



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

4 MARS 2021

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

OBJET : Rapport d'Orientations Budgétaires pour l'année 2021 (ROB)

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, notamment son article 107,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2312-1 et D. 2312-3

Vu le décret n°2016-841 du 24 juin 2016 relatif au contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire,

Considérant que doit être présenté par le Maire, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif, un rapport prévu à l'article L. 2312-1 du CGCT sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels, la structuration et la gestion de la dette de la commune de Saint-Jean-de-Védas ainsi que les autres éléments prévus aux articles L 2312-1 et D. 2312-3 du CGCT,

Considérant la présentation par Monsieur Jean Paul PIOT, adjoint aux Finances, pour le budget primitif, des éléments économiques, budgétaires et financiers contribuant au rapport d'orientations budgétaires,

Considérant les débats qui s'en sont suivis,

Considérant que le rapport une fois examiné et adopté par l'assemblée délibérante est mis à la disposition du public sur le site internet de la ville dans les quinze jours suivants sa tenue et transmis au président de Montpellier Méditerranée Métropole.

Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen.

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

Pour	
Contre	
Abstention	

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

- **PREND ACTE** du rapport ci joint d'orientations budgétaires relatif au Budget Primitif présenté pour l'année 2021 et des débats intervenus ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer les formalités décrites ci-dessus concernant la transmission, la mise à la disposition du public et la publication du rapport ci-joint.



RAPPORT D'ORIENTATION **BUDGETAIRE 2021**

Séance du Conseil Municipal du 4 Mars 2021

SOMMAIRE

Préambule	p.3
Le contexte général	p.4
Le contexte économique et financier	p.4
La loi de finances 2021 et son incidence sur la commune	p.4
La situation financière de la commune	p.6
Les recettes de fonctionnement	p.6
Les dépenses de fonctionnement	p.7
L'épargne nette	p.9
Les dépenses d'équipement	p.9
L'endettement	p.10
Les orientations budgétaires 2021	p.12
Les grandes masses du budget 2021	p.16
Les engagements pluriannuels	p.18
Annexe	p.20
Les données relatives aux ressources humaines	p.20
Les données relatives à la dette	p.25

Préambule

Le Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités locales. Il participe à l'information des élus et favorise la démocratie participative des assemblées délibérantes en facilitant les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière de la commune préalablement au vote du budget.

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le débat d'orientation financière est une étape obligatoire pour les communes de plus de 3.500 habitants.

Le contenu de ce rapport est défini par l'article D 2312-3 du code général des collectivités territoriales. Il doit comporter au moins les informations suivantes :

- Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont il est membre*
- La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme*
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget*

Ces trois éléments permettront d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le budget.

De plus dans les communes de plus de 10.000 habitants, il est nécessaire que ce rapport comporte les éléments suivants : structure des effectifs, le montant des dépenses de personnel avec les éléments suivants (traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées et les avantages en nature), la durée effective du temps de travail.

Ce rapport portera sur :

- le contexte économique et financier dans lequel s'inscrit le budget 2021*
- des éléments sur la situation financière de la collectivité*
- les orientations budgétaires 2021*
- les grands masses du budget 2021*
- des éléments relatifs aux ressources humaines et à la gestion de la dette.*

Le contexte général

Le contexte économique et financier

Le budget 2021 est élaboré dans un contexte financier et économique marqué très fortement par la crise sanitaire qui a frappé tous les pays et notamment la France.

Le Produit Intérieur Brut a lourdement chuté, une baisse de 11 % est annoncée pour l'année 2020. Les effets du plan de relance et la reprise économique, et sous réserve de nouvelle période de confinement stricte, devraient faire remonter la croissance de 8 % en 2021. Un retour au niveau d'activité de fin 2019 n'est pas annoncée avant 2022 au mieux.

Le taux de chômage a fortement augmenté, atteignant 9,7 % en 2020.

La dette publique a progressé de plus de 15 points sous l'effet des déficits abyssaux, elle devrait frôler les 120 % du PIB et ne devrait selon les économistes retrouver son niveau d'avant crise au mieux vers 2025.

Ce contexte économique national a eu des répercussions sur les recettes des communes (perte de recettes du fait des activités) et sur les dépenses avec l'obligation d'aménager les sites et de doter de tous les agents de kit de protection.

La loi de Finances de 2021 et son incidence sur les communes

La loi de finances 2021 confirme la suppression de la taxe d'habitation pour tous à l'échéance 2023. Début 2021, les 20 % des foyers fiscaux payant encore de la taxe d'habitation verront s'appliquer une exonération de 30 % pour cette année, puis de 65 % en 2022 pour ne plus rien payer en 2023.

Seules les maisons secondaires continueront à être soumise à la taxe d'habitation et ce n'est que sur ces seules taxations que les communes conservent un pouvoir de taux qui ne pourra être mis en œuvre qu'à partir de 2023.

Pour compenser cette absence de produit au titre de la taxe d'habitation dans les budgets communaux, le législateur a transféré aux budgets des communes le produit de la taxe foncière sur les propriétés bâties perçu par le département.

Si le produit de ce transfert est supérieur à la perte de recettes au titre la taxe d'habitation, il sera fait application d'un coefficient correcteur dit « CoCo ». Si le gain est supérieur à 10.000 € et en cas de perte de ressources il y a une compensation par l'application de ce coefficient correcteur en fonction des bases 2020 et du taux voté en 2017. S'il y a eu des augmentations de taux entre 2017 et 2020, elles ne seront pas prises en compte par ce coefficient correcteur. Pour Saint Jean de Vedas ce coefficient serait de 0.87, soit un transfert de foncier départemental supérieur aux pertes de produit de taxe d'habitation.

Par ailleurs les valeurs locatives servant au calcul de la taxe d'habitation sont gelées pour cette année 2021. Il en sera de même pour 2022.

La revalorisation des bases servant à l'assiette de la taxe foncière sera quasi nulle (0.2 %) pour cette année 2021. Concernant la taxe foncière bâtie payée par les établissements industriels, il est prévu une diminution de 50 % de la valeur locative des bâtiments utilisés dans le cadre de ces activités, la perte de produit fiscal sera compensée par l'Etat sur le stock comme sur la dynamique de cette assiette mais pas sur le taux (le taux de référence serait celui de 2020). Il résulte de cette réforme une érosion de l'effet taux sur les produits à percevoir auprès des établissements industriels, réforme qui impactera différemment les communes en fonction du poids que représentent ces établissements et leur dynamique dans les bases de la taxe foncière des propriétés bâties.

Outre cette confirmation de la suppression de la taxe d'habitation à l'échéance de 2023, la loi de finances s'inscrit dans le prolongement du plan de relance annoncé le 3 septembre 2020. Ce plan mobilise 100 milliards d'euros dont 40 milliards de contributions européennes pour soutenir l'économie et la cohésion sociale, avec pour objectif de relancer et de transformer l'économie du pays.

Ce plan de 100 milliards est découpé en trois grands volets : transition écologique pour 30 milliards d'euros, compétitivité des entreprises pour 34 milliards d'euros et cohésion sociale et territoriale pour 36 milliards d'euros.

De nombreux projets municipaux pourront être fléchés sur ces cofinancements et notamment sur le volet transition écologique qui comprend la rénovation énergétique, la biodiversité, la lutte contre l'artificialisation, les infrastructures et les mobilités vertes.

Enfin, concernant les concours financiers de l'Etat auprès des collectivités et notamment des communes, les enveloppes sont globalement maintenues, avec un montant de 26.7 milliards d'euros. Dans cette enveloppe, il est dédié environ 7 milliards d'euros pour la dotation forfaitaire des communes.

Pour la ville de Saint Jean de Védas, après la perte de la dotation de solidarité rurale en 2020, la dotation au titre de la DGF devrait s'établir autour de 25 000 €.

La grande nouveauté sur les concours financiers de l'Etat est l'automatisation du FCTVA. Cette réforme entrera progressivement en vigueur à compter de 2021. Cette automatisation s'appliquera pour la commune sur le versement 2023 du fait que la récupération de la TVA se réalise à N+2. Cette automatisation a rendu inéligible au FCTVA entre autres les dépenses liées à l'achat de logiciels ou encore les dépenses liées à la réalisation des documents d'urbanisme ou à la numérisation du cadastre.

Enfin, la loi de Finances donne aussi la possibilité d'augmenter le taux communal de la taxe d'aménagement jusqu'à 20% dans certains secteurs pour la réalisation de travaux substantiels de voirie/réseau, de restructuration ou de renouvellement urbain visant à renforcer l'attractivité des zones concernées et réduire les incidences liées à l'accroissement local de la population.

La situation financière de la commune fin 2020

La situation financière de la commune se caractérise par :

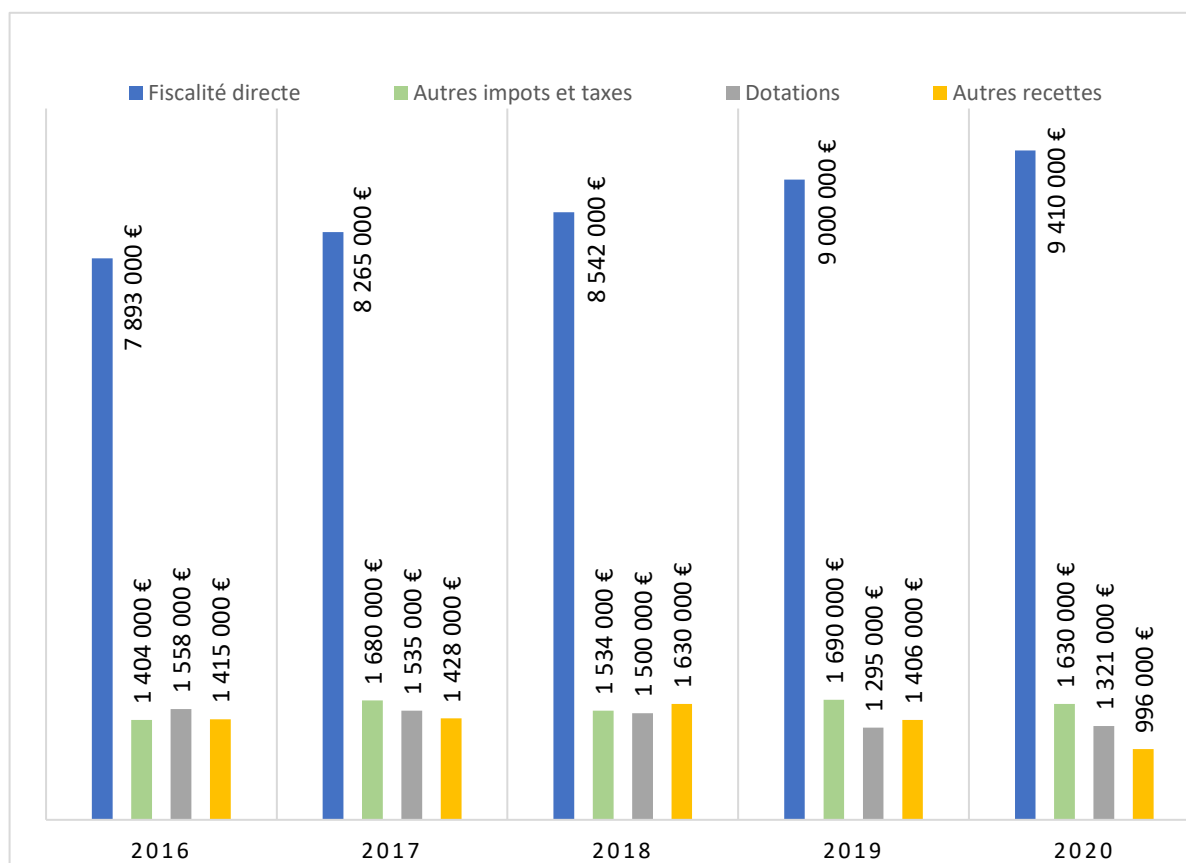
- des recettes de fonctionnement qui évoluent moins vite que la progression des dépenses de fonctionnement depuis trois exercices budgétaires
- une dynamique fiscale soutenue du fait des constructions neuves et une progression des droits de mutation
- un désendettement progressif et un niveau d'endettement modéré

1/ Des recettes de fonctionnement impactées par la crise sanitaire

Les recettes de fonctionnement de la commune ont été lourdement impactées par la baisse des recettes liées à la crise sanitaire (perte de 400.000 € au titre des recettes d'activités) et la fin de l'éligibilité de la commune à la Dotation de Solidarité Rurale (perte de 118.000 € en 2020). Ces recettes réelles de fonctionnement s'élèvent à fin de 2020 à plus de 13.7 millions d'euros, soit une baisse de 0.57% par rapport à 2019.

Cependant, le produit de la fiscalité communale enregistre encore cette année une évolution très positive de plus 4.5% grâce à l'augmentation physique des bases et à la revalorisation des valeurs locatives, à taux constants.

EVOLUTION DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT



	2016	2017	2018	2019	2020
Recettes réelles de fonctionnement (K€)	12 392	13 645	13 568	13 778	13 700
Taux d'évolution		10,11%	-0,56%	1,55%	-0,57%

*données CA

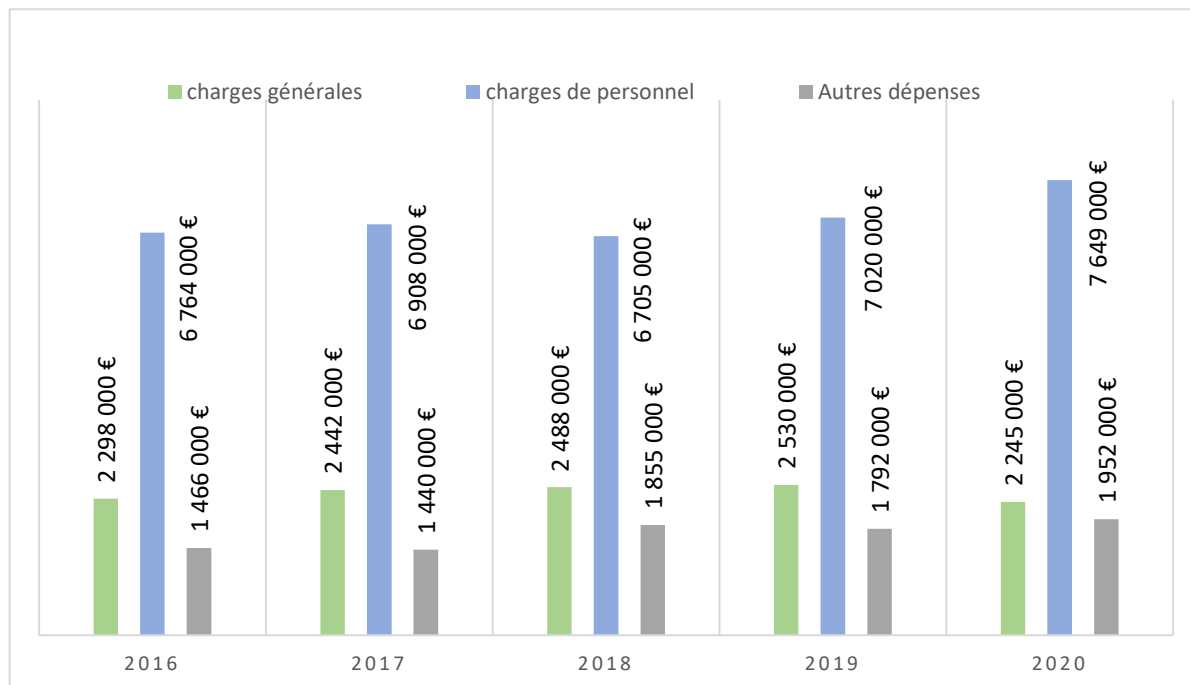
2/ Des dépenses de fonctionnement avec une évolution nécessaire pour répondre aux besoins

L'année 2020, du fait de la crise sanitaire, a contraint la commune à réaliser des dépenses exceptionnelles au niveau du fonctionnement. Sur cet exercice plus de 164.000 € furent consacrés à l'achat de matériel de protection des agents (99.210 €) et à l'aide économique pour les acteurs du territoire communal (64.000 €).

