maximum par semaine, les mardis, mercredi ou jeudi de préférence.

Les agents ayant une quotité de temps de travail en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler.

En tout état de cause et sans délai de préavis :

- Le télétravail ne doit pas empêcher la mise en place de réunion. De ce fait, les jours de télétravail peuvent être revus en fonction de l'activité du service ou du pôle ;
- L'agent devra obligatoirement être en présentiel au moins 3 jours par semaine. De ce fait, l'agent absent pour par exemple congés, récupération, formation, ou tout autre motif (à l'exclusion des jours fériés), devra en tenir compte dans le calcul de ses jours en télétravail qui seront réduits voire supprimés durant la ou les semaines concernées.
- La continuité du service en présentiel doit être assurée en permanence. De ce fait, afin d'assurer une présence continue dans le service, les jours de télétravail pourront être adaptés voire supprimés.

La forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.

Une journée de télétravail a une durée équivalente à celle d'une journée travaillée en présentiel, conformément au planning de l'agent.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'heures supplémentaires.

Les jours de télétravail sont fixes **sauf dans les cas mentionnés ci-dessus**.

Par ailleurs, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

La procédure d'accès au télétravail

1- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

2- Cette demande est examinée par l'encadrant de l'agent pour avis. Un entretien obligatoire avec l'agent permettra à l'encadrant d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

3- Une réponse écrite sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale, après avis de l'encadrant, dans un délai de 2 mois maximum. En cas de refus, la réponse devra être motivée.

4- Un arrêté et protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail seront notifiés à l'agent.

Le protocole fixera les conditions individuelles du télétravail fixées entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche ~~détaillera~~ **précisera** les objectifs ~~précis~~, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le responsable de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

5- Il sera remis à chaque agent concerné

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation d'utilisation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ;
- Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents doivent toutefois candidater chaque année.

Dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

La période d'adaptation à ces nouvelles conditions de travail est fixée à 3 mois.

Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son encadrant qui ne l'ont pas déjà fait suivront une réunion d'information interne, qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Les moyens techniques mis à disposition

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur.

Il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

La collectivité mettra à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable
- les moyens de se connecter au réseau de la collectivité de façon sécurisée,
- la messagerie professionnelle,
- les applicatifs et logiciels métiers,

La collectivité prendra en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- **Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps" ou auto-déclarations.

Suivi du télétravail

~~Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le protocole individuel.~~

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation sur sa situation de télétravail.

Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la collectivité. Il doit également respecter le règlement intérieur de la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

Accidents liés au travail

La Ville de Saint-Jean-de-Védas prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Ville de Saint-Jean-de-Védas.

Assurances

L'administration prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elle couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la Ville de Saint-Jean-de-Védas s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité de la Ville est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

CULTURE

Affaire n°9

Objet : Ecole municipale d'arts plastiques : approbation du règlement

Rapporteur : Géraldine DE ROBERT DE LAFREGEYRE

Il est proposé d'approuver le nouveau règlement intérieur de l'école d'art plastique qui détermine les modalités d'inscription et de paiement ainsi que le fonctionnement de l'école municipale

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur de l'école municipale d'arts plastiques,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE MUNICIPALE D'ARTS PLASTIQUES

Nom et prénom de l'élève :

Nom parental :

Préambule :

Ce règlement intérieur a vocation à s'appliquer à tous les usagers de l'école municipale d'arts plastiques. Les usagers sont les élèves (adultes et enfants) mais aussi leurs accompagnants (en particulier leurs responsables légaux lorsque les élèves sont mineurs).

I - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les inscriptions et réinscriptions peuvent s'effectuer en ligne ou auprès du bureau administratif des écoles d'arts.

Inscription :

Pour les nouveaux élèves, les inscriptions ont lieu fin juin et en septembre durant la journée des associations dans la mesure des places disponibles. La priorité est donnée aux élèves habitants sur la commune.

Réinscription :

Pour les élèves souhaitant poursuivre leurs activités au sein de l'école municipale d'arts plastiques, la réinscription d'une année sur l'autre est impérative.

Les anciens élèves sont donc tenus de se réinscrire dans les délais impartis précisés dans le mail ou le courrier d'envoi.

