



métamorphose

lunel 2030 s'ouvrir sur l'extérieur

Note de synthèse

Conseil Municipal

Jeudi 24 mars 2022



1.1 - COMMUNICATION DÉCISIONS MUNICIPALES

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-22,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2020 prise en application des dispositions de l'article L 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,
Monsieur le Maire communique, pour information au Conseil Municipal, les décisions prises pendant la période allant du 14 février 2022 au 10 mars 2022.

N°	Date	Service	Titres
090	14/02/22	Urbanisme	Exercice du droit de préemption au titre des espaces naturels sensibles relatif à la vente par Monsieur les consorts Dugaret de deux terrains non bâtis, situés à Lunel, lieux-dits Mas de Bory et les Cabanettes, cadastrés section AD n° 29 et AD n° 30 au prix de 13 288,50 €, et ce en désaccord avec le prix demandé de 35 000 €.
091	15/02/21	Technique	Avenant n° 1 en plus value pour le marché « Aménagement du parking du chemin de Provence et réaménagement du chemin des Azéroliers », générant une augmentation de 12 880,80 € HT, soit 8,226 % par rapport au montant initial. Nouveau montant du marché : 169 462,70 € HT.
092	16/02/22	Technique	Attribution du marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le contrôle des Délégations des Services Publics d'eau potable et d'assainissement collectif et non collectif, à la SARL Bureau d'études EYSSERIC Environnement, pour une période allant de la date de notification au 31 août 2022, et reconductible tacitement 4 fois les années suivantes (1 ^{er} septembre au 31 août). Montant pour la première période : 9 692,50 € HT. Montant annuel pour chacune des quatre années : 8 067,50 € HT.
093	17/02/22	Technique	Abrogation de la décision municipale n° DM361ST21521 du 23 décembre 2021 (convention de mise à disposition d'un local communal – Salle Castel – Espace Castel – avec l'association Dans la peau d'une autre).
094	17/02/22	Technique	Renouvellement convention de mise à disposition d'un local communal sis 36, Avenue Gambetta – Salle de réunion - à Lunel, à l'Union Locale CGT de Lunel, du 1 ^{er} février au 31 décembre 2022.
095	17/02/22	Technique	Renouvellement convention de mise à disposition d'un local communal – Salle les Chênes Verts - L'Abrivado, à l'Union Fédérale des Consommateurs – UFC Que Choisir Montpellier, du 1 ^{er} février au 31 décembre 2022.
096	21/02/22	Social	Convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 3 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 18 février 2022 au 17 mars 2022.
097	22/02/22	Social	Convention d'occupation précaire dans un logement d'urgence

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

N°	Date	Service	Titres
			de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 22 février 2022 au 21 mars 2022.
098	22/02/22	Technique	Attribution de l'accord cadre à bons de commande relatif à des travaux de menuiserie aluminium dans les bâtiments communaux à la SARL ATELIER DUCROT, pour une période allant de la date de notification au 31 décembre 2022 et reconductible tacitement deux fois les années civiles suivantes. Montant maximum annuel : 70 000 € HT.
099	24/02/22	Technique	Attribution du marché relatif à une mission de programmation et d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la requalification et l'aménagement de l'îlot du Temple à la SARL EGIS CONSEIL, pour une durée de 30 mois à compter de la date de notification.
100	24/02/22	Secrétariat Général	Convention d'occupation temporaire d'une parcelle (n° 5) située sur les francs bords du canal de Lunel avec M. Paul POUGET, pour une durée de 3 ans à compter du 1 ^{er} mars 2022.
101	25/02/22	Social	Avenant n° 7 à la convention d'occupation précaire dans le logement d'urgence n° 3 de la « Maison Coluche » sise 5, rue Arago à Lunel, avec l'occupant bénéficiaire d'un accompagnement social, du 24 février 2022 au 31 mars 2022.
102	28/02/22	Renouvellement Urbain	Décision de conclure un bail commercial sis 51, rue des Caladons au profit de AB Chocolat pour une durée de 9 ans à compter du 15 novembre 2021.
103	04/03/22	Technique	Exonération des frais de location de la salle Georges Brassens au profit de l'association Terres du Sud, pour la manifestation du 28 mai 2022.
104	07/03/22	Technique	Attribution du marché relatif à la vérification des extincteurs, des systèmes de désenfumage et des RIA à la SA SIMIE – SLMI, pour une période d'un an à compter de sa date de signature et renouvelable tacitement deux fois pour la même durée. Montant annuel de la dépense : 2 531,90 € HT. Montant annuel maximum des prestations et maintenances complémentaires : 12 000 € HT.
105	08/03/22	Technique	Convention de mise à disposition d'un local communal sis 207, avenue du Général de Gaulle à Lunel – espace Vauban – avec l'association Peña Taurine Miguel Baez Litri du 1 ^{er} mars 2022 au 31 décembre 2022.
106	10/03/22	Technique	Acquisition d'un véhicule Citroën Jumper d'occasion auprès de la SARL FM Automobiles. Montant : 10 000 € TTC.
107	10/03/22	Technique	Renouvellement convention de mise à disposition de locaux communaux sis 56, chemin du Mas de Chambon à Lunel – Mas de Chambon – et 36, avenue Gambetta – salle de réunion – à l'association Parents d'Élèves de l'Enseignement Public du 1 ^{er}

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

N°	Date	Service	Titres
			mars 2022 au 31 décembre 2022.
108	10/03/22	Technique	Renouvellement convention de mise à disposition d'un local communal sis 207, avenue du Général de Gaulle – espace Vauban - avec l'association Le Baobab du 1 ^{er} mars 2022 au 31 décembre 2022.
109	10/03/22	Culturel	Contrat de cession avec la SARL Azimuth Productions à l'occasion du concert de ChalÉlie Couture « Trésors cachés et perles rares » le 8 avril 2022 à la salle Brassens. Montant : 8 492,76 € TTC.
110	10/03/22	Culturel	Convention avec Martine Biard pour une intervention littéraire « poésie à deux voix » le 26 mars 2022 à l'espace Castel. Montant : 250 € TTC.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir prendre acte de ces décisions.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

1.2 - COMMUNICATION DES ARRÊTÉS RELATIFS À LA DÉLIVRANCE ET LA REPRISSE DES CONCESSIONS DANS LES CIMETIÈRES

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2122-22,
Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2020 prise en application des dispositions de l'article L 2122-22 du Code général des collectivités territoriales,
Monsieur le Maire communique, pour information au Conseil Municipal, les actes relatifs à la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières prises pendant la période allant du 4 janvier 2022 au 9 février 2022.

N°	Date	Titres
0001	04/01/22	Attribution d'une concession 30 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Monsieur X à compter du 28 décembre 2021 afin d'inhumer son épouse Madame X et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 630 €.
0013	11/01/22	Attribution d'une case pour 30 ans au columbarium du cimetière Saint-Pierre à Madame X pour une durée de 30 ans à compter du 3 janvier 2022 afin d'inhumer son époux Monsieur X. Montant : 802 €.
0014	11/01/22	Attribution d'une concession 30 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 3 janvier 2022 afin d'inhumer son neveu Monsieur et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 643 €.
0015	11/01/22	Attribution d'une concession 30 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 31 décembre 2021 afin d'inhumer son frère Monsieur Y et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 630 €.
0022	18/01/22	Attribution d'une concession 30 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Monsieur X à compter du 10 janvier 2022 afin d'inhumer son frère Monsieur Y et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 643 €.
0023	18/01/22	Attribution d'une case pour 30 ans au columbarium du cimetière Saint-Pierre à Madame X pour une durée de 30 ans à compter du 10 janvier 2022 afin d'inhumer sa mère Mme Y. Montant : 802 €.
0024	18/01/22	Attribution d'une concession 30 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 10 janvier 2022 afin d'inhumer son père Monsieur X et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 643 €.
0053	27/01/22	Attribution d'une concession 15 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 20 janvier 2022 afin d'inhumer son époux Monsieur X et

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

N°	Date	Titres
		d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 322 €.
0054	27/01/22	Attribution d'une concession 50 ans constructible d'une superficie de 4 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 18 janvier 2022 afin d'inhumer son époux Monsieur X et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 1 881 €.
0055	27/01/22	Attribution d'une concession 30 ans constructible d'une superficie de 6 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 22 janvier 2022 afin d'inhumer son époux Monsieur X et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 1 422 €.
0086	09/02/22	Attribution d'une concession 30 ans non constructible d'une superficie de 2 places dans le cimetière communal Saint-Gérard à Madame X à compter du 25 janvier 2022 afin d'inhumer son époux Monsieur X et d'y fonder la sépulture familiale. Montant de la concession nouvelle : 643 €.
0087	09/02/22	Attribution d'une case pour 30 ans au columbarium du cimetière Saint-Pierre à Madame X pour une durée de 30 ans à compter du 31 janvier 2022 afin d'inhumer son époux Monsieur X. Montant : 802 €.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir prendre acte de ces arrêtés

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

1.3 - ADOPTION DU PRINCIPE D'ACTUALISATION DE LA CHARTE DE BONNE CONDUITE DES MARIAGES CIVILS

Annexe : Charte de bonne conduite des mariages civils

La bonne tenue du public invité à participer en mairie à une cérémonie justifie, compte tenu des affluences devenues importantes, l'actualisation de la charte de bonne conduite des mariages civils dont la finalité est d'obtenir de chacun un comportement respectueux :

- des valeurs nobles et solennelles qui s'attachent à l'institution communale, lieu de représentation des symboles forts de la République,
- du droit pour chaque usager à jouir en toute tranquillité des espaces publics.

Vu la nécessité d'organiser le bon déroulement des cérémonies aux abords et à l'intérieur de l'Hôtel de Ville, il est proposé d'actualiser la charte existante.

Pour rappel, cette Charte constitue une pièce du dossier de mariage.

Il est précisé qu'un arrêté du maire arrêtera définitivement la charte portant règlement du bon déroulement des mariages civils.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir d'adopter le principe d'actualisation de la charte.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



VILLE DE LUNEL

CHARTRE DE BONNE CONDUITE DES MARIAGES CIVILS

Le mariage est une union officielle concrétisée par une cérémonie solennelle conduite par un élu qui, dans l'exercice de ses fonctions d'Officier de l'État Civil, recueille l'échange des consentements revêtu de l'écharpe tricolore symbolisant la République française.

Cette cérémonie a lieu à l'Hôtel de Ville, symbole de l'institution communale et de la République dont elle incarne les valeurs.

La cérémonie du mariage est une cérémonie laïque qui ne doit pas donner lieu à des manifestations à caractère politique et religieux.

Pour que le mariage civil se déroule avec la solennité requise par la loi, cette charte rappelle les règles de sécurité, de civilité et de laïcité à observer afin de concilier cérémonie, cortège et convivialité dans le respect des lois et règlements et droit pour chaque usager à jouir en toute tranquillité des espaces publics. Cette charte vise également à avertir les éventuels contrevenants des risques qu'ils encourent en ne respectant pas ces règles qui permettent le bon déroulement du mariage civil.



Article 1 : Accès à l'Hôtel de Ville et règles de stationnement

La cérémonie se déroule dans la Salle des Mariages, au rez de chaussée de l'Hôtel de Ville sis 240, Avenue Victor Hugo.

Le stationnement étant particulièrement contraint aux abords de la Mairie, le stationnement en double file ne peut qu'être ponctuel et exclusivement limité au véhicule des mariés ou aux personnes à mobilité réduite. Le véhicule doit libérer la chaussée dès que les futurs époux accèdent au parvis de l'Hôtel de Ville.

Les invités devront privilégier le stationnement sur le parking gratuit situé à côté de la gare (voir Annexe), cela afin de permettre aux différents mariages de ne pas se gêner lors des arrivées et des départs.

Tout stationnement en dehors des espaces autorisés donnera lieu à verbalisation, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 2 : Déroulement de la cérémonie

Les futurs mariés, leurs témoins, leurs parents et proches doivent se présenter à l'Officier de l'État Civil, sur le parvis de l'Hôtel de Ville, **15 minutes avant le début de la célébration.**

Il importe de prendre toutes les dispositions nécessaires et d'anticiper d'éventuelles difficultés de circulation ou de stationnement pour que les futurs époux et les témoins se présentent à l'heure prévue afin que les retards ne se répercutent pas sur les mariages suivants.

Pour ne pas perturber les célébrations suivantes, la durée de la cérémonie est fixée à 30 minutes.

Tout retard les expose à attendre la fin des cérémonies prévues et le cas échéant, en fonction des contraintes de l'Officier de l'État civil, à l'ajournement ou au report à une date ultérieure. La Ville de Lunel ne pourra être tenue pour responsable des éventuelles conséquences liées au décalage ou au report de la cérémonie.

La solennité du mariage célébré en l'Hôtel de Ville impose que la cérémonie ait lieu dans le calme : l'énoncé des textes officiels, l'échange des consentements et le discours de l'élu ne doivent pas être perturbés par des manifestations bruyantes. **En cas de désordre, de menace ou de non respect de l'ordre public, l'Officier de l'État civil se verra contraint de surseoir à la célébration du mariage, voire de l'annuler.**

Un problème de comportement de tout ou partie du cortège (non respect du principe de neutralité et laïcité) justifiera également le recours à de telles dispositions.

Les appareils photos et caméras sont autorisés pendant la cérémonie.

Le déploiement de drapeaux ou banderoles sur le parvis, la façade ou à l'intérieur de l'Hôtel de Ville est strictement interdit. Toutes les manifestations sonores et cris sont interdits à l'intérieur de l'Hôtel de Ville, sur le parvis et ses abords. L'utilisation d'instruments de musique est interdite dans ce même périmètre.

Le jet de confettis, pétales, machines à bulles ou riz est interdit dans l'enceinte de l'Hôtel de Ville.

Les mariés et leurs invités quitteront l'Hôtel de Ville sitôt leur union célébrée pour ne pas retarder les mariages suivants.





Article 3 : Fin de cérémonie et cortège

De manière générale, les mariés et leur cortège devront respecter les règles du code de la route. Ils emprunteront les seules voies de circulation autorisées aux véhicules motorisés en respectant les limitations de vitesse prescrites.

L'obstruction de la circulation est strictement interdite. En cas de mise en danger d'autrui, l'intervention des forces de l'ordre sera immédiatement sollicitée.

Tout débordement ou bruit excessif, notamment l'utilisation intempestive des motos, de voitures, ou l'usage continu de cornes de brume, de pétards sont interdits sur l'ensemble de la Ville.

Le non respect, notamment des limitations de vitesse, des feux tricolores, des voies réservées ou l'obstruction des voies de circulation, sont répréhensibles au regard du Code de la route et réprimés par les forces de police. Il est également rappelé qu'il est interdit de s'asseoir sur le rebord d'une fenêtre.

Article 4 : Engagements des futurs mariés

Les futurs époux s'engagent, par leur signature, à ce que leur cérémonie de mariage se déroule en harmonie avec les règles et valeurs républicaines, dans le respect de la tranquillité publique et notamment des riverains.

Les futurs époux sont responsables du bon déroulement de la cérémonie de mariage telle que définie par la Charte, non seulement pendant la cérémonie elle-même, mais également avant et après celle-ci s'agissant du comportement des personnes participant au cortège.

Les futurs époux s'engagent à porter à la connaissance de leurs invités le contenu de cette Charte, dont copie leur est remise, afin que le cortège respecte les règles de sécurité, civilité et laïcité qui y sont énoncées.

Le Maire et l'ensemble des élus de la Ville souhaitent aux mariés et à leurs familles, une très belle cérémonie et beaucoup de bonheur.

Date et heure du mariage :

Nom et Prénom des futurs époux :

La signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé »

Époux 1 :

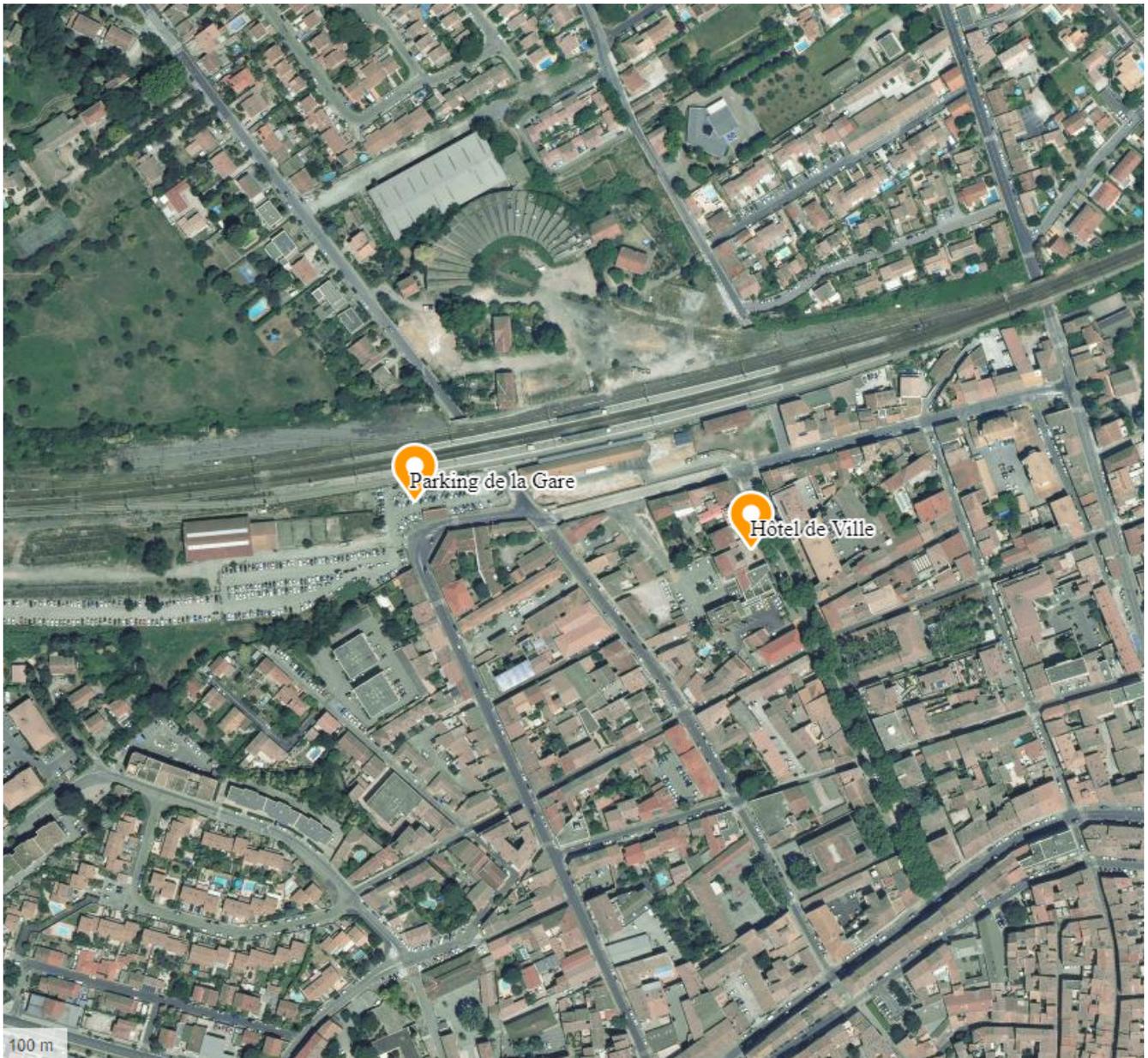
Époux 2 :





ANNEXE 1

Stationnement gratuit aux abords de l'Hôtel de Ville



1.4 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU CLUB TAURIN GOYA

Dans le cadre de son projet « Souvenir Patrick CASTRO », le Club Taurin GOYA relance cette année sa course de taureaux du lundi de Pentecôte.

