

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Nombre de Conseillers : 19**  
**Présents : 12**  
**Pouvoirs : 5**  
**Votants : 17**

Séance du 11 juin 2024

Délibération N° 24-06-11/D02

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;  
M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;  
M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;  
M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;  
Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

**Objet : Modification des tarifs de location et de mise à disposition des salles municipales et adoption du règlement de la salle des fêtes**

VU le code général des collectivités territoriale, et notamment l'article L. 2144-3,  
VU la délibération n°24-04-09/D10 en date du 9 avril 2024 approuvant les nouvelles conditions de location et de mise à disposition et la nouvelle grille tarifaire de location des salles municipales,  
VU la nécessité d'adapter les modalités de mise à disposition des salles municipales et les tarifs afin de satisfaire un plus grand nombre tout en garantissant un service le meilleur possible,

### LE CONSEIL

Où l'exposé et après en avoir délibéré, décide à L'UNANIMITE des membres présents et représentés

- **D'ABROGER** la délibération n°24-04-09/D10 en date du 9 avril 2024 approuvant les conditions de location et de mise à disposition et la grille tarifaire de location des salles municipales ;
- **D'APPROUVER** les conditions de location et de mise à disposition et la nouvelle grille tarifaire de location des salles municipales figurant dans les tableaux suivants :

Salles	Particuliers	Associations Ecole et Centre de loisirs de la commune Autres collectivités territoriales	Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales
		<i>La mise à disposition sera définie dans le formulaire de réservation</i>	<i>Le tarif s'entend pour une durée de réunion de 4h00</i>
Grande cuisine		GRATUIT	80,00 €
Salle de danse (salle polyvalente)			
Salle verte et rouge	GRATUIT		
Maison des activités			
Salle du conseil municipal			GRATUIT
Salle des expositions			
	<i>La location ou la mise à disposition donne en outre lieu au paiement des frais et de la caution suivants :</i>		
Chauffage (salle polyvalente) (Facultatif)		GRATUIT	

La location et la mise à disposition des salles municipales (hors salle des fêtes) citées ci-dessus sont réservées :

- Aux seules personnes physiques résidant dans la Commune, qui ne peuvent louer que la salle verte ou rouge,
- Aux associations nonobstant le lieu de leur siège social, pour l'organisation de manifestation ou d'évènement correspondant à leur activité normale, telle qu'elle résulte de leurs statuts,
- À l'école et au centre de loisirs de la Commune,
- Aux autres Collectivités territoriales,

Le tarif « Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales » s'applique à toute personne physique ou morale (particulier, association, parti politique, syndicat, groupement, liste....) qui loue la salle en vue de l'organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales.

- D'approuver les conditions de location et de mise à disposition et la grille tarifaire de location de la salle des fêtes figurant dans le tableau suivant :

Salles des fêtes	TARIF 1 Habitants de la Commune Entreprises de la Commune Personnel Communal						TARIF 2 Habitants de la Communauté de Communes du Frontonnais Entreprises						Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales
	Associations domiciliées sur la commune ou ayant une activité récurrente sur la commune						Associations non domiciliées sur la commune						
	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 9h (de 8h à 17h)	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	JOUR DE SEMAINE SOIREE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h	LONG WEEK-END (Incluant jour férié ou pont)	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 9h (de 8h à 17h)	JOUR DE SEMAINE DEMI JOURNEE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	JOUR DE SEMAINE SOIREE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h	LONG WEEK-END (Incluant jour férié ou pont)	JOUR DE SEMAINE/ WEEK-END/LONG WEEK-END ou pont La mise à disposition sera définie dans le formulaire de		
TOUT LE BATIMENT (Salle des fêtes/salle de réception/bar/office)	375 €	188 €	400 €	750 €	850 €	750 €	375 €	775 €	1 500 €	1 600 €	150 €		
GRANDE SALLE (incluant bar et office)	250 €	125 €	275 €	500 €	600 €	500 €	250 €	525 €	1 000 €	1 100 €			
SALLE DE RECEPTION (incluant bar et office)	125 €	63 €	150 €	250 €	350 €	250 €	125 €	275 €	500 €	600 €			
SALLE DE RECEPTION SEULE (accès par l'extérieur)	100 €	50 €	125 €	200 €	300 €	200 €	100 €	225 €	400 €	500 €			
HALL FESTIF (incluant bar et office)	100 €	50 €	125 €	200 €	300 €	200 €	100 €	225 €	400 €	500 €			
SALLE EXPRESSION CORPORELLE											GRATUIT (location sous réserve que l'activité pratiquée le permette)		
Caution dégradation	La location ou la mise à disposition donne en outre lieu au paiement des frais et de la caution suivants :												
Caution ménage	1 000€						300 €						

La location et la mise à disposition de la salle des fêtes sont réservées :

- Aux seules personnes physiques résidant dans la Commune, la Communauté de Communes du Frontonnais, et au personnel Communal,
- Aux Entreprises (communales et extérieures),
- Aux associations nonobstant le lieu de leur siège social, pour l'organisation de manifestation ou d'évènement correspondant à leur activité normale, telle qu'elle résulte de leurs statuts. Ces tarifs ne s'appliquent pas aux créneaux hebdomadaires attribués annuellement,
- À l'école et au centre de loisirs de la Commune,
- Aux autres Collectivités territoriales,

Le tarif « Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales » s'applique à toute personne physique ou morale (particulier, association, parti politique, syndicat, groupement, liste...,) qui loue la salle en vue de l'organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales.

- **D'adopter le règlement de la salle des fêtes en annexe de la présente délibération**
- **D'autoriser le Maire ou son représentant à signer tout acte et tout document relatif à la location ou la mise à disposition des salles municipales.**
- **Dit que cette délibération abroge toutes dispositions antérieures relatives au même objet dès son entrée en vigueur.**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO



**Règlement intérieur  
de la salle des fêtes de Villeneuve-lès-Bouloc  
180 chemin du 8 mai 1945  
Adopté par délibération N°24-06-11/D02**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

**Article 1. Dispositions générales**

La gestion de la salle des fêtes est assurée par la Commune de Villeneuve-les-Bouloc, en tant que propriétaire.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées ....

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble ou au matériel.

Indépendamment des réparations civiles et pénales auxquelles les organisateurs pourront répondre en cas d'infraction du règlement, ils pourraient se voir refuser la salle pour leurs futures manifestations.

**Article 2. Description des locaux**

La salle des fêtes se compose comme suit :

- un préau festif de 70 m<sup>2</sup> comprenant 2 blocs sanitaires
- un hall festif de 122 m<sup>2</sup>
- un vestiaire de 19 m<sup>2</sup>
- un bar de 21 m<sup>2</sup>
- un office traiteur de 48 m<sup>2</sup>
- un espace sanitaire de 42 m<sup>2</sup>
- une salle de réception de 97 m<sup>2</sup> - **placard non accessible au public**
- une grande salle 406 m<sup>2</sup>
- une scène avec loge de 111 m<sup>2</sup>
- un local de rangement de 36 m<sup>2</sup>
- un local ménage de 10 m<sup>2</sup> - *non accessible au public*
- une salle d'expression corporelle 78 m<sup>2</sup> - *accessible sous réserve que l'activité le permette*
- un local TGBT - *non accessible au public*

L'accès aux différents locaux dépend de la formule de location choisie lors de votre réservation.

### **Article 3. Conditions de location et d'accès**

#### *a) Conditions de location*

Toute demande de location devra être formulée, lors du dépôt du **dossier complet** de demande de location. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune ([www.villeneuvelesbouloc.fr](http://www.villeneuvelesbouloc.fr)).

Le dépôt d'une demande de réservation ne vaut pas accord de la location, une étude du dossier doit être faite avant confirmation **écrite** de la réservation de la salle par la mairie.

Les réponses sont notifiées au demandeur après réception du dossier de réservation dûment complété.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location et sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (cf annexe 1)

**La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans un délai raisonnable.** Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

#### *b) Conditions d'accès*

L'accès à la salle des fêtes est ouvert à la liste suivante (par ordre des préséances) :

- 1) La commune
- 2) L'école de Villeneuve-Lès-Bouloc
- 3) Le centre de loisirs de Villeneuve-Lès-Bouloc
- 4) Les associations domiciliées sur la commune ou ayant une activité récurrente sur la commune
- 5) Les habitants de Villeneuve-Lès-Bouloc et le personnel communal
- 6) Les entreprises basées sur Villeneuve-Lès-Bouloc
- 7) La Communauté des communes du Frontonnais
- 8) Les associations, entreprises ou habitants de la Communauté des communes du Frontonnais (CCF)
- 9) Les autres associations, entreprises, habitants, ou collectivités territoriales.

c) Conditions particulières de location applicables aux associations :

- Activités hebdomadaires :

Dans le cadre d'activités hebdomadaires, les associations pourront avoir accès gratuitement à une des zones de la salle des fêtes (grande salle, salle de réception, hall festif ou salle d'expression corporelle). Les activités pouvant être admises seront de type « douce », (tel que théâtre, danse, méditation ...). Après acceptation, les créneaux sont dévolus à l'année scolaire sous condition qu'il n'y ait aucune réservation ponctuelle.

- Réservations ponctuelles :

Lors d'évènements ponctuels de type repas, spectacle, rassemblement, exposition... les associations pourront avoir accès à la salle des fêtes sous les conditions décrites à l'art. 3 a) du présent règlement.

- Tarifification :

La tarification appliquée est celle fixée dans l'annexe 1 du présent règlement et sera de 3 types :

- **Gratuite** « Ecole, Centre de Loisirs de la commune, autres collectivités territoriales »
- **Payante au tarif 1** « associations domiciliées sur la commune ou ayant une activité récurrente sur la commune. »
- **Payante au tarif 2** « associations non domiciliées sur la commune »

Afin de bénéficier de la gratuité ou du tarif 1, les associations pourront effectuer une demande de subvention qui sera étudiée par la commission « vie associative » puis proposée au vote du conseil municipal. La demande devra être motivée (dates souhaitées, objet, type de public, objectifs...) et l'autorisation sera limitée dans le temps.

#### **Article 4. Autorisations administratives**

Le dossier de demande de réservation comporte :

- Le formulaire de réservation
- Le présent règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile pour le bâtiment ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs

##### Le cas échéant :

- Le chèque de location selon la formule souhaitée
- Le chèque de caution de ménage *établi à l'ordre du Trésor Public*
- Le chèque de caution de dégradation *établi à l'ordre du Trésor Public*
- Un RIB

Selon la nature de la manifestation, les diverses autorisations ou déclarations doivent être effectuées auprès de l'accueil de la Mairie en même temps que le dépôt du dossier de demande de location (déclaration de débits de boissons, déclaration d'occupation du domaine public, ....)