Ces dépenses 2020 intègrent en année pleine les recrutements effectués en 2019 (16 ETP) et les nouveaux services publics déployés. La progression de la masse salariale constatée sur l'exercice 2020 relève principalement des impacts des recrutements antérieurs. En effet les effectifs n'ont pas varié

entre 2019 et 2020 soit 249 agents titulaires et contractuels. Il a par ailleurs été versé aux agents la prime Covid 19 pour tous ceux qui étaient en activité lors de la première période de confinement.

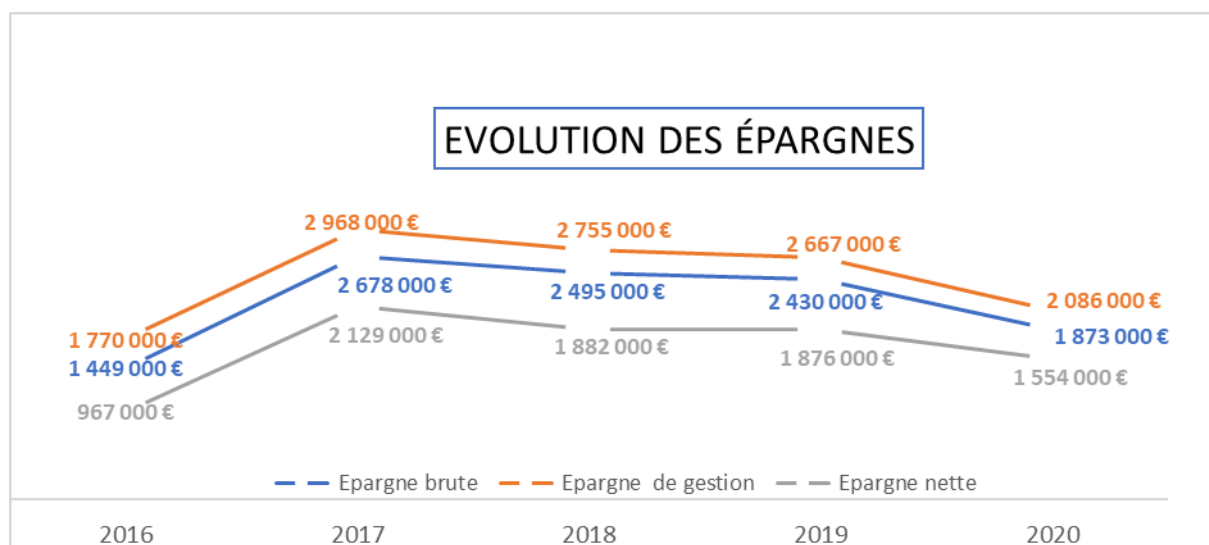
EVOLUTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT



	2016	2017	2018	2019	2020
Dépenses réelles de fonctionnement (K€)	10 943	10 968	11 073	11 347	11 827
Taux d'évolution		0,23%	0,96%	2,47%	4,23%

*données CA

3/ Une épargne maintenue à un niveau élevé



L'épargne brute correspond aux recettes de fonctionnement dégagées chaque année pour financer le remboursement du capital de la dette et les dépenses d'investissement.

L'épargne nette correspond à l'excédent de fonctionnement (épargne brute) diminué des remboursements en capital de la dette. Elle détermine le montant net d'autofinancement dégagé chaque année pour investir.

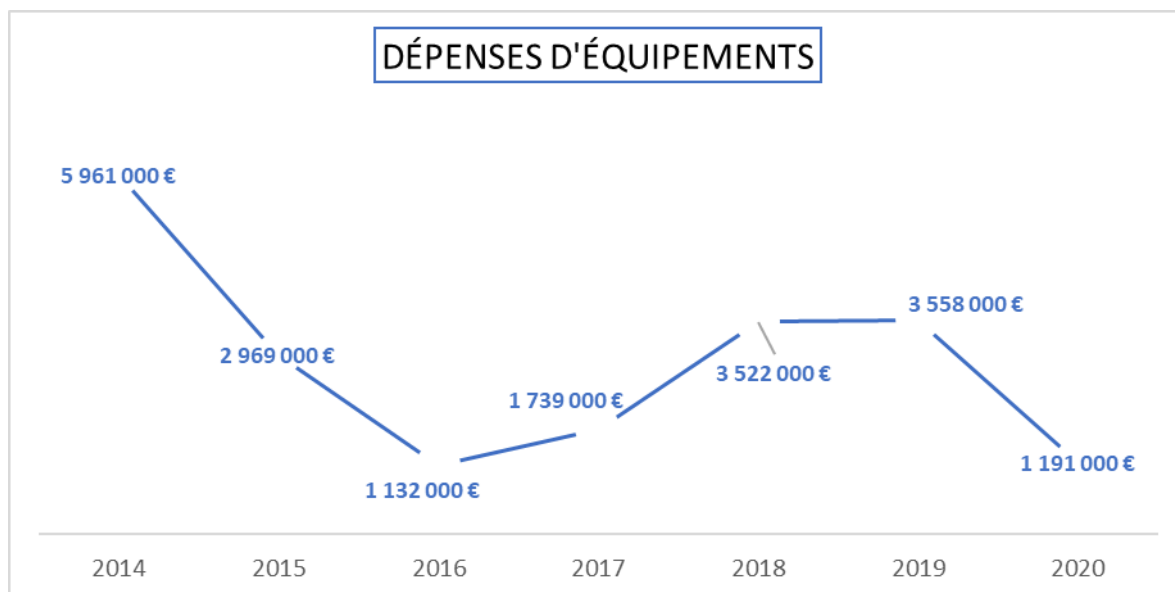
Ces deux indicateurs restent à un niveau élevé malgré une légère érosion du fait de la crise sanitaire et le fait que, depuis 2018, les dépenses de fonctionnement progressent plus vite que les recettes de fonctionnement.

Ces indicateurs montrent que la commune dispose de marges pour investir et renforcer certaines politiques publiques au bénéfice des védasiens.

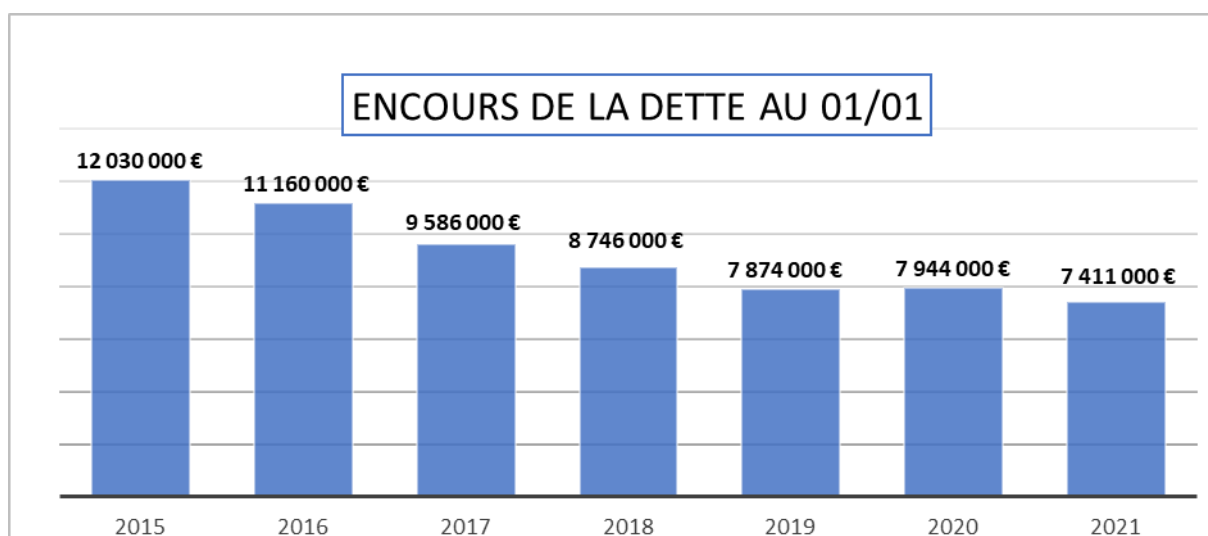
4/ Une année de transition au niveau des dépenses d'investissement

Par le report du deuxième tour des élections municipales et le changement de municipalité, cette année 2020 est une année de transition au niveau des programmes d'investissement. Les premiers grands programmes d'investissement de la nouvelle équipe municipale débuteront avec le budget 2021.

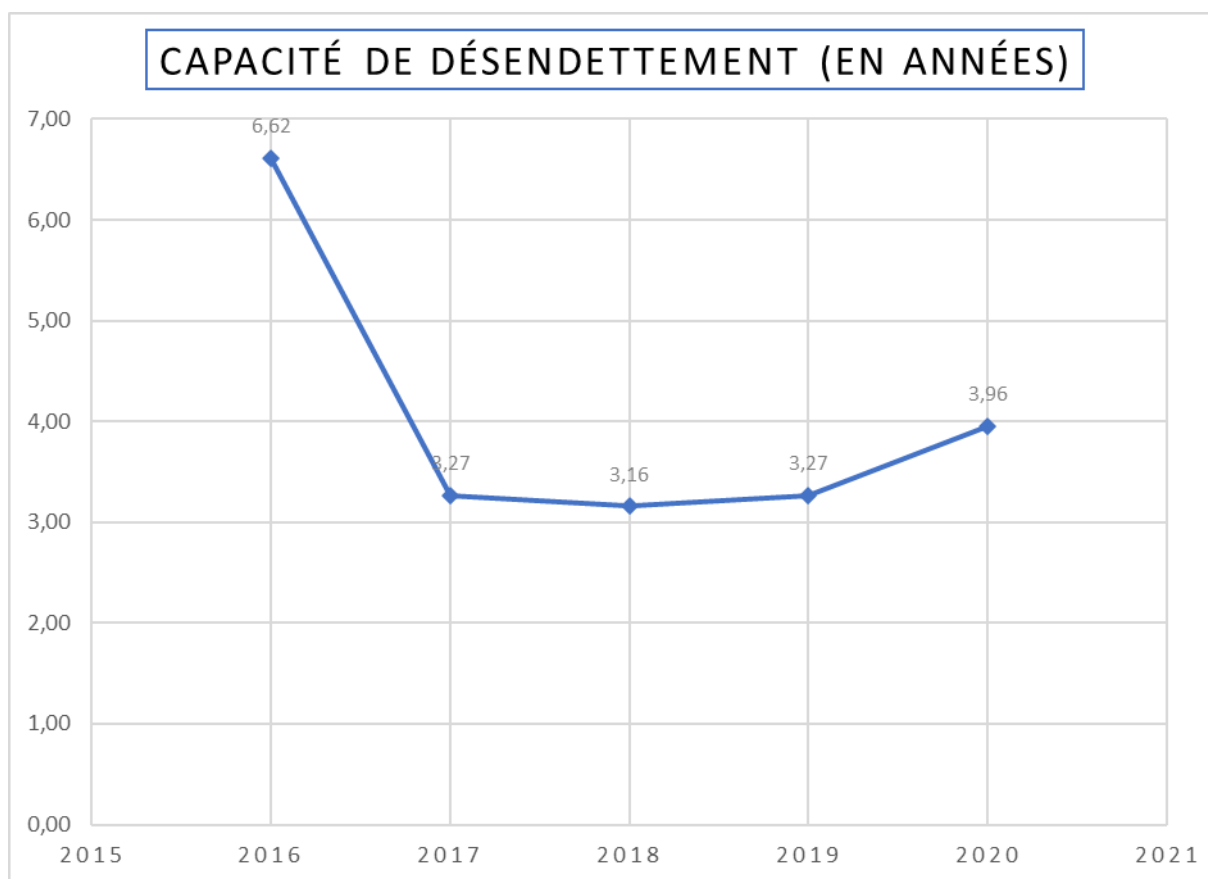
De ce fait les dépenses d'investissement se sont limitées à la remise à niveau des équipements municipaux pour un montant global de 1.191.112 €. Cette situation permettra de reconstituer pour partie le fonds de roulement qui était fin 2019 à un niveau bien trop faible par rapport au budget de la commune. Actuellement d'environ 200.000 €, il devrait être de 1 million d'euros fin 2020.



5/ Une commune qui se désendette



L'encours de dette de la collectivité s'établit à 7 411 000 € au 01 janvier 2021. Cet encours est en diminution du fait de l'absence de souscription d'emprunt en 2020. Cet encours permet d'envisager une politique d'investissement volontariste dans les années futures.



La capacité de désendettement permet de mesurer le nombre d'années nécessaires à une collectivité pour rembourser son encours de dette si elle y consacrait l'intégralité de son épargne brute. Aujourd'hui les seuils d'alerte sont compris entre 10 et 12 ans.

La capacité de désendettement de la commune de Saint Jean de Védas est très nettement en deçà du seuil d'alerte se situant fin 2020, malgré les impacts de la crise sanitaire, à 4 ans.