Les traditions camarguaises occupent une place importante sur notre territoire.
La Ville de Lunel s'engage fortement pour la préservation et la transmission de cette identité culturelle.

Dans ce cadre et afin de soutenir ce club dans son projet, il est proposé au Conseil de lui attribuer une subvention exceptionnelle d'un montant de 1 000 €, sous réserve que la manifestation soit maintenue.

Il est précisé que conformément à la demande de la Ville, le Club Taurin Goya a signé la Charte du respect des valeurs de la République, de la laïcité et de la citoyenneté.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

1.5 - SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA REGION OCCITANIE POUR L'EXPOSITION "NOTRE OCCITANIE" D'HERVÉ DI ROSA

Annexe : Convention de partenariat

Dans le cadre de sa politique de rayonnement et d'attractivité, la Ville de Lunel a sollicité la région Occitanie pour accueillir l'exposition "Notre Occitanie" de l'artiste sétois Hervé Di Rosa.

Cette exposition, itinérante, se compose de 22 sérigraphies illustrant les facettes de l'Occitanie.

La Ville de Lunel recevra donc cette exposition selon les modalités suivantes :

- Livraison exposition le vendredi 17 juin 2022
- Accueil exposition du lundi 20 juin au dimanche 17 juillet 2022
- Récupération exposition le mardi 19 juillet 2022

Il est donc proposé de valider la convention de partenariat avec la région Occitanie permettant l'accueil de l'exposition "Notre Occitanie" d'Hervé Di Rosa.

Par conséquent, il est proposé au Conseil :

D'ADOPTER dans tout son contenu la validation de la convention de partenariat avec la Région Occitanie pour l'exposition "Notre Occitanie" d'Hervé di Rosa.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces correspondantes.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



**CONVENTION DE PRÊT ENTRE
LA VILLE DE LUNEL et LA REGION OCCITANIE**

**POUR L'EXPOSITION : « Notre Occitanie ». Hervé Di Rosa
Du 20 JUIN au 17 JUILLET 2022**

D'une part,

LA VILLE DE LUNEL:

Adresse : 240 Avenue Victor Hugo – 34400 Lunel

Téléphone : 04.67.87.83.00 <http://www.mairie@ville-lunel.fr>

N° SIRET: 21340145800012

Représenté par **M. PIERRE SOUJOL** Maire agissant ès-qualités en vertu de la délibération n°- du Conseil Municipal en date du

Ci-après dénommé « L'EMPRUNTEUR »

D'autre part,

LA REGION OCCITANIE PYRENEES MEDITERRANEE

22, Boulevard du Maréchal Juin

31406 – TOULOUSE CEDEX 09

Représentée par **Mme Carole DELGA**, Présidente, en vertu de la délibération de l'AP n°2017/AP-JUIN/15 du 30 juin 2017.

Ci-après dénommée « LE PRÊTEUR »

Chacune des deux parties reconnaît les représentants ci-dessus comme dûment habilités à signer ce contrat et

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1. Objet du contrat

LA REGION OCCITANIE a réalisé une exposition itinérante intitulée « Notre Occitanie » composée de :

- 22 sérigraphies originales d'Hervé Di Rosa (la liste provisionnelle des œuvres est spécifiée en ANNEXE I de la présente convention), munies de supports de présentation et de cartels d'exposition,
- Un catalogue de l'exposition d'Hervé Di Rosa et Claude Sicre, reprenant l'ensemble des visuels de l'exposition et des textes de Claude Sicre, édité chez Anagraphis,
- la reproduction des 22 sérigraphies en posters.

Ce projet a été entièrement réalisé en Occitanie. L'agence artistique Anagraphis (Saint-Georges-d'Orques, Hérault) a conçu ce projet et en a assuré la coordination comprenant l'organisation des expositions, l'édition du catalogue, l'édition et l'impression des sérigraphies originales dans son atelier à Baillargues, la création des coffrets et cartons à dessin de présentation, ainsi que les caisses de transport des œuvres.

Cette exposition a vocation à circuler en région Occitanie et à être présentée dans le cadre d'expositions organisées par des emprunteurs en faisant la demande.

Ainsi, LA REGION OCCITANIE prête gracieusement à **LA VILLE DE LUNEL** l'exposition « Notre Occitanie » qui aura lieu aux dates et dans les lieux suivants : L'exposition sera présentée à l'espace Feuillade de la Ville de Lunel (20-06-22 au 17-07-22).

50 catalogues sont également mis à disposition par la REGION OCCITANIE à **LA VILLE DE LUNEL**, en vue de leur vente sur le lieu d'exposition. La vente est assurée directement par **LA VILLE DE LUNEL**. Les produits des ventes seront reversés en totalité par LA VILLE à une association locale.

Le prix de vente est fixé à 10 (dix) euros TTC pour un catalogue de l'exposition.

Un réassort pourra être réalisé au regard des ventes réalisées, d'un commun accord entre LA REGION OCCITANIE et **LA VILLE DE LUNEL**

2. Sécurité, surveillance et conservation des œuvres

La surveillance et la sécurité des œuvres durant la période d'exposition sera sous la responsabilité de **LA VILLE DE LUNEL** selon les caractéristiques suivantes :

2.1 **LA VILLE DE LUNEL** prendra en charge l'assurance des œuvres de l'exposition dans son intégralité. L'assurance couvre les coûts de cotisation correspondant à la valeur des œuvres, et la couverture devra prendre effet dès la réception des œuvres dans le lieu convenu, Salle Congrès (politique du « clou à clou »), et jusqu'au retrait des œuvres en ce même lieu par LE PRÊTEUR ou son prestataire.

2.2 Toutes les œuvres composant l'exposition sont dans l'état décrit dans les Constats d'état « départ » qui les accompagne. **LA VILLE DE LUNEL** devra maintenir toutes les œuvres de l'exposition dans l'état dans lequel elles étaient à réception. Une inspection de l'état de conservation des œuvres devra être faite lors de leur déballage et emballage. Sans constat d'État au départ de chez le prêteur, **LA VILLE DE LUNEL** ne pourra être tenu pour responsable de l'état des œuvres à leur arrivée sur le lieu d'exposition.

2.3 L'encadrement, le support ou la base des œuvres de l'exposition ne devront dans aucun cas être enlevés, ni être sujets à des procédures de nettoyage, de réparation ou de mouvement qui pourraient les endommager sans autorisation écrite de LA REGION OCCITANIE. LA REGION OCCITANIE autorise **LA VILLE DE LUNEL** à installer les œuvres à l'Espace Feuillade.

2.4 **LA VILLE DE LUNEL** devra constamment protéger les œuvres de l'exposition, dès leur réception et jusqu'à leur retrait, de toutes les conditions susceptibles de les détériorer, comme par exemple mais sans s'y limiter : une exposition directe à la lumière du soleil, la pluie, un éclairage excessif sans protection, une lumière excessive sans protection, une température extrême ou changeante, l'humidité.

Cahier des charges de conservation :

- Un niveau d'éclairage de 150 lux doit être utilisé pendant les heures d'ouverture de l'exposition, provenant de lampes incandescentes équipées de filtres.
- Les locaux d'exposition doivent être maintenus dans l'obscurité pendant les heures de fermeture de l'exposition.
- Toute lumière directe sur les œuvres doit être évitée.

2.5 La perte, le dommage ou la détérioration d'une œuvre devra être immédiatement signalé aux bureaux de LA REGION OCCITANIE, suivi d'une notification écrite détaillée.

3 Transport et montage

3.1 LA REGION OCCITANIE prendra en charge toutes les mesures relatives au transport des œuvres : ALLER et RETOUR en accord avec le planning de montage de L'EMPRUNTEUR. Elle prendra également en charge l'assurance des œuvres pendant ces transports.

3.2 La scénographie de l'exposition et sa réalisation seront sous la responsabilité de **LA VILLE DE LUNEL** en sera informée au préalable.

3.3 L'emballage et le retour des œuvres devront être effectués dans une période maximum de sept jours à partir de la date de clôture de l'exposition. Pour le transport du retour, les œuvres devront être emballées de manière identique aux conditions d'envoi. **LA VILLE DE LUNEL** devra prendre en charge les dépenses locales suivantes : le déballage dans les locaux, le montage et le démontage sur les lieux, l'emballage adapté des œuvres sur les lieux à la fin de l'exposition.

4 Droits d'image et de diffusion

Le titre de l'exposition est défini par LA REGION OCCITANIE et doit être utilisé par **LA VILLE DE LUNEL** – : « *Notre Occitanie* », Hervé di Rosa et Claude Sicre.

LA VILLE DE LUNEL garantit que les logotypes de LA REGION OCCITANIE, l'institution prêteuse, apparaîtront dans les crédits d'exposition, dans les revues de presse, les cartons d'invitations, les annonces-presse et autres matériels imprimés, avec la ligne de crédit : *Exposition prêtée par LA REGION OCCITANIE*. Le visuel de communication et de promotion de l'exposition est conçu et fourni par LA REGION OCCITANIE à l'emprunteur. **LA VILLE DE LUNEL** devra utiliser ce visuel pour promouvoir l'exposition, tout en y intégrant sa charte graphique.

4.1 Une copie de l'ensemble des documents relatifs à la promotion de l'exposition, à la communication pour la presse ou à la publication de données concernant la fréquentation de l'exposition ainsi que tout autre matériel imprimé faisant référence à l'exposition devra être envoyée à LA REGION OCCITANIE.

4.2 Aucune œuvre ne devra être photographiée ou reproduite sans le consentement écrit de LA REGION OCCITANIE, sauf dans le cas d'un usage interne de **LA VILLE DE LUNEL**

4.3 Tout le matériel imprimé devra comporter le copyright approprié qui sera indiqué par LA REGION OCCITANIE. Soit : pour le catalogue : ©Anagraphis, pour les photos : ©adagp/Pierre Schwartz.

4.4 LA VILLE DE LUNEL devra intégrer le copyright des images sélectionnées pour la presse, les outils éducationnels et promotionnels : Anagraphis et Hervé Di Rosa, détenteurs des droits des œuvres, ©adagp/Pierre Schwartz détenteur des droites photos.

5 Obligations financières

LA REGION OCCITANIE s'engage à prendre en charge les points suivants :

1. La coordination de la production de l'exposition et de sa circulation : gestion des prêts, constats d'état, listes des œuvres, préparation des textes pour l'exposition et labels,...
2. Frais d'exposition (prêts)
3. Production (encadrement, mise en caisse, emballage,...)
4. Transport des œuvres (regroupement et livraison), douanes et assurances correspondantes.

LA VILLE DE LUNEL s'engage à prendre en charge les points suivants :

1. Assurance : Une attestation d'assurance devra être présentée pour la période allant de la réception des œuvres le 19 juin 2022 avant le montage de l'exposition, et jusqu'à leur enlèvement sur le même lieu par le prêteur ou son prestataire après le décrochage de l'exposition, et incluant toute la période d'exposition
2. La scénographie de l'exposition
3. Le plan de promotion et de communication de l'exposition
4. Le déballage et remballage
5. Tous les coûts d'installation locale, accrochage et démontage de l'exposition
6. Les copyrights des photos pour la presse, et pour les outils éducatifs et promotionnels
7. L'organisation de la vente des posters et des catalogues de l'exposition
8. Le choix de l'organisation humanitaire bénéficiaire.

6 Circulation de l'exposition

LA REGION OCCITANIE garantit l'exclusivité de l'exposition à **LA VILLE DE LUNEL** pendant toute la durée de l'exposition

7 Élection de domicile

Les parties élisent domicile en leurs adresses respectives énoncées en tête du présent contrat. Elles s'engagent à notifier tout changement de domicile, par lettre recommandée, à l'autre partie dans un délai de 60 jours.

8 Loi applicable

Le présent contrat est soumis à la loi française.

9 Litiges

En cas de différend entre les parties à l'occasion de l'interprétation, de l'exécution ou de la résiliation du présent contrat, les parties conviennent de rechercher préalablement une solution amiable dans l'esprit du présent contrat. A défaut le Tribunal administratif de Montpellier sera seul compétent.

Fait à, le

En deux exemplaires originaux

Pour LA REGION

Pour LA VILLE DE LUNEL

1.6 - VERSEMENT D'UN DON EXCEPTIONNEL EN SOUTIEN À L'UKRAINE

Face aux conséquences tragiques de l'invasion russe, les besoins humanitaires en Ukraine et dans les pays voisins sont très importants et vont s'inscrire dans la durée.

Dans le cadre de la mobilisation des collectivités territoriales et de leurs groupements pour les populations d'Ukraine victimes du conflit en cours, la Ville de Lunel souhaite apporter son concours financier en effectuant un don à l'Association des Maires de France.

D'un montant de 2 000 €, ce don devra permettre de venir en aide aux secours et populations sur place.

Il est précisé que conformément à la demande de l'AMF, la Ville de Lunel poursuivra son action de collecte de dons de première nécessité. Les dons numéraires des administrés pourront être collectés par le Centre Communal d'Action Sociale.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

2.1 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL

Annexe : Tableaux des effectifs

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

À ce titre, il appartient au Conseil Municipal de fixer les effectifs des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement de la collectivité en tenant compte de l'évolution des besoins des services.

Considérant d'une part, que les besoins du service nécessitent la création :

- d'un emploi d'adjoint administratif principal de 2ème classe
- d'un emploi de rédacteur
- d'un emploi de rédacteur principal de 1ère classe
- de deux emplois de gardien brigadier

Considérant d'autre part, qu'il convient d'avoir recours ponctuellement à des vacataires PRE en qualité de référent occasionnel, lors d'un surcroît de travail,

Considérant qu'il s'agit d'un travail spécifique et ponctuel à caractère discontinu, qu'il est difficile de quantifier à l'avance et qui sera rémunéré après service fait,

Il est proposé à l'Assemblée la création des emplois suivants :

- d'un emploi d'adjoint administratif principal de 2ème classe
- d'un emploi de rédacteur
- d'un emploi de rédacteur principal de 1ère classe
- de deux emplois de gardien brigadier
- d'un poste supplémentaire de vacataire PRE au sein du service Politique de la Ville de la commune de Lunel :
 - de préciser que la personne recrutée ne travaillera qu'en cas de besoin et sur demande expresse de l'autorité territoriale,
 - de fixer le taux de rémunération de la vacation du Programme de Réussite Éducative, qui interviendra après service fait, à la somme de 15,30 euros/heure.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer sur cette modification du tableau des effectifs du personnel communal.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL 23 03 2022		
21	CREES	CATEGORIE
<u>EMPLOIS FONCTIONNELS</u>		
Directeur Général des Services	1	A
Directeur Général Adjoint des Services	2	A
Directeur des Services Techniques	1	A
<u>FILIERE ADMINISTRATIVE</u>		
Attaché Principal	10	A
Attaché	10	A
Attaché (accroissement temporaire d'activité)	1	A
Rédacteur Principal de 1°Classe	9	B
Rédacteur Principal de 2°Classe	6	B
Rédacteur	6	B
Adjoint Administratif Principal 1° Classe	35	C
Adjoint Administratif Principal 2° Classe	11	C
Adjoint Administratif	15	C
	103	
<u>FILIERE CULTURELLE</u>		
Attaché de conservation du patrimoine	1	A
Assistant de conservation Principal 2°classe	3	B
Adjoint du Patrimoine Pal 1°Classe	2	C
Adjoint du Patrimoine Pal 2°Classe	3	C
Adjoint du Patrimoine	1	C
	10	
<u>FILIERE TECHNIQUE</u>		
Ingénieur hors classe	1	A
Ingénieur Principal	2	A
Ingénieur	3	A
Technicien Principal 1ère classe	8	B
Technicien Principal 2ème classe	4	B
Technicien	3	B
Agent de Maîtrise Principal	24	C
Agent de Maîtrise	22	C
Adjoint Technique Principal 1°classe	43	C
Adjoint Technique Principal 2° classe	39	C
Adjoint Technique	58	C
Adjoint technique TNC	12	C
	219	
<u>FILIERE SPORTIVE</u>		
Conseiller des A.P.S	2	A
Educateur Principal 1° classe des A.P.S	9	B
Educateur A.P.S	1	B
Educateur A.P.S - T.N.C	1	B
	13	
<u>FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE</u>		
Conseiller supérieur Socio-éducatif	1	A
Puéricultrice classe normale	1	A
Assistant Socio-éducatif de classe exceptionnelle	1	A
Assistant Socio-éducatif de 2° classe	1	A
Educateur Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	2	A
Educateur Jeunes Enfants de 2° classe	1	A
Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	9	B
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	4	B
Agent Spécialisé Principal 1° classe	21	C
Agent Spécialisé Principal 2° classe	7	C
Agent Social Principal 1° classe	1	C
	49	
<u>POLICE MUNICIPALE</u>		
Directeur de police municipale	1	A
Chef de service de police municipale principal de 1° classe	1	B
Chef de Police	1	C
Brigadier Chef Principal	23	C
Gardien brigadier	12	C
	38	
<u>ANIMATION</u>		
Animateur principal 2° classe	1	A
Animateur	2	B
Adjoint d'animation	2	C
	5	
<u>EMPLOIS HORS STATUTS</u>		
<i>Non Titulaires de Droit Public</i>		
Collaborateur de cabinet	2	A
Contrat de projet - manager de commerce	1	B
Contrat de projet - conseiller numérique	1	C
	4	
	441	

TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL 24 03 2022		
22	CREES	CATEGORIE
<u>EMPLOIS FONCTIONNELS</u>		
Directeur Général des Services	1	A
Directeur Général Adjoint des Services	2	A
Directeur des Services Techniques	1	A
<u>FILIERE ADMINISTRATIVE</u>		
Attaché Principal	10	A
Attaché	10	A
Attaché (accroissement temporaire d'activité)	1	A
Rédacteur Principal de 1 ^o Classe	10	B
Rédacteur Principal de 2 ^o Classe	6	B
Rédacteur	7	B
Adjoint Administratif Principal 1 ^o Classe	35	C
Adjoint Administratif Principal 2 ^o Classe	12	C
Adjoint Administratif	15	C
	106	
<u>FILIERE CULTURELLE</u>		
Attaché de conservation du patrimoine	1	A
Assistant de conservation Principal 2 ^o classe	3	B
Adjoint du Patrimoine Pal 1 ^o Classe	2	C
Adjoint du Patrimoine Pal 2 ^o Classe	3	C
Adjoint du Patrimoine	1	C
	10	
<u>FILIERE TECHNIQUE</u>		
Ingénieur hors classe	1	A
Ingénieur Principal	2	A
Ingénieur	3	A
Technicien Principal 1 ^{ère} classe	8	B
Technicien Principal 2 ^{ème} classe	4	B
Technicien	3	B
Agent de Maîtrise Principal	24	C
Agent de Maîtrise	22	C
Adjoint Technique Principal 1 ^o classe	43	C
Adjoint Technique Principal 2 ^o classe	39	C
Adjoint Technique	58	C
Adjoint technique TNC	12	C
	219	
<u>FILIERE SPORTIVE</u>		
Conseiller des A.P.S	2	A
Educateur Principal 1 ^o classe des A.P.S	9	B
Educateur A.P.S	1	B
Educateur A.P.S - T.N.C	1	B
	13	
<u>FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE</u>		
Conseiller supérieur Socio-éducatif	1	A
Puéricultrice classe normale	1	A
Assistant Socio-éducatif de classe exceptionnelle	1	A
Assistant Socio-éducatif de 2 ^o classe	1	A
Educateur Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	2	A
Educateur Jeunes Enfants de 2 ^o classe	1	A
Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	9	B
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	4	B
Agent Spécialisé Principal 1 ^o classe	21	C
Agent Spécialisé Principal 2 ^o classe	7	C
Agent Social Principal 1 ^o classe	1	C
	49	
<u>POLICE MUNICIPALE</u>		
Directeur de police municipale	1	A
Chef de service de police municipale principal de 1 ^o classe	1	B
Chef de Police	1	C
Brigadier Chef Principal	23	C
Gardien brigadier	14	C
	40	
<u>ANIMATION</u>		
Animateur principal 2 ^o classe	1	A
Animateur	2	B
Adjoint d'animation	2	C
	5	
<u>EMPLOIS HORS STATUTS</u>		
<i>Non Titulaires de Droit Public</i>		
Collaborateur de cabinet	2	A
Contrat de projet - manager de commerce	1	B
Contrat de projet - conseiller numérique	1	C
	4	
	446	

2.2 - DÉBAT SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME RELATIVE À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Le présent rapport a vocation à faire état de la réflexion menée par la collectivité concernant l'évolution des dispositifs d'aides en matière de protection sociale complémentaire des agents.

État des lieux

Depuis 2007, dans le cadre de leur politique d'accompagnement social à l'emploi, les collectivités locales et leurs établissements ont la possibilité de participer financièrement aux contrats souscrits par leurs agents en matière de santé et/ou de prévoyance, pour faciliter l'accès aux soins et couvrir la perte de rémunération en cas d'arrêt prolongé de travail lié à une maladie ou à un accident.

Ce dispositif de protection sociale complémentaire permet actuellement aux employeurs publics de participer :

- Soit au **coût des contrats individuels souscrits directement par les agents** dès lors que ceux-ci sont labellisés, c'est-à-dire référencés par des organismes accrédités,
- Soit au **coût des contrats souscrits par les employeurs eux-mêmes** auprès de prestataires mutualistes, dans le cadre de conventions dite de participation signée après une mise en concurrence afin de sélectionner une offre répondant aux besoins propres de leurs agents. Cette procédure peut être conduite par la collectivité elle-même ou être confiée au centre de gestion agissant de manière groupée pour toutes les collectivités intéressées.

Pour leur part, depuis le 1^{er} janvier 2016, les employeurs du secteur privé ont l'obligation de proposer une couverture complémentaire de santé collective à l'ensemble de leurs salariés, avec une obligation de financement au minimum de 50% de la cotisation. Les salariés, quant à eux, ont en principe l'obligation d'adhérer à la mutuelle collective.

Dans le but d'harmoniser les pratiques et les droits entre la fonction publique et les entreprises privées, le législateur a souhaité engager une réforme de la protection sociale complémentaire à travers la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les nouvelles obligations en matière de protection sociale complémentaire :

Prise en application de cette loi, l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 redéfinit la participation des employeurs publics au financement des garanties de protection sociale complémentaire de leurs agents fonctionnaires et contractuels de droit public.

Dans l'attente des décrets d'application qui devraient paraître d'ici la fin de l'année, un certain nombre de dispositions sont d'ores et déjà connues.

Ainsi, la participation financière des employeurs publics, jusqu'à présent facultative, deviendra obligatoire au :

- **1^{er} janvier 2025** pour les contrats de **prévoyance**. L'aide de l'employeur sera au minimum de **20% d'un montant de référence** précisé par décret,
- **1^{er} janvier 2026** pour les contrats de **santé**. L'aide de l'employeur sera alors de **50% minimum d'un montant de référence** précisé par décret.

Le projet de décret adopté par le conseil supérieur de la fonction publique le mercredi 16 février 2022 présente une participation minimale des employeurs à hauteur de **7 € pour la prévoyance** et de **15 € pour le risque santé**.

Pour la mise en œuvre de cette réforme au niveau local, l'ordonnance prévoit que les collectivités organisent, au sein de leurs assemblées délibérantes, un débat sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire.

Concernant ce dernier point, il est rappelé que l'ordonnance n°2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, prévoit que des accords peuvent être conclus et signés au niveau local dans le cadre de négociations entre les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires et l'autorité territoriale. En cas d'accord majoritaire portant sur les modalités de la mise en place d'un contrat collectif (convention de participation), cet accord pourra prévoir :

- Le niveau de participation de l'employeur au financement de la protection sociale complémentaire en « santé » et/ou « prévoyance ».
- L'adhésion obligatoire des agents à tout ou partie des garanties que ces contrats collectifs comportent.

Les enjeux du dispositif de protection sociale complémentaire :

Pour les agents, la protection sociale complémentaire représente un enjeu important compte tenu notamment de l'allongement de la durée des carrières et des problèmes financiers et sociaux que peuvent engendrer des arrêts de travail prolongés et/ou répétés.

Pour les employeurs territoriaux, il s'agit d'une véritable opportunité de valoriser leur politique de gestion des ressources humaines. Cette participation financière est de nature à améliorer les conditions de travail, la santé des agents, l'attractivité de la collectivité, le dialogue social et à contribuer à la motivation des agents. Cette participation financière doit s'apprécier comme un véritable investissement dans l'humain et non sous un angle purement budgétaire.

Dans ce contexte, le baromètre sur la protection sociale complémentaire des agents, publié le 14 janvier par la Mutuelle nationale territoriale (MNT) apporte un éclairage intéressant sur les souhaits des employeurs des collectivités. Dans cette étude réalisée par l'Ifop du 23 novembre au 7 décembre 2020, auprès de 301 décideurs territoriaux (directeurs des ressources humaines, directeurs généraux des services et élus), il apparaît que :

- 78 % des collectivités interrogées participent financièrement en prévoyance (contre 69 % en 2017). Cette participation s'élève en moyenne à 12,20 euros par mois et par agent (contre 11,40 euros en 2017).
- 66 % des collectivités questionnées déclarent participer financièrement à la complémentaire santé de leurs agents (contre 56 % en 2017), pour un montant moyen de 18,90 euros par mois et par agent (contre 17,10 euros en 2017).

Ce sont donc aujourd'hui 89% des employeurs publics locaux qui déclarent participer financièrement à la protection sociale complémentaire de leurs agents en santé et/ou en prévoyance.

Pour rappel, la « complémentaire santé » concerne le remboursement complémentaire des frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident, afin de diminuer le reste à charge de l'assuré.

Dans le cadre de la conclusion d'une **convention de participation « santé », le contrat collectif devra être proposé aux agents actifs mais aussi aux retraités** (solidarité intergénérationnelle) et couvrir les garanties minimales suivantes :

- La participation de l'assuré aux tarifs servant de base au calcul des prestations des organismes de sécurité sociale,
- Le forfait journalier en cas d'hospitalisation,
- Les frais pour les soins dentaires prothétiques ou d'orthopédie dentofaciale et pour certains dispositifs médicaux à usage individuel admis au remboursement.

Un décret déterminera le niveau de prise en charge de ces dépenses ainsi que la liste des dispositifs médicaux pour soins dentaires et optiques entrant dans le champ de cette couverture.

S'agissant de la « prévoyance » ou « garantie maintien de salaire », celle-ci permet aux agents de se couvrir contre les aléas de la vie (maladie, invalidité, accident non professionnel, ...) en leur assurant un maintien de rémunération et éventuellement de leur régime indemnitaire en cas d'arrêt de travail prolongé. Il est rappelé qu'au-delà de trois mois d'arrêt pour maladie ordinaire, l'agent concerné perd la moitié de son salaire.

La couverture des risques en matière de « prévoyance » concerne :

- L'incapacité de travail : maintien de rémunération pendant la période de demi-traitement pour maladie,
- L'invalidité : maintien de rémunération pendant la période allant de la reconnaissance d'invalidité jusqu'à l'âge légal de départ à la retraite,
- L'inaptitude : poursuite de l'indemnisation après l'invalidité, par un complément de retraite sous forme de capital afin de compenser la perte de retraite due à l'invalidité, à partir de l'âge légal de départ à la retraite,
- Le décès : indemnisation correspondant à 100% de la rémunération indiciaire annuelle brute en cas de décès en activité.

Dans le cadre de la conclusion d'une convention de participation, il est possible de décider des garanties minimales proposées aux agents, de l'assiette de cotisations incluant le traitement indiciaire, la NBI et/ou le régime indemnitaire et des prestations versées (maintien de rémunération pouvant aller de 80% à 95% du traitement net).

L'ordonnance du 17 février 2021 prévoit que les Centres de Gestion ont pour nouvelle mission obligatoire, à compter du 1^{er} janvier 2022, la conclusion de conventions de participation en « santé » et « prévoyance » à l'échelle départementale ou supra-départementale, en association notamment avec d'autres Centres de Gestion.

L'adhésion à ces conventions demeurera naturellement facultative pour les collectivités, celles-ci ayant la possibilité de négocier leur propre contrat collectif ou de choisir de financer les contrats individuels labellisés de leurs agents.

Dispositifs existants au sein de la collectivité :

Le conseil municipal a décidé, lors de sa séance du 12 septembre 2012 d'attribuer à tous les agents titulaires de la collectivité :

- 1 – une aide unitaire de 78 € par agent et par an au titre de la « prévoyance »,
- 2 - une aide unitaire de 25 € par agent et par an au titre du risque « santé »,
- 3 - de participer par labellisation.

Sur la base des certificats d'adhésion transmis ce jour, il apparaît qu'en 2021 :

- 89 agents bénéficient d'une aide de la collectivité au titre du risque santé, pour un budget annuel de 2113 €,
- 230 agents bénéficient d'une aide au titre de la prévoyance, pour un budget annuel de 17095 €.

Les éléments d'appréciation des deux dispositifs envisageables

La réforme de la PSC maintient la possibilité pour les employeurs d'opter pour la convention de participation ou la labellisation pour chacune des deux garanties : mutuelle et prévoyance de façon indépendante. En revanche, les deux systèmes sont exclusifs l'un de l'autre et ne peuvent pas être mis en œuvre pour une même garantie.

Une réunion de concertation avec les organisations syndicales a été organisée le lundi 14 mars. 2022, afin d'échanger sur les avantages et inconvénients des deux dispositifs.

Tableau récapitulatif

	Labellisation	Convention de participation / contrat de groupe
Principe	La participation de la collectivité est réservée aux agents disposants d'un contrat dit «labellisé» figurant sur une liste officielle garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires (actifs et retraités, familles nombreuses...)	La participation financière de la collectivité est réservée aux agents adhérents au contrat proposé dans le cadre d'une convention de participation signée par la collectivité avec un organisme, au terme d'une mise en concurrence organisée par elle.
Points positifs	La procédure de mise en place est simple pour l'employeur : aucune sélection d'opérateur à mettre en place, pas de délai de mise en œuvre et aucun engagement dans la durée. Chaque agent est libre de choisir parmi un large panel de contrats labellisés et/ou de conserver son assureur, le contrat est individuel et permet à chacun de choisir son niveau de garantie, adapté à ses propres besoins. Facilite la portabilité de la couverture en cas de mobilité	Contrat unique (avec différentes options possibles) permettant de définir les besoins des agents et de négocier le prix, les prestations et les services associés. Exemple pour la prévoyance : pas de questionnaire de santé pour tout nouvel adhérent peu importe la date d'entrée dans le dispositif, pas d'application du délai de carence Mutualisation et homogénéisation au sein de la collectivité
Points négatifs	Ne permet pas de faire jouer la concurrence entre les organismes ni d'intervenir sur le contenu du contrat. Disparité des situations au sein d'une même collectivité, les agents ayant des contrats différents. Chaque agent doit faire la recherche de son contrat : les agents sont parfois perdus face à ces démarches. Questionnaire médical avec exclusion possible (difficulté de souscrire à un contrat pour les agents en situation de handicap ou avec des problématiques de santé). Application d'un délai de carence d'un an lors d'une souscription après 6 mois d'ancienneté ou changement de contrat.	Procédure de mise en concurrence longue et complexe qui nécessite une technicité et une expertise particulière : un accompagnement par une AMO en maîtrise des codes des assurances et de la mutualité est indispensable => Sinon possibilité de recours au CDG. S'agissant de la mutuelle, difficulté de réussir à contenter les besoins très hétéroclites des agents. Méconnaissance du nombre final d'adhérents (adhésion facultative) qui peut limiter la négociation sur le prix. Les agents demeurent libres de leur adhésion mais n'ont pas le choix de l'assureur ➔ réticence de certains agents à devoir changer d'opérateur à l'échéance du contrat de groupe (potentiellement tous les 6 ans). Défaut de portabilité de la couverture en cas de mobilité. Risque fort d'augmentation des prix du contrat.
Points de vigilance	En raison du principe de solidarité, les contrats labellisés ne sont pas toujours intéressants, sur le plan financier même avec l'aide de l'employeur. Les agents renoncent parfois à l'aide de l'employeur pour un contrat non labellisé qui reste plus intéressant financièrement même après déduction de l'aide.	Pour la convention de participation « santé », le contrat collectif devra être proposé aux agents actifs mais aussi aux retraités (solidarité intergénérationnelle) et couvrir des garanties minimales. Nécessite de s'assurer de l'équilibre du contrat sur la durée de la convention, notamment lorsque les tarifs proposés sont très attractifs. Vigilance particulière eu égard à la pyramide des âges de la collectivité qui présente un déséquilibre au profit d'un âge moyen relativement élevé Nécessite de bien mesurer les risques au sein de la collectivité : recueil de statistiques fiables sur la sinistralité, l'absentéisme, l'invalidité, la pyramide des âges, la composition familiale... Nécessite de questionner de nombreux points préalablement à l'élaboration du cahier des charges : peser les avantages/risques notamment sur l'équilibre financier du contrat pour déterminer les garanties. S'assurer que l'opérateur ait une parfaite connaissance du statut de la fonction publique territoriale afin que l'offre émise soit complémentaire avec les dispositifs de celui-ci. Situation des agents ayant des pathologies graves qui nécessitent une continuité de leur contrat. Démarches à faire par les agents pour résilier leur éventuel contrat précédent (s'ils souhaitent bénéficier de ce contrat collectif).

2.3 - MODIFICATION DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DE LA VILLE DE LUNEL EN VUE DE LA MISE EN ŒUVRE DES 1 607 HEURES

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'être en conformité avec les 1607 heures de travail par an. Cette exigence a conduit la commune à mener une étude sur son temps de travail.

Dans sa méthode et sa conduite, cette étude s'est attachée à mettre en œuvre les principes directeurs suivants :

- Permettre l'expression et la concertation avec les agents au travers de cycles de concertation
- Mener un dialogue social de qualité avec les représentants du personnel
- Adapter l'organisation du temps de travail aux besoins et contraintes de service
- Veiller aux conditions de travail et à la sécurité des agents.

Les discussions ont abouti aux dispositions générales présentées ci-dessous. Elles portent sur :

- La réalisation des 1607h
- Les dispositions concernant la journée de solidarité
- Les jours de repos dérogatoires accordées à certains agents au regard des sujétions de leurs missions.

La délibération précisera les régimes et cycles mis en œuvre au sein de la collectivité. Elle sera distribuée au sein de la collectivité et diffusée auprès de tout nouvel arrivant.

Les déclinaisons des cycles en plannings seront définies par notes de service.

Sachant que le Comité Technique a émis un avis favorable à l'unanimité le 11 mars 2022 au projet de délibération, il est proposé au Conseil de modifier l'organisation du temps de travail des agents de la Ville en vue de la mise en œuvre des 1607 heures comme indiqué ci-dessous :

Article 1 - Champs d'application – Agents concernés

L'intégralité des dispositions de la présente délibération est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la ville de Lunel, y compris les fonctionnaires mis à disposition de la collectivité ainsi que ceux accueillis en détachement.

Elle est applicable aux personnels de droit privé sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Sont exclus les agents rémunérés à la vacation, les agents mis à disposition, ou en détachement auprès d'autres organismes.

Article 2 - Durée annuelle de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596h (arrondi à 1600 h)
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 h

Les agents à temps partiel et temps non complet relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata.