Sous la responsabilité de l'organisateur, seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1ère et 3ème catégorie est autorisée dans la salle :

- 1ère catégorie : groupe l'ensemble des breuvages sans alcool, à savoir : Eaux minérales ou gazéifiées. Jus de fruits ou de légumes non fermentés ou n'ayant pas plus de 1,2° d'alcool à la suite d'un début de fermentation.
- 3ème catégorie : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur. Ex : champagne, muscat, apérol, martini, porto...

En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront effectuer leur déclaration auprès de la SACEM.

#### **Article 5. Etat des lieux**

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après la manifestation avec les services de la mairie.

En cas de prise en possession des lieux sans états des lieux contradictoires et sans éléments factuels transmis à la commune, les lieux sont considérés comme fonctionnels, propres et en parfaits états.

##### *a) Caution ménage :*

Visé à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

La salle devra être rendue en état de propreté cela consiste à :

- Nettoyer le bar et l'office
- Vider et nettoyer le congélateur et la chambre froide

- Vider toutes les poubelles
- Nettoyer les toilettes et tirer les chasses d'eau
- Passer le balai

**L'usage de produits d'entretien est interdit. Uniquement le sol de la cuisine doit être lavé à l'eau claire.**

**Il est formellement interdit d'utiliser l'auto-laveuse.**

L'utilisateur est responsable de l'état des lieux intérieur et extérieur de la salle après la manifestation. Il devra veiller à rendre les locaux propres et à ramasser les bris de verre dans la salle et aux abords immédiats de la salle ainsi que les canettes, mégots et tous autres débris liés à la manifestation.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution de ménage, dans le cas où les locaux ne seraient pas nettoyés. Seuls les Services Municipaux sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

b) Caution dégradation :

Sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place : tables, chaises, réfrigérateur...

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière. Aucun matériel ne doit être rajouté dans la salle d'expression corporelle.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle.

**La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.**

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé (cf. tableau de rangement des matériels et mobiliers présents dans chaque salle).

En cas de dégradation du matériel, il sera demandé à l'utilisateur de procéder au paiement du matériel dégradé.

- Table ronde (diam: 1,80m - H: 0,74m)	195€
- Table rectangulaire (1,20m X 0.80m)	245€
- Mange debout (diam: 81.3 cm - H: 110 cm)	65€
- Chaise	25€
- Chariot	245€
- Diable	100€
- Cintre	1€
- Plaque induction	250€
- Four	1930€
- Poubelle inox de l'office	220€
- Chariot de l'office	605 €
- Grilles du four	36 €
- Grilles de soubassement de l'office	48 €
- Etagère en aluminium de l'office	601 €
- Congélateur	728€

- Frigo top du bar	351€
- Machine à glaçon du bar	870€
- Petite poubelle 5l	9 €
- Poubelle 50 l	21 €
- Grille d'exposition	104 €
- Sono portative	(selon devis)
- Sono de la grande salle	(selon devis)
- Balais	8 €
- Pelles	1 €
- Raclette	4 €
- Support mural	42 €
- Tout autre matériel	(selon devis)

L'usage des rideaux sur la scène de la grande salle doit être effectué uniquement par le système de poulie. Dans le cas contraire et occasionnant une dégradation du matériel, la caution sera retenue.

**L'usage de la plaque à induction mise à disposition est uniquement autorisé dans l'office traiteur.**

Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués **sous un délai de 10 jours à compter de la date de l'état des lieux de sortie.**

Dans le cas contraire, les cautions seront retenues.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification **sur simple demande**, sans quoi la part de la caution correspondante sera conservée et la différence sera remboursée.

#### **Article 6. Fonctionnement de la salle**

La salle des fêtes est destinée à recevoir toutes manifestations ou réunions à caractère culturel, artistique, associatif, festifs et syndical.

Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait aucun bruit intempestif aux abords de la salle : cris, pétards, chahuts, klaxons ... En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsable et devront en supporter les éventuelles conséquences. Le prêt futur de la salle pourra leur être refusé.

Les clés de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le formulaire.

L'utilisation de la salle ne sera autorisée qu'en présence du responsable désigné comme utilisateur dans le formulaire de prêt ou la convention.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de salle de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution dégradation ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

La reproduction des clés est formellement interdite.

En cas de perte des clés, les frais de reproduction seront adressés aux responsables désignés sur le formulaire.

Pour chaque salle est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées dans le formulaire de réservation. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées.

**L'accès aux autres salles du bâtiment non réservées est strictement interdit sous peine de retenue de caution.**

## **Article 7. Sécurité et réglementation**

L'utilisateur de la salle s'engage à produire à la mairie une attestation d'assurance de responsabilité civile pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour tout autre cause que ce soit, envers la commune de Villeneuve-lès-Bouloc, ainsi que tout autres tiers, pendant toute la durée de la location.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Il est formellement interdit, conformément à la loi, de fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés et répréhensibles ; de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi ; de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle ; **de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage**, des grilles d'expositions peuvent être prêtées à cet usage.

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public. Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les enfants présents lors des manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents.

Les noms et coordonnées de cette personne figureront en annexe du dossier de réservation de la salle (attestation référent sécurité).

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition :

### Consignes de sécurité

#### Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil de chaque salle,
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public,
- Relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle,
- **S'assurer que toutes les portes de la salle soient ouvertes (pas fermée à clés).**

#### Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle,
- Veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle,
- Vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés,
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments.

#### Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 20 kW,
- Ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques. **L'accès au local TGBT est interdit,**
- N'apposer aucune décoration sur les murs. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de la salle,
- Proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...),
- En cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis de la Mairie.

#### Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouvent les extincteurs, défibrillateurs et le déclenchement des alarmes,
- Connaître les numéros d'urgence :

**POMPIERS : 18**

**SAMU : 15**

**POLICE : 17**

#### Appliquer les premières consignes

- Procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18) et le SAMU (15),
- Informer la personne d'astreinte : **06.43.02.49.01,**
- Il est formellement interdit d'aménager es locaux à sommeil type chambres ou dortoirs sans surveillance permanente.

#### Configuration spectacle (installation de chaises uniquement)

A l'occasion de spectacles, conférences ou réunion, les sièges seront installés par rangée de 2 x10 au maximum avec une circulation centrale (+ 2 latérales) ou de 16 au maximum avec circulation périphérique..

Les sièges devront être rendus solidaires par rangées et munis d'entretoise entre rangée. L'espacement minimum entre rangées devra être de 0,35 m.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

### **Article 8. Fraude – sanction**

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle énoncée dans le formulaire de réservation, fausse déclaration, utilisation de certains espaces de la salle non réservé lors du dépôt du dossier de location, nom d'emprunt, adresse de domicile, etc. ...) le montant de la caution pour dégradation sera retenu pour non-respect du contrat.

Toute sous-location est strictement interdite et entrainera l'encaissement de la caution pour dégradation.

En cas de fraude, ou non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par la Mairie.

### **Article 9. Révision du règlement**

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement.

### **Article 10. Numéros d'urgences**

Astreinte de la mairie : 06.43.02.49.01

Pompiers : 18

Police : 17

SAMU : 15

Numéro d'urgence personne mal entendante : 114

Date et signature du demandeur :

Signature du Maire, André GALLINARO



**ANNEXE 1**  
**au règlement intérieur de la salle des fêtes de Villeneuve-lès-Bouloc**

Salles des fêtes	TARIF 1 Habitants de la Commune Entreprises de la Commune Personnel Communal Associations domiciliées sur la commune ou ayant une activité récurrente sur la commune						TARIF 2 Habitants de la Communauté de Communes du Frontonnais Entreprises Associations non domiciliées sur la commune					GRATUIT Ecole et Centre de loisirs de la commune Autres collectivités territoriales	Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales
	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 9h (de 8h à 17h)	JOUR DE SEMAINE DEMI-JOURNÉE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	JOUR DE SEMAINE SOIRÉE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h	LONG WEEK-END (incluant jour férié ou pont)	JOUR DE SEMAINE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 9h (de 8h à 17h)	JOUR DE SEMAINE DEMI-JOURNÉE (hors vendredi) Le tarif s'entend pour une durée de 4h (comprise entre 8h et 17h)	JOUR DE SEMAINE SOIRÉE (hors vendredi) Le tarif s'entend à partir de 14h jusqu'au lendemain 9h	WEEK-END Le tarif s'entend du Vendredi 14h au lundi 9h	LONG WEEK-END (incluant jour férié ou pont)	JOUR DE SEMAINE/ WEEK-END ou pont La mise à disposition sera définie dans le formulaire de		
TOUT LE BATIMENT (Salle des fêtes/salle de réception/bar/office)	375 €	188 €	400 €	750 €	850 €	750 €	375 €	775 €	1 500 €	1 600 €		150 €	
GRANDE SALLE (incluant bar et office)	250 €	125 €	275 €	500 €	600 €	500 €	250 €	525 €	1 000 €	1 100 €			
SALLE DE RECEPTION (incluant bar et office)	125 €	63 €	150 €	250 €	350 €	250 €	125 €	275 €	500 €	600 €			
SALLE DE RECEPTION SEULE (accès par l'extérieur)	100 €	50 €	125 €	200 €	300 €	200 €	100 €	225 €	400 €	500 €			
HALL FESTIF (incluant bar et office)	100 €	50 €	125 €	200 €	300 €	200 €	100 €	225 €	400 €	500 €			
SALLE EXPRESSION CORPORELLE													
Caution dégradation	La location ou la mise à disposition donne en outre lieu au paiement des frais et de la caution suivants :												
Caution ménage	1 000 €												
	300 €												

Envoyé en préfecture le 13/06/2024  
 Reçu en préfecture le 13/06/2024  
 Publié le 13/06/2024  
 ID : 031-213105877-20240611-240611D02-DE



La location et la mise à disposition de la salle des fêtes sont réservées :

- Aux seules personnes physiques résidant dans la Commune, la Communauté de Communes du Frontonnais, et au personnel Communal,
- Aux Entreprises (communales et extérieures)
- Aux associations nonobstant le lieu de leur siège social, pour l'organisation de manifestation ou d'évènement correspondant à leur activité normale, telle qu'elle résulte de leurs statuts. Ces tarifs ne s'appliquent pas aux créneaux hebdomadaires attribués annuellement,
- À l'école et au centre de loisirs de la Commune,
- Aux autres Collectivités territoriales,

Le tarif « Organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales » s'applique à toute personne physique ou morale (particulier, association, parti politique, syndicat, groupement, liste...) qui loue la salle en vue de l'organisation d'une réunion électorale dans le cadre des élections municipales.