Les orientations budgétaires 2021

Le budget 2021, premier budget de notre mandat sera

- **Ambitieux en inscrivant la commune dans une politique volontariste pour la ville de demain ;**
- **Responsable et rigoureux avec une gestion budgétaire réaliste, et prudente sur l'utilisation des deniers publics et sans augmentation de la fiscalité ;**
- **Solidaire et protecteur en accompagnant la population la plus fragile ;**
- **Moderne en proposant des projets innovants pour répondre aux défis la transition climatique et écologique.**

Au niveau de la section de fonctionnement, la budget primitif 2021 s'équilibrera à 14,8 millions d'euros.

Côté dépenses,

Pour le chapitre 011, relatif aux charges à caractère général, la prévision budgétaire s'établirait à la somme d'environ 2.670.000 €, cette somme comprend les achats de repas pour les différentes structures, les charges liées aux différents fluides, l'entretien des bâtiments, les charges de maintenance, les fournitures de petit équipement.

Pour le chapitre 012, relatif aux frais de personnel, la prévision budgétaire est de 8.100.000 €. Cette prévision intègre sur une année pleine tous les postes budgétés au 1^{er} janvier 2021 et les créations de postes envisagées à la différence ce qui avait été fait en 2020 lors de l'élaboration du budget 2020.

Ces créations reprennent soit les perspectives d'évolution des services municipaux définies en Mars 2018, soit les orientations de l'équipe municipale. Il s'agira donc de recruter pour cette année 2021 deux agents pour la police municipale, un informaticien, un chargé de projet pour la maison de la nature et de l'environnement, une psychologue à mi-temps, un agent chargé de la police de l'urbanisme. Par ailleurs pour répondre à la problématique de l'emploi des jeunes, il sera étudié la possibilité de recruter des personnes sous forme d'apprentissage et également en emploi civique. Un travail sera, également, lancé pour une réforme du régime indemnitaire en corrélation avec les obligations légales résultant du RIFSEEP. Une fois ce travail établi, un montant sera défini pour augmenter le régime indemnitaire des agents sur plusieurs années.

Pour le chapitre 65, « autres charges de gestion courante », la prévision serait de 621.000 €. Outre les indemnités des élus pour 130.000 €, ce chapitre prévoit principalement une somme de 160.000 € pour soutenir le fonctionnement des associations et leurs projets, 58.000 € pour les coopératives scolaires et 100.000 € au titre du versement pour les OGEC, 40.000 € pour le CCAS et aussi 20.000 € pour les créances devant être admises en non-valeur.

Pour le chapitre 66, « charges financières », la prévision serait de 200.000 €, elle correspond uniquement aux intérêts des emprunts en cours.

Pour le chapitre 014, « Atténuation de produits », la somme serait de 1.086.200 €, elle comprend l'attribution de compensation versée à la métropole et le prélèvement au titre de l'article 55 de la loi SRU du fait du déficit de logements sociaux.

Pour le chapitre 67, « charges exceptionnelles », la prévision serait de 28.000 €.

Enfin, il serait dégagé au titre de la dotation aux amortissements et du virement à la section d'investissement plus de 2 millions d'euros pour financer des dépenses d'investissement et le capital de l'emprunt, somme en progression par rapport à 2020.

Côté recettes

Le chapitre 70, « produits des services », s'établirait à la somme de 990.000 €, il comprend principalement les recettes provenant des structures municipales (cantines, crèche, garderies, centre de loisirs,...)

Le chapitre 73, « Impôts et taxes », s'élèverait à la somme de 11.702.300 €, en nette progression par rapport à 2020. Cette progression s'explique par la poursuite de la dynamique fiscale notamment par l'ouverture du pôle santé et le dynamisme des droits de mutation. La fiscalité sera par ailleurs comme expliquée précédemment impactée par la réforme fiscale sur la taxe d'habitation et les compensations attribuées.

Le chapitre 74, « dotations, subvention et participations », s'établirait à la somme de 1.186.000 €, en net recul par rapport à 2020 car ce budget 2020 avait intégré sur ce chapitre la dotation de solidarité rurale pour 115.000 € alors que la commune n'y était plus éligible. On constate aussi une baisse des participations reçues de la CAF du fait de la moindre fréquentation des différentes structures en 2020 en raison de la crise sanitaire.

La somme prévisionnelle pour le chapitre 75, « autres produits de gestion courante », sera de 370.000 €, ce chapitre enregistre les loyers perçus par la commune au titre de ces immeubles et de l'occupation de son domaine public.

Le chapitre 77, « produits exceptionnels », s'établira à la somme de 110.000 €, cette somme correspond en majorité au mécénat pour le « festin de pierres ».

Enfin le chapitre 013, « atténuation de charges », s'établirait à 200.000 €, cette somme correspond aux remboursements de salaires pour les arrêts maladie et les décharges syndicales.

Ces recettes réelles seront complétées par des recettes d'ordre au titre des travaux en régie et de la neutralisation de l'attribution de compensation d'investissement.

Au niveau de la section d'investissement, le budget primitif 2021 s'établirait environ à la somme de 3.570.000 € en opérations réelles dont plus 3.000.000 € d'opérations d'équipement

Préalablement, il est nécessaire de préciser que toutes les opérations majeures d'investissement ayant un caractère pluriannuel seront gérées sous forme d'autorisation de programme/ crédits de paiement. Cette technique budgétaire permet de limiter les recours à l'emprunt pour les seules dépenses d'investissement réalisées dans l'année et d'optimiser les frais financiers. On déconnecte, avec cette procédure, l'engagement comptable de la dépense de l'engagement financier.

Comme il a déjà été précisé en introduction de cette présentation des orientations budgétaires 2021, ce premier budget d'investissement de notre mandat nous permet de lancer les premiers grands chantiers.

Ainsi 2021 sera l'année du lancement du pôle jeunesse afin de permettre à la jeunesse Védasienne de disposer d'un bâtiment moderne et fonctionnel. Après les conclusions du programmiste qui nous permettra de finaliser le projet, suite à sa rencontre avec les différents acteurs, une consultation pour sélectionner un architecte sera lancée. Les premiers travaux débiteront en 2022.

2021 sera aussi l'année de finalisation de la définition des travaux à réaliser pendant l'été 2022 pour l'école des Escholiers. Cette réhabilitation s'inscrit dans la démarche EnergieSprong, modèle de réhabilitation venant des Pays Bas et qui permet en un temps record de réhabiliter des bâtiments en intervenant que sur les aspects extérieurs. Cette réhabilitation a pour objectif de permettre à ce bâtiment d'être en autosuffisance au niveau de ces besoins énergétiques. Cette démarche s'inscrit pleinement dans le plan de relance adoptée par la France début septembre 2020 et nous avons donc sollicité pour ces travaux des subventions importantes auprès de l'Etat.

Autre chantier majeur de ce début de mandat pour accompagner la pratique sportive, la couverture de trois cours de tennis et la réhabilitation de certains cours en plein air. La consultation des architectes pour ce projet sera lancée dès le vote du budget fin mars afin de pouvoir lancer la réalisation de ce projet au plus vite. Également pour ce projet nous pourrions bénéficier de nombreuses subventions et notamment de la fédération française de tennis du fait du rayonnement de notre club de tennis en Occitanie.

Nous lançons également au cours de cette année 2021, le programme des cours « oasis », soit la désimperméabilisation des cours d'école. Ce projet se veut participatif, toutes les équipes enseignantes mais aussi tous les enfants et les représentants des parents d'élèves sont consultés pour définir les cours d'école de demain, projet qui s'étalera au moins sur 3 exercices budgétaires.

Un axe important de notre programme est l'environnement, la biodiversité et le développement durable. Nous allons donc créer au niveau du domaine du Terral une Maison de la nature et de l'environnement et engager sur plusieurs années une réhabilitation complète du parc du Terral afin que ce parc devienne un lieu « repère » pour les védasiens. Cette politique environnementale sera complétée par la plantation importante d'arbres chaque année sur la commune.

Enfin au titre des grands travaux lancés en ce début de mandat, nous allons répondre à une demande de la gendarmerie d'extension de ces locaux administratifs. Le coût de cette extension sera compensé par une augmentation du loyer annuel versé. Au final ces travaux seront neutres pour les finances de la commune.

Voici pour les grands chantiers de ce début de mandat dont le détail financier sera exposé dans la partie sur les engagements pluriannuels, mais le budget 2021 n'oubliera pas nos obligations de maintenance sur nos bâtiments actuels et sur la nécessité de donner à nos agents les moyens de travailler dans des conditions optimales. Nous serons soucieux tout au long de notre mandat sur la qualité de vie au travail et les conditions d'exercice des missions de chacun.

En 2021, seront budgétés la réhabilitation de la façade du gymnase de la Combe et l'extension de l'ALSH pour 172.200 €, diagnostiqués les problèmes de toiture sur le site de la cantine de Cassin pour 10.000 €, réalisé un sol souple sur l'aire de jeu de Jean Moulin 17.000 €, crée un nouveau colombarium et jardin du souvenir au cimetière de l'Agniel pour 36.000 €, consacré plus de 160.000 € à la rénovation des bâtiments communaux existants. Par ailleurs, 20.000 € pour acheter du matériel pour les différentes

écoles, 60.000 € pour moderniser notre système informatique et renouveler le matériel. Au final ce seront près de 600.000 € qui seront consacrés cette année à la rénovation de nos bâtiments, à l'achat de matériel pour les associations, les écoles et les services communaux. La qualité de vie au travail passe également par la possibilité d'utiliser du matériel performant.

Ces dépenses d'investissement seront complétées par un fonds de concours de 500.000 € au bénéfice de la Métropole pour les grands travaux d'investissement voirie lancés en fin d'année 2020 et qui se termineront au cours du premier semestre 2021, une enveloppe de 30.000 € pour la subvention accordée par la commune pour les achats de vélo et la dotation annuelle de 257.051 € au titre de l'attribution de compensation d'investissement au bénéfice de la métropole.

Enfin le remboursement du capital de la dette pour 2021 sera de 539.000 €.

Pour financer ces grands projets, il ne sera pas fait appel à une augmentation des impôts. Outre l'autofinancement de plus de 2 millions d'euros, nous prévoyons de percevoir 465.000 € au titre du FCTVA et 180.000 € au titre des taxes d'aménagement. Dans l'attente des attributions de subventions que nous inscrirons au budget une fois les notifications reçues, nous équilibrerons ce budget avec un emprunt prévisionnel de 1.1 million d'euros maximum. Cette prévision sera diminuée dès les notifications de subventions reçues.

Synthèse des grandes masses du budget 2021

Evolution prévisionnelle de la section de fonctionnement hors écritures d'ordre

Dépenses de fonctionnement		2020	2021		
Chap.		BP	Prévision BP	Prévision d'évolution	Commentaires
O11	Charges à Caractère Général	2 580 000 €	2 670 000 €	+3.49%	
O12	Charges de Personnel	7 350 000 €	8 100 000 €	+10.20%	+ 5.87% / CA 2020, le budget 2020 avait été sous-estimé
O14	Atténuation de produits	1 060 000 €	1 086 200 €	2.47%	
65	Autres Charges de Gestion	540 000 €	621 103 €	+15%	↗ subventions et participations
66	Charges Financières	225 000 €	198 000 €	- 12%	↘ intérêts d'emprunt
67	Charges exceptionnelles	30 000 €	28 000 €		
Total Dépenses Réelles de Fonctionnement		11 785 000 €	12 703 303 €	+ 7.79%	

Evolution prévisionnelle de la section de fonctionnement hors écritures d'ordre

Recettes réelles de fonctionnement		2020	2021		
Chap.		BP	Prévision BP	Prévision d'évolution	Commentaires
O13	Atténuations de Charges	120 000 €	200 000 €	+67%	
70	Produit des Services	1 030 000 €	990 000 €	- 4%	Crise sanitaire
73	Impôts et Taxes	10 840 000 €	11 702 300 €	+8%	↗ produit fiscal et droits de mutation
74	Dotations	1 321 900 €	1 186 000 €	- 10%	Perte de la DSR
75	Autres Produits (Revenus des Immeubles)	400 900 €	370 000 €	- 8%	Crise sanitaire
77	Produits exceptionnels	190 000 €	110.000 €		
Total Recettes Réelles de Fonctionnement		13 902 800 €	14 558 300 €	+4.71%	

Comme pour les années précédentes cet accroissement des dépenses supérieures aux recettes est nécessaire pour adapter les services aux besoins de la population et rattraper le retard constaté dans le niveau des différents services. Cet aspect devra être un point de vigilance pour les prochaines années.

Evolution prévisionnelle de la section d'investissement hors écritures d'ordre

Dépenses réelles d'investissement		2020	2021	
Chap.		BP	Prévision BP	Commentaires
16	Emprunt (capital)	535 000 €	539 000 €	
20	Immobilisations incorporelles	569 800 €	695 325 €	
204	Subventions d'équipement versées	757 051 €	787 051 €	AC d'investissement et Fonds de concours Métropole
21	Immobilisations corporelles	1 109 935 €	855 500 €	
23	Immobilisations en cours		690 000 €	
Total Dépenses Réelles d'investissement		2 971 787 €	3 566 876 €	

Recettes Investissement		2020	2021	
Chap.		BP	Prévision BP	Commentaires
13	Subventions	100 000 €		Subventions inscrites après notification
10	Dotations, fonds divers	2 294 526 €	645 000 €	
16	Emprunts		1 100 000 €	
Total Recettes Réelles d'investissement		2 394 526 €	1 745 000 €	

La comparaison sur le chapitre 10 recettes entre 2020 et 2021 n'est pas pertinente du fait qu'en 2020, il était repris au moment du vote du budget les résultats antérieurs et l'affectation au compte 1068. Cette affectation du résultat venait aussi limiter l'inscription nécessaire au niveau de l'emprunt. Une fois les subventions notifiées, ce recours à l'emprunt sera diminué voire supprimé pour 2021.

Les engagements pluriannuels

La collectivité est engagée dans deux opérations à caractère pluriannuel en ce début d'année 2021, elle concerne le fonds de concours à verser à la métropole pour les travaux de voirie et le projet de la salle des fêtes/Gymnase. La première autorisation de programme devra faire l'objet d'une modification au moment du vote du budget primitif car les crédits de paiement 2020 n'ont pas été appelés par la métropole, le versement se fera uniquement sur l'année 2021.

Quant à la seconde, l'autorisation de programme sera clôturée lors du bilan annuel des AP/CP du fait de l'arrêt de ce projet.