Principe d'inscription à l'année :

L'inscription est annuelle et les abandons en cours d'année n'ouvrent droit à aucun remboursement. Seuls, les désistements pour cause de déménagement ou liés aux problèmes de santé pourront faire l'objet d'une dérogation au paiement (sur présentation de justificatifs et motivé par un courrier adressé à Monsieur le Maire).

Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser au bureau administratif des écoles d'arts :
04 67 85 65 52 / 06 09 18 82 53 / ecoles-arts@saintjeandevedas.fr

Pour toutes questions ou informations pédagogiques :
04 67 07 37 85 / ecole-artsplastiques@saintjeandevedas.fr



II - FONCTIONNEMENT

Les cours sont assurés pendant les semaines scolaires à partir de mi-septembre.
L'école municipale est fermée les jours fériés et les cours ne sont pas rattrapés.

L'enseignement est assuré par Madame **Colette SOULIÉ**, directrice pédagogique et professeur d'arts plastiques.

Organisation :

Durée des cours :	Enfants	1h30
	Adolescents	2h00
	Adultes	2h30

Assiduité – comportement :

La ponctualité ainsi que l'assiduité aux cours sont de rigueur. Le comportement des élèves ne doit pas nuire au bon déroulement des cours.

Le site de l'école municipale d'arts plastiques est un lieu public. A ce titre, il est demandé à ses usagers de respecter autrui et de prendre soin des locaux ainsi que du matériel auxquels ils ont accès.

Des mesures sanitaires, affichées à l'entrée de l'école municipale d'arts plastiques, sont mises en place et sont susceptibles d'évoluer selon le contexte sanitaire et la réglementation.

La bonne application de ces mesures doit être respectée par tous les élèves, parents et accompagnateurs.

Justification des absences :

Pour les enfants, toute absence doit être signalée au professeur, ainsi qu'au service administratif. Un registre de présence est tenu par le professeur.

Matériel :

Une liste du matériel nécessaire est donnée en début d'année.

Responsabilité parentale :

Avant les cours et après les cours, les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents. Pour des raisons de sécurité, il est fortement conseillé d'accompagner les élèves à l'entrée de la salle de cours.

Les rencontres des parents ou des élèves avec la professeure s'effectuent en dehors des heures de cours, sur rendez-vous.



III - TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par décision du Maire pour chaque année scolaire.

L'inscription est annuelle, les droits d'inscription sont payables en une fois (au moment de l'inscription) ou au début de chaque trimestre.

Pour valider votre inscription, il est nécessaire de s'acquitter de votre cotisation auprès de la régisseuse des recettes à la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h (fermée au public les mardis et jeudis après-midi).

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Espèces (à la régie durant ses heures d'ouvertures)
- Chèque à l'ordre du Régisseur des Recettes
- En 3 fois par prélèvement automatique sous réserve de transmission de la demande de prélèvement et d'un RIB (obligatoire chaque année) avant le 30/10
- Via votre compte sur le Portail Famille
- Par virement bancaire sur l'IBAN de la Régie :
FR76 1007 1340 0000 0020 0424 782

Les règlements par chèque et les demandes de prélèvement peuvent être déposées en Mairie (à la régie durant les heures d'ouverture), déposés dans la boîte aux lettres ou adressées par courrier :
MAIRIE – Régie recettes – 4 rue de la Mairie – 34430

La date limite de paiement de la cotisation annuelle ou de la première échéance trimestrielle est fixée au 15 novembre.

Aucun règlement ne doit être déposé à l'école municipale sous peine de ne pas être pris en compte.

Aucune inscription ne sera acceptée si les droits d'inscriptions antérieurs restent dus.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Saint-Jean-de-Védas le :

Signature de l'élève ou du parent :

CULTURE

Affaire n°10

Objet : Ecole municipale de musique : approbation du règlement

Rapporteur : Géraldine DE ROBERT DE LAFREGEYRE

Régulièrement, l'école de musique met à jour le règlement intérieur relatif à son fonctionnement pédagogique et administratif.

Cette année, une nouvelle présentation du document a été effectuée ainsi que des modifications pour informer les usagers sur les modalités d'inscriptions et réinscription et les modalités de paiement et dates de permanence pour le règlement.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'approuver** le règlement intérieur de l'école municipale de musique,
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

Nom et prénom de l'élève :

Nom parental :

Préambule :

Ce règlement intérieur a vocation à s'appliquer à tous les usagers de l'école municipale de musique. Les usagers sont les élèves (adultes et enfants) mais aussi leurs accompagnants (en particulier leurs responsables légaux lorsque les élèves sont mineurs).

I - MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Inscription :

Pour les nouveaux élèves, les inscriptions ont lieu fin juin lors de journées de pré-inscriptions dans la mesure des places disponibles. La priorité est donnée aux élèves habitant sur la commune. Les adultes sont accueillis dans la limite des places disponibles et font l'objet d'une tarification différente.

Réinscription :

Pour les élèves souhaitant poursuivre leurs activités au sein de l'école municipale de musique, la réinscription d'une année sur l'autre est impérative.

Les anciens élèves sont donc tenus de se réinscrire dans les délais impartis précisés dans le mail ou le courrier d'envoi du dossier de réinscription.

A défaut, leur inscription ne pourra être garantie et sera traitée comme une nouvelle inscription.

Les **réinscriptions** peuvent s'effectuer en ligne ou auprès du bureau administratif des écoles d'arts.

Principe d'inscription à l'année :

L'inscription est annuelle et les abandons en cours d'année n'ouvrent droit à aucun remboursement.

Seuls, les désistements pour cause de déménagement ou liés aux problèmes de santé pourront faire l'objet d'une dérogation au paiement (sur présentation de justificatifs et motivé par un courrier adressé à Monsieur le Maire).

Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser au bureau administratif des écoles d'arts : 04 67 85 65 52 / 06 09 18 82 53 / ecoles-arts@saintjeandevedas.fr

Pour toutes questions ou informations pédagogiques :
04 67 07 92 14 / ecole-musique@saintjeandevedas.fr

Mairie de Saint-Jean-de-Védas – 4 Rue de la Mairie 34430 Saint-Jean-de-Védas –
France

tél. : 04 67 07 83 00 – www.saintjeandevedas.fr



II - FONCTIONNEMENT

Les cours sont assurés pendant les semaines scolaires à partir de mi-septembre.
L'école municipale est fermée durant les jours fériés et les cours ne sont pas rattrapés.

La directrice pédagogique de l'école de musique est Madame **Corinne ZOUMBOULIS**.

Organisation :

Durée des cours :	Formation musicale	1h00 à 1h15 suivant le niveau
	Pratique instrumentale	30mn à 45mn selon le niveau d'acquisition
	Chorales	1h30 (32 heures/an)

L'élève admis en classe d'instrument doit obligatoirement poursuivre à l'école les cours de formation musicale. Seuls les élèves du Conservatoire à rayonnement Régional ainsi que les élèves ayant accomplis la 2^{ème} année du cycle II, avec avis de la directrice, peuvent être dispensés de formation musicale.

A partir de la 3^{ème} année de pratique instrumentale les élèves sont encouragés, sur avis de leur professeur, à participer à une classe d'ensemble. La participation à une pratique collective est obligatoire dès l'entrée en cycle II.

Les élèves sont tenus de participer ou d'assister à toutes les manifestations programmées par l'établissement (auditions, évaluations, concerts, spectacles ...).

Pour les élèves en classe d'initiation, **la chorale est obligatoire et gratuite**.

Assiduité – Comportement :

La ponctualité ainsi que l'assiduité aux cours sont de rigueur. Le comportement des élèves ne doit pas nuire au bon déroulement des cours.

Le site de l'école municipale de musique est un lieu public. A ce titre, il est demandé à ses usagers de respecter autrui et de prendre soin des locaux ainsi que du matériel auxquels ils ont accès.

Des mesures sanitaires, affichées à l'entrée de l'école municipale de musique, sont mises en place et sont susceptibles d'évoluer selon le contexte sanitaire et la réglementation.

La bonne application de ces mesures doit être respectée par tous les élèves, parents et accompagnateurs.



Justification des absences :

Pour les enfants, toute absence doit être signalée au professeur concerné, ainsi qu'au service administratif.

Un registre de présence est tenu par le professeur.

Trois absences non justifiées au cours de formation musicale ou chorale entraînent la classification de l'élève hors du cursus pour le reste de l'année.

Matériel :

Une liste du matériel nécessaire est donnée en début d'année, les instruments et certains ouvrages spécifiques sont à la charge des familles.

Pour les élèves de formation musicale, l'école met à disposition des familles des ouvrages pédagogiques qui devront être retournés à la fin de l'année scolaire. En cas de non restitution, il est demandé le remplacement de l'ouvrage pédagogique manquant.