Le 11/06/2024,  
Le Maire, André GALINARO



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 juin 2024

### Délibération N° 24-06-11/D03

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;  
M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;  
M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;

M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;

Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

### **Objet : Acquisition immobilière/foncière**

M. le Maire explique avoir été sollicité par M. Mme GESSE Roger, pour la vente de leur maison située 139 route d'Ensarla à Villeneuve-lès-Bouloc dont le terrain est cadastré section C n° 918 et 922 d'une contenance globale de 1 624 m<sup>2</sup> appartenant à M. GESSE Roger. Cette propriété est grevée dans sa partie Ouest d'une servitude permettant de desservir la parcelle cadastrée C n° 1173 située à l'arrière.

Vu l'intérêt important d'une telle acquisition pour le développement économique et le dynamisme de la commune, Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal avoir saisi les Domaines en date du 15 mai 2024 afin de leur demander une estimation de ce bien,

Il indique que la valeur vénale du bien est estimée par France Domaines à 207 000 €HT.

Monsieur le Maire rappelle le bien-fondé du choix de cette acquisition, compte tenu de sa situation, qui permettra de constituer une réserve foncière, apte à terme à recevoir un projet assurant le développement et le dynamisme de la commune. Il rappelle avoir présenté ce projet d'acquisition et l'avis des Domaines concernant la valeur de ce bien lors de la commission Grands Travaux Patrimoine et Urbanisme du 4 juin 2024. Après échanges, la commission a donné un avis favorable à l'unanimité à l'acquisition de ce bien au prix estimé par les Domaines.

Monsieur le Maire précise, que d'un commun accord avec le vendeur, il s'agirait d'une vente avec privation de jouissance temporaire pour l'acquéreur. En effet, le vendeur occuperait le bien vendu le temps de construire une maison chemin des Cabiès à Villeneuve-lès-Bouloc et resterait en place pendant une durée de deux ans maximum après la vente, date à laquelle il devra rendre la maison libre de tout occupation.

Ce droit de jouissance conféré au vendeur sera strictement personnel. Il ne pourra pas être cédé à un tiers, ni mettre la maison en location.

Pendant la durée de privation de jouissance, le vendeur devra :

- assumer seul le paiement des charges (assurance, électricité, eau, etc...).

- entretenir la maison en bon état. Il restera tenu définitivement des dépenses qu'il pourrait se trouver obligé de faire pour l'entretien et l'usage de celle-ci, sans indemnité pour quelque cause que ce soit notamment pour les améliorations apportées, sauf accord préalable donné par l'acquéreur.

Sur le prix de vente payé par la Commune, il sera séquestré entre les mains du notaire une somme représentative de 15% du prix de vente, compte tenu de la privation de jouissance.

Le tiers séquestre sera déchargé de sa mission par la remise de cette somme au vendeur directement et hors la présence de l'acquéreur, sur la justification de la libération des lieux à la date convenue, cette justification pouvant résulter d'une simple lettre de l'acquéreur.

Monsieur le Maire propose alors au Conseil municipal de consentir à l'acquisition du bien considéré pour les motifs exposés et de l'autoriser à conclure l'acte de vente pour un montant de 207 000 €HT. Il ajoute que les crédits sont inscrits au budget communal pour cette acquisition foncière.

Monsieur le Maire précise que l'ensemble des frais de géomètre et de notaire pour l'établissement de l'acte seront à la charge de la commune. Il précise également que la maison est vouée, à terme, à la démolition.

### LE CONSEIL

Où l'exposé et après en avoir délibéré, décide à **L'UNANIMITE** de voix des membres présents et représentés

- **D'APPROUVER l'acquisition par la Commune** d'une maison située 139 route d'Ensarla à Villeneuve-lès-Bouloc dont le terrain est cadastré section C n° 918 et 922 d'une contenance globale de 1 624 m<sup>2</sup> au prix de 207 000 €HT,
- **D'AUTORISER, en conséquence, Monsieur le Maire à signer l'acte notarié et à accomplir toutes les formalités qui s'y rattachent auprès de Maître BOULADE, notaire à Castelnau d'Estretfonds,**
- **QUE la Commune supportera l'intégralité des frais de géomètre et de notaire relatifs à cette opération,**
- **Dit que les dépenses afférentes seront inscrites au budget 2024 et suivants**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO



**Nombre de Conseillers : 19**  
**Présents : 12**  
**Pouvoirs : 5**  
**Votants : 17**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 juin 2024

### Délibération N° 24-06-11/D04

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;

M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;

M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;

M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;

Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

**Objet** : Corrections d'erreurs d'anomalies comptables sur exercices antérieurs

La note interministérielle DGCL/DGFIP du 12 juin 2014 relative aux corrections d'erreurs sur exercices antérieurs précise que les anomalies comptables sur exercices antérieurs peuvent être corrigées par situation nette de l'exercice sans transiter par le compte de résultat.

La subvention d'équipement imputée C/204182 portant le numéro d'inventaire « SUBVVERS » en 2017 pour 217 822.00 € a été sûr amortie de 2015 à 2022 d'un montant de 53 424.00 € (6 678.00 € x 8).

De plus, les frais études, recherche et développement et frais d'insertion suivi de réalisation, du compte « 203 » ne sont pas amortissables, l'amortissement du bien N°ETU2021-03 pour un montant de 90.00 € a été comptabilisé à tort.

Afin de corriger les amortissements comptabilisés à tort sur ces exercices, il est proposé d'enregistrer sur l'exercice 2024, les écritures non budgétaires suivantes :

**Pour le bien ayant comme numéro d'inventaire « SUBVVERS » :**

- Débit du compte 2804182 : 53 424.00 €
- Crédit du compte 1068 : 53 424.00 €

**Pour le bien ayant comme numéro d'inventaire « ETU2021-03 » :**

- Débit du compte 2803 : 90.00 €
- Crédit du compte 1068 : 90.00 €

De plus, les travaux effectués sur le patrimoine du Conseil Départemental 31 n'ont pas à figurer en classe 2 mais auraient dû être imputés au C/4581 puis sortis du bilan.

Par conséquent les dépenses relatives aux travaux d'urbanisation de la RD45 doivent être apurées par opération non budgétaire au vu d'une délibération spéciale.

**Pour le bien ayant comme numéro d'inventaire « RES11-01 »**

- Débit du compte 1068 : 361 264.39 €
- Crédit du compte 2315 : 361 264.39 €

Enfin, le mandat N°235 de l'exercice 2020 pour un montant de 90.00 € et le mandat N°125 de l'exercice 2022 pour un montant de 104.19 € ont été imputés à tort sur les comptes de « Classe 2 » en investissement.

En effet, les dépenses liées à la fermeture d'un compteur d'eau ou la résiliation d'un abonnement pour un compteur d'eau concernent des dépenses de fonctionnement.

Par conséquent les dépenses relatives à la fermeture d'un compteur d'eau ou la résiliation d'un abonnement pour un compteur d'eau doivent être apurées par opération non budgétaire au vu d'une délibération spéciale.

**Pour le bien ayant comme numéro d'inventaire « RES2020-2 » :**

- Débit du compte 1068 : 90.00 €
- Crédit du compte 21531 : 90.00 €

**Pour le bien ayant comme numéro d'inventaire « RES2022-01 » :**

- Débit du compte 1068 : 104.19 €
- Crédit du compte 21531 : 104.19 €

Par conséquent, les biens portant comme numéro d'inventaire « RES2020-2 » et « RES2022.01 » doivent être sortis de l'actif de la commune de Villeneuve-lès-Bouloc.

**LE CONSEIL**

Oùï l'exposé et après en avoir délibéré, décide à **L'UNANIMITE** des membres présents et représentés

- **D'autoriser la correction des anomalies comptables ci-dessus**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO



**Nombre de Conseillers : 19**  
**Présents : 12**  
**Pouvoirs : 5**  
**Votants : 17**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 juin 2024

### Délibération N° 24-06-11/D05

L'an deux mil vingt-quatre le 24 mai à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;  
M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;  
M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;  
M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;

Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

### **Objet : Abrogation des délibérations sur l'instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel – RIFSEEP**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°17-12-21/D02 du 21/12/2017 et délibération n°20-02-25/D08 du 25/02/2020, le conseil municipal a instauré un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de l'article L. 714-4 du code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du comité social territorial en date du 11/12/2017 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de Villeneuve-lès-Bouloc.

Vu les avis du comité social territorial en date du 30/04/2024 et du 14/05/2024 relatifs à la modification du RIFSEEP. Il propose au Conseil Municipal de modifier ces délibérations comme suit :

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution :

#### Article 1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué :

- aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.
- aux agents contractuels de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

- attachés territoriaux ;
- rédacteurs territoriaux ;
- adjoints administratifs territoriaux ;
- agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- adjoints territoriaux du patrimoine territorial ;
- adjoints d'animation territoriaux ;
- agents de maîtrise territoriaux ;
- adjoints techniques territoriaux

## Article 2 : modalités de versement

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, y compris à temps partiel thérapeutique, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques, l'IFSE sera intégralement conservé pendant 90 jours et sera supprimé au-delà de 90 jours d'absence durant les congés suivants :

- congés de maladie ordinaire ;
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- congés pour invalidité temporaire imputable au service

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas de congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera maintenu en cas de congés de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

## Article 3 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

## Article 4 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception;
  - Niveau hiérarchique
  - Nombre de collaborateurs encadrés
  - Niveau de responsabilités lié aux missions
  - Organisation du travail des agents, gestion des plannings
  - Conduite de projet
  - Préparation de réunion
  - Conseil aux élus

- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
  - Technicité/Niveau de difficulté
  - Champ d'application/polyvalence
  - Habilitation/ Certification
  - Actualisation des connaissances
  - Autonomie
  
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel ;
  - Relations externes/ internes
  - Risque d'agression physique / verbale
  - Exposition aux risques de contagion(s)
  - Risque de blessure
  - Itinérance/déplacements
  - Contraintes météorologiques
  - Travail posté
  - Obligation d'assister aux instances
  - Engagement de la responsabilité juridique
  - Gestion de l'économat
  - Impact sur l'image de la collectivité

Ce montant est ensuite pondéré en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.

Exemple d'indicateur	Définition de l'indicateur	Echelle d'évaluation	Pondération
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	Mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure	Niveau 4 ( <i>expertise</i> )	De +31% à +50%
		Niveau 3 ( <i>maîtrise</i> )	De +11% à +30%
		Niveau 2 ( <i>opérationnel</i> )	De +6% à +10%
		Niveau 1 ( <i>notions</i> )	De 0 à +5%

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

#### Article 5 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Les critères retenus sont les critères d'appréciation de la valeur professionnelle utilisés dans le cadre de l'entretien professionnel :

1. Critères d'évaluation des compétences professionnelles et techniques :
  - Connaissance des savoir-faire techniques
  - Respect des consignes et/ou directives
  - Fiabilité et qualité de son travail
  - Respect des obligations statutaires
  - Gestion du temps
  - Recherche d'efficacité du service rendu
  - Entretien et développement des compétences
  - Adaptabilité et disponibilité

2. Critères d'évaluation des compétences relationnelles :

- Relation avec le public
- Relation avec la hiérarchie
- Capacité à travailler en équipe
- Relation avec les collègues

Pour le personnel d'encadrement :

3. Critères d'évaluation des compétences managériales

- Accompagner les agents
- Gérer les compétences
- Gérer les conflits
- Fixer des objectifs
- Superviser et contrôler
- Structurer l'activité
- Communiquer

Ces critères ont été soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire.  
Le CIA est versé annuellement au mois de décembre.