Article 3 - Journée de solidarité

A la ville de Lunel, la journée de solidarité sera effectuée :

- **Soit sous la forme d'une retenue d'un ARTT pour les agents qui en bénéficient ;**
- **Soit sous la forme d'une journée de travail supplémentaire au cours de l'année pour les agents travaillant à temps non complet et ceux travaillant 35h par semaine, ceux-ci ne disposant pas d'ARTT.**

Article 4 – Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail dans la présente délibération. Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service. Elles sont validées par la voie hiérarchique.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et les jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

La compensation de ces heures peut être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ou indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Article 5 - Garanties minimales (décret n° 2000-815 du 25 août 2000)

Vu l'article 3-I du décret du 25 août 2000 sur les garanties minimales :

1. La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
2. Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
3. L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
4. Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum
5. Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
6. Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

1. **Lorsque l'objet du service public en cause l'exige en permanence**, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés
2. **Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée**, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Article 6 – Définition des régimes de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle

hebdomadaire et le cycle annuel pour que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures (article 4 décret 2000-815).

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de mieux répondre aux besoins des usagers, la durée annuelle légale du travail pour un agent travaillant à temps complet pour être calculée selon quatre déclinaisons décrites ci-dessous :

- **35 heures par semaine**

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT), afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **36 heures par semaine**

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 6 jours de réduction de temps de travail (ARTT), afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **38h par semaine**

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 18 jours de réduction de temps de travail (ARTT), afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **39h30 par semaine**

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 26 jours de réduction de temps de travail (ARTT), afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail dont le nombre est arrondi.

Article 7 – Définition des cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Un cycle de travail se définit selon des périodes de référence organisées par service et ou par nature de fonction. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle. Il détermine les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

Les agents de la ville de Lunel peuvent travailler selon plusieurs cycles de travail, parmi les suivants :

Cycle hebdomadaire ;

Cycle pluri hebdomadaire :

- **Bi-hebdomadaire**
- **Tri-hebdomadaire**
- **Mensuel**

Cycle annualisé :

- **Adossé à la période scolaire**
- **Adossé à la saisonnalité**
- **Adossé à la variation importante de l'activité au cours de l'année**

Article 8 – Organisation du temps de travail dans les services

L'organisation du temps de travail au sein des différents services de la ville de Lunel et pour les différents postes occupés fera l'objet de notes de services spécifiques détaillant :

- Le régime et le cycle associé pour chaque type de poste au sein du service ;
- Les horaires de travail ;
- Les modalités d'élaboration des plannings ;
- Les modalités de prise des jours ARTT ;
- La modalité de réalisation de la mise en œuvre de la journée de solidarité pour les agents travaillant sur un régime de 35h et les agents travaillant à temps non complet.

Article 9 – Prise en compte de la pénibilité dans la réduction du temps de travail

Conformément à l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la ville de Lunel peut réduire la durée annuelle de travail pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

La ville de Lunel retient comme critères de pénibilité uniquement les critères suivants :

1. Travail en brigades de roulement, autrement appelé travail en équipes successives alternantes (système en 3x8h)
2. Le travail de nuit permanent, à savoir effectuer une heure de travail entre 24 heures et 5 heures pendant au moins 120 nuits par an.

Seuls les agents concernés par l'un ou l'autre de ces critères bénéficient d'une réduction de leur temps de travail annuel. À la Ville de Lunel, l'application de ce critère conduit à réduire la durée annuelle de travail des agents concernés de 29h, soit 1578h effectuées par an pour un agent à temps complet.

Article 10 - Jours de congés (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985)

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 fixe comme principe que la durée des congés annuels est égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine par l'agent, quelles que soient les modalités de temps de travail de l'agent (temps complet, non complet, temps partiel, temps partiel thérapeutique).

Le droit à congés annuels est calculé au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.

Jours travaillés par semaine	Calcul	Droits à congés annuels (jours ouvrés)
6	5 x 6	30
5,5	5 x 5,5	27,5
5	5 x 5	25
4,5	5 x 4,5	22,5
4	5 x 4	20
3,5	5 x 3,5	17,5
3	5 x 3	15
2,5	5 x 2,5	12,5
2	5 x 2	10
1,5	5 x 1,5	7,5
1	5 x 1	5
0,5	5 x 0,5	2,5

Les jours de congés annuels sont pris a minima en ½ journée. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail. La présente délibération supprime tous les congés qui ne seraient pas conformes à cette règle.

Article 11 - Jours de fractionnement (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985)

Un jour de congé supplémentaire est attribué aux agents dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, est de 5, 6 ou 7. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. Le ou les jours de fractionnement sont conditionnés, ils ne sont pas automatiques.

Article 12 - Jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est arrondi. Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Régime de travail	35h	36h	38h	39h30
Nombre de jours d'ARTT	0	6	18	26
Nombre de jours d'ARTT pour un temps partiel 90%	0	5,5	16	23,5
Nombre de jours d'ARTT pour un temps partiel 80%	0	5	14,5	21
Nombre de jours d'ARTT pour un temps partiel 70%	0	4	12,5	18
Nombre de jours d'ARTT pour un temps partiel 60%	0	3,5	11	15,5
Nombre de jours d'ARTT pour un temps partiel 50%	0	3	9	13

Le décompte des jours ARTT s'effectue a minima en ½ journée. La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon des principes fixés par notes de service afin d'être adaptés aux différents fonctionnements.

Ils peuvent être posés de manière cumulée, mais ne peuvent être pris par anticipation. Ils sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris seront perdus et ne pourront faire l'objet d'une indemnisation.

Absences ouvrant droit à des jours de RTT
<ul style="list-style-type: none"> - Formation professionnelle - Formation syndicale - Exercice d'un mandat syndical - Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse - Réserve obligatoire et défense nationale - Convocation d'un agent comme juré d'Assises

Conformément à ces dispositions, il est proposé au Conseil municipal :

- **D'ACTER** que cette délibération vise à mettre en place une organisation soutenable et acceptable par tous en mettant en adéquation les régimes et planning de travail en développant la capacité d'anticipation et de planification de l'activité et à maîtriser les coûts RH générés par l'organisation du temps de travail ;
- **D'ACTER** qu'il est nécessaire de respecter les garanties minimales détaillées dans la présente délibération et le plafond des heures supplémentaires ;
- **D'ACTER** qu'il est opportun d'étudier la mise en place de l'annualisation dans certaines directions et notamment : JSVA (piscine et animation), DST (PEP et festivités), PM (gardiens du parc), Culture (arènes et salles de spectacles) ;
- **D'ACTER** qu'il faut lancer la réflexion sur le régime indemnitaire pour réviser les critères d'attributions en vue de valoriser les contraintes métiers et l'engagement des agents ;
- **D'APPROUVER** la présente délibération et de charger l'autorité territoriale de la mettre en œuvre et de veiller à sa bonne exécution ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à mandater les dépenses nécessaires à l'application de la présente délibération et d'autoriser Monsieur le Maire, ou, son représentant, à signer au nom et pour le compte de la ville de Lunel, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- **D'ABROGER** la délibération du Conseil Municipal du 2 décembre 2001 et le protocole d'accord du 10 décembre 2001 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

3.1 - RENOUELEMENT CONVENTION DE PRET DE MATERIEL AVEC LA CCPL

Annexe : convention

Par délibération en date du 27 mars 2013, le Conseil Municipal a approuvé la convention de prêt de matériel avec la Communauté de Communes du Pays de Lunel pour une durée de 3 ans, du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2015, renouvelable par avenant pour une période de 3 ans.

Des avenants n°2 et n°3 ont renouvelé cette convention jusqu'au 31 décembre 2021. Cette date étant arrivée à échéance, il est proposé de conclure une nouvelle convention pour une durée de 1 an, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022.

Cette convention prévoit les engagements respectifs de la Ville de Lunel et de la CCPL (modalités de mise à disposition, responsabilités, assurances, ...) ainsi que les modalités de facturation lorsque le prêt nécessite l'assistance du personnel technique de la CCPL, conformément au projet ci-joint.

Il est donc proposé au Conseil :

D'APPROUVER le renouvellement de la convention de prêt de matériel avec la CCPL,

D'APPROUVER la convention de prêt de matériel, pour une durée de 1 an, à compter du 1^{er} janvier 2022,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer ou son représentant ladite convention et tout document relatif à cette affaire.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



www.paysdelunel.fr

CONVENTION DE PRET DE MATERIEL

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Pays de Lunel,
Représentée par son Président en exercice, Monsieur Pierre SOUJOL
Dûment habilité par délibération du 9 décembre 2021

Et :

La commune de
Ci-après désignée "la commune"
Représentée par son Maire en exercice,
Dûment habilitée par délibération du

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de permettre la mise à disposition ponctuelle de moyens techniques, matériels et humains au profit des communes, afin de soutenir leurs actions de promotion et d'animation sur le territoire.

La Communauté de Communes du Pays de Lunel s'engage à mettre à disposition, de façon ponctuelle, le matériel suivant, en fonction de sa disponibilité et du respect des procédures définies à dans la présente convention.

Quantité	Matériel	Caractéristiques	Valeur unitaire € H.T.
110	Toulousaines	Barrières de sécurité aux dimensions standard (1,10 x 1,90 m)	55,00 €
75	Barrières taurines	Barrières aux dimensions unitaires suivantes : 1,90 x 3 m (220 crochets)	346,84 €
2	Remorques	Pour le transport des barrières taurines	3646.20€
100	Grilles d'affichage	Pour expositions 2 x 1 m	82,00 €
40	Tables rondes	Bois, diamètre de 1,50 m	310,00 €
80	Tables rectangulaires	Bois, coins arrondis, 0,80 x 2,20 m	152,00 €
40	Tables	Gamme festivités. Bois. 2,20 m x 0,70	130 €/kit (1 table + 2 bancs)
80	Bancs	Gamme festivités. Bois. 2,20 m	

270	Chaises coques	Moulée plastique, noires	24,00 €
700	Chaises pliantes	Métallique, noire	27,00 €
10	Tribunes taurines	20 places assises	3420,00 €
2	Estrade basse	Superficie de 23 m ² (1.2 m x 1.2 m x 16)	4230,00 €
5	Chapiteaux	Superficie de 40 m ² (5 x 8 m)	2499.00 €

Article 2 : modalités de réservation et de mise à disposition du matériel

La commune s'engage à :

1/ Réserver le matériel en adressant par courriel, au service technique de la CCPL, la fiche de demande de prêt dûment complétée.

Fêtes votives exceptées, les réservations devront se faire dans les deux mois précédents la manifestation.

L'agent de la CCPL en charge du prêt de matériel fait parvenir à chaque commune emprunteuse un accusé réception de la demande comportant les quantités réservées et les dates de retrait / restitution du matériel. Dans le cas contraire, il informe la commune de la non disponibilité du matériel.

Afin d'assurer une équitable rotation du matériel prêté à chaque commune, les prêts de matériel ne peuvent être supérieurs à sept jours consécutifs (excepté matériel taurin : quinze jours consécutifs). Toutefois, si pour la même période, aucune autre demande de prêt n'est formulée, la Communauté de Communes du Pays de Lunel pourra reconduire le prêt par périodes de sept jours.

Dans la même optique, une commune ne peut pas emprunter plus des 2/3 d'un type de matériel (barrières taurines exceptées).

2/ Retirer le matériel mis à disposition et le restituer après usage, du lundi au vendredi, entre 7h30 et 12h ou 13h30 et 17h, au sein des Services Techniques de la Communauté de Communes du Pays de Lunel, sise chemin du pont de Lunel, 34590 Marsillargues.

Les coordonnées de l'agent en charge du prêt de matériel sont les suivantes : Tel : 06 60 74 04 52, ou à défaut : Tel : 04 67 83 45 60.

Lors de ce retrait, un inventaire du matériel mis à disposition et de son état d'entretien sera établi contradictoirement.

3/ Une vigilance toute particulière concernant le respect de la date et heure de délivrance et de restitution de matériel, définies sur la fiche de prêt de matériel.

Article 3 : transport, montage et démontage du matériel

Pour le transport, le montage et le démontage des chapiteaux et de l'estrade, l'assistance du personnel technique de la Communauté de Communes du Pays de Lunel est indispensable, sauf dérogation expresse du responsable du service technique de la Communauté de Communes.

Pour les autres matériels, le service technique de la Communauté de Communes du Pays de Lunel se réserve une possibilité d'assistance au transport /montage / démontage, si l'intégralité des facteurs suivants sont réunis :

- le personnel du service technique communal est en nombre trop restreint (indépendamment des missions en cours) et la commune en formule la demande,
- la mise à disposition du personnel intercommunal ne nuit pas aux missions qui lui sont confiées par la CCPL, et qui restent prioritaires.

Cette possibilité d'assistance est laissée à la libre appréciation du responsable des services techniques de la CCPL, sans aucune possibilité de recours.

Dans le cadre de la présente convention, toute assistance par le personnel de la Communauté de Communes du Pays de Lunel implique une participation financière de la commune à hauteur de 20 € TTC de l'heure par agent mobilisé.

Le bénéfice de cette assistance ne dispense pas du strict respect des autres articles de la présente convention.

Article 4 : restitution du matériel

La commune s'engage à restituer le matériel en bon état d'entretien, conformément à l'inventaire réalisé lors du prêt. Dans le cas contraire, elle s'engage à verser le prix de renouvellement du matériel endommagé ou perdu.

Lors de la restitution, un inventaire du matériel mis à disposition et de son état d'entretien sera établi contradictoirement.

Article 5 : responsabilités

La commune assume l'entière responsabilité du matériel prêté et de son usage dès sa prise en charge et jusqu'à restitution, sans pouvoir exercer contre la Communauté de Communes du Pays de Lunel aucun recours du fait de l'état du matériel ou de son utilisation.

La commune reste l'organisateur de la manifestation et assume à ce titre l'entière responsabilité de sa préparation, de son déroulement et de son achèvement.

La commune s'engage à fournir au responsable du service technique les attestations et délibérations permettant de justifier de l'engagement et de la responsabilité de la commune.

Article 6 : assurances

La commune est tenue de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, ainsi que le matériel prêté, contre le vol, les dégradations ou la destruction, pendant toute la durée du prêt, y compris pendant le transport.

Il est rappelé que l'agent communal chargé du transport du podium, des tribunes ou barrières taurines doit être titulaire du permis EB (remorque de plus de 750 Kg).

Article 7 : communication

En vertu de la mise à disposition dudit matériel, la Communauté de Communes du Pays de Lunel est partenaire de la manifestation.

La commune a la possibilité de se rapprocher du service communication de la CCPL afin de mentionner ou faire mentionner le soutien logistique de la Communauté de Communes du Pays de Lunel, par le biais de plaquettes, affiches, banderoles ou tout moyen jugé utile par le service communication de la Communauté de Communes.

Article 8 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de 1 an, soit du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022. Elle ne pourra pas être renouvelée de manière tacite.

Fait à.....le.....

Fait à Lunel, le,

Pour la Mairie de.....

Pour la Communauté de Communes
Du Pays de Lunel

Le Maire

Le Président, M. Pierre SOUJOL

Signature :
(Précédée de la mention "lu et approuvé")

Signature :

3.2 - RUE DU JEU DE MAIL – CONVENTION HÉRAULT ÉNERGIE

Annexe : convention

Dans le cadre des travaux d'aménagement de la rue du Jeu de Mail, la Ville de Lunel a décidé de réaliser les travaux d'effacement des réseaux d'électricité.

Pour la réalisation de cette opération et en application de la loi 85_704 du 12 juillet 1985 (loi MOP) et plus particulièrement de l'article 2 modifié par l'ordonnance 2004-566 du 17 juin 2004, Hérault Énergies doit transférer temporairement à la Ville de Lunel sa compétence « Réseau de distribution publique d'électricité ».

Il convient donc de passer une convention d'organisation temporaire de la maîtrise d'ouvrage avec Hérault Énergies qui définit les modalités administratives, techniques et financières de chacune des parties concernant la réalisation des travaux d'effacement du réseau d'électricité de la rue du Jeu de Mail, conformément au projet ci-joint.

Cette convention prendra fin après l'exécution complète de l'opération.

Il est donc proposé au Conseil :

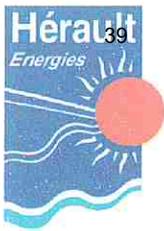
D'APPROUVER la Convention d'organisation temporaire de la maîtrise d'ouvrage à passer avec Hérault Énergies,

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et tout document relatif à cette affaire.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



CONVENTION D'ORGANISATION TEMPORAIRE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

N°Moa/2022/001

Opération de dissimulation du réseau de distribution publique d'électricité

Commune de LUNEL
Rue du jeu de Mail (Av. de Mauguio à la rue Cité d'Endrausse)

ENTRE

Hérault Energies, maître d'ouvrage des travaux du réseau de distribution d'électricité, représenté par sa Présidente en exercice, Madame Audrey IMBERT, en vertu des délibérations n° CS 55-2021 et CS 58-2021 du 15 juillet 2021,

ET

La commune de LUNEL, en sa qualité de maître d'ouvrage des travaux de voirie, d'éclairage public et de télécommunication, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre SOUJOL, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du

Il est exposé ce qui suit :

Préambule :

L'opération d'aménagement Rue du jeu de Mail (Av. de Mauguio à la rue Cité d'Endrausse) de la commune de LUNEL concerne deux maîtres d'ouvrage :

- la commune de LUNEL pour les travaux d'aménagement de voirie, d'éclairage public et télécommunications,
- le Syndicat Hérault Energies pour les travaux sur le réseau public de distribution d'électricité,

L'ordonnance n° 2004-566 du 17 juin 2004 a ajouté à l'article 2 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'oeuvre privée, dite loi MOP, la disposition suivante : « Lorsque la réalisation, la réutilisation ou la réhabilitation d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrages relèvent simultanément de la compétence de plusieurs maîtres d'ouvrage, ces derniers peuvent désigner, par convention, celui d'entre eux qui assurera la maîtrise d'ouvrage de l'opération ». Cette disposition ouvre ainsi aux collectivités publiques intéressées par une même opération de travaux la possibilité de désigner, parmi elles, un maître d'ouvrage unique chargé d'exercer les attributions relevant de la maîtrise d'ouvrage. L'exercice de ces attributions par un seul maître d'ouvrage implique que les collectivités publiques visées à l'article 2-II de la loi MOP transfèrent de manière temporaire leur propre compétence de maître d'ouvrage.

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités administratives, techniques et financières de chacune des parties dans le cadre de la réalisation des travaux d'effacement du réseau d'électricité sur la commune de LUNEL.

Article 2 - Maîtrise d'ouvrage

En application de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 (dite loi MOP) et plus particulièrement des dispositions de l'article 2 modifié par l'ordonnance 2004-566 du 17 juin 2004, Hérault Energies :

- désigne la commune de LUNEL en qualité de maître d'ouvrage des travaux de dissimulation du réseau de distribution publique d'électricité,
- transfère temporairement et à titre gratuit sa compétence « Réseau de distribution publique d'électricité » à la commune de LUNEL.