Responsabilité parentale :

Avant les cours et après les cours, les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents.

Pour des raisons de sécurité, il est fortement conseillé d'accompagner les élèves à l'entrée de la salle de cours.

Les rencontres des parents ou des élèves avec les professeurs s'effectuent en dehors des heures de cours, sur rendez-vous.

III TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT :

Les tarifs sont fixés par décision du Maire pour chaque année scolaire.

L'inscription est annuelle, les droits d'inscription sont payables en une fois (au moment de l'inscription) ou au début de chaque trimestre.

L'inscription ne sera définitive qu'après le 1^{er} versement ou le règlement complet de la cotisation auprès de la régisseuse des recettes à la Mairie de Saint-Jean-de-Védas, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h (fermée au public les mardis et jeudis après-midi).

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Espèces (à la régie durant ses heures d'ouvertures)
- Chèque à l'ordre du Régisseur des Recettes
- En 3 fois par prélèvement automatique sous réserve de transmission de la demande de prélèvement et d'un RIB (obligatoire chaque année) avant le 30/10
- Via votre compte sur le Portail Famille
- Par virement bancaire sur l'IBAN de la Régie :
FR76 1007 1340 0000 0020 0424 782

Mairie de Saint-Jean-de-Védas – 4 Rue de la Mairie 34430 Saint-Jean-de-Védas –
France

tél. : 04 67 07 83 00 – www.saintjeandevedas.fr



Les règlements par chèque et les demandes de prélèvement peuvent être déposées en Mairie (à la régie durant les heures d'ouverture), déposés dans la boîte aux lettres ou adressées par courrier : MAIRIE – Régie recettes – 4 rue de la Mairie – 34430 SAINT-JEAN-DE-VÉDAS

La date limite de paiement de la cotisation annuelle ou de la première échéance trimestrielle est fixée au 15 novembre.

Aucun règlement ne doit être déposé à l'école municipale ou au bureau administratif.

Aucune inscription ne sera acceptée si les droits d'inscription antérieurs restent dus.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Saint-Jean-de-Védas le :

Signature de l'élève ou du parent :

CULTURE

Affaire n°11

Objet : Galerie Francis PORRAS - Règlement

Rapporteur : Géraldine DE ROBERT DE LAFREGEYRE

Dans le but de développer une saison artistique avec trois artistes par an, il convient d'approuver le nouveau règlement qui détermine les droits et les obligations pour exposer dans la galerie Francis PORRAS ainsi que la fiche technique.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'APPROUVER** le règlement d'utilisation de la galerie Francis PORRAS et la fiche technique permettant d'exposer,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

RÈGLEMENT

Les expositions professionnelles accueillies dans la galerie du Chai du Terral fonctionnent sur un partenariat entre la municipalité de Saint Jean de Védas et un artiste ou une structure.

Accueil de l'exposition

Les expositions organisées dans la galerie du Théâtre du Chai du Terral se tiennent en parallèle de la saison théâtrale du lieu, de septembre à fin avril, à raison de trois expositions par an, et en croisement avec les expositions annuelles de l'école d'arts plastiques. Le mois de juin est dédié aux associations culturelles de la ville.

La durée de l'exposition présentée est variable en fonction des discussions et des volontés de l'Exposant.

L'exposition est visible par le public durant les soirs de spectacles et sur les horaires d'ouverture de la billetterie du théâtre, hors vacances.

Accueil technique et installation

Le Théâtre du Chai du Terral met à disposition de l'Exposant un technicien en charge du réglage des lumières à la fin du montage de l'exposition durant une demi-journée.

A la demande de l'Exposant, le Théâtre du Chai du Terral peut fournir des cimaises avec crochets, des socles.

L'Exposant peut réaliser quelques petits travaux de type trous dans le mur, à condition que la galerie soit remise en état avant le départ définitif, et en accord avec le directeur technique.

La Ville de Saint Jean de Védas prend à sa charge :

- La rédaction de la convention d'exposition
- Le transport éventuel des œuvres (l'assurance est à la charge de l'artiste) dans la limite des 100 km
- L'aide au montage, à l'accrochage et au décrochage avec un agent du service
- La mise en lumière (mise à disposition d'un technicien sur une demie journée)
- La prise en charge du vernissage, et des rencontres avec le public
- La communication autour de l'exposition

L'artiste ou la structure prend à sa charge :

- L'assurance clou à clou contre tout dommage causé aux œuvres exposées (perte, vol, détérioration, incendie...)