**Article 6: Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)**

Cat.	Groupe	Cadre d'emplois	Intitulé de Fonctions	Montants max annuels IFSE	Montants max annuels CIA	Montants max annuels (IFSE+CIA)	PLAFONDS indicatifs réglementaires (IFSE+CIA)
A	A1	Attachés territoriaux	Secrétaire Général(e)	16 000 €	5 000 €	21 000 €	42 600 €
B	B1	Rédacteurs territoriaux	Secrétaire Général(e)	14 000 €	3 000 €	17 000 €	19 860 €
	B2		Secrétaire Général(e) Adjoint(e)	10 000 €	2 500 €	12 500 €	18 200 €
			Responsable d'un service				
			Assistant(e) administratif polyvalent(e)				
C	C1A	Adjoints administratifs territoriaux	Secrétaire Générale Adjointe	8 000 €	2 000 €	10 000 €	12 600 €
	C1B		Responsable de service				
			C2	Assistant(e) administratif polyvalent(e)	7 000 €	1 000 €	
	C2		Agent d'exécution	4 000 €	1 000 €	5 000 €	
	C1A	Adjoints techniques territoriaux	Responsable de service	8 000 €	2 000 €	10 000 €	12 600 €
	C1B		Coordonnateur technique	7 000 €	1 000 €	8 000 €	
			Adjoint au responsable de service				
	C2		Agent d'exécution	4 000 €	1 000 €	5 000 €	
	C1A	Agents de maîtrise territoriaux	Responsable de service	8 000 €	2 000 €	10 000 €	12 600 €
	C1B		Coordonnateur technique	7 000 €	1 000 €	8 000 €	
			Adjoint au responsable de service				
	C2		Agent d'exécution	4 000 €	1 000 €	5 000 €	
	C1A	Adjoints territoriaux du patrimoine territorial	Médiathécaire	8 000 €	2 000 €	10 000 €	12 600 €
	C1B		Adjoint au responsable de service	7 000 €	1 000 €	8 000 €	
	C2		Agent d'exécution	4 000 €	1 000 €	5 000 €	
	C1A	Adjoints d'animation territoriaux	Responsable de service	8 000 €	2 000 €	10 000 €	12 600 €
	C1B		Adjoint au responsable de service	7 000 €	1 000 €	8 000 €	
	C2		Agent d'exécution	4 000 €	1 000 €	5 000 €	
	C1A	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	Responsable de service	8 000 €	2 000 €	10 000 €	12 600 €
	C1B		Adjoint au responsable de service	7 000 €	1 000 €	8 000 €	
	C2		ATSEM	4 000 €	1 000 €	5 000 €	

### Article 7 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections ;
- la GIPA ;
- la Prime Pouvoir d'Achat

### LE CONSEIL

Où l'exposé et après en avoir délibéré, décide à **L'UNANIMITE** des membres présents et représentés

- D'instaurer un régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;

- D'autoriser le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- D'abroger les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire à savoir :
  - Délibération n°17-12-21/D02 du 21/12/2017
  - Délibération n°20-02-25/D08 du 25/02/2020
- De prévoir et d'inscrire les crédits correspondants aux budgets 2024 et suivants.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/08/2024

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO



**Nombre de Conseillers : 19**  
**Présents : 12**  
**Pouvoirs : 5**  
**Votants : 17**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 juin 2024

### Délibération N° 24-06-11/D06

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;

M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;

M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;

M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;

Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

**Objet : Convention déterminant les modalités d'intervention du service commun d'instruction des ADS entre la CCF et les communes adhérentes**

Monsieur le Maire rappelle aux élus qu'en application des articles L.410-1 et L.422-1 du Code de l'urbanisme, la commune étant dotée d'un document, le maire délivre au nom de la commune des autorisations de droit des sols : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable et certificat d'urbanisme.

Conformément aux dispositions des articles R.410-5 et R.423-15 du Code de l'urbanisme, le maire peut charger le service d'un EPCI des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanismes susvisées.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT, un EPCI à fiscalité propre peut se doter de services communs avec une ou plusieurs de ses communes membres pour toute mission réalisée en dehors des compétences transférées, c'est le cas avec la Communauté de Communes du Frontonnais.

Il indique qu'il convient d'établir une nouvelle convention, la convention actuelle datant d'octobre 2011 avec le Syndicat Intercommunal à la Carte et faisant l'objet d'avenants consécutifs depuis cette date pour définir les modalités de remboursement.

Il précise que la nouvelle convention proposée intègre les nouveautés réglementaires telles que le RGPD ainsi que l'instruction des autorisations de police des enseignes, ces dernières précédant toute installation étant décentralisée en commune depuis janvier 2024. Il indique que la CCF a validé en conseil communautaire que le service mutualisé d'urbanisme assure cette charge administrative « instruction des autorisations de police des enseignes » pour les communes sans majoration financière.

Vu les dispositions de l'article L.423-3 du Code de l'urbanisme qui prévoit la mise en place d'une téléprocédure au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme.

Etant entendu, en application de l'article R.423-14 du code de l'urbanisme, que le Maire reste l'autorité compétence pour la délivrance de toute autorisation de droit des sols telles que visées aux articles L.410-1 et L.422-1 du code de l'urbanisme, ainsi que toute autorisation de police des enseignes.

Le Maire a décidé de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à la Communauté de Communes du Frontonnais, ainsi que l'instruction des autorisations de police des enseignes.

## LE CONSEIL

Oui l'exposé et après en avoir délibéré, décide à **L'UNANIMITE** des membres présents et représentés

- D'approuver la convention telle qu'annexée à la présente délibération et autorise Monsieur le Maire à la signer.
- Dit que la commune reste l'autorité compétente pour la délivrance de toute autorisation de droit des sols et de police des enseignes.
- Autorise Monsieur le Maire à régler chaque année le montant de la prestation dont le calcul est mentionné dans l'article 12 et l'annexe 2 de ladite convention.

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO



# Convention déterminant les modalités d'intervention du service commun d'instruction de l'ADS entre la Communauté de Communes du Frontonnais et les communes adhérentes

Entre les soussignés :

- La Communauté de Communes du Frontonnais, représentée par son Président Monsieur Hugo CAVAGNAC, dûment habilité par la délibération du Conseil Communautaire n°24-068 à signer la présente convention, ci-après dénommée « La Communauté de Communes »,

Et,

- La Commune de Villeneuve-Lès-Boubc.....représentée par son Maire, M. ou ~~Mme~~ GALLINARO Andre..... dûment habilité(e) par la délibération n° 24/06/11/006... en date du 11/06/2024..... à signer la présente convention, ci-après dénommée « La COMMUNE ».

## PREAMBULE

En application des articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme, la COMMUNE étant dotée d'un document d'urbanisme (PLU, Carte Communale, RNU en cas d'annulation du PLU), le Maire délivre au nom de la COMMUNE des autorisations de droit des sols : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable et certificat d'urbanisme.

Conformément aux dispositions des articles R.410-5 et R.423-15 du Code de l'Urbanisme, le Maire peut charger le service d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme susvisées.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre peut se doter de services communs avec une ou plusieurs de ses communes membres pour toute mission réalisée en-dehors des compétences transférées.

Vu les dispositions de l'article L. 423-3 du Code de l'Urbanisme qui prévoit la mise en place d'une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 et la possibilité de mutualiser cette téléprocédure au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Frontonnais,

Étant entendu, en application de l'article R. 423-14 du Code de l'Urbanisme, que le Maire reste l'autorité compétente pour la délivrance de toute autorisations de droit des sols telles que visées aux articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme.

Le maire de la COMMUNE a décidé de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à « La Communauté de Communes ».

## Article 1 – Objet de la convention

La présente convention et ses annexes a pour objet de définir et préciser les modalités de fonctionnement du service commun instruction des autorisations du droit des sols de la Communauté de Communes du Frontonnais (désigné ci-après « Service instructeur ») et ses rapports avec la COMMUNE dans le cadre de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs au droit des sols pour la délivrance desquels le maire de la COMMUNE est compétent. Pour rappel, un EPCI ou plusieurs des communes membres peuvent créer un service commun pour gérer une activité en dehors des compétences transférées, pour l'exercice de missions opérationnelles ou fonctionnelles.

Le recours à un service commun n'est possible qu'à la condition que toute personne publique bénéficiant de ce service abonde ce dernier. En effet, la « mise en commun » de services implique le partage des ressources et des moyens. Contrairement au transfert de compétence, la création du service commun n'emporte pas de dessaisissement des compétences de la commune.

Le service commun n'est pas une personne morale, il n'a aucune attribution propre. Il apportera simplement son expertise et préparera les actes.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L. 422-2 et R. 422-2 du Code de l'Urbanisme.

## Article 2 – Description du Service instructeur

Par accord entre les parties, et en application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le service instructeur, est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes.

La résidence administrative du service instructeur est fixée à BOULOC au siège de la Communauté de Communes situé 3 rue du Vigé.

### 2.1 Personnel du Service

Les agents du « service instructeur » sont régis par les conditions de travail et le règlement intérieur en vigueur au sein de la Communauté de communes. Le nombre d'agent est susceptible d'évoluer en fonction des missions confiées et de la structuration de l'intercommunalité.

Pour rappel, aucun agent instructeur n'a été transféré par les communes lors de la création du service commun ADS.

Le service commun d'instruction est composé de 6 agents :

- Responsable de service
- 3 instructeurs dossiers PC-DP-PA
- 1 agent affecté aux contrôles des conformités et instruction des CUa
- 1 secrétaire

### 2.2 Matériel du Service

Le service instructeur dispose de :

- locaux, y compris le local d'archivage. L'archivage s'effectue dans la limite et le respect des règles en vigueur.
- l'équipement informatique, bureautique et le mobilier pour tous les agents.
- les équipements divers de bureau.

- Un logiciel métier dédié et adapté à l'instruction des autorisations d'urbanisme. Ce logiciel est acquis par la Communauté de Communes et mis à disposition de toutes les communes signataires de la présente convention, par une connexion en mode web. Les communes peuvent ainsi enregistrer leurs dossiers et les consulter afin de connaître à tout moment leur état d'avancement pour répondre aux pétitionnaires.
  - Un Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) répondant aux obligations réglementaires de saisine par voie électronique (SVE) des demandes d'autorisation d'urbanisme.