Projet	2020	2021	2022	2023
Travaux voirie	250 000€	250 000€		
Salle des fêtes Gymnase	520 000€	5 050 000€	5 030 000€	

A compter de 2021, tous les projets structurants à caractère pluriannuel seront donc conduits à l'appui d'une autorisation de programme et de crédits de paiement. Cette option permet de limiter les frais d'emprunt. En effet, chaque année, nous n'aurons à équilibrer et donc à financer que les dépenses réalisées et non les restes à réaliser. Cela évitera de mobiliser des emprunts pour financer des restes à réaliser alors que les équipements ne sont pas terminés.

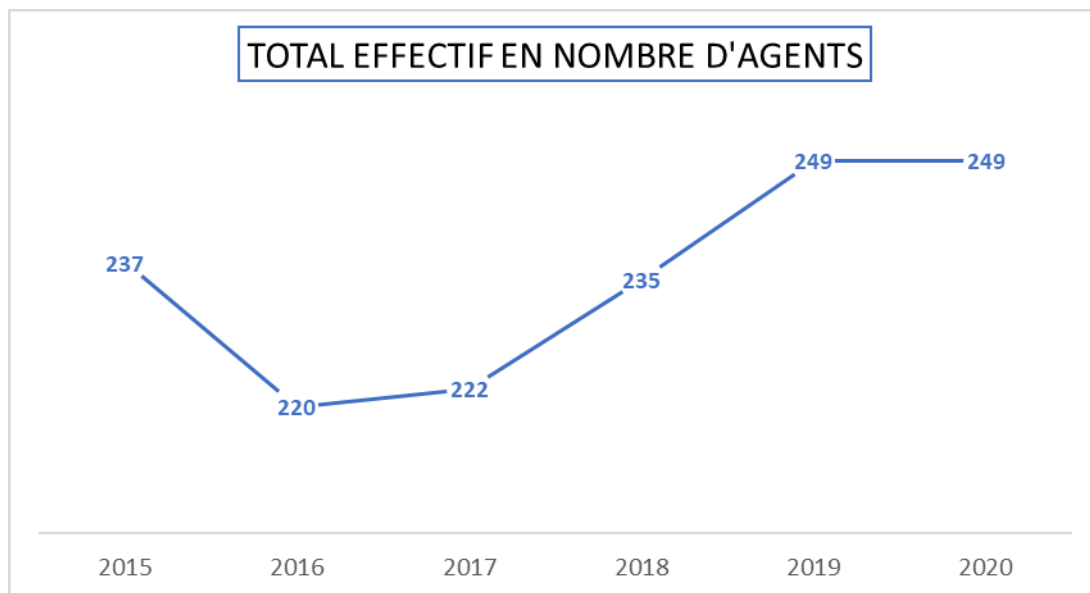
Nous ouvrirons donc lors du vote du budget primitif 2021, des autorisations de programme et crédits de paiement pour les projets suivants : réhabilitation de l'école élémentaire des Escholiers, création des cours Oasis, construction d'un centre de jeunesse, couverture des tennis et rénovation de cours, création d'une maison de la nature et de l'environnement avec le réaménagement du parc du Terral, extension de la gendarmerie.

Projet	2021	2022	2023	2024
Réhabilitation école des Escholiers	250 000 €	1 271 000 €		
Création des cours Oasis	280 000 €	250 000 €	250 000 €	250 000 €
Construction d'un centre de jeunesse	126 000 €	800 000€	790 000 €	
Couverture des tennis et rénovation de cours	306 000 €	1 300 000 €		
Création d'une maison de la nature et de l'environnement et réhabilitation parc du Terral	350 000 €	150 000 €	150 000 €	150 000 €
Extension gendarmerie	28 000 €	300 000 €	150 000 €	

Ces dépenses d'investissement conduites sous pilotage d'AP/CP pourront bénéficier de subventions de l'Etat (DSIL, Plan de relance, DETR), de la Région, du Département, de l'Europe et d'organismes spécialisés comme l'agence de l'eau et l'ADEME.

Annexe 1

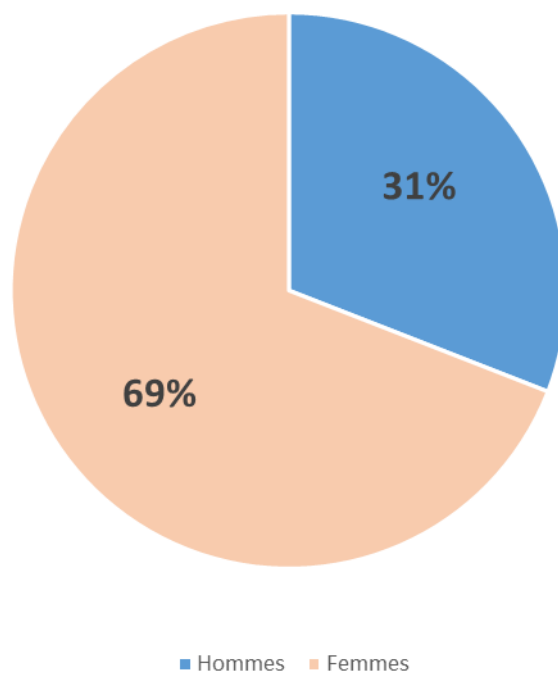
Les données relatives au personnel



Années	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Titulaires	156	136	132	127	130	128
Non Titulaires	81	84	90	108	119	121
Total effectif	237	220	222	235	249	249

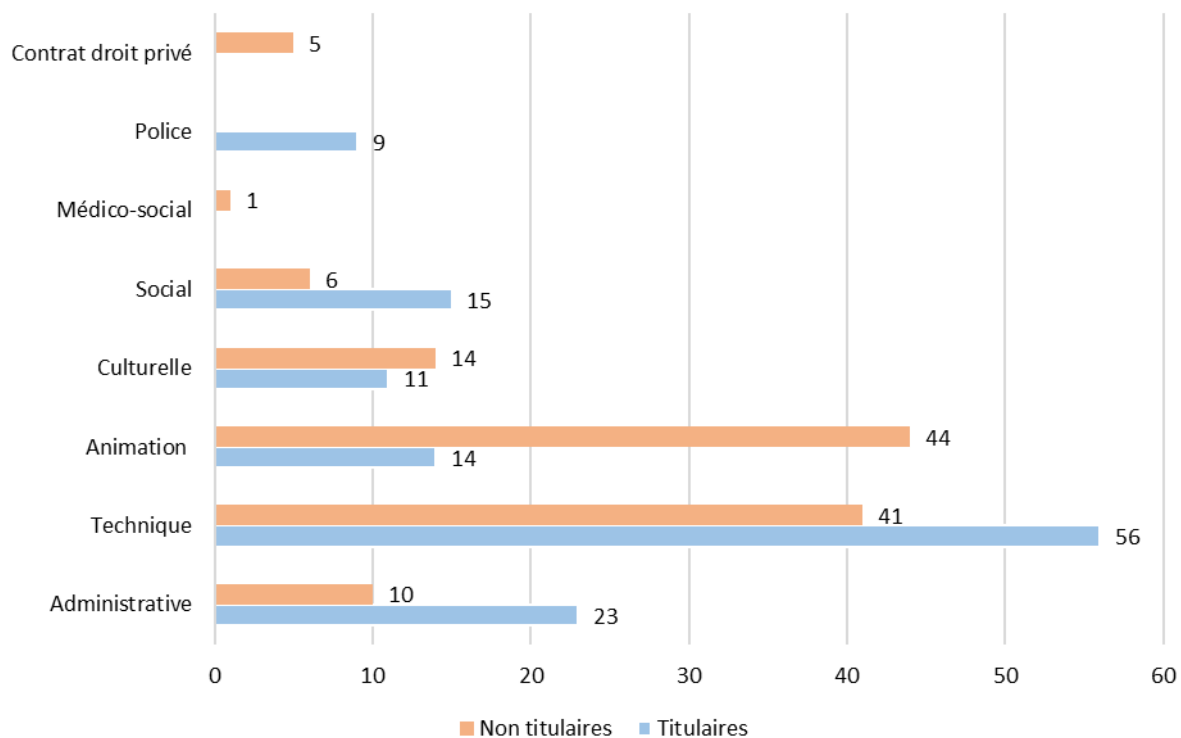
Après une forte augmentation des effectifs au cours de l'année 2019, l'année 2020 a été marqué par une stabilisation de ces derniers. Cette augmentation de 2019 répondait au développement de la population et de la nécessaire adaptation des services municipaux notamment avec l'ouverture d'une école.

REPARTITION DES EFFECTIFS PAR GENRE

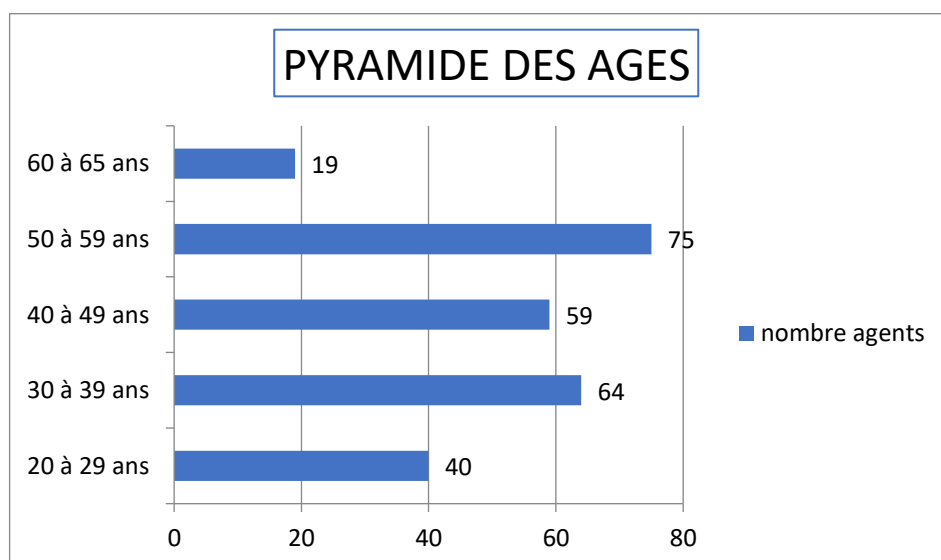
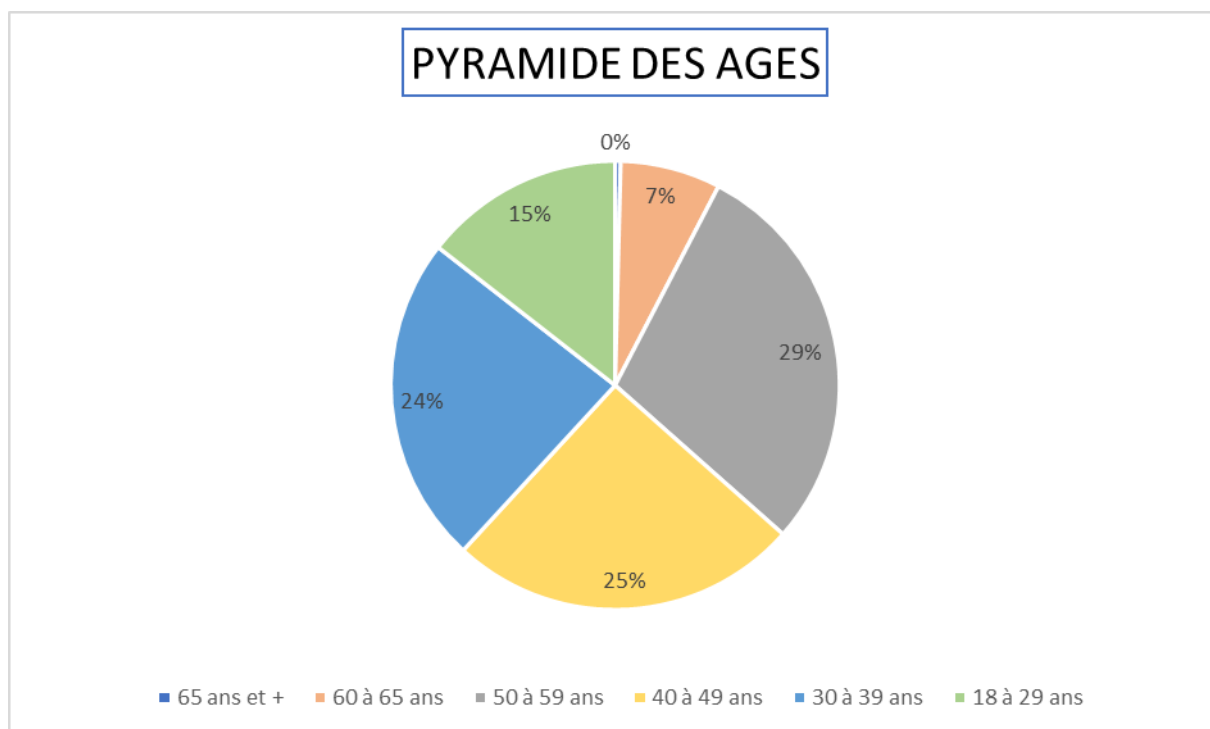


Les agents féminins sont majoritaires au sein de la collectivité avec une forte présence dans les filières sanitaire/social, administrative et techniques.