Seuls les artistes professionnels sont invités à candidater.

Relations publiques et actions culturelles

Dans l'optique de renforcer les liens avec son territoire tout en diversifiant la pratique artistique, le Théâtre du Chai du Terral voit dans cette galerie un espace supplémentaire pour développer ses missions en termes d'actions culturelles.

Des visites et des ateliers avec les élèves adultes et enfants de l'école d'arts plastiques peuvent être organisés ainsi qu'avec les différents groupes scolaires de la ville de Saint-Jean de Védas, ou des alentours.

Afin de pouvoir réaliser des fiches pédagogiques à destination des élèves, mais aussi de tous les visiteurs, la municipalité demande à l'Exposant de fournir des éléments éducatifs sur les œuvres présentées lors de l'exposition.

Lorsque le partenariat entre les différentes parties est conclu, une convention est signée et réalisée en doubles exemplaires afin de fixer les conditions de l'exposition en termes d'accueil, de technique, de communication, d'assurance, d'actions culturelles et d'annulation.

EXPOSER

Présentation de la galerie

La galerie offre un espace culturel dédié à la création contemporaine pour les artistes professionnels.

Trois expositions par an sont présentées au public.

La galerie se veut également un lieu d'accueil pour l'école d'arts plastiques et les associations culturelles.

Missions

La galerie a pour mission de développer une action de diffusion de la création contemporaine dans le domaine des arts visuels : peinture, sculpture, photographie, art numérique, street art...

Objectifs

Son objectif principal est de favoriser la découverte et l'accès aux arts visuels, dans leur diversité par la confrontation avec des œuvres et des idées novatrices.

La galerie se veut un lieu de découverte et d'expérience pour le plus grand nombre - habitants, associations, maison de retraite, écoles, collège, école d'arts plastiques - .

Dossier de candidature

Les artistes peuvent se porter candidat de manière individuelle ou collective. Pour pouvoir faire acte de candidature, ils devront déposer un dossier contenant :

- Une présentation du projet
- Un C.V. ou dossier sur le parcours artistique du ou des candidats.
- Une sélection d'environ 10 reproductions des œuvres qui seront présentées. Préciser en légende pour chacune : le nom de l'artiste, le titre de l'œuvre, la technique employée et le format. Eventuellement un lien vers le site de l'artiste
- Des propositions d'actions de médiation.

Les actions de médiation peuvent être à destination de différents types de publics (école d'arts plastiques, scolaires, maison de retraite, associations...). La forme de ces actions (visite commentée, atelier, accueil, échanges...) sera à définir entre les deux parties.

Envoi des dossiers

Les dossiers doivent être envoyés par mail à c.soulie@saintjeandevedas.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Mairie de saint jean de védas, à l'attention de Mme Soulié, 4 rue de la mairie 34430 Saint Jean de Védas

Les dossiers de projets d'exposition pour la saison 2022-2023 doivent être envoyés avant le 15 avril 2022, par voie postale ou par mail..

Ces délais et les périodes peuvent être adaptés selon l'évolution du contexte sanitaire.

Contact

Mme Soulié Colette, responsable Galerie Chai du Terral

c.soulie@saintjeandevedas.fr

Nous rappelons que le Théâtre du Chai du Terral n'est pas un lieu entièrement dédié aux expositions, et que de ce fait, il n'offre pas les conditions d'accueil équivalentes à une galerie d'art ou tout autre lieu spécialisé dans ce domaine.

VIE ASSOCIATIVE

Affaire n°12

Objet : Subvention de projet 2022 à l'association « Comité des Fêtes »

Rapporteur : Patrick HIVIN

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article 10 de la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence des aides octroyées par des personnes publiques, modifiée,

Vu la demande formulée par l'association,

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 le montant de l'aide de projet proposé pour l'association « Comité des Fêtes » au titre de l'exercice 2022. Il propose de retenir le montant de subvention projet ci-dessous :

Porteur du projet	Montant proposé en 2022	Observations
Comité des fêtes	20 000,00 €	Participation financière à l'organisation de la Fête locale
TOTAL	20 000,00 €	