L'accès aux ressources informatiques mises à disposition et leur utilisation par la COMMUNE sont précisés en **annexe 1**.

### Article 3 : Domaine d'intervention du Service instructeur

Le service instructeur assure l'instruction de toutes les demandes et déclarations visées ci-après, déposées sur le territoire de la COMMUNE et relevant de sa compétence durant la période de validité de la présente convention.

Les missions du service instructeur portent sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la transmission au Maire d'une proposition de décision.

Le maire ou son délégataire reste le seul signataire des décisions proposées par le service instructeur.

#### **Autorisations et actes dont le service instructeur assurent l'instruction :**

- CU certificat d'urbanisme (CUa article L. 410-1 b) du Code de l'Urbanisme)
- CU opérationnel (CUb – article L. 410-1 b) du Code de l'Urbanisme)
- Déclaration Préalable (DP)
- Permis de Construire (PC)
- Permis de Démolir (PD)
- Permis d'Aménager (PA), y compris Demande de vente par anticipation avant l'achèvement des travaux de finition (article R. 442-13 a du Code de l'Urbanisme) pour les PA.
- Demandes de modification, de prorogation, de retrait et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.
- Demandes concernant l'affichage de publicité

### Article 4 – Missions relevant de la commune

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la COMMUNE assure les tâches suivantes :

#### **5.1 / Phase préalable au dépôt de la demande**

La COMMUNE doit, par le biais des différents outils de communication dont elle dispose (site internet, signature mail, affichage en mairie, bulletin municipal...), informer les pétitionnaires des différents modes

de réception possible de leur demande d'autorisation d'urbanisme, à savoir : dépôt en mairie, par courrier ou en dématérialisée via le GNAU <https://gnau31.operis.fr/gnau/#/>

La COMMUNE renseigne les opérateurs (professionnels et particuliers) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité du projet. A cette occasion, elle expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs, il est conseillé d'organiser des réunions avec le service instructeur afin d'appréhender les différents blocages réglementaires du projet.

La COMMUNE renseigne sur la constitution du dossier de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction format papier selon la modalité de dépôt retenue. Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable que la COMMUNE dispose d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes en cas de dépôt au format papier.

La COMMUNE délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, carte communale, servitudes, PPR...)

A ce stade et sur rendez-vous, « Le service instructeur » peut apporter son concours à la COMMUNE pour une analyse réglementaire plus détaillée, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction. Cette démarche est préconisée, notamment lors de la création de projets dit « importants ou structurants » (lotissement, permis à vocation économique, équipement public...)

## **5.2 / Phase de dépôt de la demande (réception, enregistrement et affichage de la demande)**

Conformément aux dispositions des articles R.423-1 et R.410-3 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes dont le service instructeur assure l'instruction, sont déposées en mairie qui reste le guichet unique. A cet effet, la COMMUNE :

- Réceptionne les demandes et déclarations déposées sous format papier ou sous format électronique (SVE) via le GNAU ;

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Enregistre</b> informatiquement le dossier dans le logiciel commun en mode rapide : si le pétitionnaire le dépose directement à la mairie, afin d'attribuer un numéro d'enregistrement, de pouvoir compléter, dater et tamponner la première page du Cerfa de la demande d'autorisation ;</li> <li>- <b>Délivre le récépissé de dépôt</b> fixant les délais de droit commun (en fonction du type de dossier) conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R.423-5 du Code de l'Urbanisme qu'elle imprime directement depuis le logiciel métier ;</li> <li>- <b>Vérifie la complétude du dossier</b> (présence de toutes les pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande) et informe le cas échéant, si le pétitionnaire est présent, que son dossier fera ou pas l'objet d'une demande de pièces ;</li> <li>- En fonction du mode <b>d'enregistrement</b> effectué, il doit être finalisé conformément à la procédure d'enregistrement,</li> <li>- <b>Numérise</b> l'ensemble des demandes d'autorisations (PC ERP, PA, Cub, DP, PC...), en tenant compte de la nomenclature imposée par le logiciel métier) afin de <b>satisfaire aux obligations de consultations faites via PLAT'AU</b>.</li> <li>- <b>Consulte si besoin</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'Architecte des Bâtiments de France (ABF),</li> <li>o le secrétariat de la CDAC,</li> </ul> <b>dans les quatre à six jours maximum</b> qui suivent le dépôt du dossier via PLAT'AU ;</li> <li>- <b>Adresse l'ensemble des demandes au Service Instructeur</b>, la numérisation ne suspend pas les envois papiers), <b>dans les 5 jours</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Consulte tous les jours le tableau de bord</b> du logiciel métier pour visualiser si une demande en ligne a été déposée ;</li> <li>- <b>Valide le dépôt en ligne</b> qui génère un Accusé de Réception Electronique (ARE) que reçoit le pétitionnaire à l'adresse électronique qu'il a enregistrée et qui mentionne la date de l'envoi de la demande sur le guichet. Cette validation doit être effective <b>dans les quatre à six jours calendaires maximum suivant le dépôt sur le guichet</b>. Le non-respect de ce délai provoque une incapacité pour le service instructeur de mener une instruction complète selon les délais réglementaires impartis. Cette situation peut provoquer une délivrance d'autorisation tacite.</li> <li>- <b>Vérifie la complétude du Cerfa</b> conformément à la procédure d'enregistrement.</li> <li>- <b>Consulte si besoin</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'Architecte des Bâtiments de France (ABF),</li> <li>o le secrétariat de la CDAC,</li> </ul> <b>dans les quatre à six jours maximum</b> qui suivent le dépôt du dossier via PLAT'AU ;</li> <li>- <b>L'avis du maire, sera numérisé</b> et devra fournir tous les éléments susceptibles d'informer l'instructeur sur le projet déposé.</li> <li>- <b>Affiche en mairie l'avis de dépôt</b> de la demande d'autorisation conformément au Code de l'Urbanisme (A cet effet, il est rappelé que le logiciel ADS permet de générer automatiquement un état récapitulatif.</li> </ul>

**calendaires maximum** suivant le dépôt en mairie. Le non-respect de ce délai provoque une incapacité pour le service instructeur de mener une instruction complète selon les délais réglementaires impartis, mais également de pouvoir fournir une proposition d'arrêté au moins 5 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction. Cette situation pourra provoquer une délivrance d'autorisation tacite.

- **L'avis du maire, doit être communiqué** au service instructeur (et/ou numérisé) et devra fournir tous les éléments susceptibles d'informer l'instructeur sur le projet déposé.
- **Affiche en mairie l'avis de dépôt** de la demande d'autorisation conformément au Code de l'Urbanisme

Pour rappel, il est de la responsabilité de la commune de communiquer au service de la DDT, l'ensemble des autorisations concernées par l'article L422-2 du Code de l'Urbanisme relevant de l'autorité administrative du préfet et instruite par la DDT. Le service instructeur de la communauté de communes n'en est pas destinataire. Cependant, la COMMUNE s'engage à le tenir informé lors des dépôts en mairie de ce type de dossier.

### 5.3 / Phase d'instruction

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
<p>- Toute <b>pièce complémentaire</b> demandée au pétitionnaire, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie qui reste le guichet unique ;</p> <p><b>La commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Délivre un récépissé de dépôt de pièces complémentaires au pétitionnaire qu'elle établit depuis le logiciel métier et qui acte le départ du nouveau délai d'instruction ;</li><li>○ Numérise conformément à la nomenclature imposée par le logiciel métier l'ensemble des pièces ;</li><li>○ Informe le service instructeur par mail ou appel du dépôt des pièces complémentaires sur le logiciel métier.</li></ul>	<p>- Les <b>pièces complémentaires</b> doivent être <b>validées entre quatre et six jours maximums</b> sur le tableau de bord du logiciel métier. Les pièces s'intègrent dans le dossier concerné et le pétitionnaire reçoit directement son accusé réception à l'adresse électronique enregistrée sur le GNAU.</p> <p><b>La commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Informe le service instructeur par mail ou appel, du dépôt des pièces complémentaires sur le logiciel métier.</b></li></ul>

Tout dépôt du pétitionnaire auprès du service instructeur sera refusé.



## 5.4 / Gestion de la décision

Le maire de la commune et son service vérifient le contenu du projet de décision pour le notifier au pétitionnaire.

- **Si en accord avec le service instructeur :**
  - o Le maire date, signe et libelle son prénom et nom sur l'arrêté, le numérise sur le logiciel métier en respectant la procédure de numérisation et complète l'ensemble des dates dans « décision de l'autorité compétente ». En cas de délégation, la formule précédant la signature devra contenir le nom du signataire, sa fonction, et la mention de la délégation reçue.
  
- **Si en désaccord avec le service instructeur :**
  - o Le maire échangera avec le service instructeur pour rechercher une solution au différend ;
  - o Si le désaccord persiste sur l'interprétation des règles d'urbanisme applicables, la COMMUNE notifiera par écrit les modifications attendues au service instructeur qui se chargera de la rédaction du nouvel arrêté ;
  - o Le service instructeur attachera sur le logiciel les diverses correspondances et produira le nouvel arrêté ;

Les décisions prises restent de la responsabilité du maire.

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
La COMMUNE adresse au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction l'arrêté de décision signé avec l'ensemble des avis relatifs à la demande et complète notamment la date de signature et notification au pétitionnaire dans « décision de l'autorité compétente ».	La COMMUNE adresse au pétitionnaire via le GNAU avant la fin du délai d'instruction l'arrêté de décision signé ainsi que l'ensemble des avis relatifs à la demande. La date de notification au pétitionnaire s'inscrit automatiquement J + 1 dans la date de fin de validité de l'autorisation (Le prévoir pour le délai d'instruction).
<p><b>La commune :</b></p> <p>Adresse au préfet pour le contrôle de la légalité l'intégralité du dossier accompagné des diverses notifications, récépissé et pièces complémentaires, l'ensemble des avis de gestionnaires de réseaux et divers concessionnaires ainsi que la décision signée ; le logiciel propose ces actions par PLAT'AU Procède à l'affichage de la décision pendant les délais prescrits par le Code de l'Urbanisme ; Conserve un exemplaire en mairie et procède à l'archivage des dossiers selon les règles en vigueur Enregistre dans le logiciel commun un exemplaire dématérialisé de l'arrêté signé et en informe le Service instructeur par mail</p>	

**Traitement de la décision tacite initiée par la commune dans le cadre d'un envoi de la décision après la date de fin de délai d'instruction :**

La COMMUNE sollicitera le service instructeur pour établir soit :

- un certificat de non-opposition avec l'arrêté pour la récupération de la taxe d'aménagement le cas échéant ;
- ou la mise en œuvre d'une procédure contradictoire pour retirer l'autorisation tacite entachée d'illégalité.