Les travaux précités seront réalisés en concomitance avec les travaux d'aménagement de voirie, d'éclairage public et de télécommunications relevant de la maîtrise d'ouvrage de la commune.

Procédures préalables à la réalisation de l'opération :

La commission de la commande publique de la commune est désignée compétente pour la passation des marchés nécessaires à la réalisation de l'opération.

La commune est seul compétente pour l'exécution de ces marchés.

La commune, en tant que maître d'ouvrage s'inscrira dans les missions suivantes :

- Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les ouvrages seront réalisés ;
- Choix du maître d'œuvre et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre ;
- Sélection des prestataires, passation des marchés d'études et de travaux ;
- Transmission aux services concernés des dossiers d'étude (Déclaration préalable au titre de l'article R323-25 du Décret 2015-1823 du 30 décembre 2015 et dossier d'exécution des travaux) ;
- Suivi et contrôle de l'activité des prestataires ;
- Organisation de la coordination sécurité et protection de la santé ;
- Gestion administrative et comptable de l'opération, paiement des marchés d'études et de travaux ;
- Réception des ouvrages ;
- Gestion des contentieux avec les prestataires.

Procédures à la fin de l'opération :

A la fin de l'opération, un procès verbal de réception des travaux devra être dressé entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

Article 3 –Financement de l'ouvrage

La Commune s'engage à inscrire dans son budget, en recettes et en dépenses, la totalité des crédits nécessaires au financement de l'ouvrage.

Article 4 – Modalités de versement des participations

Outre la mobilisation de ses fonds propres, la Commune percevra directement l'éventuelle participation d'ENEDIS prévue à l'article 8 du Cahier des Charges de la Concession de Distribution d'Electricité.

Article 5 – Réception de l'ouvrage

La commune invitera Hérault Energies à la réunion de réception des ouvrages.

Article 6 – Remise de l'ouvrage

Les ouvrages réalisés pour le compte du Syndicat feront l'objet d'une remise par la Commune sur la base d'un bilan financier détaillé, qui donnera lieu aux opérations comptables et budgétaires nécessaires. Hérault Energies s'engage à accepter les ouvrages et à en assurer l'entière responsabilité à compter de la date de réception.

Article 7 – Actions en justice

Hérault Energies donne tout pouvoir à la Commune pour agir en justice pour son compte, tant en demande qu'en défense, au titre de son ouvrage, objet de la présente convention, pendant la durée de celle-ci et pour des litiges nés pendant la convention.

Article 8 – Fin de la mission

La convention prendra fin, après l'exécution complète de l'opération.

Article 9 : Contrôle de légalité

La présente convention sera adressée au représentant de l'Etat territorialement compétent, en annexe de la délibération du conseil municipal autorisant le maire à la signer.

Fait à Pézenas, le.....

**Pour la Collectivité,
Le Maire,**

**La Présidente de Hérault Energies,
Conseillère Départementale du canton de Mèze,**

Pierre SOUJOL

Audrey IMBERT

3.3 - CONVENTION AVEC L'EPTB VIDOURLE POUR LA POSE, LA SURVEILLANCE, L'ENTRETIEN ET LA PROTECTION DES REPÈRES DE CRUES

Annexe : convention

Dans le cadre du PAPI 2 et de l'instruction ministérielle du 19 janvier 2015 qui conditionne le versement du solde des subventions du fonds de prévention des risques naturels majeurs au respect des obligations d'information de la population et à la réalisation des plans communaux de sauvegarde, l'EPTB Vidourle a réalisé une étude permettant d'identifier des lieux pertinents où installer les repères de crue liés aux crues du Vidourle.

Trois sites ont été validés par les différents acteurs locaux que sont EPTB Vidourle, les communes et EPCI concernés, et les partenaires techniques et financiers de l'étude (Etat, Région Occitanie), le 5 juin 2019 lors du comité de pilotage :

- entrée de l'espace associatif Vauban, avenue du Général de Gaulle,
- Pont SNCF, avenue du Général Sarrail (route de Sommières),
- carrefour boulevard Saint Fructueux / boulevard Sainte Claire.

Sur ces sites, des repères (fonte et plaque en lave émaillée) témoignant des différents niveaux de crues connues seront matérialisés et posés. Ces repères sont assimilables, en droit, aux repères, bornes et signaux implantés dans le cadre des travaux géodésiques et cadastraux (Art. L 563-3 du Code de l'Environnement).

Pour ce faire, il convient de passer une convention avec l'EPTB Vidourle pour la pose, la surveillance, l'entretien et la protection de ces repères de crues. Cette convention prend effet à compter de la date de son dépôt au contrôle de légalité et pour une durée de 30 ans.

Il est donc proposé au Conseil :

D'APPROUVER la convention pour la pose, la surveillance, l'entretien et la protection des repères de crues à signer avec l'EPTB Vidourle ;

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention susmentionnée avec l'EPTB Vidourle.

Ainsi délibéré les jour, mois et an susdits.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



EPTB

Etablissement Public Territorial
de Bassin du Vidourle

**Convention
pour la pose, la surveillance, l'entretien et la
protection des repères de crues**

**entre d'une part l'Etablissement Public Territorial de
Bassin du Vidourle,
représenté par son Président, en vertu de la délibération du 23
septembre 2021**

**et d'autre part la commune de Lunel représentée par Monsieur
le Maire habilité par délibération de leur conseil municipal en date du**

.....

Motivation et contexte de l'opération

La démarche d'amélioration permanente dans le cadre de la prévention du risque inondation conduit notre territoire à densifier la pose de repères de crues et de panneaux pédagogiques à l'échelle du bassin versant du Vidourle. Ces témoins d'inondations historiques contribuent à entretenir la mémoire du risque pour les générations futures.

Dans le cadre du PAPI Vidourle 1, une quarantaine de repères de crues et 3 plaques d'information ont été posées sur 14 communes riveraines du Vidourle (maîtrise d'ouvrage de l'EPTB Vidourle).

Dans le cadre du PAPI Vidourle 2 et de son avenant, une deuxième opération est prévue. Elle est consécutive aux recommandations de la Commission Mixte Inondation (demande de densification des sites de pose au regard des travaux engagés), et à l'instruction du gouvernement du 14 janvier 2015 qui vise à conditionner le versement du solde des subventions au titre du fonds de prévention des risques naturels majeurs (FPRNM) au respect des obligations d'information préventive (repères de crues, DICRIM, information de la population) et de réalisation des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS).

Lors du Comité Syndical en date du 01 décembre 2017, cette deuxième opération a été adoptée à l'unanimité.

Il est rappelé que la loi du 30 juillet 2003 impose aux maires, avec l'assistance des services de l'État, la responsabilité de l'inventaire, de la pose et de l'entretien de repères de crues pour les plus hautes eaux connues (PHEC) sur des bâtiments publics ou privés.

L'EPTB a missionné BRLi pour effectuer le recensement des repères et des sites potentiels de pose sur le bassin versant du Vidourle.

Démarche de l'opération

Les DDTM du Gard et de l'Hérault ont fait repérer et niveler les traces laissées par les eaux lors des différentes crues du Vidourle et de ses affluents. Ces repérages additionnés aux différents témoignages recueillis lors des enquêtes communales ont permis d'identifier des nouveaux sites à équiper de repères normés. Ces repères de crues peuvent correspondre à la crue de référence (Plus Hautes Eaux Connues) ou à des crues historiques. En parallèle, il a été proposé de compléter la pose de repère par des panneaux pédagogiques. Les sites retenus pour la pose de repères et pour la pose de panneaux ont été validés par les différents acteurs locaux : EPTB Vidourle, communes et EPCI concernés et partenaires techniques et financiers de l'étude (Etat, Région Occitanie) le 5 juin 2019 lors du comité de pilotage.

Définition des repères

Les travaux prévus consistent à la matérialisation et la pose de repère de crues (fonte et plaque en lave émaillée) témoignant des différents niveaux de crues connues sur le site. Ces repères sont assimilables, en droit, aux repères, bornes et signaux implantés dans le cadre des travaux géodésiques et cadastraux (Art. L 563-3 du Code de l'Environnement).

La définition et la nature des travaux sont définies par l'EPTB Vidourle en lien avec la Municipalité.

- Pour les plus hautes eaux connues, le modèle de plaque prévu est imposé par l'arrêté du 9 février 2005 « relatif à l'affichage des consignes de sécurité devant être porté à la connaissance du public ». Il doit en être posé au moins une par commune.
- Pour les autres repères, il est envisagé une création spécifique au bassin du Vidourle. Ces repères seront posés sur des marques déjà existantes mais qui se dégradent au fil du temps et risquent de disparaître.

Conditions particulières

Le maître d'ouvrage des opérations de fourniture et de pose des repères est l'EPTB Vidourle.

La surveillance courante et la protection des repères sont assurées par la commune. Elle devra vérifier qu'il ne soit pas procédé à des opérations entraînant le déplacement, la suppression ou la détérioration des repères. Toute détérioration causée aux repères que ce soit du fait ou non de la commune devra être signalée à l'EPTB Vidourle afin qu'il puisse procéder à leur restauration.

La suppression du repère n'est envisageable qu'avec l'accord préalable entre les contractants et sur justification motivée.

Travaux et responsabilité

La période estimée des travaux de pose est envisagée pour fin février 2022 (février).

La commune sera informée au moins quinze jours à l'avance de la date de début des travaux de pose et de leur durée prévue.

Bâtiment ou site concerné

Le propriétaire autorise l'EPTB Vidourle à effectuer les travaux précédemment décrits sur les parcelles nécessaires au projet, définies ci après :

Référence cadastrales (Adresse, n° de section et de parcelle)

Numéro du repère : LUN-REP-22-01

- Repère posé sur le pilier droit Entrée Espace associatif Vauban
- Parcelle AS145

Numéro du repère : LUN-REP-22-02

- Repère posé sur le pilier nord Ouvrage SNCF
- Avenue Général Sarrail

Numéros des repères : LUN-REP-22-03 et LUN-REP-22-03

- Repères posés sur totem sur le terre-plein central
- Carrefour Blvd Saint Fructueux/Sainte Claire

Et correspondant aux fiches PHE jointes en annexe.

Dans le cadre d'établissement de repères de crues sur des bâtiments privés, la mairie en informera les propriétaires ou, pour les copropriétés, les syndicats des immeubles concernés à l'avance avant le début des opérations. Cette information consiste à leur remettre les fiches d'information établies par l'EPTB Vidourle (localisation cadastrale, élévation, matérialisation du repère, photographies.....).

Elle transmettra à l'EPTB Vidourle l'attestation suivante signée.

**Attestation de prise en charge des travaux concernant
l'établissement des repères de crues**

Je soussignée, Monsieur Pierre MARTINEZ, en qualité de Maire de la commune de Sommières atteste que l'Etablissement Public Territorial du Bassin du Vidourle réalise l'opération d'établissement de repères de crues comprenant leur matérialisation et leur implantation.

Dans ce cadre, des agents mandatés par l'EPTB Vidourle se présenteront pour accéder à l'immeuble concerné.

Fait à

le.....

Signature de M. Le Maire

Durée

La présente convention est signée pour une durée de 30 ans, à compter de la date de son dépôt au contrôle de légalité.

Election de domicile

Adresse du Maître d'Ouvrage : EPTB Vidourle, 216 Chemin de Campagne CS 10202 30251 Sommières

Fait en deux exemplaires

**Le Maire de la Commune
l'EPTB du Vidourle**

A.....

Le.....

Le Président de

A.....

Le.....

3.4 – RUE LAKANAL, CONVENTION DE PASSAGE ENEDIS

Annexe : convention

Dans le cadre des travaux de liaison cyclable entre le Pôle d'Échange Multimodal et la voie verte de Marsillargues à Lunel, la société ENEDIS sollicite la Ville de Lunel pour l'enfouissement de son réseau avec pose d'un coffret en façade sur la parcelle cadastrée AV 141 sise rue Lakanal.

Pour ce faire, il convient de passer une convention de passage avec la société ENEDIS qui définit les conditions d'exécution de ces travaux.

Cette convention prend effet à compter de la date de signature des parties et est conclue pour la durée des ouvrages.

Il est donc proposé au Conseil :

D'APPROUVER la convention de passage à signer avec la société ENEDIS ;

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention susmentionnée avec la société ENEDIS.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



CONVENTION DE PASSAGE

N°1

Commune de : **LUNEL**
Effacement réseau Rue LAKANAL
 Nom du dossier :

Entre les soussignés :

La commune de LUNEL, situé place de l'Hôtel de ville - 240 Avenue Victor Hugo 34 400 LUNEL, représentée par M. le Maire, et désigné dans ce qui suit par « La commune », d'une part,

Et,

Commune de LUNEL
 Demeurant **HOTEL DE VILLE – 240 AV VICTOR HUGO – 34 400 LUNEL**

agissant en qualité de propriétaire et désigné dans ce qui suit par « le propriétaire », d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

« Le propriétaire » déclare que la(les) parcelle(s) ci après désignée(s) (sauf erreur ou omission du plan cadastral) lui appartient (appartiennent) :

COMMUNE	SECTIONS	NUMEROS	LIEUX-DITS
LUNEL	AV	141	

Le propriétaire déclare en outre, conformément au décret n° 70-492 du 11 juin 1970, que la(les) parcelle(s).

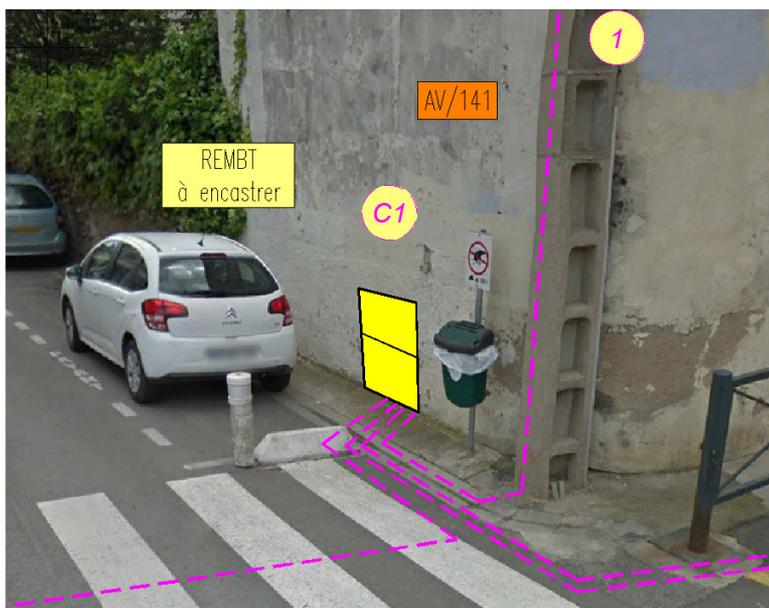
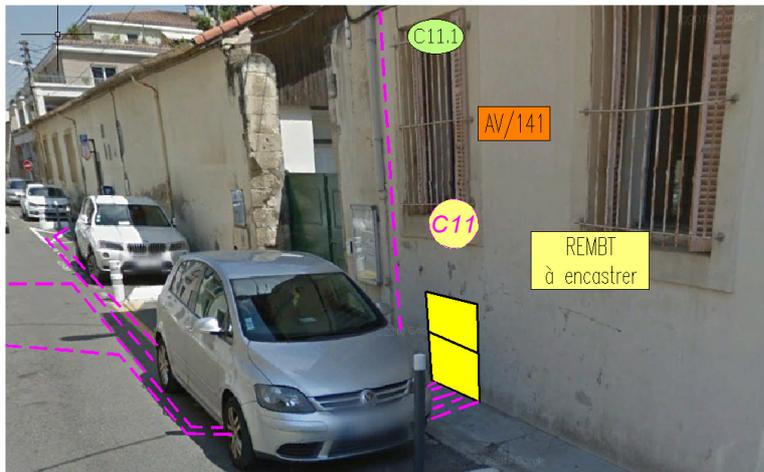
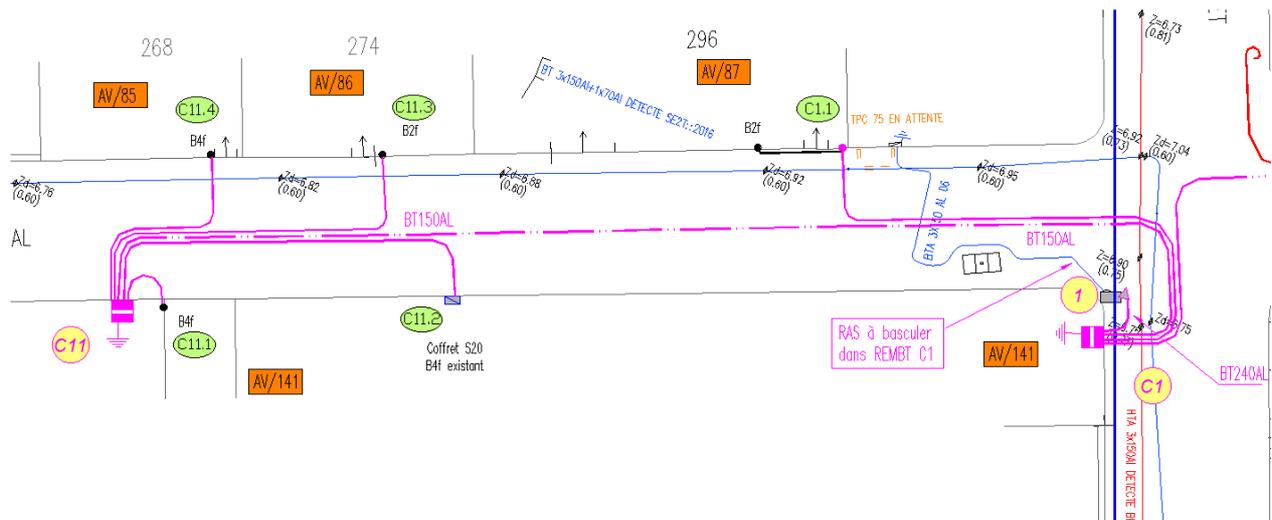
Ci-dessus désignée(s), est (sont) actuellement :

- exploitée(s). par lui même
- exploitée(s). par M.
habitant
- non exploitée

Les parties, vu les droits conférés pour l'établissement des ouvrages de transport et de distribution d'électricité, tant par l'article 12 de la loi du 15 juin 1906 que par l'article 35 modifié de la loi du 8 avril 1946, les décrets n°70-492 du 11 juin 1970 et n°2004-835 du 19 août 2004 , et vu l'article 298 de la loi de finances du 13 juillet 1925, et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

Article 1^{er} : Travaux à exécuter :

PLAN-PHOTO :



Après avoir pris connaissance du tracé de la ligne électrique et des travaux à effectuer sur la(les) parcelle(s) ci-dessus désignée(s), le propriétaire reconnaît à la Commune, maître de l'ouvrage de distribution d'électricité qu'il se propose d'établir et dont il confie l'exploitation à ENEDIS, son concessionnaire, les droits suivants

1° Etablir à demeure :

<input type="checkbox"/>	Réseau Aérien	Ancrage façade nombre	Longueur du surplomb en mètres	Hauban implanté nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Réseau Souterrain	Remontée aéro-souterraine nombre	Longueur de câble en mètres	Coffret(s) nombre dimensions cm/cm*
			5m	2 0.80*0.80*0.20
<input type="checkbox"/>	Réseau Façade	Ancrage façade nombre	Longueur posée en mètres	
<input type="checkbox"/>	Eclairage Public	Longueur de câble en mètres	Candélabre nombre	Coffret(s) nombre dimensions cm/cm*

* les dimensions indiquées sont à considérer approximatives (suivant les fournisseurs)

2° Couper les arbustes, arbres, branches d'arbres et plantes grimpantes qui se trouvent à proximité de l'emplacement des câbles, coffrets et accessoires électriques, gênent leurs poses ou pourraient par leur mouvement ou leur chute, occasionner des courts-circuits ou des avaries aux ouvrages, étant précisé que ces prestations pourront être confiées au propriétaire s'il le demande.