REPARTITION DES EFFECTIFS PAR FILIERES

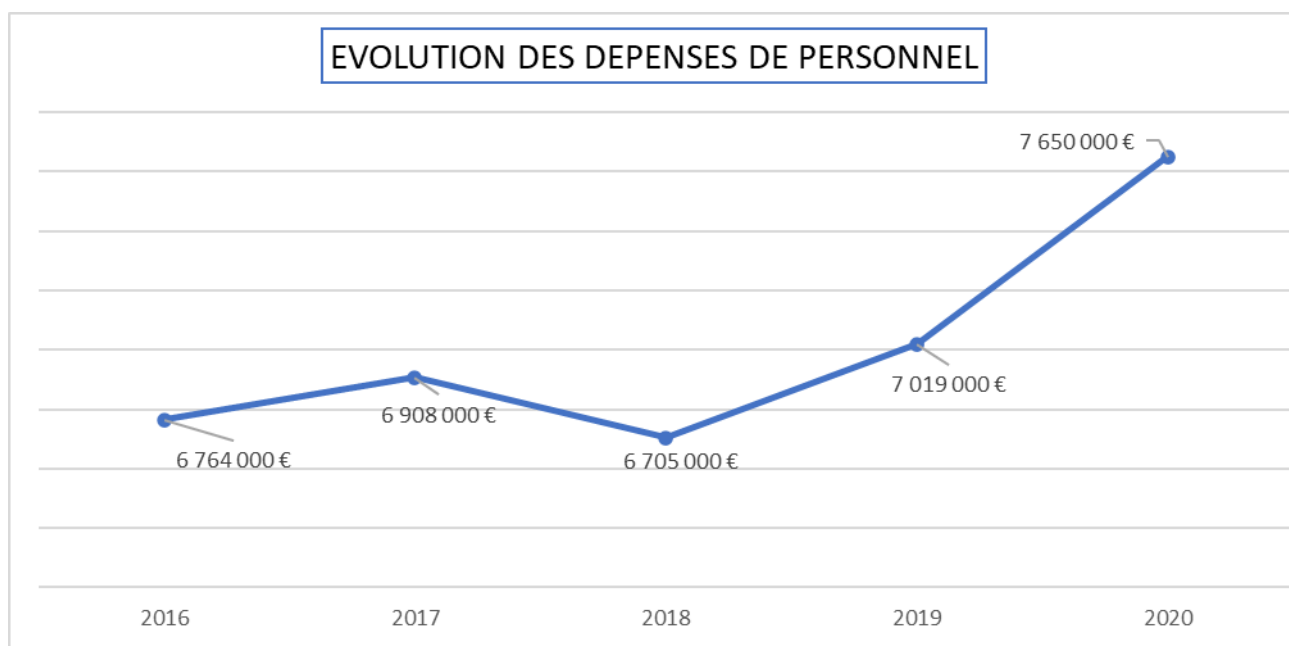


La filière technique est celle qui est la plus fortement représentée : les agents de cette filière sont affectés dans différents services de la commune : services techniques, service scolaires (agents entretien), culturels, informatique.



36% des agents de la collectivité ont plus de 50 ans soit 91 agents ; le vieillissement des agents est à prendre en compte dans le cadre de la gestion des ressources humaines (départ en retraite à anticiper, gestion des remplacements) et des mesures de prévention des risques professionnels (usure professionnelle, restrictions médicales, aménagement de poste...).

Les dépenses de personnel

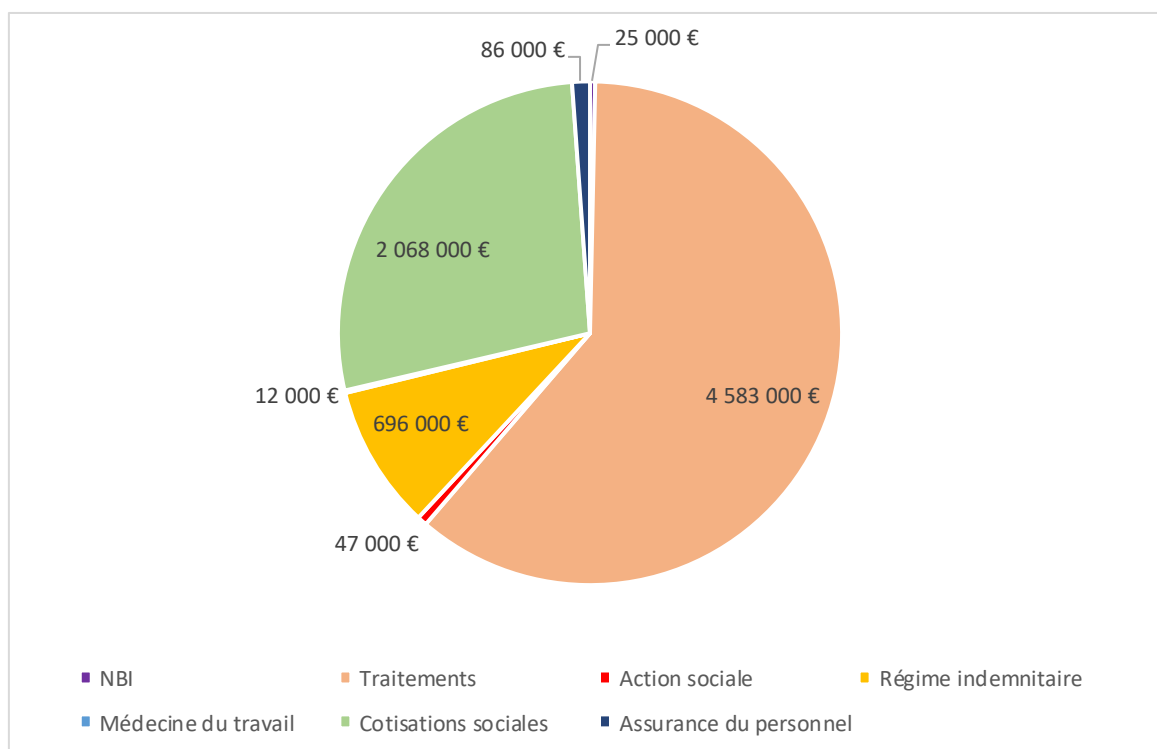


En 2017 et 2018, l'évolution des charges de personnel prenait en compte le transfert du personnel de la médiathèque à la métropole.

En 2019, l'évolution de + 4.7% des charges de personnel s'expliquait par les recrutements réalisés pour renforcer et adapter les services municipaux.

L'évolution 2020 des dépenses de personnel s'explique essentiellement par les recrutements réalisés en 2019 (16 agents) et leur financement sur une année complète.

REPARTITION DES DEPENSES DE PERSONNEL AU 31/12/2020



Un travail sur le régime indemnitaire sera engagé en 2021 pour permettre de résoudre les difficultés rencontrées dans l'application du régime indemnitaire actuel et mettre en application les derniers textes applicables aux différents cadres d'emploi. Par ailleurs ce travail sur le régime indemnitaire s'accompagnera d'une refonte du règlement intérieur.

Le nombre d'heures supplémentaires en 2020 a représenté 1693 heures.

La durée effective du travail

Depuis 2016, les agents de la collectivité travaillent 1607 heures par an conformément au temps de travail légal.

La durée hebdomadaire du travail de droit commun dans la collectivité est fixée à 36 heures.

Néanmoins, le temps de travail hebdomadaire de certains services peut être modulé suivant différents cycles de travail définis par rapport aux nécessités de service : c'est le cas des agents travaillant dans les services scolaires, enfance, culture, police.

Les agents des services techniques et administratifs ont également la possibilité d'aménager leur temps de travail sur la base de 39 heures hebdomadaires avec des jours supplémentaires de RTT en compensation.

Annexe 2

Les données relatives à la dette

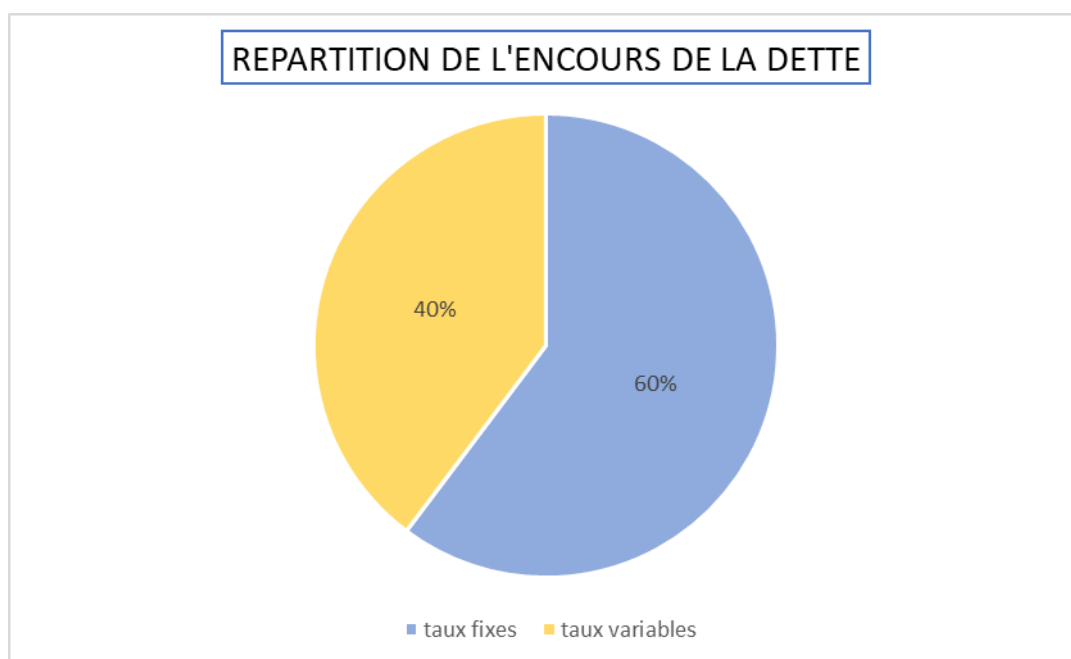
La structure de dette de la collectivité

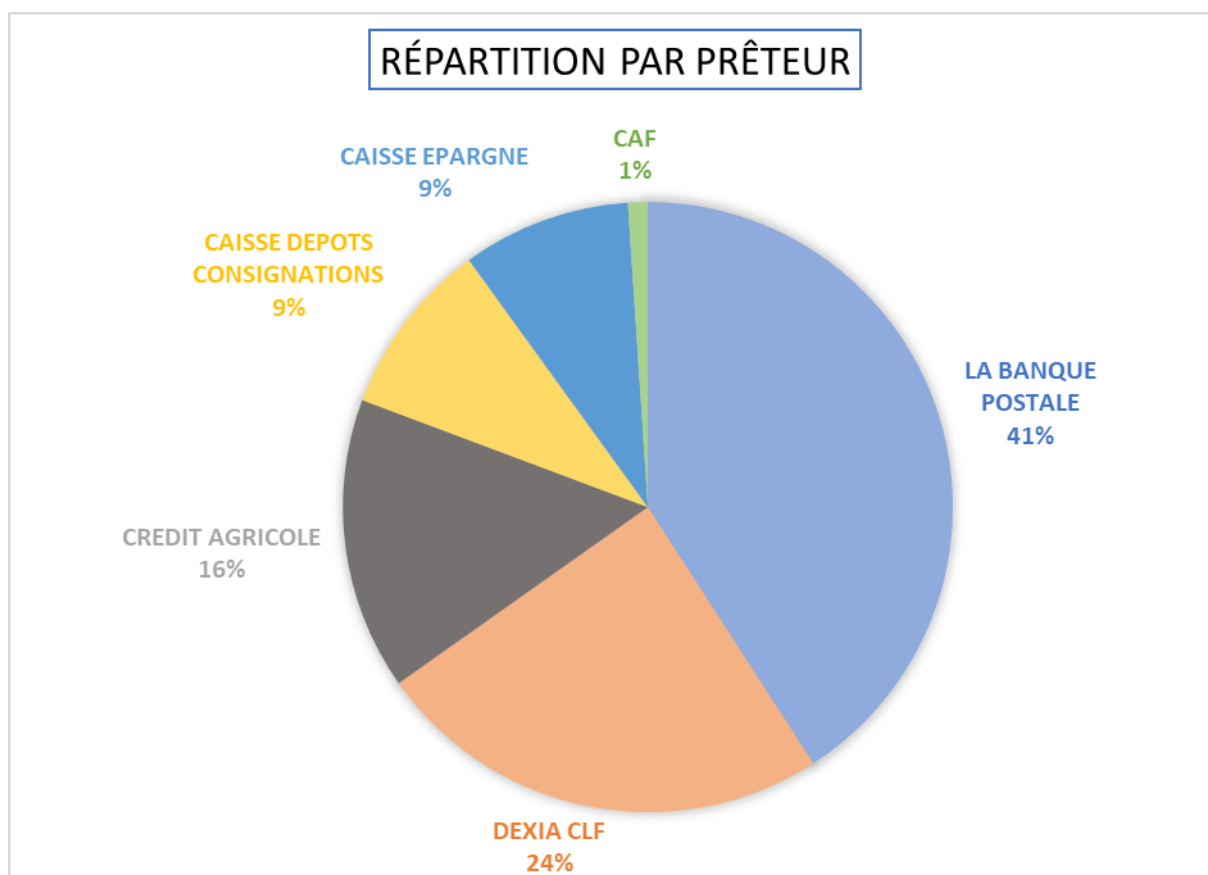
La collectivité dispose d'une structure de dette saine et sans risque : les 12 emprunts en cours sont tous classés A1 (sans risque) selon la charte Gissler.

La dette se compose de 12 emprunts pour un encours au 01 janvier 2021 égal à 7 411 000€.

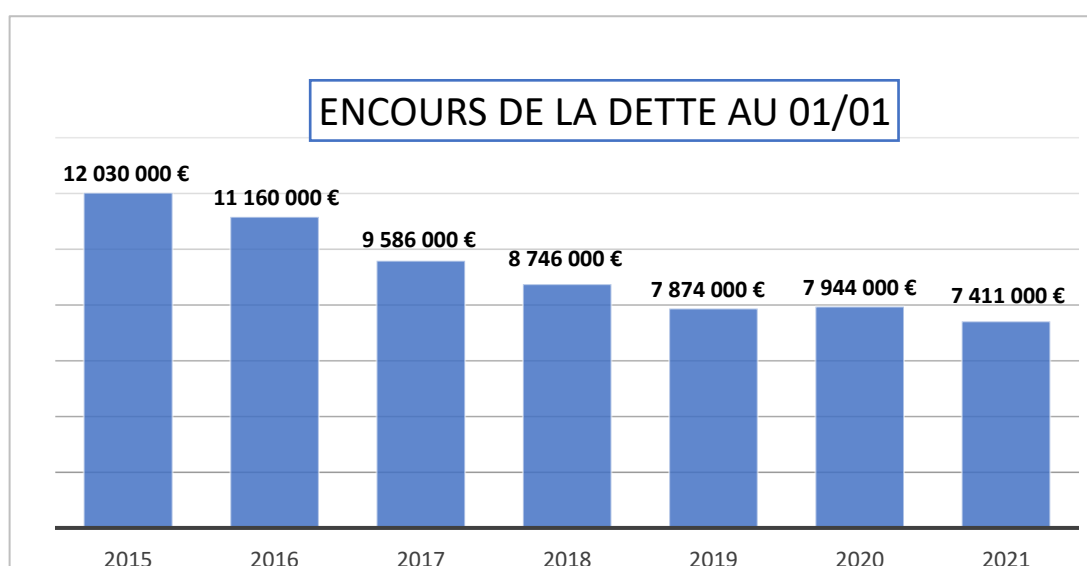
La structure de l'encours montre une gestion prudente de la dette, la Ville étant protégée contre une remontée des taux avec la plus grosse partie de son encours à taux fixe (60%).

La répartition de l'encours entre plusieurs prêteurs permet également de sécuriser la gestion de la dette.