### **5.5 / Phase de Post-instruction**

Il revient à la COMMUNE :

#### **Lors du dépôt d'une Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)**

- Vérifie que la demande d'autorisation soit toujours en cours de validité ; si ce n'est pas le cas, il doit la refuser et notifier au pétitionnaire que sa demande d'autorisation est caduque et qu'il doit redéposer une nouvelle demande d'autorisation ;

#### **Lors d'une demande de Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)**

La COMMUNE transmet au service instructeur qui se chargera du récolement des travaux.

- La COMMUNE vérifiera que les pièces justificatives et attestations nécessaires auquel le projet est soumis sont bien jointes, comme l'attestation d'accessibilité si la construction prévoit la location.
- Numérise l'ensemble des pièces et procède à l'enregistrement sur le logiciel métier conformément à la procédure de numérisation;
- Adresse un mail au service instructeur pour l'en informer.

### **5.6 / Gestion des recours contentieux**

A la demande du Maire, le service instructeur portera assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

La commune assure sa défense en contentieux. En cas de nécessité ou de besoin, il appartient à la commune de choisir un avocat dont les honoraires et frais seront à sa charge. Seront également à sa charge, l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme, notamment les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaire.

Le service instructeur apportera toute son assistance aux demandes de la commune et de son conseil.

## **Article 6 – Missions relevant de la Communauté de Communes**

La Communauté de Communes via son service instructeur, en interne assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune soit par voie postale ou via le GNAU (téléprocédure) jusqu'à la préparation de l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre elle assure les tâches suivantes :

### **6.1/ Phase de pré-instruction de la demande**

#### **Le service instructeur**

- Procède à la vérification de la complétude du dossier au regard de ses compétences techniques (contenu et qualité) et à sa recevabilité dans le premier mois ;
- Détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles ;
- Si le dossier déposé justifie une majoration au délai de droit commun et/ou si le dossier se révèle incomplet au regard des dispositions du Code de l'Urbanisme, le service instructeur notifie au

pétitionnaire par lettre recommandée, par mail (si le pétitionnaire a coché dans le cerfa qu'il accepte d'être informé par voie électronique) ou via le GNAU (téléprocédure) la liste des pièces manquantes, et/ou majoration du délai d'instruction.

La notification est attachée sur le logiciel métier dans le dossier correspondant conformément à la procédure de numérisation.

- Recueille auprès des personnes publiques, services, concessionnaires ou commissions intéressées par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois et règlements en vigueur (exceptés ABF, Secrétariat CDAC consultés par la commune), les numérise si besoin sur le logiciel commun afin que la commune puisse en prendre connaissance et les transmettre au pétitionnaire lors de l'envoi de la décision. Le service instructeur agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis.
- S'engage à retourner aux services communaux concernés, dans les meilleurs délais, tout dossier qui lui sera transmis par erreur car relevant de l'article R.422-2 du Code de l'Urbanisme.

Les tâches mentionnées au 3<sup>ème</sup> alinéa, ne seront assurées par le service instructeur qu'à condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation mentionné à l'article 8.

## **6.2/ Phase d'instruction et de la gestion de la décision**

- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné et selon les procédures prévues pour chacun d'eux par le Code de l'Urbanisme.
- Instruit de même les demandes de prorogation, de validité, de transfert ou de retrait de décision ;
- Rédige un projet de décision au regard du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Informe le maire par mail que le projet de décision au mieux 5 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction est attaché sur le logiciel métier

## **6.3/ Fonctionnement du service instructeur selon le principe d'autorisation tacite**

La présente convention est basée sur le principe que l'ensemble des demandes doivent être instruites et une décision doit être proposée dans le temps imparti nécessaire à l'instruction.

Toutefois, le non-respect des délais réglementaires par la commune, peut compromettre l'instruction et la capacité du service instructeur à produire une proposition de décision dans les délais.

Dans ce cas, le mode d'instruction adopté par le service instructeur s'effectuera sur le principe suivant : seules les propositions de décisions d'opposition ou de refus ou les décisions appelant des prescriptions feront l'objet de projets de décisions. Toutes décisions n'appelant aucune observation seront délivrées tacitement.

## **6.4/ Missions complémentaires**

Par ailleurs, la Communauté de Communes :

- Assure un rôle d'information et d'accompagnement auprès des communes sur les dossiers d'urbanisme, notamment dans le cadre de dossiers complexes, et en amont du dépôt de ceux-ci. A cet effet, le service instructeur peut assister la commune, sur demande des élus, les pétitionnaires et/ou les services;
- Procède à l'envoi des statistiques procédure SITADEL ;

- Assure la formation des agents communaux à l'utilisation du logiciel d'instruction et à la téléprocédure, et propose des formations thématiques en fonction des besoins identifiées par les communes adhérentes ;

Ces missions complémentaires s'exercent dans la mesure d'une capacité humaine suffisante qualifiée dans les domaines concernés, des services de la Communauté de Communes. Aucune responsabilité ne peut être retenue à l'encontre de la Communauté de Communes si elle est dans l'incapacité de remplir une ou plusieurs de ces missions complémentaires.

## Article 7 – Echanges entre la Communauté de Communes et la COMMUNE

- La COMMUNE fournit à la Communautés de Communes les documents essentiels pour accomplir ses missions, à savoir : le document d'urbanisme applicable, les servitudes d'utilité publique (SUP) et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol (PPR, PUP...).
- Ces éléments sont transmis à la Communauté de Communes avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention en version papier et numérique (selon les standards du conseil national de l'information géographique -format CNIG- dans leur version la plus récente, pour les documents de planification) dans la version complète, approuvée et visée par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales rendues exécutoires par les mesures de publicité de l'article R.153-21 du code de l'urbanisme.
- Elle fournit également les documents en vigueur (règlement, cahier des charges) relatifs aux lotissements, en sa possession.

- La COMMUNE transmet sans délai, à la suite d'une procédure d'évolution d'un document d'urbanisme, l'ensemble des documents approuvés en indiquant au service instructeur les dates auxquelles les formalités rendant exécutoire le document seront accomplies. Ces documents sont fournis à la Communauté de Communes en version papier et numérique (format CNIG dans sa version la plus récente, pour les documents de planification) dans la version complète approuvée et visée par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales rendues exécutoires par les mesures de publicité de l'article R.153-21 du code de l'urbanisme, compris les annexes prévues aux articles R. 151-51 à 53 du code de l'urbanisme, dont les servitudes d'utilité publique (SUP).  
Il est rappelé à la COMMUNE que toute nouvelle version d'un document d'urbanisme approuvée après le 1<sup>er</sup> janvier 2020 (élaboration, révision, modification, mise en compatibilité, ...) doit être publiée sur le Géoportail de l'urbanisme.

A défaut de transmission, l'instruction des actes est réalisée par le service instructeur de la Communauté de Communes, sur la base des documents d'urbanisme dont la Communauté de Communes a connaissance, sans que la COMMUNE ne puisse se retourner contre elle en cas d'erreur dans l'instruction liée à l'absence de transmission des documents d'urbanisme.

De manière générale, la COMMUNE s'engage à :

- Informer la Communauté de Communes de toutes décisions qu'elle prend concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur les droits des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, des servitudes... ;
- Communiquer au service instructeur tout élément susceptible de faciliter l'instruction du dossier (délibérations de la COMMUNE relatives à l'urbanisme, mise à jour des annexes du document d'urbanisme, mise à jour cadastrales...);

## Article 8- Délégation de signature

Le Service instructeur assure l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3. Dans ce cadre, le Maire reste, par principe, signataire des décisions et actes administratifs.  
Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L.423-1 alinéa 7 du Code de l'Urbanisme et afin d'optimiser l'organisation du service et les délais de traitement des demandes, le Maire accepte de déléguer sa signature au responsable du Service instructeur. Ce dernier agit sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Cette délégation est limitée aux courriers d'échanges dans le cadre des missions mentionnées à l'article 6 durant l'instruction et non aux décisions finales.

## Article 9 : Dispositions relatives au traitement des données à caractère personnel

La Communauté de Communes garantit la conformité légale des traitements qui sont mis en œuvre avec les données transmises par la commune.

A ce titre, elle s'engage à :

- N'exploiter les données que dans le strict cadre de la finalité pour laquelle la commune les a collectées ;
- Garantir la mise en œuvre des mesures de sécurisation adaptées aux données objets des traitements, que ces données soient sous format papier ou numérique ;
- La conformité légale du traitement appliqué aux données transmises par la COMMUNE ; ce traitement est ainsi inscrit au registre légal des traitements de la Communauté de Communes et de son prestataire;
- Respecter l'ensemble des droits des personnes applicables à la finalité pour laquelle les données lui sont transmises.

La COMMUNE garantit la licéité des données transmises à la Communauté de Communes ; à ce titre, elle s'engage à :

- Garantir que les données transmises à la Communauté de Communes sont collectées, transmises et stockées dans le respect des droits des personnes ;
- Informer les personnes concernées que la Communauté de Communes, ainsi que le prestataire retenu par cette dernière, sont destinataires de leurs données dans le cadre de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

## Article 10 – Archivage

Deux types d'archives sont concernés :

- Les archives dites courantes et intermédiaires de moins de 5 ans seront gardées par la Communauté de Communes ; Elles seront ensuite, soit transférées à la COMMUNE concernée soient détruites à sa demande, puisqu'il s'agit ici de doublons des dossiers présents en commune.

La COMMUNE devra procéder à leur destruction au regard des règles appliquées par les archives départementales de la Haute-Garonne et après signature de celles-ci d'un protocole de reversement des archives.

## Article 11 – Assurance

La COMMUNE se doit de souscrire une police d'assurance en responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance spécifique pour les autorisations d'urbanisme, comprenant une protection juridique de la COMMUNE dans le cadre de ses compétences.

La Communauté de Communes assure en responsabilité civile, juridique et fonctionnelle les agents du service instructeur.

## Article 12 – Dispositions financières

Conformément à la délibération du conseil communautaire du **xx**, les COMMUNES adhérentes participent au financement du coût du service instructeur du Service instructeur est supporté par les communes adhérentes à ce service.

### **12.1. Assiette des coûts du service instructeur pris en compte par la Communauté de Communes**

a/ Les dépenses du service instructeur comprennent :

- La masse salariale brute, les charges patronales et autres charges de personnel (Médecine du travail, CNAS, assurance...) des agents relevant du service instructeur (chapitre 012),
- Les dépenses relatives à la maintenance du logiciel d'instruction (chapitre 011)
- Les dépenses relatives à l'hébergement du logiciel d'instruction (chapitre 065)
- Les charges à caractère général du service instructeur (chapitre 011)
- Les charges liées à l'évolution du logiciel métier portant sur la section de fonctionnement ou d'investissement

b/ Les recettes du service instructeur comprennent :

- les contributions des communes adhérant au service

### **12.2. Règles de répartition des coûts du service instructeur.**

Le financement du service commun est assuré par les communes adhérentes au service, selon les modalités suivantes définies par délibération en date du 10 avril 2024.