Par voie de conséquence, la Commune et ENEDIS pourront faire pénétrer sur lesdites parcelles leurs agents ou ceux de leurs entrepreneurs dûment accrédités, en vue de la construction, la surveillance, l'entretien et la réparation des ouvrages ainsi établis.

Article 2 : Indemnisation

Eu égard à la nature et à l'objet des travaux à réaliser, ainsi qu'à leur mode très particulier de financement, les autorisations stipulées dans la présente convention ne feront l'objet d'aucune indemnisation par la Commune.

Article 3 : Dommages causés aux biens

La présente convention reconnaît au propriétaire le droit d'être indemnisé des dégâts qui pourraient être causés à l'occasion de la construction, de la surveillance, de l'entretien et de la réparation des ouvrages. S'il y a lieu, ces dégâts feront l'objet d'une estimation fixée à l'amiable ou, à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

Les dégâts seront à la charge de la Commune ou de ses entrepreneurs dans le cas où ils sont causés par la construction de l'ouvrage. Ils seront à la charge d'ENEDIS s'ils sont causés par la surveillance, l'entretien ou la réparation des ouvrages.

Article 4 : Déplacement ou modification de l'ouvrage électrique intégré à la concession de distribution publique d'électricité

Conformément à l'article 12 de la loi du 15 juin 1906, l'exercice des servitudes n'entraîne aucune dépossession pour le propriétaire : celui-ci peut selon le cas se clore, bâtir, démolir, réparer ou surélever une construction existante, le déplacement d'ouvrage correspondant étant assuré par le concessionnaire. Dans ce cas, le propriétaire devra faire connaître à ENEDIS, concessionnaire de la Commune par lettre recommandée adressée au Centre de distribution dont dépend la ligne, la nature et la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre en fournissant tous éléments d'appréciation.

Ainsi, si les ouvrages établis sur la parcelle ne doivent pas se trouver à une distance réglementaire de la construction projetée, ENEDIS, après présentation de l'arrêté du permis de construire, sera tenu de les modifier ou de les déplacer. Cette modification ou ce déplacement auront lieu à ses frais. Cependant, le propriétaire pourra consentir au maintien des ouvrages moyennant le versement d'une indemnité en raison de l'obstacle apporté à la réalisation de ses projets.

Si le propriétaire n'a pas, dans un délai de deux ans à partir de la modification ou du déplacement des ouvrages, exécuté les travaux projetés, ENEDIS sera en droit de lui réclamer le remboursement des frais de modification ou de déplacement des ouvrages sans préjudice de tous autres dommages et intérêts s'il y a lieu.

Article 5 : Dommages causés aux ouvrages concédés

Le propriétaire ou, le cas échéant, tout autre exploitant, sera dégagé de toute responsabilité à l'égard du concessionnaire de la Commune pour les dommages qui viendraient à être causés de son fait aux ouvrages faisant l'objet de la présente convention, à l'exclusion de ceux résultant d'un acte de malveillance de sa part. En outre, si l'atteinte portée aux ouvrages ne résulte pas du fait du propriétaire et si des dommages sont ainsi causés à des tiers, ENEDIS garantit le propriétaire, ou éventuellement tout autre exploitant, contre toute action aux fins d'indemnité qui pourrait être engagée par ces tiers

Article 6 : Litiges

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

Article 7 : Autres effets

En vertu du décret n° 67-886 du 6 octobre 1967 et de l'article 298 de la loi de finances du 13 juillet 1925 la présente convention produit, tant à l'égard du propriétaire et de ses ayants droits, que des tiers, les effets de l'arrêté préfectoral prévu par l'article 12 de la loi du 15 juin 1906.

Par voie de conséquence, le propriétaire s'engage dès maintenant à porter la présente convention à la connaissance des personnes qui ont ou qui acquièrent des droits sur la parcelle traversée par la ligne, notamment en cas de transfert de propriété.

La Commune déclare qu'il entend stipuler dans le présent acte, tant pour lui-même que pour ENEDIS, son concessionnaire, en ce qui concerne l'établissement, le fonctionnement et l'exploitation de l'ouvrage électrique faisant l'objet de la présente convention.

Article 9 : Durée

La présente convention prend effet à dater de ce jour et est conclue pour la durée des ouvrages et de la ligne dont il est question dans cette convention ou de tout autre ouvrage ou ligne qui pourrait leur être substitué sur l'emprise existante, ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

Elle sera visée pour timbre et enregistrée gratis en application des dispositions de l'article 1045 du Code Général des Impôts.

Fait à , le
(en cinq exemplaires)
lu et approuvé

Le Maire

Le propriétaire

Pierre SOUJOL

4.1 - SERVICE PUBLIC DE RESTAURATION COLLECTIVE MUNICIPALE- AUTORISATION DE LANCER LA PROCÉDURE DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Annexe: rapport au conseil municipal présentant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire

La Ville de Lunel a mis en place un service de restauration scolaire pour les enfants et personnels encadrant des écoles élémentaires et maternelles publiques, les centres de loisirs, le CCAS pour les repas du service de portage à domicile et les pompiers.

La restauration municipale est aujourd'hui à la croisée de nombreux enjeux de l'action publique et d'exigences accrues de la part des usagers et des familles : les questions de protection de l'environnement, de santé, de qualité des aliments, d'éducation et de socialité doivent être intégrées dans la détermination de l'offre de restauration.

Ainsi, la loi Egalim d'octobre 2018 a modifié la réglementation des services de restauration scolaire, en imposant à partir de 2022, 50 % de produits dits de qualité dont 20 % de bio, un plan de diversification des protéines, un menu végétarien au moins une fois par semaine et la fin des contenants en plastique.

Par délibération du 28 juin 2018, le Conseil municipal de la Ville de Lunel a décidé de confier la restauration collective municipale à la société ELIOR, dans le cadre d'une délégation de service public, pour une durée de 4 ans à compter du 1^{er} août 2018 soit jusqu'au 31 juillet 2022.

En vue du renouvellement de contrat, une nouvelle procédure de passation doit être engagée.

Le comité technique et la commission consultative des services publics locaux ont été saisis sur le mode de gestion proposé et ont rendu respectivement un avis favorable les 11 et 14 mars 2022.

Les principales informations relatives au service à déléguer, les motifs de choix du mode de gestion, ainsi que les prestations qu'il est envisagées de confier au délégataire sont précisées dans un rapport ci-joint.

Au vu de ces éléments, il est proposé au Conseil de se prononcer sur le principe d'une délégation de service public conformément aux dispositions des articles L.1411-1 à L.1411-7 du code général des collectivités territoriales.

A noter que le détail des prestations et l'ensemble des obligations du délégataire feront l'objet d'une description lors de l'établissement du dossier de consultation des entreprises et seront définies précisément au cours de la procédure de délégation.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir :

- **APPROUVER**, après ce débat, le principe de la gestion déléguée du service public de la restauration collective municipale
- **APPROUVER** les caractéristiques des prestations définies dans le rapport de présentation, étant entendu qu'il appartiendra ultérieurement à Monsieur le Maire d'en négocier les conditions précises conformément aux dispositions des articles L.1411-5 et suivants du code général des collectivités territoriales ;
- **DÉCIDER** le lancement de la procédure de délégation de service public qui conduira à la désignation de l'exploitant du service ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la procédure de publicité requise et à signer tous documents relatifs à cette affaire.



RAPPORT DE PRÉSENTATION DU PROJET DE GESTION DÉLÉGUÉE DU SERVICE PUBLIC DE RESTAURATION COLLECTIVE

L'article L. 1411-4 du Code général des collectivités territoriales prévoit que « *Les assemblées délibérantes des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics se prononcent sur le principe de toute délégation de service public local après avoir recueilli l'avis de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) prévue à l'article L. 1413-1. Elles statuent au vu d'un rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire.* »

I - PRÉSENTATION DU CONTEXTE

Actuellement, la restauration collective de la ville fait l'objet d'un contrat de délégation de service public (DSP), concernant les repas scolaires (écoles maternelles et élémentaires), les repas des structures de la petite enfance, des personnes âgées du foyer municipal ou dépendantes du service de portage à domicile, et des pompiers.

Ce contrat arrive à échéance le 31 juillet 2022.

La ville a décidé de mener une nouvelle procédure de délégation de service public, dans un souci :

- De rationalisation des dépenses publiques (prise en charge du risque lié aux impayés, à la gestion des équipements)
- D'optimisation du fonctionnement des services (prise en charge de la gestion de la relation convives, des équipements, du personnel)

Ce contrat sera passé pour une durée prévisionnelle de 4 ans et demi à compter du 1er août 2022 et jusqu'au 31 décembre 2026.

Selon ce montage juridique, la restauration collective est gérée par un délégataire (fabrication des repas, relations aux usagers et facturation des repas aux convives). Cependant, les tarifs facturés par le délégataire aux convives demeurent la compétence de la ville et sont fixés annuellement en conseil municipal.

Dans tous les cas, la prestation déléguée (fabrication et livraison des repas, relations aux convives ...) est strictement encadrée par le contrat.

Des procédures ainsi que des outils de contrôle sont prévus tout au long de l'année pour que la collectivité opère un suivi strict de la prestation du délégataire.

Le contrôle de la prestation est notamment opéré à travers des commissions des menus qui valident les propositions du délégataire, ainsi qu'à travers des contrôles sur la qualité des denrées.

Le délégataire est réglementairement tenu de fournir à la ville chaque année, avant le 1er juin un rapport annuel présentant les caractéristiques de son activité (économie du contrat, fréquentation, qualité du service rendu, rapports sanitaires...).

II- CRITÈRES DÉCISIONNELS POUR LE CHOIX DU MODE DE GESTION :

Le choix opéré par une collectivité publique en faveur, soit de la gestion directe, soit de la gestion déléguée dépend d'un certain nombre de critères d'appréciation. Ces critères sont de plusieurs ordres :

2.1 Les critères techniques :

En matière de restauration scolaire et municipale, le critère prépondérant est le critère technique.

En effet, la technicité croissante des métiers demande des agents qualifiés et une organisation très spécifique.

La principale justification de la gestion déléguée tient au recours à un partenaire choisi en raison de sa compétence et de sa capacité à mettre à disposition des agents qualifiés et spécialement formés pour la production de repas en milieu collectif.

En outre, l'évolution constante du système normatif (communautaire et national) en la matière et sa réelle complexification exigent la mise en place de procédés techniques et de contrôle extrêmement performants. La loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 dite « Egalim », et la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire dite « Agec » sont autant de nouvelles dispositions venant bouleverser le fonctionnement de la restauration collective (niveau qualitatif minimum d'alimentation durable à hauteur de 50 % dont 20 % de bio en valeur d'achats ; les gobelets, verres et assiettes jetables, pailles, couverts, piques à steak, couvercles à verre jetables, plateaux-repas, pots à glace, saladiers, boîtes et bâtonnets mélangeurs pour boissons en matière plastique, sont interdits etc.).

La restauration collective est un domaine qui concentre des enjeux d'éducation nutritionnelle, de santé publique via les apports nutritionnels et le respect de l'équilibre alimentaire pour des catégories sensibles de la population (petite enfance, scolaires, personnes âgées). Le contexte sanitaire est marqué par la lutte contre l'obésité pour les plus jeunes, contre la dénutrition pour les plus âgés, ainsi que par l'obligation de maîtrise absolue des règles d'hygiènes et de sécurité alimentaire.

La commune de Lunel, gérant actuellement la restauration collective par le biais d'un contrat de DSP, ne dispose pas actuellement en interne de cette technicité nécessaire tant au niveau de la confection des repas que de la connaissance des matériels et équipements de cuisine ou des contrôles qualitatifs.

2.2 Les critères organisationnels :

La gestion de la production des repas étant à ce jour confiée à un prestataire de restauration, la ville ne dispose pas des compétences et ressources nécessaires en interne à :

- la passation d'un grand nombre de marchés d'approvisionnement en denrées, de fournitures, de prestation de services, d'équipement et de travaux pour le maintien aux normes de la cuisine centrale

- la constitution de l'équipe de production, de livraison et de service des repas et la gestion des remplacements en cas d'absence programmée ou non

- la mise en place d'un encadrement techniquement qualifié

Les moyens affectés à l'exécution du service devant être maintenus en adéquation :

- avec la réglementation

- avec les besoins des différentes catégories de convives

L'organisation du service devant également permettre de garantir à tout instant la continuité du service public, y compris en cas d'incident sur l'outil de production.

2.3 Les critères financiers :

L'étude des coûts de revient des repas en restauration collective sur le territoire national ne permet pas de faire de corrélation entre le mode de gestion choisi et le coût de revient du repas.

Le coût de revient des repas est un critère de choix : la procédure de délégation de service public, à la différence des procédures d'appels d'offres, permet les négociations, y compris financières, sur le prix des repas. Celui-ci est fixé contractuellement et encadré sur toute la durée du contrat.

La gestion et la prise en charge des impayés peuvent représenter un coût important en reste à charge. Dans le cadre d'une délégation de service public, le recouvrement ainsi que le coût des impayés est à la charge du délégataire, ce qui l'incite à mettre en œuvre des procédures de recouvrement efficaces.

III- PRÉSENTATION DES OBJECTIFS DE LA VILLE

A ce stade de réflexion, les élus envisagent pour la gestion future du service de restauration :

- Le maintien des offices des points de distribution aux normes et permettant le respect de la réglementation liée à la restauration collective ;
- Un niveau de qualité comparable, voire meilleur que celui constaté actuellement par le biais des exigences du cahier des charges (labels de qualité, empreinte environnementale, circuits courts);
- Un contrôle efficace sur la gestion du service ;

La délégation du service doit permettre d'atteindre ces objectifs sans surcoût pour la ville, toutes choses égales par ailleurs.

IV- LA RESTAURATION COLLECTIVE À LUNEL :

Le nombre de repas pour les besoins de la Ville est estimé à environ 155 000 par an (par rapport à l'année de référence 2019). A noter qu'environ, 10 000 couverts annuels étaient dévolus au centre de loisirs de Lunel géré par la CCPL.

Ces repas sont livrés selon le principe de la liaison froide.

V- LE PROJET DE CONTRAT DE DSP :

Le délégataire assurera pour la ville, selon un périmètre qui sera précisé dans le contrat:

•En matière d'entretien et de maintenance :

-la maintenance préventive et corrective ainsi que l'entretien de tous les équipements mis à disposition du délégataire sur tous les offices, y compris les équipements d'extraction d'air spécifiques aux offices afin de répondre aux exigences de maîtrise de la qualité de l'air intérieur

•En matière de renouvellement :

-le renouvellement de l'ensemble des équipements nécessaires au bon fonctionnement des offices pour la réception, le stockage, la préparation et le service des repas
-le renouvellement des moyens de livraison

•En matière de restauration – dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène en vigueur :

-l'élaboration des menus ;

- la préparation des repas dans une cuisine centrale gérée par le délégataire,
- la livraison par le procédé dit "de liaison froide" des repas aux différents points de consommation ;
- la sélection des fournitures et les achats de denrées alimentaires selon les prescriptions quantitatives, qualitatives et nutritionnelles définies dans le cahier des charges et suivant les normes de sécurité et d'hygiène alimentaires en vigueur ;
- l'information de la Ville de l'évolution de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et de nutrition ;
- l'obligation pour le délégataire d'informer la Ville sur tout produit ou toute famille de produits dont la consommation peut présenter un risque pour les convives de la ville ;
- la livraison par le procédé dit "de liaison froide" des repas aux différents points de consommation précisés au présent document (sauf pour les repas destinés au « Manège Enchanté »),
- la fabrication des repas sur place sur le site « Le Manège Enchanté » avec mise à disposition d'un cuisinier ;
- le contrôle de l'hygiène sur les offices par la réalisation à ses frais des autocontrôles microbiologiques ;
- le transport et la livraison des repas dans les points de livraison indiqués et l'entreposage des repas en chambre froide dans chaque office, suivant la réglementation ;
- la livraison des repas pour les bénéficiaires du portage à domicile
- le service des repas au foyer restaurant

•En matière de prestations accessoires :

Cette liste est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins de la ville.

- la livraison de pique-niques (petite enfance, maternelles, élémentaires et centres de loisirs), de manière exceptionnelle sur demande de la Ville.

•En matière de gestion :

Le délégataire assurera selon les conditions prévues au contrat :

- la facturation aux usagers du service
- l'encaissement auprès des convives
- la gestion des impayés
- la relation avec les convives
- la formation du personnel communal de service présent dans tous les offices de restauration
- l'assistance opérationnelle auprès des personnels municipaux affectés sur les satellites, pour les accompagner sur les bonnes pratiques d'hygiène et la sécurité alimentaire ainsi que les techniques de dressage et la présentation des plats

•De manière exceptionnelle et sur devis préalable :

- toute demande complémentaire de la ville n'entrant pas dans la typologie ci-dessus ayant trait à la restauration collective.