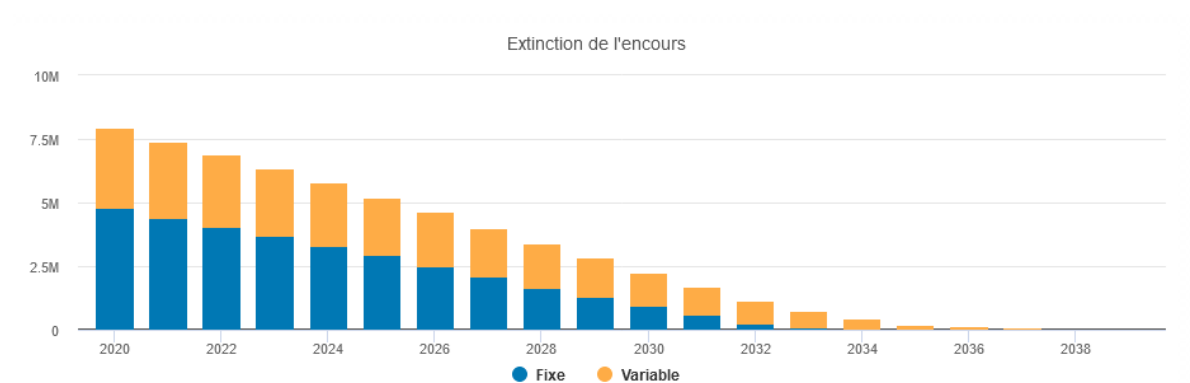
L'évolution de l'encours de dette



La collectivité a contracté un emprunt en 2014 d'un montant de 3 938 000€ puis un emprunt de 800 000 € en 2019.

La durée de vie résiduelle moyenne est de 12 ans et 5 mois, ce qui correspond à une maturité d'emprunt très largement adaptée à la nature des investissements portés par ces financements.

L'extinction de la dette



OBJET : Création d'un emploi de catégorie C service informatique

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-3-2° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Monsieur le Maire propose au conseil de municipal la création d'un emploi de catégorie C du grade d'adjoint technique de la filière technique à temps complet pour exercer la fonction assistant informatique avec comme principales missions :

- Installation et maintenance des équipements informatiques, du parc des systèmes d'impression et de la téléphonie
- Assistance aux utilisateurs
- Participer à la définition de la sécurité informatique

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Cet agent contractuel de droit public serait recruté à durée déterminée pour une durée de 3 ans compte tenu de la nature des fonctions très spécialisées.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir à l'issue de ce premier contrat. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

Dans le cas du recrutement d'un agent contractuel, Monsieur le Maire propose de fixer la rémunération par référence au grade d'adjoint technique (catégorie C), entre l'indice majoré 330 (correspondant au 1^{er} échelon) et l'indice majoré 382 (correspondant au 12^{ème} échelon)

Il sera, également, attribué le régime indemnitaire correspondant institué par l'assemblée délibérante. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires.

Les crédits pour ce recrutement seront inscrits au budget primitif 2021 et le recrutement n'interviendra qu'après adoption de ce budget.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de l'autoriser à créer ce poste et à engager la procédure de recrutement.

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 modification du tableau des effectifs en créant un poste d'adjoint technique pour le recrutement d'un assistant informatique dans les conditions indiquées par Monsieur Le Maire ;
- **ADOpte** les modalités de rémunération telles qu'énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce recrutement ;
- **DEMANDE** que les crédits nécessaires soient prévus au chapitre 012 du budget 2021.



FICHE DE POSTE

Dénomination du poste : **Assistant informatique**

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom/prénom de l'agent :

Statut :

Grade : **Adjoint Technique Territorial**

Echelon :

Base horaire : **36 heures**

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Pôle : **Administration Générale**

Service : **Informatique**

Liaisons hiérarchiques : **Chef de service**

Liaisons fonctionnelles : **Avec tous les services**

IDENTIFICATION DU POSTE (description du métier exercé)

Missions et objectifs du poste :

Au sein du service informatique, vous assurez le maintien opérationnel (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais) des prestations informatiques produites et des systèmes d'information et télécoms

- Installation et maintenance des équipements informatiques, du parc des systèmes d'impression et de la téléphonie:

- Installer un poste de travail informatique, un système d'exploitation, un logiciel, un composant et tester le fonctionnement.
- Configurer et paramétrer un poste informatique en l'adaptant aux besoins.
- Assurer les mises à jour des logiciels.
- Appliquer une procédure de résolution de problème lié au réseau et contrôler les fonctionnalités.
- Ajouter, enlever ou remplacer des périphériques de l'ordinateur.
- Gestion du parc d'imprimantes et de copieurs
- Gestion de la téléphonie fixe et mobile
- Remplir et enregistrer les fiches d'intervention.

- Assistance aux utilisateurs :

- Conseiller et/ou former les utilisateurs.
- Identifier et analyser les symptômes d'un dysfonctionnement, diagnostiquer l'origine du dysfonctionnement et le résoudre en guidant l'utilisateur.
- Veille technologique.

-Participer à la définition de la sécurité informatique

Stratégie de sauvegarde
Gestion de l'Antivirus
Gestion de l'Antispam
Gestion du Firewall

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens techniques (matériel, logistique, informatique, organisationnel) :

Ordinateur – Ordinateur portable – Téléphone mobile de type Smartphone

Logiciels : Microsoft Office, Messagerie électronique, utilitaires de télémaintenance

Systèmes d'exploitation : Windows (10 et Serveurs), Linux (Poste de travail et serveurs), Mac OS, iOS, Android

Contraintes physiques et risques encourus :

IDENTIFICATION DES COMPETENCES

Savoir :

Connaissances (pré-requis)/qualifications

Diplômes : Bac +2 en informatique

Savoir Faire :

Lié à la Maîtrise technique du poste

- Technologies informatiques
- Technologies télécoms
- Règles de sécurité Informatique et Télécoms
- Normes qualité informatique et/ou télécoms
- Architecture et urbanisme des systèmes d'information
- Protocoles et normes télécoms

Savoir Être :

Qualités personnelles et relationnelles nécessaires pour ce poste

- Suivre l'évolution des techniques nouvelles
- Se tenir informé
- Savoir s'adapter au problème afin de réussir à le résoudre
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Secret professionnel et discrétion

OBSERVATIONS DIVERSES

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

L'agent

Le responsable hiérarchique

Le Chef de Pôle

OBJET : Création d'un emploi chargé(e) de missions aménagement du territoire

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-3-2° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Monsieur le Maire propose au conseil de municipal la création d'un emploi de catégorie A dans le grade d'ingénieur à temps complet pour exercer la fonction de chargé(e) de missions aménagement du territoire avec, comme principalement les missions :

- Concevoir et piloter les aménagements sur l'espace public en lien avec 3M
- Gérer les programmes de voirie et les relations opérationnelles avec 3M (opérations d'investissement et de fonctionnement)
- Gérer les programmes liés aux espaces verts publics en lien avec 3M : demandes des administrés, suivi des fiches d'abattage
- Piloter les études de diagnostic, d'opération et d'aménagement sur le patrimoine communal (bâti et naturel)

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Cet agent contractuel de droit public serait recruté sur une durée déterminée de 3 ans compte tenu de la nature des fonctions très spécialisées.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir à l'issue de ce premier contrat. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

Cette création de poste vient compenser le départ en retraite d'un agent au 1^{er} juillet 2021.

Dans le cas du recrutement d'un agent contractuel, Monsieur le Maire propose de fixer la rémunération par référence au grade d'ingénieur (catégorie A) entre l'indice majoré 390 (correspondant au 1^{er} échelon) et l'indice majoré 513 (correspondant au 5^{ème} échelon).

Il sera, également, attribué le régime indemnitaire correspondant institué par l'assemblée délibérante. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires.

Les crédits pour ce recrutement seront inscrits au budget primitif 2021 et le recrutement n'interviendra qu'après adoption de ce budget..

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de l'autoriser à créer ce poste et à engager la procédure de recrutement.

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 modification du tableau des effectifs en créant un poste d'ingénieur territorial pour le recrutement d'un(e) chargé(e) de missions aménagement du territoire dans les conditions indiquées par Monsieur Le Maire ;
- **ADOpte** les modalités de rémunération telles qu'énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce recrutement ;
- **DEMANDE** que les crédits nécessaires soient prévus au chapitre 012 du budget 2021.



Année de création : 2021

Mise à jour le :

FICHE DE POSTE

Dénomination du poste : **Chargé de missions Aménagement du territoire**

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom/prénom de l'agent :

Statut : **Contractuel – Catégorie A**

Grade : **Ingénieur**

Echelon :

Base horaire : **39h**

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Pôle : Aménagement du Territoire

Service : Service technique

Liaisons hiérarchiques : Responsable du Pôle Aménagement du Territoire

Liaisons fonctionnelles : **DGS / Responsables de services / 3M / Entreprises**

IDENTIFICATION DU POSTE (description du métier exercé)

Missions et objectifs du poste :

- Concevoir et piloter les aménagements sur l'espace public en lien avec 3M
- Gérer les programmes de voirie et les relations opérationnelles avec 3M (opérations d'investissement et de fonctionnement)
- Gérer les programmes liés aux espaces verts publics en lien avec 3M : demandes des administrés, suivi des fiches d'abattage
- Piloter les études de diagnostic, d'opération et d'aménagement sur le patrimoine communal (bâti et naturel)

Description des tâches et des activités principales et secondaires :

- Elaborer des cahiers des charges pour les consultations d'appels d'offres
- Préparer des contrats d'études (mandats, MOE ou AMO)
- Assurer le pilotage des études de faisabilité et/ou pré-opérationnelles (Orientations d'Aménagement)
- Mettre en place les éléments constitutifs d'un projet (partenaires, concertation, ...),
- Suivre les aspects financiers des contrats passés
- Piloter les études et les opérations d'aménagement en lien notamment avec Montpellier Méditerranée Métropole, tels que les programmes d'aménagement et de sécurisation des voiries et l'aménagement de lieux dédiés aux modes actifs
- Assister aux réunions partenariales de suivi des projets tels que les comités de pilotage et les groupes de projets techniques, réunions publiques
- Conduire l'évaluation des projets
- Assurer l'information aux riverains en lien avec le service communication

- Maîtriser les interventions techniques de 3M sur la commune
- Participer à la définition du programme voirie de fonctionnement et à son suivi avec 3M
- Lien privilégié avec 3M pour les interventions à programmer (voirie, espaces verts, propreté)

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens techniques (matériel, logistique, informatique, organisationnel) :

Ordinateur, téléphone portable, photocopieur

Contraintes physiques et risques encourus :

IDENTIFICATION DES COMPETENCES

Savoir :

Connaissances (prérequis) / qualifications

- Études supérieures dans les domaines de l'urbanisme, l'architecture ou l'Ingénierie (Voirie / Bâtiments)
- Expérience en agence d'architecture et/ou d'urbanisme et/ou bureau d'étude technique
- Intérêt pour les questions urbaines et les enjeux environnementaux

Savoir Faire :

Lié à la Maîtrise technique du poste

- Qualités rédactionnelles et graphiques (dessin, cartographie, mise en page)
- Maîtrise des outils informatiques : Word, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, Autocad
- Bonnes connaissances techniques
- Connaissance de la gestion budgétaire

Savoir Être :

Qualités personnelles et relationnelles nécessaires pour ce poste

- Capacités d'analyse, d'argumentation et de synthèse
- Qualités rédactionnelles et graphiques (dessin, cartographie, courrier ...)
- Sens du travail en équipe (pluridisciplinaire)
- Rigueur et autonomie
- Disponibilité ponctuelle en soirée (réunion publique, concertation,...)

OBSERVATIONS DIVERSES

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

L'agent

Le Chef de Pôle

OBJET : Création d'un emploi de catégorie B et A responsable de la communication

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-3-2° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Monsieur le Maire propose au conseil de municipal la création d'un emploi de catégorie B et A dans les grades de rédacteur ou d'attaché à temps complet pour exercer la fonction de responsable de la communication avec, comme principales missions :

- Piloter la stratégie de communication de la ville visant à promouvoir les actions de la collectivité dans tous ses domaines de compétence
- Veiller à la cohérence des actions de communication en termes de calendrier et de message pour la collectivité
- Conception et réalisation des différents supports et outils de communication de la Ville (magazine municipal, site internet, newsletter, affichage...)
- Apporter conseil et assistance aux services et proposer des actions de communication adaptées à leurs besoins dans un cadre budgétaire maîtrisé
- Coordonner et développer les relations avec la presse
- Superviser l'organisation et la mise en œuvre du système d'information en lien avec le technicien informatique
- Participer à l'évolution du site internet de la Ville (veille, mise à jour)
- Assurer la gestion administrative et managériale du service

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

En effet, cet agent contractuel de droit public serait recruté à durée déterminée pour une durée de 3 ans compte tenu de la nature des fonctions très spécialisées.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

Dans le cas du recrutement d'un agent contractuel, Monsieur le Maire propose de fixer la rémunération par référence :

- au grade de rédacteur territorial (catégorie B), entre l'indice majoré 343 (correspondant au 1^{er} échelon) et l'indice majoré 415 (correspondant au 8^{ème} échelon)

OU

- au grade d'attaché (catégorie A) entre l'indice majoré 390 (correspondant au 1^{er} échelon et l'indice majoré 410 (correspondant au 2^{ème} échelon).

Il sera, également, attribué le régime indemnitaire correspondant institué par l'assemblée délibérante. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires.

Les crédits pour ce recrutement seront inscrits au budget primitif 2021 et le recrutement n'interviendra qu'après l'adoption de ce budget.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de l'autoriser à créer ces postes (rédacteur territorial et attaché territorial) et à engager la procédure de recrutement.

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 modification du tableau des effectifs en créant un poste de rédacteur territorial et d'attaché territorial pour le recrutement d'un(e) responsable de la communication dans les conditions indiquées par Monsieur Le Maire ;
- **ADOpte** les modalités de rémunération telles qu'énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce recrutement ;
- **DEMANDE** que les crédits nécessaires soient prévus au chapitre 012 du budget 2021.