Coût à l'habitant : 4 €

Coût à l'acte pondéré : 40,40 €,

La contribution est calculée ainsi : nombre d'habitants de la commune en fonction de la population Insee au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N x coût à l'habitant, additionné au nombre d'actes (moyenne des 3 dernières années et pondérés suivant la complexité de l'acte) x coût à l'acte, additionné au produit du potentiel fiscal de la commune x coût potentiel fiscal.

### **12.3. Pondération appliquée au volume des actes annuellement déposés**

La pondération des différents actes selon le niveau de complexité d'instruction est établie comme suit :

- CUa et CUb : 1 (Certificat Urbanisme a et b)
- DP : 1.5 (Déclaration Préalable) (autorisation préalable affichage)
- PC / PCMI : 2.75 (Permis de Construire - Permis de construire Maison individuelle) modificatif transfert etc
- PD : 2.75 (Permis de Démolir)
- PA : 3 (Permis d'Aménager)

### **12.4. Modalités et calendriers de recouvrement du coût du service**

Le coût prévisionnel du service est établi par les services de la communauté de communes

La Communauté de communes, sur la base de la donnée population totale INSEE au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, organise annuellement un appel de fonds des communes (cf article 12.2) au plus tard fin mars.

Les communes doivent inscrire cette dépense annuellement sur leur budget.

## **Article 13 – Durée, date de prise d'effet de la convention**

La présente convention est prévue pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la présente convention sera reconduite par tacite reconduction, les modalités de résiliation étant indiquées à l'article suivant.

## **Article 14 – Modification, résiliation**

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant écrit et signé entre les parties.

L'avenant doit être approuvé par délibération du conseil communautaire et du conseil municipal de la commune.

Elle peut également faire l'objet d'une résiliation anticipée par la COMMUNE ou la Communauté de Communes, sous réserve de justifier cette résiliation par un motif d'intérêt général. (Exemple fusion ou commune nouvelle)  
La délibération motivée décidant de la résiliation est communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

En cas de résiliation anticipée, la COMMUNE et la Communauté de Communes se rapprochent pour évaluer l'éventuel préjudice subi par cette décision. L'indemnisation est évaluée d'un commun accord et versée au plus tard dans les 3 mois suivant la date d'effet de la résiliation.

Conformément à l'article 13, ci-dessus, la résiliation prend effet au 31/12 de l'année en cours moyennant un préavis de six mois à compter de la réception par l'autre partie de la lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de résiliation.

En cas de litige sur l'application des présentes dispositions, le juge compétent, désigné à l'article 16 ci-dessous peut être saisi.

### Article 15 – Dispositif de suivi de l'application de la présente convention.

Le service instructeur établit annuellement le récapitulatif des modalités de calculs (annexe 2) sur l'application de la présente convention. Ce rapport est intégré au rapport d'activité annuel de la Communauté de Communes et présenté lors d'un conseil communautaire.

### Article 16 – Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

A Bouloc, le .....

Président de la Communauté de Communes du  
Frontonnais

André GALLINARO  
Maire de la Commune de  
Villeneuve-les-Bouloc

Tamponné et signé



**ANNEXE 1 : Modalités d'accès et d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition des communes**

**ANNEXE 2 : modalités de calculs des participations**

**ANNEXE 1 - Modalités d'accès et d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition 1**

**1- Pré-requis informatique**

Pour la bonne utilisation de l'application métier, la commune s'engage à respecter les pré-requis techniques nécessaires au logiciel métier utilisé

## **2- Modalités d'accès aux applications mises à disposition**

La commune dispose d'accès à l'application métier : en consultation simple pour le Maire et son adjoint à l'urbanisme, l'autre en tant que gestionnaire communal pour l'agent en charge de l'urbanisme. Ces accès sont nominatifs et nécessitent la création d'un identifiant et d'un mot de passe par le service instructeur.

Lors de changements d'élus de référence ou d'agent en charge de l'urbanisme, la COMMUNE est tenue d'en informer le service instructeur afin que les identifiant et mot de passe soient modifiés pour la bonne sécurité des données.

## **3- Les modalités de mise à disposition**

La communauté de communes met à disposition de la commune une application métier pour gérer l'instruction des autorisations d'urbanisme, un guichet numérique de saisine des autorisations d'urbanisme en appui un SIG.



**ANNEXE 2: détail calculs participations communes**

COMMUNE	Population	Potentiel fiscal	Coût potentiel fiscal 6 €/h	Coût à l'habitant 4€/h	Nombres d'actes pondérés	Coût à l'acte 40,40 € / h	Coût total
BOULOC							
CASTELNAU D'ESTRETEFONDS							
CEPET							
FRONTON							
GARGAS							
SAINT RUSTICE							
SAINT SAUVEUR							
VACQUIERS							
VILLAUDRIC							
VILLENEUVE							
TOTAL							

COMMUNE	Population	Potentiel fiscal	Nb dossiers PC (2.75)			Nb dossiers DP (1.5)			Nb dossiers CU (1)			Nb dossiers PA (3)			Nombre d'actes pondérés
			moy pondéré	2021	2022	2023	moy pondérée	2021	2022	2023	moy pondérée	2021	2022	2023	
BOULOC															
CASTELNAU D'ESTRETEFONDS															
CEPET															
FRONTON															
GARGAS															
SAINT RUSTICE															
SAINT SAUVEUR															
VACQUIERS															
VILLAUDRIC															
VILLENEUVE															
TOTAL															

**Nombre de Conseillers : 19**
**Présents : 12**
**Pouvoirs : 5**
**Votants : 17**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**Séance du 11 juin 2024**

### Délibération N° 24-06-11/D07

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;  
M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;  
M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;  
M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;  
Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

### **Objet : Services péri et extrascolaires : Approbation du règlement de la cantine et Tarification 2024-2025 : Cantine/ALAE/ALSH**

A la demande de Monsieur le Maire, Madame Sophie TIRMAN présente le projet du nouveau règlement de la cantine, validé en commission Enfance et Jeunesse du 21 mai 2024.

Elle présente deux choix proposés par la Commission Enfance et Jeunesse du 21 mai 2024 :

- **Première proposition** : pas d'augmentation pour les tranches T1 et T2, mais une augmentation de 9% pour les tranches T3, T4, T5, le tarif « repas adulte » et le tarif « enseignante spécifique maternelle » (moitié du tarif « adulte »).
- **Deuxième proposition** : une augmentation de 3.5% pour les tranches T1 et T2, une augmentation de 7% pour les tranches T3, T4, T5, le tarif « repas adulte » et le tarif « enseignante spécifique maternelle » (moitié du tarif « adulte »).

A l'issue du débat, c'est la deuxième proposition qui est majoritaire :

Quotient /Tranches		Tarifs Repas Cantine 2023-2024	Tarifs Repas Cantine 2024-2025 Proposition 3.5% et 7%
-499 €	T1	2.26 €	2.34 € (3.5%)
500 - 899 €	T2	2.56 €	2.65 € (3.5%)
900 - 1199 €	T3	3.11 €	3.33 € (7%)
1200 - 1499 €	T4	3.37 €	3.61 € (7%)
1500 € et +	T5	3.55 €	3.80 € (7%)
Tarif unique repas adulte et stagiaire		6.58 €	7.04 € (7%)
Tarif spécifique enseignant maternelle		3.29 €	3.52 € (7%)

Il est proposé d'augmenter le tarif « présence exceptionnelle » à hauteur de 8.50 € le repas.

Madame TIRMAN rappelle que le professeur des écoles de la classe de petite section de maternelle accompagne les élèves de sa classe en réfectoire sur tout le mois de septembre, afin d'aider leur intégration. Considérant que ceci relève d'une mission pédagogique, Madame TIRMAN propose qu'un tarif « spécifique maternelle » soit reconduit pour ce professeur sur ce mois. Elle donne lecture de la demande des enseignants de pouvoir bénéficier d'un tarif « spécifique enseignants ».

Concernant les tarifs de l'ALAE et de l'ALSH, une augmentation de 4 % des tarifs 2023-2024 est proposée par la Commission Enfance et Jeunesse, pour l'ensemble des tranches des Quotients Familiaux :

Tarifs ALAE 2024-2025 lundi, mardi, jeudi et vendredi séquence (et coût horaire) Augmentation de 4 %					
Quotient /Tranches		ALAE Matin (7h15-8h35)	ALAE Midi (12h-13h35)	ALAE Soir (16h00-18h45)	Journée
< 499 € (coût horaire)	T1	0.53 €	0.36 €	0.67 €	1.56 €
		0.40 €	0.23 €	0.24 €	
500 - 899 € (coût horaire)	T2	0.63 €	0.40 €	0.73 €	1.76 €
		0.48 €	0.25 €	0.26 €	
900 - 1199 € (coût horaire)	T3	0.71 €	0.44 €	0.83 €	1.98 €
		0.53 €	0.28 €	0.30 €	
1200 - 1499 € (coût horaire)	T4	0.75 €	0.47 €	0.88 €	2.10 €
		0.546 €	0.30 €	0.32 €	
1500 € et + (coût horaire)	T5	0.79 €	0.49 €	0.94 €	2.22 €
		0.59 €	0.31 €	0.34 €	

Tarifs ALAE 2024-2025 mercredi (et coût horaire) Augmentation de 4 %					
Quotient /Tranches		ALAE Matin (7h15-9h00)	ALAE Midi (12h-13h45)	ALAE Soir (13h45-18h45)	Journée
< 499 € (coût horaire)	T1	0.67 €	0.40 €	4.84 €	5.90 €
		0.38 €	0.23 €	0.97 €	
500 - 899 € (coût horaire)	T2	0.74 €	0.43 €	5.46 €	6.62 €
		0.42 €	0.24 €	1.09 €	
900 - 1199 € (coût horaire)	T3	0.83 €	0.48 €	6.23 €	7.54 €
		0.48 €	0.27 €	1.25 €	
1200 - 1499 € (coût horaire)	T4	0.88 €	0.51 €	6.72 €	8.11 €
		0.51 €	0.29 €	1.34 €	
1500 € et + (coût horaire)	T5	0.94 €	0.53 €	7.07 €	8.54 €
		0.53 €	0.30 €	1.41 €	

Tarifs ALSH 2024-2025 Augmentation de 4 %				
Quotient /Tranches		Demi-journée jusqu'à 12h00	Demi-journée jusqu'à 13h30	Journée entière
< 499 €	T1	4.41 €	4.84 €	9.77 €
500 - 899 €	T2	4.99 €	5.46 €	11 €
900 - 1199 €	T3	5.66 €	6.23 €	12.51 €
1200 - 1499 €	T4	6.12 €	6.72 €	13.51 €
1500 € et +	T5	6.45 €	7.07 €	14.25 €