Le délégataire ne bénéficiera pas de l'exclusivité concernant les prestations exceptionnelles.

VI- CONSÉQUENCES DU RECOURS À UN CONTRAT DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC : DEGRÉ DE MAÎTRISE DU SERVICE PAR LA VILLE :

La ville conserve la compétence pour la fixation des tarifs applicables aux convives.

L'intensité du contrôle de la ville sur l'organisation et la gestion du service sera moindre par rapport à une gestion en régie de ce service. Cela correspond à l'essence même de la délégation de service public : laisser au prestataire une marge de liberté suffisante pour gérer le service de la meilleure manière qu'il soit.

Toutefois, déléguer la gestion du service ne signifie pas l'abandonner aux mains d'un prestataire privé (ou public). En effet, la ville a un devoir de contrôle du délégataire qui s'exerce notamment par le biais du rapport annuel du délégataire. Le contenu de ce rapport a d'ailleurs été précisé par les articles R3131-3 et R3131-4 du Code de la commande publique relatifs au rapport annuel du délégataire de service public local.

Ce contrôle portera notamment sur :

- ☆ les aspects financiers de la délégation (compte annuel de résultat de l'exploitation du service, présentation des méthodes et des éléments de calcul etc.),
- ☆ les aspects techniques (compte rendu de la situation des biens nécessaires à l'exploitation du service : entretien, renouvellement de matériels etc.),
- ☆ les aspects « qualité » (tout élément permettant de mesurer la satisfaction des clients).

Par ailleurs, il appartient à la Ville de définir dans le cahier des charges le niveau d'exigences minimales qu'elle souhaite imposer au délégataire, les modalités de suivi et de contrôle de la prestation ainsi que de définir les sanctions en cas de non-respect de ces obligations.

VII- LA PROCÉDURE

La restauration collective étant listée dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, la passation d'une délégation de service public est soumise au respect d'une procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L3121-1, R3121-5 et R3126-1 du Code de la commande publique.

Le choix du futur délégataire sera opéré selon le respect de cette procédure et selon un cahier des charges établi préalablement par la ville et qui comportera les différentes spécifications quantitatives et qualitatives en termes d'offre alimentaire, de gestion du service etc.

Ainsi, après que le Conseil municipal ait délibéré sur le principe de recourir à une délégation de service public pour la restauration collective, il sera procédé à une publicité en vue de permettre aux candidats de présenter leur candidature et leur offre.

La Commission de Délégation de Service Public (CDSP) dressera la liste des candidats admis à présenter une offre. La CDSP ouvrira les offres des candidatures complètes ; étant précisé qu'il pourra être demandé aux candidats de compléter leur dossier de candidature en cas de pièces manquantes dans le respect des dispositions légales.

La CDSP se réunira ensuite une nouvelle fois afin d'examiner les offres des candidats admis afin de formuler un avis. Au vu de l'avis de la Commission, le Maire engagera librement toute discussion utile avec un ou plusieurs candidats ayant formulé une offre.

Les discussions porteront sur les aspects techniques, financiers ou juridiques du contrat à conclure. Elles pourront prendre une forme écrite avec possibilité d'organiser une ou plusieurs auditions des candidats.

Après négociations, le Maire saisira le Conseil municipal du choix de l'entreprise auquel il a procédé et transmettra aux conseillers municipaux l'avis de la commission, ainsi qu'un rapport précisant les motifs de son choix et l'économie générale du contrat.

A l'issue de son vote, le Conseil municipal tarifiera ou non la proposition du Maire et l'autorisera à signer le contrat.

4.2 – MODIFICATION PROVISOIRE DU GUIDE INTERNE DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Annexe : Annexe provisoire au guide interne des marchés publics relative à la passation de marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT.

La Ville de Lunel a mis en place un guide interne relatif aux procédures de passation des marchés publics sous la forme de tableaux retraçant les mesures de mise en concurrence applicables à chaque seuil pour les marchés de travaux, de fournitures et de services, conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Ce guide a été adapté et approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 18 juillet 2018.

Des évolutions réglementaires dans le domaine des marchés publics ont été apportées par le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019, notamment concernant l'augmentation du seuil des achats dits "de gré à gré", qui est passé de 25 000 € HT à 40 000 € HT.

Le guide interne des marchés publics a été adapté en conséquence et approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 19 mai 2020.

En raison de la crise sanitaire de la COVID19, de nouvelles évolutions réglementaires ont ensuite été apportées par le décret n°2020-893 du 22 juillet 2020, puis par la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique, dite loi ASAP.

L'article 142 de cette loi autorise, jusqu'au 31 décembre 2022 inclus, les acheteurs à conclure des marchés publics de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT.

Dans une logique d'optimisation des temps et des coûts de procédure afférents aux différentes opérations liées à la mise en œuvre des projets de la municipalité, il est proposé d'annexer au guide interne des marchés la possibilité offerte par le Législateur de passer des marchés publics de travaux, d'un montant inférieur à 100 000 € HT, selon une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Les autres dispositions du guide interne ne sont pas modifiées et demeurent applicables. La possibilité de recourir à une procédure dite de « gré à gré » pour les marchés publics de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT constitue une option temporaire et utilisable selon la pertinence des opérations concernées.

L'annexe ainsi créée sera caduque à la date du 1^{er} janvier 2023.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** l'annexe provisoire au guide interne des marchés publics de la collectivité,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les pièces relatives à la présente décision et à en assurer la parfaite exécution.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

MARCHES DE TRAVAUX

Annexe provisoire au guide interne des marchés publics en application de l'article 142 de la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique (ASAP)

Annexe provisoire instaurant la possibilité de recourir à une procédure de passation sans publicité ni mise en concurrence préalables jusqu'au 31 décembre 2022 inclus.

L'application de la présente annexe n'exclue pas l'application des autres règles du guide interne.

MONTANT	De 0 à 99 999,99 € HT
PROCÉDURE	Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables
PUBLICITÉ	
- Support de publicité	Sans objet
- Délai de publicité (minimum)	Sans objet
- Dématérialisation / offre électronique	Obligatoire
DOSSIER DE CONSULTATION	
- Règlement de consultation (critères pondérés)	Lettre de consultation : Selon la technicité de la prestation
- Possibilité de négocier le prix	Autorisée
PROCÉDURE D'ATTRIBUTION	
- Réunion Commission d'appel d'offres	Non
- Compétence CAO	
- Acte administratif (Décision municipale / Délibération)	Décision municipale pour achats > 5 000 € HT
- Lettre de rejet	Sans objet
- Avis d'intention de conclure	Non
- Délai de suspension avant signature	Non
- Avis d'attribution	Non
AVENANTS	
Inférieurs à 5 %	
- Passage en CAO	Non
- Acte administratif	Décision municipale pour achats > 5 000 € HT
Supérieurs à 5 %	
- Passage en CAO	Non
- Acte administratif	Décision municipale pour achats > 5 000 € HT
ARCHIVAGE	- Conservation des offres retenues pendant une durée de 30 ans à compter de la réception des travaux, - Conservation des candidatures et offres non retenues pendant 5 ans à compter de la notification.

4.3 - CONTRAT DE DÉLÉGATION PAR AFFERMAGE DU SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF ET NON COLLECTIF AVENANT N°5

Annexe : Avenant n°5 au contrat de délégation par affermage du service public d'assainissement collectif et non collectif et annexes

L'exécution du contrat de délégation de service public d'assainissement collectif et non collectif exécuté par la société **SA RUAS – VEOLIA EAU** a été impactée par la crise sanitaire en vigueur, et notamment par l'obligation réglementaire d'hygiénisation des boues avant épandage.

Pour rappel, le coronavirus étant susceptible de se retrouver dans les boues issues du traitement des eaux usées, l'agence nationale de sécurité sanitaire, de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES) a estimé que l'hygiénisation des boues avant épandage était obligatoire.

L'avenant n°2 validé par le conseil municipal du 30 septembre 2020 pour les boues produites entre le 17 mars et le 6 août 2020 permettait de prendre en charge le surcoût lié à une étape supplémentaire dite d'hygiénisation des boues par compostage.

Depuis décembre 2020, l'hygiénisation des boues par chaulage est rendue possible.

L'avenant n°4 approuvé par le Conseil Municipal du 2 juin 2021, a permis au délégataire d'abonder un fonds dit « boues COVID » fixé à 120 000 € afin de pouvoir continuer à évacuer les boues du hangar de la station d'épuration, soit par chaulage soit par compostage.

Parallèlement, l'interdiction d'épandre des boues non hygiénisées n'est toujours pas levée.

Ainsi, afin que la ville de Lunel puisse continuer à prendre en charge ce surcoût d'exploitation généré par ce traitement d'hygiénisation des boues par chaulage, il est proposé dans cet avenant n°5 d'élever le plafond de ce fonds « boues Covid » à hauteur de 160 000 €, soit une augmentation de 40 000€.

Il est précisé que la gestion du fonds restera inchangée.

Concernant le prix unitaire appliqué à l'hygiénisation des boues dites « COVID » dans le cadre de l'utilisation du fonds « Boues COVID », les dépenses de chaulage sont calculées avec le tarif de base suivant : 40,80 € HT / tonne de boue humide pour les boues chaulées avant épandage.

Par ailleurs, compte tenu des nouvelles charges incombant au délégataire en application de l'avenant n°5, le prix de l'assainissement au m³ consommé défini à l'avenant n°4 à 0,5343 € HT est fixé à 0,5444 € HT/m³.

L'avenant n°5, cumulé aux précédents avenants, représente un impact global de 4,3 % sur le chiffre d'affaires initial du contrat de délégation de service public.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** l'avenant n°5 susvisé à passer avec le délégataire **SA RUAS – VEOLIA EAU** ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer le présent avenant et à conduire cette affaire jusqu'à son terme.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

Département de l'Hérault

Ville de LUNEL

Avenant n° 5

au contrat de délégation par affermage
du service public d'assainissement
collectif et non collectif

Entre :

La **Ville de LUNEL**, représenté par son Maire, Monsieur **Pierre SOUJOL**, dûment habilité à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du _____, et désigné dans ce qui suit par " la Collectivité ",

D'une part,

Et :

La Société **RUAS Michel SA**, Société Anonyme, au capital de 500 022,00 euros, dont le Siège Social est situé 765 rue Henri Becquerel, 34000 Montpellier, immatriculée sous le numéro 730 201 183 RCS Montpellier, représentée par Monsieur **Olivier SARLAT**, Directeur de la Région Sud, agissant au nom et pour le compte de cette société, ci-après dénommée " le Déléataire",

D'autre part,

Ayant été exposé que :

La gestion du service public d'assainissement collectif et non collectif a été confiée par la Collectivité au Déléataire par un contrat d'affermage déposé en Préfecture le 24 décembre 2015 complété par son avenant n° 1 déposé en Préfecture le 20 décembre 2018, son avenant n° 2 déposé en Préfecture le 10 novembre 2020, son avenant n°3 déposé en Préfecture le 14 juin 2021 et son avenant n° 4 déposé en Préfecture le 25 juin 2021 .

Compte tenu de la situation sanitaire qui perdure au regard de l'hygiénisation des boues, les parties conviennent de compléter le fonds dit "Boues Covid", instauré dans le cadre de l'avenant 4 au présent Contrat, jusqu'à la date de mise en service de la nouvelle installation d'hygiénisation des boues en cours de construction sur le site de la station d'épuration.

L'avenant n°5 est passé en application de l'article L 3135-1 6° du code de la commande publique.
Cet avenant, cumulé aux avenants précédents, représente un impact global de 4,3 % sur le chiffre d'affaires initial du Contrat.

En conséquence, les parties sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 – TRAITEMENT DES BOUES DITES COVID19

Le fonds "Boues Covid" fixé à l'article 1 de l'avenant n° 4 d'un montant initial de 120 000 € est porté à 160 000 € en valeur de base du contrat.

La gestion du fonds est inchangée. Les dispositions de l'article 1 de l'avenant n° 4 restent en vigueur.

Pour mémoire, les dépenses de chaulage sont calculées avec le tarif de base suivant :

- 40,80 € HT la tonne de boue humide chaulée avant épandage.

Les parties feront le bilan du fonds à minima chaque mois lors des réunions de travail périodiques. Le délégataire apportera les justificatifs nécessaires à la comptabilisation des tonnages évacués.

Les parties décideront de nouvelles modalités de rémunération du Délégataire dès lors que 80% du fonds sera consommé.

Les sommes non dépensées à l'échéance du contrat seront remboursées à la Collectivité.

ARTICLE 2 RÉMUNÉRATION DU DÉLÉGATAIRE

Compte tenu des nouvelles charges incombant au Délégataire en application du présent avenant, le prix du m3 consommé « PV » défini à l'article 4 de l'avenant n°4 est redéfini comme suit en valeur de base du contrat:

PV = 0,5444 euros hors taxes par m3

Ce qui correspond à :

Tarif de base (article 4 de l'avenant n°4).....	0,5343 €
+ Surcoût engendré par le présent avenant n°5...	0,0101 €
	0,5444 €

Le justificatif de l'impact économique de l'avenant n° 5 est présenté en annexe 1 du présent avenant.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS ANTÉRIEURES

Toutes les dispositions du Contrat d'affermage et de ses avenants n°1, n°2, n°3 et n°4 non expressément annulés ou modifiés par le présent avenant n°5 demeurent en vigueur.

ARTICLE 4 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent avenant prendra effet le 1er avril 2022, ou à la date de dépôt en préfecture, si celle-ci est postérieure.

ARTICLE 5 – PIÈCES ANNEXES

- Annexe 1 : Justificatif des charges induites par le présent avenant

A Lunel le,

A Montpellier le

Le Maire,

Le Directeur de la Région Sud

Pierre SOUJOL

Olivier SARLAT

Annexe 1

Justificatif des charges induites par le présent avenant

En valeur de base du contrat		2022	2023	2024	2025	TOTAL
		à compter du 1 ^{er} avril				
RECETTES						
Total : Recettes d'exploitation	€/an	8 642 €	11 545 €	11 568 €	11 591 €	43 346 €
Recette Part Variable (PV)	€/an	8 642	11 545	11 568	11 591	43 346
Volumes facturés	m3/an	855 596	1 143 076	1 145 362	1 147 653	4 291 686
Part proportionnelle	€/m3	0,0101	0,0101	0,0101	0,0101	0,0101
CHARGES						
Total : Charges d'exploitation		8 173 €	10 898 €	10 898 €	10 898 €	40 867 €
Fonds Boues Convid		8 000	10 667	10 667	10 667	40 000
Pertes sur créances irrécouvrables et contentieux	Impayés	173	231	231	232	867
RESULTAT BRUT	€/an	469 €	647 €	670 €	693 €	2 479 €

5.1 - ADOPTION DU PRINCIPE DE LA MODIFICATION DU RÉGLEMENT DES HALLES DE LUNEL

Annexe : règlement des Halles de Lunel

Les Halles de Lunel constituent un marché couvert pour la vente au détail de denrées alimentaires et articles divers, ainsi que des prestations de restauration dans des conditions définies par le présent règlement.

Organisée en plusieurs étaux, elles ont vocation à être occupées par des commerçants, après conclusion d'une convention d'occupation du domaine public.

Par délibération en date du 22 juin 2005, le Conseil Municipal avait adopté un règlement intérieur, précisant les modalités de fonctionnement de ce marché.

Aujourd'hui, la Ville de Lunel souhaite modifier et compléter le règlement intérieur des Halles afin de le mettre en adéquation avec les nouvelles pratiques commerciales.

Les objectifs poursuivis par ce règlement de fonctionnement au-delà de son objet principal sont de :

- 1 - Proposer aux consommateurs un lieu de vie et d'échange.
- 2 - Offrir une variété de produits de qualité et de diversités de commerçants
- 3 - Favoriser les circuits courts de distribution.
- 4 - Dynamiser la vie des Halles.
- 5 - Participer à la politique de développement durable en favorisant la diminution de production des déchets et le recyclage des déchets.

Conformément à l'article L2224-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, le régime des droits de place et de stationnement sur les halles et les marchés est défini conformément aux dispositions d'un cahier des charges ou d'un règlement établi par l'autorité municipale après consultation des organisations professionnelles intéressées.

La Commission paritaire des Halles a été consultée le 25 février 2022.

Il est précisé qu'un arrêté du maire arrêtera définitivement le règlement des Halles.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir approuver le principe d'adoption du nouveau règlement des Halles de Lunel.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES HALLES DE LUNEL

Les Halles de Lunel sont exploitées en régie directe par la ville. Par délibération en date du 22 juin 2005, le Conseil Municipal avait adopté un règlement intérieur, précisant les modalités de fonctionnement de ce marché. Le présent règlement intérieur vient préciser et abonder certaines dispositions pour prendre en compte les évolutions des conditions d'exploitation.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-29 - L. 2211.1 – L. 2212.1 et L. 2212.2 – L. 2224.18 – L. 2224.19,

Considérant qu'il y a lieu de modifier et compléter le règlement intérieur des Halles afin de le mettre en adéquation avec les nouvelles pratiques commerciales,

Considérant que les objectifs poursuivis par ce règlement de fonctionnement au-delà de son objet principal sont de :

- 1 - Proposer aux consommateurs un lieu de vie et d'échange.
- 2 - Offrir une variété de produits de qualité et de diversités de commerçants
- 3 - Favoriser les circuits courts de distribution.
- 4 - Dynamiser la vie des Halles.
- 5 - Participer à la politique de développement durable en favorisant la diminution de production des déchets et le recyclage des déchets.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du



ARTICLE 1 : Objet du règlement

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux Halles situées Cours Gabriel Péri à Lunel. Elles complètent en tant que de besoin la réglementation existante.

Elles ont pour objet de réglementer toutes les activités de vente de produits de consommations alimentaires dans les Halles. Elles précisent les conditions d'exploitation, les mesures de police et d'hygiène ainsi que le mode d'attribution des stands et les conditions de leur occupation.

ARTICLE 2 : Fonctionnement

2-1. Jours et heures d'ouverture et de fonctionnement des Halles

La régie municipale des Droits de place est chargée de l'administration et de la gestion des Halles.

Les Halles sont ouvertes au public de 7 h à 15 h , du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le public ne pourra être admis dans les Halles en dehors des heures consacrées à la vente. La ville pourra décider la fermeture temporaire des Halles en cas de troubles à l'ordre public, d'obligation à effectuer des travaux, ou de respect des consignes sanitaires.

Les commerçants ne peuvent alors prétendre à aucune indemnisation.