FICHE DE POSTE

Dénomination du poste : **Responsable de la Communication**

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom/prénom de l'agent :

Statut :

Grade :

Echelon :

Base horaire : 39 heures

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Pôle : Direction générale

Service : Communication

Liaisons hiérarchiques : Directeur Général des Services

Liaisons fonctionnelles : Cabinet du Maire, services municipaux

IDENTIFICATION DU POSTE (description du métier exercé)

Missions et objectifs du poste :

- Piloter la stratégie de communication de la ville visant à promouvoir les actions de la collectivité dans tous ses domaines de compétence.
- Veiller à la cohérence des actions de communication en termes de calendrier et de message pour la collectivité.
- Chargé de la conception et de la réalisation des différents supports et outils de communication de la ville (magazine municipal, site internet, newsletter, affichage...)
- Apporter conseil et assistance aux services et proposer des actions de communication adaptées à leurs besoins dans un cadre budgétaire maîtrisé.
- Coordonner et développer les relations avec la presse.
- Participer à l'évolution du site internet, des réseaux sociaux de la ville et de l'intranet (veille – mise à jour)
- Assurer la gestion administrative et managériale du service.

Description des tâches et activités principales et secondaires :

Relation avec les médias (presse écrite – radio et TV) :

- Rédaction et diffusion des communiqués de presse - relations téléphoniques et par mail
- Conception et réalisation des dossiers de presse
- Conception, réalisation et négociations des espaces publicitaires et spots radio pour certaines manifestations

Communication institutionnelle :

- Conception, réalisation et tirage des supports de communication pour tous les services : affiches, tracts, invitations, plaquettes
- Rédaction de la lettre informatique « Newsletter »
- Coordination de la diffusion de l'information sur les différents supports : panneaux lumineux, panneaux au sol, panneaux municipaux, banderoles...

- *Conception et réalisation* du magazine municipal : chemin de fer, prises de vues, recherche d'informations, rédaction des articles, relecture de la maquette
- *Rédaction et mise à jour des informations* sur le site internet et les réseaux sociaux de la ville
- *Revue de presse* : réalisation et diffusion hebdomadaire de la revue de presse aux élus et aux services
- *Prise de vues photographiques et réalisation de vidéos*

Communication interne :

- *Conception et réalisation* du journal interne du personnel
- *Rédaction et mise à jour des informations* sur l'Intranet

Gestion du service communication :

- *Gestion du budget* du service
- *Commande de matériel*
- *Management des agents* du service

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions générales :

- Travail en bureau, déplacements fréquents
- Horaires irréguliers avec amplitude variable
- Rythme de travail souple

Moyens techniques (matériel, logistique, informatique, organisationnel) :

- Ordinateur (word, excel, photoshop, indesign, publisher)
- Imprimante couleur et noir/blanc
- Téléphone fixe et portable
- Panneaux d'information électronique
- Plastifieuse, appareil photo

IDENTIFICATION DES COMPETENCES

Savoir :

Connaissances (pré-requis)/qualifications

- Techniques de communication
- Principaux langages de la communication (oral, écrit, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, réseaux sociaux)
- Principe et méthode de la communication de crise
- Méthodes et outils de l'analyse stratégique
- Mode de fonctionnement des médias
- Ethique et déontologie des relations avec la presse
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles
- Cadres réglementaire et législatif de la démocratie proximité

Savoir Faire :

Lié à la Maîtrise technique du poste

- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Esprit d'analyse
- Maîtrise des outils informatique et graphique
- Connaissance et utilisation des TIC

Savoir Être :

Qualités personnelles et relationnelles nécessaires pour ce poste

- Rigueur
- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Aisance relationnelle
- Obligation de réserve

OBSERVATIONS DIVERSES

VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE

L'agent

Le responsable hiérarchique

Le Chef de Pôle

OBJET : Création d'un emploi de catégorie C et B Agent de contrôle des constructions et de gestion des arrêtés de voirie pour le service urbanisme

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-3-2° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Monsieur le Maire propose au conseil de municipal la création d'un emploi de catégorie C (adjoint technique) et B (technicien territorial) des grades de la filière technique à temps complet pour exercer la fonction d'agent de contrôle des constructions et de gestion des arrêtés de voirie pour le service urbanisme avec comme principales missions :

- Contrôle des travaux liés à l'urbanisme, en cours sur la commune
- Rédaction des courriers, procès-verbaux et arrêtés divers si nécessaire
- Contact avec les administrés pour échanger sur les contentieux
- Contrôle de la conformité des autorisations du droit des sols
- Aide au fonctionnement du service urbanisme à la demande du chef de service
- Rédaction des arrêtés de voirie, contrôle et information des riverains

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Cet agent contractuel de droit public serait recruté à durée déterminée pour une durée de 3 ans compte tenu de la nature des fonctions très spécialisées.

Le contrat de l'agent sera renouvelable par reconduction expresse sous réserve que le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir à l'issue de ce premier contrat. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat sera reconduit pour une durée indéterminée.

Dans le cas du recrutement d'un agent contractuel, Monsieur le Maire propose de fixer la rémunération par référence aux 5 grades de la filière technique (catégorie C), entre l'indice majoré 330 (correspondant au 1^{er} échelon du grade d'adjoint technique) et l'indice majoré 503 (correspondant au 10^{ème} échelon du grade d'agent de maîtrise principal)

OU

- au grade de la filière technique (catégorie B, technicien territorial) entre l'indice majoré 343 (correspondant au 1^{er} échelon du grade de technicien) et l'indice majoré 503 (correspondant au 13^{ème} échelon du grade de technicien territorial).

Il sera, également, attribué le régime indemnitaire correspondant institué par l'assemblée délibérante. Cette rémunération sera augmentée dans les mêmes proportions et suivant le même rythme que le traitement des fonctionnaires.

Les crédits pour ce recrutement seront inscrits au budget primitif 2021 et le recrutement n'interviendra qu'après l'adoption de budget 2021.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de l'autoriser à créer ce poste et à engager la procédure de recrutement.

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 modification du tableau des effectifs en créant un emploi de catégorie C adjoint technique et de catégorie B (technicien territorial) pour le recrutement d'un agent de contrôle des constructions et de gestion des arrêtés de voirie pour le service urbanisme dans les conditions indiquées par Monsieur Le Maire ;
- **ADOpte** les modalités de rémunération telles qu'énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce recrutement ;
- **DEMANDE** que les crédits nécessaires soient prévus au chapitre 012 du budget 2021.



FICHE DE POSTE POUR RECRUTEMENT

Dénomination du poste : **Agent de contrôle des constructions pour le Service Urbanisme et de gestion des arrêtés de voirie**

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Statut : Titulaire – Catégorie C ou B – Agent assermenté urbanisme ou stage obligatoire pour assermentation dans le cadre du poste

Base horaire : 39H

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Pôle : Aménagement du Territoire

Service : Urbanisme

Liaisons hiérarchiques : Chef de service urbanisme

Liaisons fonctionnelles : Responsable Pôle Aménagement du Territoire, Services Techniques et Police Municipale

IDENTIFICATION DU POSTE *(description du métier exercé)*

Missions et objectifs du poste :

- Contrôle des travaux liés à l'urbanisme, en cours sur la commune
- Rédaction des courriers, procès-verbaux et arrêtés divers si nécessaire
- Contact avec les administrés pour échanger sur les contentieux
- Contrôle de la conformité des autorisations du droit des sols
- Aide au fonctionnement du service urbanisme à la demande du chef de service
- Rédaction des arrêtés de voirie, contrôle et information des riverains

Description des tâches et activités principales et secondaires :

40% travail sur le terrain

60% travail au bureau

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens techniques (matériel, logistique, informatique, organisationnel) :

Ordinateur, photocopieur, téléphone

Contraintes physiques et risques encourus :

IDENTIFICATION DES COMPETENCES

Savoir :

Connaissances (pré-requis)/qualifications

- Niveau technicien ou possibilité de le devenir

Savoir Faire :

Lié à la Maîtrise technique du poste

- Maîtrise et acquisition des procédures liées à l'urbanisme réglementaire (application du droit des sols)
- Maîtrise des applications bureautiques et informatiques
- Connaissance des procédures contentieuses
- Connaissance des bases techniques (voirie, réseaux)

Savoir Être :

Qualités personnelles et relationnelles nécessaires pour ce poste

- Qualités relationnelles (contact avec le public dans le cadre de contentieux)
- Discrétion,
- Réactivité,
- Qualités rédactionnelles,
- Rigueur, méthode et organisation,
- Esprit d'équipe,
- Sens des responsabilités, disponibilité, écoute, motivation.

OBSERVATIONS DIVERSES

Le candidat doit être assermenté en urbanisme ou doit avoir l'obligation de le devenir très rapidement dans le cadre du poste afin d'établir des procès-verbaux.

OBJET : Convention pour une mission d'assistance pour la recherche de financements à la rénovation énergétique des bâtiments publics, ainsi qu'à la préparation des dossiers de demandes

Monsieur le Maire rappelle que la commune est engagée dans la transition énergétique et le respect du décret Tertiaire. Dans ce cadre, la rénovation énergétique, les actions d'efficacité énergétique, ainsi que la mise en œuvre d'énergies renouvelables sur les bâtiments publics sont des actions prioritaires.

L'Agence au service de la transition énergétique des territoires (AREC) accompagne les acteurs des territoires de l'idée jusqu'à la réalisation de leurs projets de transition énergétique.

il est nécessaire de se faire accompagner par cet organisme pour une mission d'assistance pour la recherche de financements à la rénovation énergétique des bâtiments publics, ainsi que pour la préparation des dossiers de demande de subventions pour la réhabilitation de l'école élémentaire Les Escholiers et la réhabilitation d'une façade d'un gymnase.

La prestation confiée à cet organisme est une mission d'assistance pour l'analyse des mécanismes d'aides à l'investissement et à l'étude pouvant être sollicités dans le cadre de projets de rénovation énergétique du patrimoine de la commune. Elle comprend la préparation des dossiers de demandes des subventions retenues dans ce cadre. La durée de ces missions a été évaluée à 10 jours.

La rémunération de cet organisme s'élève à 850€ HT par jour soit 8 500 € HT pour 10 jours.

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

Pour	
Contre	
Abstention	

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

- **ACCEPTE** la proposition de l'Agence au service de la transition énergétique des territoires
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les actes afférents au contrat concerné

**Convention pour une mission
d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage**

Maître d'ouvrage : Commune de Saint-Jean-De-Védas

**Objet : Mission d'assistance pour la recherche de
financements à la rénovation énergétique des bâtiments
publics, ainsi qu'à la préparation des dossiers de demandes**

N° de la convention :

Date de la convention :

Montant HT de la prestation : 8 500 €HT

Montant TTC de la prestation : 10 200 €HT

ARTICLE 1 - Contractants

La présente convention, pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, est établie entre :

Commune de Saint-Jean-De-Védas, dont le siège est situé au 4 rue de la Mairie, 34430 Saint-Jean-De-Védas, immatriculée au répertoire des entreprises et établissements de l'INSEE sous le numéro 213402704 00018, agissant en sa qualité de Collectivité territoriale commune, représentée par M François RIO, en qualité de maire de la commune ;

Ci-après désignée **La commune**,

et

L'AREC Occitanie, société anonyme d'économie mixte au capital de 23 416 132 €, dont le siège est situé au 11 avenue Parmentier 31 100 Toulouse, inscrite au RCS de Toulouse sous le n° 352 158 828, représentée par M. Stéphane PERE, son Directeur Général,

Ci-après désignée **AREC**,

ARTICLE 2 - Objet de la prestation

La prestation confiée est une mission d'assistance pour l'analyse des mécanismes d'aide à l'investissement et à l'étude pouvant être sollicité dans le cadre de projets de rénovation énergétique du patrimoine de la commune, comprenant la préparation des dossiers de demandes des subventions retenues dans ce cadre. Il est entendu que les premiers dossiers identifiés à traiter sont la rénovation énergétique de l'école élémentaire « Les Escholiers », ainsi que la réhabilitation d'une façade d'un gymnase.

ARTICLE 3 - Contenu de la prestation

Saint-Jean-De-Védas agissant en qualité de commune est engagée dans la transition énergétique. Dans ce cadre, la rénovation énergétique, les actions d'efficacité énergétique, ainsi que la mise en œuvre d'énergies renouvelables sur les bâtiments publics, sont des actions prioritaires pour avancer sur ce terrain. Il est de plus à noter que depuis la parution du décret n° 2019-771 du 23 juillet 2019 relatif aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire, les bâtiments de plus de 1 000 m² sont soumis à de forts engagements de réduction des consommations énergétiques, ainsi qu'à un reporting réglementaire.

Dans ce cadre, la rénovation énergétique s'avère indispensable, mais est coûteuse. La commune s'engage, notamment concernant l'école élémentaire « Les Escholiers » à un fort engagement de réduction des consommations énergétiques, entraînant par conséquent une forte charge d'investissement. Le recours aux dispositifs de financement, qu'il s'agisse de dispositifs d'aides et de mécanismes de financement avec dette publique, semble essentiel pour couvrir cette charge et ne pas grever les futurs investissements sur le reste du patrimoine de la commune.

Dans ce cadre, l'AREC propose d'accompagner la commune dans l'identification des mécanismes pouvant être sollicités, ainsi qu'à la préparation des dossiers de demande d'intervention, suite à analyse du dossier. L'AREC s'engage sur un volume de jours d'accompagnement devant couvrir l'intervention sur les mécanismes retenus pour le groupe scolaire, pouvant également être sollicité en complément et au besoin sur d'autres interventions, en fonction des volumes consommés.

Les éléments d'entrée nécessaire à l'analyse par l'AREC (notamment les audits énergétiques, plan de travaux et éléments de programmation complémentaires à disposition de la commune, les devis s'il en existe) devront être fournis par la commune, afin que l'AREC soit en capacité de réaliser son accompagnement.

La mission de l'AREC s'organisera de mars 2021 à la fin de l'année 2021 au plus tard, en fonction du planning de la commune.

ARTICLE 4 – Engagements des parties

4.1 Engagements de la SEM AREC Occitanie :

L'AREC s'engage à respecter la confidentialité dans les informations qui lui seront données.

L'AREC s'engage à assurer un suivi des jours.hommes passés sur la mission avec une communication régulière à la commune.

4.2 Engagement de la commune :

La commune s'engage à fournir à l'AREC les éléments existants en sa possession ainsi que toute information utile à la conduite de la mission.

ARTICLE 5 – Conditions financières d'intervention

Le coût de la prestation de l'AREC pour cette mission est de 8 500 € HT, correspondant à 10 jours.hommes de travail facturés sur la base d'un tarif journalier de 850 € HT.