### LE CONSEIL

Où l'exposé et après en avoir délibéré, décide :

- à LA MAJORITE des membres présents et représentés :
- D'approuver l'augmentation de 3.5% (pour les tranches T1 et T2) et de 7% (pour les tranches T3, T4 et T5) des tarifs de cantine et d'approuver les tarifs présentés ci-dessus pour l'année scolaire 2024-2025.
- à L'UNANIMITE des membres présents et représentés :
- D'augmenter le tarif unique du repas « adulte et stagiaire » à la cantine de 7% et le porter à 7.04€
- à LA MAJORITE des membres présents et représentés :
- D'augmenter le tarif unique du repas « spécifique maternelle » à la cantine de 7% et le porter à 3.52€.
- à LA MAJORITE des membres présents et représentés :
- De ne pas créer un tarif « spécifique enseignants ».
- à LA MAJORITE des membres présents et représentés :
- D'augmenter le tarif unique de 8.50 euros en cas de repas non réservé dans le temps imparti.
- à LA MAJORITE des membres présents et représentés :
- D'approuver l'augmentation de 4 % des tarifs des services péri et extrascolaires, ALAE et ALSH et d'approuver les tarifs présentés ci-dessus pour l'année scolaire 2024-2025.
- à L'UNANIMITE des membres présents et représentés :
- D'approuver le règlement intérieur de la cantine scolaire municipale tel qu'il est annexé à la présente délibération à compter de l'année scolaire 2024-2025.
- De donner à Monsieur le Maire pouvoir de signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.
- Dit que ces tarifs abrogent toutes dispositions antérieures.

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO



Mairie de Villeneuve-Lès-Bouloc

CANTINE SCOLAIRE MUNICIPALE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par délibération n° 24-06-11/D07 du 11/06/2024

La cantine scolaire est mise en place pour permettre aux enfants inscrits à l'école publique de Villeneuve-lès-Bouloc de prendre les repas de midi pendant les journées de classe et les journées du centre de loisirs (ALSH). Elle n'a pas un caractère obligatoire mais **une réservation des repas au préalable est obligatoire** via la demande d'inscription ci-jointe. Chaque repas est composé à partir d'un menu unique.

➤ **Modalité d'inscription à la cantine scolaire (hors vacances) :**

**(Durant les vacances scolaires, les inscriptions à la cantine seront effectuées auprès du Centre de Loisirs en même temps que les inscriptions au Centre de Loisirs).**

Une demande d'inscription par enfant est à compléter et à déposer obligatoirement au secrétariat de la mairie au plus tard le **02/09/2024**.

L'inscription au service de restauration scolaire vaut acceptation des règles de fonctionnement et acquittement des sommes dues par la famille.

Les inscriptions pour la restauration scolaire doivent être finalisées au 31 août et doivent être renouvelées chaque année.

Cette inscription permet aux parents d'avoir accès au portail famille afin de :

- Réserver, modifier ou annuler des repas (sous un délai de 48h minimum – cf tableau ci-après)
- Consulter et régler les factures en ligne

Il est recommandé aux familles de vérifier régulièrement les réservations effectuées sur le portail famille tout au long de l'année scolaire.

Si des familles n'ont pas accès à internet, elles peuvent utiliser gratuitement les ordinateurs du Centre Culturel Pierre Saury.

➤ **Tarification :**

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il sera appliqué hors ou en période de vacances scolaires.

Pour l'année scolaire 2024/2025, les tarifs sont fonction du quotient familial des familles. A défaut de production du quotient familial (attestation CAF), le tarif le plus élevé sera appliqué soit :

Tarifs 2024/2025 par tranche de QF	
T1 (QF de 1 à 499)	2.34 € (3.5%)
T2 (QF de 500 à 899)	2.65 € (3.5%)
T3 (QF de 900 à 1199)	3.33 € (7%)
T4 (QF de 1200 à 1499)	3.61 € (7%)
T5 (QF de 1500 et +)	3.80 € (7%)

Les présences à la cantine pourront être modifiées par les parents directement via le portail famille en respectant un **déla**

Modification au plus tard le....	Pour un repas prévu le ....
Vendredi à 10h00	Lundi et Mardi
Lundi à 10h00	Mercredi
Mardi à 10h00	Jeudi
Mercredi à 10h00	Vendredi

Toute présence à la cantine sans réservation préalable dans le délai imparti entrainera le paiement d'un forfait de 8.50 € par repas non réservé.

De même, les enfants non-inscrits en cantine et dont les parents ne se seraient pas présentés au portail de l'école 15 minutes au plus tard après la sortie des classes (pause méridienne), seront amenés en cantine et ne pourront être récupérés par les parents qu'à la fin de l'ALAE/l'ALSH du midi. Chaque repas non réservé sera alors facturé 8.50 €.

### Numéros de téléphone

Cantine : 05.61.82.08.06

ALAE : 09.67.32.69.98

Ecole : 05.61.82.09.64

Mairie : 05.61.82.02.29

Mail cantine :

[cantine@villeneuvelesbouloc.fr](mailto:cantine@villeneuvelesbouloc.fr)

Toute annulation hors délai entrainera la facturation du repas, sauf en cas de maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical ou en cas d'absence de l'enseignant signalée en mairie par la directrice d'école si une répartition dans les autres classes n'est pas possible.

Les factures sont adressées en début de mois aux familles pour le mois précédent. Elles peuvent être réglées par carte bancaire (via le portail famille), en numéraire (en mairie – durant les horaires d'ouverture) ou en chèque (libellés à l'ordre du Trésor Public).

Un seul moyen de règlement est accepté par facture.

Les parents se doivent de régler les factures en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture ; tout paiement non effectué à la date limite d'échéance de la facture fera l'objet d'une relance ; tout paiement non effectué à la date limite d'échéance de la relance fera l'objet d'un titre auprès du Trésor Public

### ➤ Dispositions médicales :

#### **Allergies ou contre-indications médicales :**

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers, sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

**Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription et un PAI devra être établi.**

Le service de restauration scolaire est un service public accessible à tous, mais n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires pour convenances personnelles.

### ➤ Contentieux - Réclamation :

Toute inscription non réalisée dans les conditions prévues ci-dessus ne pourra donner lieu à réclamation.

Ce règlement est approuvé en séance du Conseil Municipal et prend effet au **2 septembre 2024**.

Il est notifié à chaque famille ou représentant légal lors de l'inscription à la cantine.

Fait à Villeneuve-Lès-Bouloc,  
le 11/06/2024

Le Maire, André GALLINARO



**Nombre de Conseillers : 19**

**Présents : 12**

**Pouvoirs : 5**

**Votants : 17**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 juin 2024

### Délibération N° 24-06-11/D08

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;

M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;

M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;

M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;

Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

### **Objet : Tarification 2024-2025 : TAP**

Vu le Code de l'Education et le Décret N° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;

Vu la mise en place des temps d'activités périscolaires (TAP),

Considérant la nécessité de permettre l'accès pour tous les enfants à ce type d'activités, Monsieur le Maire propose de reconduire la gratuité des temps d'activité ;

### LE CONSEIL

Où l'exposé et après en avoir délibéré, décide à L'**UNANIMITE** des membres présents et représentés

- **D'autoriser Monsieur le Maire de mettre à la charge de la commune la totalité des coûts afférents aux activités TAP soit 3h par semaine.**
- **De donner à Monsieur le Maire pouvoir de signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.**
- **Dit que les crédits nécessaires à la réalisation de la prestation seront inscrits aux budgets 2024 et suivants.**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire  
André GALLINARO



**Nombre de Conseillers : 19**  
**Présents : 12**  
**Pouvoirs : 5**  
**Votants : 17**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 11 juin 2024

### Délibération N° 24-06-11/D01

L'an deux mil vingt-quatre le 11 juin à 20 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué le 6 juin 2024 s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur André GALLINARO, Maire.

**Présents** : Mesdames SAVY Sylvie ; JOB Michèle ; TIRMAN Sophie ; GAUBIL Christine et Messieurs GALLINARO André, OF Jacques ; DECALONNE Thomas ; STEFANO Frédéric ; HERAIL Nicolas ; MOUGNIBAS Jean-Claude ; FAGGION André ; PATTYN Thaddée ;

**Pouvoirs** : Mme DURIN-ZAGO Céline a donné pouvoir à M. GALLINARO André ;  
M. HINAUX Alain a donné pouvoir à Mme TIRMAN Sophie ;  
M. CESCHIN Jérémie a donné pouvoir à M. OF Jacques ;  
M. ROUGE-GANEFF Gimer a donné pouvoir Mme SAVY Sylvie ;  
Mme NICOLA Dominique a donné pouvoir à M. DECALONNE Thomas ;

**Absents** : Mme BAGATELLA-BESSET Carole et M. CARRASCO Jérôme.

**Secrétaire** : Mme GAUBIL Christine.

### **Objet : Attribution de subventions communales aux associations – 2024**

Vu la délibération 24-04-09/D11 adoptant le règlement d'attribution et de versement des subventions aux associations.

Vu les dossiers de demandes de subventions déposés à ce jour par les associations, et après étude des dossiers par la commission de la vie associative.

Monsieur Thomas DECALONNE ayant présenté les conclusions de la commission.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de décider du montant des subventions à accorder aux associations concernées.

#### LE CONSEIL

Oui l'exposé et après en avoir délibéré, décide à

#### Pour les associations communales :

- **A la MAJORITE (1 abstention : M. STEFANO)** des membres présents et représentés **D'ACCORDER** à l'association « VLB PETANQUE » une subvention correspondant à la mise à disposition de la Salle des fêtes au tarif « GRATUIT » Pour :
  - Le marché de Noël : décembre 2024
  - La Saint-Sylvestre : 31/12/2024
  - Le marché de Noël : décembre 2025
  - La Saint-Sylvestre : 31/12/2025
- **A l'UNANIMITE** des membres présents et représentés **D'ACCORDER** à l'association « AMICALE-section Club photos » une subvention d'un montant de 700€
- **A l'UNANIMITE** des membres présents et représentés **D'ACCORDER** à l'association « AMICALE-section Rollers » une subvention d'un montant de 2300€

- **A L'UNANIMITE** des membres présents et représentés **D'ACCORDER** à l'association « **LES AUTOS ANCIENNES** » une subvention d'un montant de **700€**
- **A L'UNANIMITE** des membres présents et représentés **D'ACCORDER** à l'association « **OLA FITNESS** » une subvention correspondant à la mise à disposition de la Salle des fêtes au tarif « **GRATUIT** » Pour :
  - **Le spectacle de fin d'année : 28-29/06/2024**
- **Dit que les dépenses sont inscrites au budget 2024.**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme  
Le Maire,  
André GALLINARO