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

Monsieur le Maire précise que, si cette subvention est approuvée, le montant des aides 2022 attribuées à ce jour sera, au titre des subventions de projets, de 33 330,00 €

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur cette affaire et, le cas échéant :

- **D'approuver** le montant de l'aide au projet proposée pour l'association « Comité des Fêtes » pour l'année 2022, dans le tableau ci-dessus,
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à procéder au versement de la subvention à l'association dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur,
- **De dire** que les crédits nécessaires sont disponibles au chapitre 65 de l'exercice en cours.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

Ville de Saint-Jean-de-Védas / Association Comité des Fêtes

Entre :

La ville de Saint Jean de Védas représentée par Monsieur le Maire, François RIO, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 12 mai 2022, ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART,

Et :

L'Association Le Comité des Fêtes, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, et déclarée en Préfecture de Montpellier le 9 novembre 2020, représentée par son Président, dûment habilité, Monsieur Laurent MARTINEZ, ci-après dénommé « l'Association »,

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La convention d'objectifs détaille de manière spécifique les engagements de l'Association concernée et ceux de la Ville au regard de la politique d'animations festives communale menée par la ville.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville de Saint-Jean-de-Védas apporte son soutien aux activités d'intérêt général que l'association s'engage à mettre en œuvre conformément à ses statuts et tels que précisés à l'article 2 ci-après.

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

ARTICLE 2 – OBJET, STATUTS

L'association a pour but l'organisation d'évènement sur la ville de Saint-Jean-de-Védas à titre festif, ludique, intellectuel, artistique, toute manifestation associative ou connexe à destination de l'ensemble de la population de la commune.

ARTICLE 3 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini en annexe I à la présente convention.

La collectivité contribue financièrement à la mise en œuvre de ce projet d'intérêt général. Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

ARTICLE 4 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'année 2022 pour une durée d'une année.

ARTICLE 5 – MONTANT GLOBAL DE LA SUBVENTION

La collectivité contribue financièrement pour un montant global de 27 830,00 €

ARTICLE 6 - MODALITÉS DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

La totalité de la subvention sera versée dès signature de la convention.

L'ordonnateur de la dépense est Monsieur le Maire de Saint Jean de Védas.

ARTICLE 7 - JUSTIFICATIFS

L'Association s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activité.

ARTICLE 8 - AUTRES ENGAGEMENTS

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'Association en informe la ville sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 - SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

ARTICLE 10 - CONTROLES DE L'ADMINISTRATION.

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la ville. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

La collectivité contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, l'Administration peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

ARTICLE 11 - RENOUVELLEMENT – OPTION EVALUATION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 7 et aux contrôles prévus à l'article 10 des présentes.

ARTICLE 12 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse¹.

ARTICLE 14 - RECOURS

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Montpellier.

Le 13 mai 2022

Pour l'Association,

Pour la collectivité

Laurent MARTINEZ
Président

François RIO
Maire de Saint Jean de Védas

ANNEXE I

L'association s'engage à mettre en œuvre le projet visé à l'article 1^{er} de la présente convention :

La collectivité contribue financièrement pour un montant de 27 830,00 €

Conseil Municipal du 12/05/2022 : Participation financière à l'organisation de la fête locale pour un montant de 20 000,00 €

Objectif de l'action : le projet initié et conçu par l'association relatif à l'organisation d'événements sur la ville de Saint Jean de Védas à titre festif, ludique, sportif, intellectuel, artistique, toute manifestation associative ou connexe à destination de la population de la commune, manifestations qui participent à l'animation de la vie locale de la commune

Public(s) visé(s) : les Védasiens

Localisation : sur le territoire (Saint Jean de Védas)

Moyens mis en œuvre : soutien logistique par les services de la Ville

Moyens de communication mis en œuvre : Affichages, communication digitale et réseaux sociaux

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) : Groupes musicaux, services de sécurité et postes de secours.

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) : Gratuit

Détails de la subvention demandée à la commune de Saint Jean de Védas (à quoi va-t-elle servir) :

Le financement des groupes de musique, les services de sécurité et les postes de secours.

Conseil Municipal du 6/04/2022 : participation financière à l'organisation du Festival de Pena pour un montant de 4 330,00 €

Conseil Municipale du 6/04/2022 : Participation financière à l'organisation de la journée des enfants pour un montant de 3 500,00 €