ARTICLE 6 - Règlement des comptes

a) Acomptes :

Un premier acompte pourra être demandé, un mois après la signature de la présente convention. Cet acompte correspondra à 30 % du montant total du forfait de rémunération.

b) Solde :

Après constatation de l'achèvement de sa mission, l'AREC adressera à la commune une demande de paiement du solde sous forme d'un projet de décompte final comprenant :

- Le décompte final constitué du forfait de rémunération en prix de base, hors T.V.A. due, au titre de la présente convention pour l'exécution de l'ensemble de la mission,
- Le récapitulatif du montant des acomptes (éventuels),
- Le montant, en prix de base hors T.V.A. du solde (ce montant étant la différence entre le décompte final et le décompte antérieur),
- L'incidence de la T.V.A.,
- L'état du solde à verser au titulaire,
- Le récapitulatif de l'acompte versé ainsi que du solde à verser, celui-ci constitue le montant du décompte général.

La commune notifiera à l'AREC le décompte général et l'état du solde.

Le décompte général devient décompte définitif dès son acceptation par l'AREC.

c) Délais de paiement :

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article 98 du Code des Marchés Publics et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

Le point de départ du délai de paiement est la date de réception du projet de décompte par le maître d'ouvrage.

Conformément au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif aux retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

ARTICLE 7 - Paiement de la rémunération

La commune se libérera des sommes dues en faisant porter le montant au crédit de la SEM Arec Occitanie :

Code Banque	Code Guichet	n° Compte	Clé RIB
40031	00001	0000059805E	80

ARTICLE 8 - Prix

Le prix est ferme et actualisable si un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date d'établissement du prix initial et la date de commencement d'exécution des prestations.

ARTICLE 9 - Ajustement du montant du forfait de rémunération

Le montant de rémunération fixé à la présente convention est un forfait définitif.

Si au cours de la mission, l'opération envisagée par la commune devait être fortement modifiée (par sa nature ou par son importance), l'AREC pourra proposer à la commune un avenant à la présente convention qui permettra de fixer le montant d'un nouveau forfait de rémunération basé sur une nouvelle estimation du nombre de jours de travail à consacrer à l'opération (*ou sur une nouvelle tranche de l'estimation*).

ARTICLE 10 - Révision de la convention

Dans le cas où il serait nécessaire d'apporter des modifications à la présente convention, un avenant ou une nouvelle convention devra être conclu préalablement à la mise en œuvre des modifications afférentes.

ARTICLE 11 - Durée de la convention

La mission confiée à l'AREC débute à compter de la date de signature par les deux parties de la convention accompagnée de son annexe financière prévisionnelle valant demande d'intervention signée par la commune.

Elle s'achève à la réalisation du nombre de jours.hommes prévus pour la mission et au plus tard le 31 décembre 2021.

La présente convention pourra être résiliée sans indemnité :

- soit en cas d'accord entre les parties
- soit par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant le respect d'un préavis de 1 mois.

ARTICLE 12 - Clauses particulières

Sans objet.

ARTICLE 13 - Contentieux

Pour tout litige relatif à l'application de la présente convention, un accord amiable sera recherché dans un premier temps.

Ensuite, si le litige subsiste, le Tribunal Administratif de Toulouse sera le seul compétent.

Fait en deux exemplaires originaux, Fait à Toulouse, le	Est acceptée la présente convention, A Saint-Jean-De-Védas, le
Pour l'AREC Le Directeur Général, Stéphane Péré	Pour la commune XXXX XXXX

Forfait de rémunération

Mission d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage

COMMUNE DE SAINT-JEAN-DE-VEDAS

Dénomination de l'opération : Mission d'assistance pour la recherche de financements à la rénovation énergétique des bâtiments publics, ainsi qu'à la préparation des dossiers de demandes.

Enveloppe financière prévisionnelle de l'étude (en € HT) : 8 500 € HT

Délai d'exécution prévisionnel (en mois) : 10 mois

Estimation des journées de prestation et montant de la rémunération

	Nombre de journée	Tarif unitaire en € HT par journée	Montant en € HT
Chef de projet / expert	10	850 €	8 500
Coût HT de la rémunération			8 500

Bon pour accord

A

Le

OBJET : Règlement intérieur du Conseil Municipal – modification de l'article 7

Monsieur le Maire rappelle que, lors de la séance du Conseil Municipal du 28 janvier 2021, l'un des membres du Conseil a sollicité le changement de l'article 7 du règlement intérieur.

En effet, cet article, portant sur les commissions municipales, indiquait la complémentarité des commissions municipales et des comités consultatifs. Le Conseil Municipal ayant adopté à l'unanimité le remplacement des commissions municipales par des commission extra-municipales, cette phrase doit être modifiée.

En ce sens, Monsieur le Maire propose de remplacer la phrase « *Sur proposition du maire, des comités consultatifs régis par l'article L.2143-2 du CGTC, sont créés en **complément** de ces commissions* » par la phrase « *Sur proposition du maire, des comités consultatifs régis par l'article L.2143-2 du CGTC, sont créés en **substitution** des commissions culture, sécurité, finances, aménagement du territoire, éducation-enfance-jeunesse, vie démocratique, sport & vie associative et développement durable. La commission d'accessibilité aux personnes handicapées reste municipale* ».

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 substitution des commissions culture, sécurité, finances, aménagement du territoire, éducation-enfance-jeunesse, vie démocratique, sport & vie associative et développement durable.

La commission d'accessibilité aux personnes handicapées reste municipale.

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'écarter 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.saintjeandevadas.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'élue 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 : Concours de masques de Carnaval à destination des enfants de la commune

En raison des contraintes liées à la pandémie de COVID 19, le Carnaval comme nous le connaissons, avec ses déguisements et sa déambulation en fanfares ne pourra être organisé cette année. En l'absence de cette festivité, la commune a souhaité faire participer les jeunes Védasiens et leur esprit créatif à cette tradition festive qui marque la fin de l'hiver et l'arrivée du printemps.

Pour cela, Monsieur le Maire propose d'organiser un concours de masques de Carnaval à destination des enfants de la commune de Saint-Jean-de-Védas.

Les modalités de ce concours sont décrites dans le règlement annexé à la présente délibération.

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** la mise en place d'un concours de masque de Carnaval ;
- **APPROUVE** le règlement du concours annexé à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.



Règlement du concours de masques de Carnaval

Article 1 – PRESENTATION DU CONCOURS

En raison des contraintes liées à la pandémie de COVID 19, le Carnaval comme nous le connaissons avec ses déguisements et sa déambulation en fanfares ne pourra être organisé cette année. En l'absence de cette festivité, la commune a souhaité faire participer les plus jeunes védasiens avec leur esprit créatif à cette tradition festive qui marque la fin de l'hiver et l'arrivée du printemps.

Pour cela, la Ville de Saint-Jean-de-Védas, située 4 rue de la Mairie, 34430 SAINT-JEAN-DE-VEDAS, organise un concours de masques de Carnaval à destination des enfants de la commune de Saint-Jean-de-Védas.

La participation au concours est gratuite.

Les modalités de participation au concours et de désignation des gagnants sont décrites dans le présent règlement.

Article 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

Ce concours sera divisé en trois catégories pour les enfants qui résident sur la Commune de Saint-Jean-de-Védas :

- enfants de moins de 6 ans ;
- enfants de 6 à 9 ans ;
- enfants de 10 ans à 12 ans ;

Thématique : le Carnaval

Chaque participant ne pourra présenter qu'un seul masque.

Deux options s'offrent aux participants : de présenter un masque vierge à décorer, ou bien, de créer un masque de A à Z.

Tous les matériaux sont acceptés.

Cinq photos d'étapes de réalisation clairement visibles seront adressées à l'organisateur :

- . 1 photo du masque vierge ou 1 photo des matériaux utilisés pour sa réalisation ;
- . 2 photos d'étapes de réalisation ;
- . 2 photos du masque achevé.

La taille et le poids devront permettre le port du masque.

Le masque devant comporter deux perforations pour les yeux.

Article 3 – MODALITES DE PARTICIPATION

Les participants étant mineurs, la participation au concours se fait sous la responsabilité de leur représentant légal pouvant justifier de l'exercice de l'autorité parentale.

Pour concourir, le participant doit s'inscrire et transmettre ses photos avant le 11 avril avant minuit.

Le coupon d'inscription est à transmettre par mail à l'adresse suivante : festivites@saintjeandevadas.fr ou à déposer en Mairie (service Festivités) dans une enveloppe nominative. Ce coupon fait également office d'autorisation parentale (ces informations ne seront accessibles qu'au service Festivités).

Les 5 photos de la réalisation du masque (fichier total max. de 10 Mo) sont à envoyer avant le 11 avril avant minuit à l'adresse suivante : festivites@saintjeandevadas.fr ou à déposer en Mairie (service Festivités) dans une enveloppe nominative.

Article 4 – DESIGNATION DES GAGNANTS

Un jury, composé de 7 personnes, sélectionnera les lauréats selon les critères suivants :

Respect du thème : 10 points

Originalité des matériaux utilisés et créativité : 10 points

Qualité, finesse du travail : 10 points

Composition du jury : M. François Rio, Maire - Mme Anne Rimbert, adjointe au Maire - Mme Véronique Fabry, adjointe au Maire - Mme Valérie Pena, adjointe au Maire – M. Patrick Hivin, adjoint au Maire – M. Ludovic Trépeau, conseiller municipal, délégué – Mme Emmanuelle Mysona.

Une première sélection de masques sur photos sera réalisée par le jury, soit 10 masques par catégories.

Les masques sélectionnés devront ensuite être présentés par leur créateur (si les conditions sanitaires le permettent) ou sinon déposés en Mairie (Service Festivités).

A la suite de cette présentation, le jury sélectionnera les gagnants, 3 prix seront décernés par catégories.

Un prix supplémentaire sera également décerné, le « **Prix spécial du Maire** », qui sera attribué à un élève (section enfant) de l'Ecole Municipale d'Arts plastiques. L'obtention de ce prix se fera sur des critères écologiques.

La liste des gagnants sera annoncée le **7 mai 2021** sur le site de la Ville.

La remise des prix se fera en présentiel si les conditions sanitaires le permettent.

Article 5 – PRIX

Un chèque cadeau (à utiliser à JouéClub sur la Commune de Saint Jean de Védas) sera remis au gagnant de chaque catégorie.

Le premier prix de chaque catégorie sera un chèque cadeau d'une valeur de 100 euros, le deuxième prix un chèque cadeau d'une valeur de 70 euros et le troisième prix un chèque cadeau d'une valeur de 50 euros.

Pour le « Prix spécial du Maire », un chèque cadeau d'une valeur de 100 euros sera remis au gagnant.

A l'issue du concours, tous les masques gagnants seront exposés dans le Hall de la Mairie.

Article 6 – ACCEPTATION DU REGLEMENT

La participation au concours implique le plein accord des participants sur l'acceptation du présent règlement, sans possibilité de réclamation quant aux résultats. La Ville de Saint-Jean-de-Védas ne pourrait-être tenue responsable si, par suite d'un cas de force majeure, ou de tout autre cause indépendante de sa volonté, des changements de dates intervenaient ou même si le concours était modifié ou annulé. Le règlement est accessible sur le site internet de la Ville ainsi que le coupon d'inscription au concours.

Le non-respect des conditions de participation énoncées dans le règlement entraînera la nullité de la participation.

En cas de force majeure, l'organisateur se réserve le droit d'écourter, prolonger, différer, modifier, annuler ou suspendre, à tout moment, le concours et ses suites.

Article 7 – DROITS DES PERSONNES ET DES BIENS

Tous les gagnants de ce concours donnent le droit à la Ville de Saint-Jean-de-Védas d'utiliser la photographie de leur masque à des fins de promotion de la Ville, dans tout média ou format actuellement en usage ou qui pourrait l'être ultérieurement, sans aucune forme de rémunération, permission ou avis. Ces éléments pourront être intégrés dans les outils de communication de la Commune de Saint-Jean-de-Védas (Védazine, page Facebook de la ville, site internet...), sans que cela ouvre droit à des contreparties. La Ville pourra également céder à des tiers (journal, magazine ...) la photographie de leur masque à des fins d'information.

Article 8 – DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées à l'occasion du concours ne seront utilisées par l'organisateur que pour lui permettre de contacter les gagnants et pour permettre l'attribution de leur gain.

En application du règlement européen sur la protection des données personnelles du 14 avril 2016, les participants inscrits au concours disposent des droits d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant.

Pour l'exercer, ils contacteront le service communication à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Service communication
4 rue de la mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
04 67 07 83 26
communication@saintjeandevedas.fr

Article 9 – LITIGES ET RESPONSABILITES

Les participants renoncent à réclamer à l'organisateur tout dédommagement résultant de toute modification du règlement du présent concours.

En complément, il est expressément rappelé qu'Internet et les réseaux sociaux ne sont pas des réseaux sécurisés. L'organisateur ne pourra être tenu pour responsable en cas de dysfonctionnements des réseaux, notamment dus à des actes de malveillance externe, qui empêcheraient le bon déroulement du concours et l'information au concours.

Article 10 – RECLAMATIONS

Le présent règlement est soumis à la loi française. Pour être prises en compte, les éventuelles contestations relatives au concours doivent être formulées sur demande écrite à l'adresse suivante :

Mairie de Saint-Jean-de-Védas
Service communication
4 rue de la mairie, 34430 Saint-Jean-de-Védas
04 67 07 83 26
communication@saintjeandevedas.fr

Au plus tard 30 jours après la date limite de participation au concours tel qu'indiqué au présent règlement.

En cas de désaccord persistant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, et à défaut d'accord amiable, tout litige sera soumis au tribunal compétent pour y connaître.

BULLETIN D'INSCRIPTION AU CONCOURS DE MASQUES DE CARNAVAL

Ville de Saint-Jean-de-Védas

NOM

PRENOM

AGE :

DATE DE NAISSANCE

ADRESSE :

TEL :

MAIL

Je soussigné(e)

autorise mon enfant

à participer au concours de masques de Carnaval dans la catégorie

☐

- de 6 ans

☐

de 6 à 9 ans

☐

de 10 ans à 12 ans

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, j'autorise la Ville-de-Saint Jean-de-Védas à reproduire les images prises de mon enfant et de son masque de carnaval. À cet effet, j'autorise la Ville de Saint-Jean-de-Védas à utiliser, exploiter, diffuser, en tout ou en partie, les visuels transmis dans le cadre du concours de masques de carnaval.

Cette autorisation valable 5 ans, comprend le droit de reproduire, de représenter et de communiquer ce matériel au public, notamment par diffusion sur les supports de communication de la Ville notamment son site internet et les réseaux sociaux de la Ville.

Ces dispositions sont portées à ma connaissance dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée.

La participation au concours implique le plein accord des participants sur l'acceptation de la présente autorisation.

Fait à

Le

Signatures des parents