Les Halles sont fermées le lundi, sauf si le lundi tombe un jour férié et en fonction des manifestations (pentecôte, fêtes).

Les horaires de livraison autorisés sont du mardi au dimanche de 5 h à 9 h 30. L'heure de fermeture pour les commerçants est à 15 h 30.

La ville se réserve la possibilité en accord avec les commerçants et de manière exceptionnelle, de prévoir des horaires d'ouverture plus large que ceux indiqués au présent règlement.

TABLEAU DES HORAIRES RECAPITULATIF

OUVERTURE AUX COMMERÇANTS	OUVERTURE AU PUBLIC	FERMETURE AU PUBLIC	FERMETURE AUX COMMERÇANTS	NETTOYAGE À PARTIR DE
5 h	7 h	15 h	15 h 30	15 h

Les étaux devront être prêts à l'ouverture des Halles.

Le nettoyage général des Halles à la clôture du marché est effectué par toute personne physique ou morale chargée de l'entretien journalier des locaux et désignée par l'Administration Municipale.



Après la fermeture des Halles, nul ne pourra pénétrer sans motif légitime et sans être accompagné :

- d'un responsable municipal,

ou

- d'un responsable désigné par le Président de l'Association des Commerçants des Halles.

En cas de force majeure justifiant la fermeture des Halles, les titulaires de stand ne pourront réclamer une indemnisation en résultant.

2-2. Organisation des Halles

Les Halles constituent un marché couvert pour la vente au détail des denrées alimentaires. La vente des fleurs est autorisée. Le nombre d'étaux est de 65.

Les Halles sont divisées en stalles séparées, numérotées et à aménager par le concessionnaire pour recevoir les denrées et marchandises de diverses natures pour lesquelles les étaux ont été attribués (voir annexe n°1).

Ces stalles sont classées en deux catégories, à savoir :

1° catégorie : Tous les étaux situés en coin d'allée, c'est à dire :

n° 1 - 7 - 8 - 15 - 16 - 23 - 24 - 33 - 34 - 37 - 38 - 41 - 42 - 45 - 46 - 49 - 50 - 53 - 54 - 57 - 58 - 61 - 62 - 65.

2° catégorie : Tous les autres étaux intermédiaires, c'est à dire :

n° 2 - 3 - 4 - 4 bis - 5 - 6 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 35 - 36 - 39 - 40 - 43 - 44 - 47 - 48 - 51 - 52 - 55 - 56 - 59 - 60 - 63 - 64.

ARTICLE 3 : Activité

Les étaux de différentes catégories sont tarifés d'après les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal. Les étaux restent indivisibles et seule l'Administration Municipale aura le pouvoir de les morceler.

Seules les activités relevant des catégories suivantes sont acceptées :

Catégorie I : Fruits et légumes

Catégorie II : Poissonneries

Catégorie III : Boucheries - Volailles - Charcuterie

Catégorie IV : Alimentation générale / Épiceries

Catégorie V : Divers (boulangerie / pâtisserie)

Catégorie VI : Producteurs de coquillages

Cette limitation s'applique non seulement à la personne titulaire des étaux, mais encore aux membres de sa famille vivant à son foyer ou ses employés.

ARTICLE 4 : Attribution des étaux et gestion des étaux

4-1. La commission des Halles

Composition de la commission

La commission est présidée par le Maire ou son représentant et se compose comme suit:

- Le maire ou son adjoint délégué qui préside de plein droit aux séances
- 3 élus municipaux désignés par le Conseil Municipal
- 3 représentants désignés par l'association des Halles.

Fonctionnement de la commission

Les membres du Conseil municipal ont une voix délibérative et les représentants des commerçants et des chambres consulaires ont une voix consultative.

Cette commission se réunira en tant que de besoin sur convocation de son Président qui pourra y soumettre toutes questions relatives à l'application du présent règlement.

Elle ne pourra valablement délibérer que si 5 membres sont présents ou représentés. Elle rend un avis simple au préalable de la décision du Maire concernant l'attribution d'un stand dans les halles.

La Commission se réunit au minimum une fois par an. Elle peut en outre être convoquée, soit à la demande du Maire, soit d'au moins un tiers de ses membres (soit 3 membres).

Sur sa demande écrite et motivée, la Commission peut décider d'entendre tout usager du marché couvert ou toute personne intéressée par les activités qui s'y déroulent.

Sauf urgence, les membres de la commission reçoivent, cinq jours au moins avant la date de la réunion, une convocation écrite comportant l'ordre du jour, le compte-rendu du précédent comité afin de le valider et éventuellement les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites.

Le compte-rendu des réunions de la commission est établi et doit indiquer le nom, la qualité des membres présents et les questions traitées au cours de la séance.

Le rôle de la commission

La commission traite des questions suivantes :

- Examiner toutes les questions relatives à l'organisation des Halles.
- Traiter des questions de modification des horaires d'ouverture au public des Halles, de la réorganisation (création, annulation, extension ou transfert)
- Traiter des questions relatives à la propreté, à l'hygiène, à la qualité des produits, au stationnement et la sécurité.
- Étudier toute question ayant trait aux halles.

4-2. Droit d'occupation temporaire

L'autorisation d'occuper un étal est délivrée uniquement par Monsieur le Maire ou son représentant suivant les modalités prescrites par le présent règlement et contre versement d'une redevance payable au régisseur et sous la forme d'un titre d'occupation temporaire du domaine public.

Tous les professionnels désirant obtenir une autorisation d'occupation privative d'emplacement dans les Halles de la ville de Lunel devront faire une demande par écrit à Monsieur le Maire via le formulaire (annexe n°2). Les postulants devront fournir les documents attestant de leurs qualités et devront remplir les renseignements suivants :

- Les noms et prénoms du postulant
- Sa date et lieu de naissance
- Nationalité
- Son adresse
- L'activité précise exercée
- Les justificatifs professionnels
- Téléphone, adresse électronique
- Le ou les étaux demandés.

Les demandeurs devront justifier de leur inscription au Registre du Commerce (numéro, date, tribunal), et aux régimes sociaux obligatoires (URSSAF, Caisse Vieillesse, Caisse Maladie, Attestation Assurance Responsabilité Civile Professionnelle). Pour les producteurs, il sera demandé leur affiliation à la M.S.A en tant que bénéficiaire AMEXA, un relevé parcellaire de leur exploitation et un état prévisionnel de leur production et une attestation de producteur vendeur délivrée par la chambre d'agriculture du département concerné.

Dans le cadre du contrôle des documents commerciaux, les commerçants fourniront à l'Administration Municipale, chaque année et avant la fin du premier semestre, toutes les pièces exigées pour l'exercice de leurs activités commerciales.

Par une déclaration écrite, le concessionnaire doit s'engager à ne pas modifier l'objet de son négoce, pendant la période pour laquelle l'autorisation d'exercer est sollicitée, et à exploiter lui-même l'étal dont il sera titulaire six jours par semaine pour les revendeurs et quatre jours par semaines pour les producteurs de légumes et de coquillages.

Pour les commerçants :

- Un extrait de registre de commerce ou registre de chambre des métiers datant de moins de trois mois.
- Attestation de mise à jour à l'URSSAF ou dernier appel de cotisations
- Pour ceux qui emploient du personnel salarié, copie appel de cotisations du compte employeur et D.U.E.
- Copie avis d'imposition de la taxe professionnelle de l'année précédente.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant les éventuels dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir du fait de leur installation.

Pour les producteurs :

- Copie de la carte de Mutualité Sociale Agricole bénéficiaire AMEXA.
- Relevé parcellaire d'exploitation (situation cadastrale de l'année considérée).
- Attestation de producteur vendeur délivrée par la Chambre d'Agriculture du département concerné.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant les éventuels dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir du fait de leur installation.

Pour les producteurs de coquillages :

- Copie carte affiliation ENIM.
- Copie arrêté des services vétérinaires délivrant le n° sanitaire pour l'expédition de coquillages par une entreprise autorisée à livrer des coquillages à la consommation humaine.
- Copie attestation de la coopérative maritime précisant le lot attribué et la superficie exploitée.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant les éventuels dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir du fait de leur installation.
- Attestation d'inscription à la protection des végétaux

Les producteurs qui vendent leur vin fourniront la copie de la petite licence à emporter délivrée par le service de la mairie en application de l'article L. 3321.1 du code de la santé publique.

4.3. Durée de l'occupation et modalités

Toutes les autorisations accordées comportent occupation du domaine public, elles sont précaires et révocables. Le bénéficiaire ne peut se prévaloir des dispositions prévues par les différents décrets relatifs à la propriété commerciale.

Les autorisations accordées sont toujours révocables. L'Administration Municipale pourra toujours apporter dans l'organisation des places toutes les modifications qu'elle jugera utiles sans que les usagers puissent prétendre à aucune indemnité.

La concession gardera toujours un caractère précaire et la Ville se réserve le droit de résilier à tout moment en prévenant le concessionnaire trois mois à l'avance par lettre recommandée, sans qu'il puisse prétendre à une indemnité de quelque nature que ce soit.

La propriété commerciale n'est pas reconnue aux occupants d'emplacement du marché couvert, celui-ci faisant partie du domaine public imprescriptible et inaliénable.

Les étaux ne peuvent être considérés comme domicile, ni faire l'objet d'une saisie ou d'une reprise quelconque par un tiers.

ARTICLE 5 : Droits et obligations des titulaires d'emplacement

5-1. Exploitation et agencement des étaux

Tous les travaux et les installations/agencements des étaux sont à la charge des locataires qui devront également veiller à leur maintien en bon état et à leur frais.

Tout commerçant locataire d'un étal qui désirera rénover ou transformer celui-ci, ou modifier la nature de son activité, devra soumettre son projet à l'Administration Municipale et solliciter son autorisation. Toutes les installations personnelles faites sans autorisation ou non conformes devront être retirées ou modifiées aux frais du commerçant concerné dans un délai d'un mois, après mise en demeure de la Ville. La demande devra être faite un mois avant les travaux en remplissant l'annexe n°3.

Les étaliers ne pourront vendre que les produits pour lesquels l'autorisation leur a été délivrée. Il est interdit aux commerçants de changer la nature et la spécialisation du commerce pour lequel un emplacement leur a été attribué.

Les emplacements devront être laissés en parfait état de propreté à la fermeture des halles.

5-2. Encombrement des allées et entrées

Les allées et entrées des Halles doivent être constamment dégagées de tout embrassas tels que panneaux d'information ou publicitaires, chariots, caisses, vitrines, tables, etc.

Les bicyclettes et vélomoteurs ne pourront être introduits, ni déposés à l'intérieur des Halles.

5-3. Activités permanentes-Absences

Les commerçants sont tenus d'exercer leur activité de façon permanente pendant les plages fixes prévues pour l'ouverture des halles sous peine de retrait de l'autorisation d'occupation. Les fermetures exceptionnelles devront être justifiées, sur décision de l'Administration Municipale.

L'ouverture des étaux des revendeurs-commerçants sera de six jours par semaine.

Les producteurs de légumes et de coquillages pourront ouvrir leurs étaux à partir du jeudi.

Congés

Dans l'intérêt d'une bonne gestion des halles et du respect de la clientèle, les commerçants informeront par écrit le Service des Droits de place de la Ville à leurs dates de congés au plus tard 20 jours avant leur départ en congés. Les modifications des dates de congés seront possibles sous réserve d'en avertir préalablement le receveur-placier.

Absence justifiée

En cas d'absence justifiée et dûment constatée (arrêt de travail, accident, invalidité etc), les commerçants informeront par écrit le Service des Droits de place de la Ville. Dans tous les cas, le commerçant titulaire de l'étal reste responsable des agissements de son remplaçant qui sera tenu de respecter le présent règlement.



⁷⁵**Absence injustifiée**

Par absence injustifiée, il est précisé une absence supérieure à deux jours sur 6 des Halles au public. Dans ce cas, un avertissement écrit sera envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étalier.

Vacance répétée

En cas de 10 absences injustifiées dans l'année, l'étalier sera reçu par le Maire puis la situation sera soumise à l'avis de la commission.

Vacance continue supérieure à 1 mois sans autorisation municipale

L'étal sera considéré comme abandonné et l'étalier pourra alors être exclu du marché et son autorisation retirée.

ARTICLE 6 : Hygiène, salubrité et sécurité

Les commerçants vendeurs de denrées alimentaires doivent mettre dans les halles des produits sûrs en réalisant les actions précisées ci-dessous :

- Respecter les bonnes pratiques d'hygiène liées à la production primaire des denrées alimentaires et des aliments pour animaux, d'origine végétale, y compris aux opérations connexes (transport, entreposage et manipulation) ainsi que lors de la transformation.
- S'appuyer sur des guides de bonnes pratiques d'hygiène
- Mettre en place un système de traçabilité.

Les étaux devront être tenus constamment dans le plus grand état de propreté (sols, murs et couverture) et devront être lavés tous les jours.

Les tables ou emplacements servant au découpage des viandes ou à la préparation des articles de vente seront placés de telle sorte que le public puisse voir l'opération.

Les commerçants sus-indiqués devront se soumettre aux mesures de salubrité et de désinfection qui pourraient être ordonnées par l'Administration Municipale.

Les dispositifs d'exposition et de vente doivent être installés de telle sorte que les denrées soient placées à 0,60 mètres du sol.

Les concessionnaires veilleront à respecter strictement les obligations concernant les consignes sanitaires en vigueur. Il est interdit de jeter sur le sol les déchets produits en cours de vente. Tous les résidus, y compris les papiers, seront recueillis dans des récipients étanches munis d'un couvercle et dont le nettoyage s'effectuera chaque jour.

Les commerçants doivent procéder au tri de leurs déchets.

Les locataires devront se conformer aux prescriptions du règlement sanitaire départemental en ce qui concerne l'hygiène alimentaire, et à toutes lois et règlements en la matière.

Il est interdit de jeter ou d'abandonner sur le sol, soit à l'intérieur des Halles, soit à l'extérieur de celle-ci des débris quelconques de légumes, fruits, fleurs, viandes ou poissons, etc.



Défense est faite d'exposer en vente comestibles, tous produits gâtés, corrompus ou nuisibles. Les contrevents seront poursuivis conformément aux lois en la matière. Il en est de même pour tous produits ayant subi une rupture de la chaîne du froid.

Les balances seront disposées de manière à ce que les acheteurs puissent facilement vérifier les poids de la marchandise vendues.

Les commerçants doivent également tenir afficher à l'endroit le plus apparent et d'une manière très lisible, les prix de leurs marchandises proposées à la vente. Les instruments de pesage ou mesure seront obligatoirement contrôlés et poinçonnés par le service de poids et mesures.

ARTICLE 7 : Redevance d'occupation

A compter de l'attribution du stand et de son installation dans les lieux, le concessionnaire acquittera régulièrement les contributions, les redevances, les taxes dont il pourrait être redevable, de sorte qu'aucun recours ne puisse jamais être intenté à quelque titre que ce soit, contre le concédant.

Les tarifs d'occupation dans les halles sont fixés et votés par délibération du Conseil Municipal et font l'objet d'une publicité et d'une transmission auprès de l'ensemble des personnes concernées.

7-1. Abonnement

Il est possible de bénéficier d'un abonnement pour les attributaires d'emplacement.

Dans ce cas l'abonnement sera perçu comme suit :

- 1^{er} trimestre fin février
- 2^{ème} trimestre fin mai
- 3^{ème} trimestre fin août
- 4^{ème} trimestre fin octobre

7-2. Remise de gratification

La remise de gratification aux agents municipaux dans l'intention de détourner ceux-ci de leur devoir et quel qu'en soit la nature et l'objet sera considérée comme tentative de corruption de fonctionnaire et poursuivie comme telle.

Pour le commerçant concerné, il sera pris une sanction d'exclusion immédiate et définitive et, il sera pris des sanctions statutaires à l'encontre de l'agent Régisseur-Placier fautif.

Les agents du service des Droits de Place pourront, dans l'exercice de leur fonction, réclamer le concours des agents de la Police Municipale et de la Gendarmerie chaque fois que cela s'avérera nécessaire.

7-3. Quittance

La perception des droits de place donnera lieu à la délivrance de quittance représentant la somme encaissée, que le Régisseur chargé du recouvrement devra remettre au titulaire.

Les droits fixés à la journée sont exigibles à la première réquisition.



⁷⁷ 7-4. Retard de paiement

En cas de retard dans le paiement et après mise en demeure d'avoir à payer restée sans effet pendant sept jours francs à dater de sa signification, l'administration prononcera la vacance de l'étal par annulation de la concession, sans préjudice des poursuites à intenter pour le recouvrement des sommes restant dues à la Ville. Tout trimestre commencé est dû.

ARTICLE 8 : Sanctions Administratives

Le Maire est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement.

8-1. Procédures

Les sanctions seront prononcées après que le commerçant de l'étal aura été mis à même de faire valoir ses droits de réponses, en se faisant assister de la personne de son choix.

Les sanctions seront notifiées aux commerçants par lettre recommandée avec accusé de réception ou seront remises par les agents habilités de la Ville de Lunel contre une décharge qui atteste que le commerçant a bien reçu la lettre remise en mains propres. Elles seront applicables dès réception.

Ces sanctions peuvent être prononcées indépendamment des sanctions pénales auxquelles les titulaires s'exposent.

8-2. Gradation des sanctions

Tous les exploitants et concessionnaires au sien des Halles pourront faire l'objet de sanctions pour les infractions au présent règlement. Ces infractions au règlement feront l'objet des sanctions suivantes, sans préjudice des sanctions d'ordre pénal :

a) Avertissement verbal par les placiers qui établiront un rapport auprès du Maire

b) Avertissement écrit : par courrier par lettre recommandée avec accusé de réception ou sera remis en mains propres par un agent habilité de la Ville de Lunel contre une décharge qui atteste que le commerçant a bien reçu la lettre remise en mains propres. Cet avertissement sera inscrit au dossier du commerçant.

c) Suspension temporaire de l'autorisation pour une durée de 3 semaines :

Après un avertissement écrit ou en cas de faute grave, ou de risques graves de troubles à l'ordre public ayant fait l'objet d'un rapport du placier, telles que (liste non exhaustive) :

- Non respect des règles d'hygiène, de propreté ou de tri des déchets
- Non respect des règles de sécurité
- Irrespect caractérisé envers le régisseur-placier ou des agents de la Police Municipale.
- Non respect des horaires de fermeture de l'étal

La suspension temporaire pour une durée de 3 semaines peut être appliquée immédiatement sur décision du Maire ou de son représentant, puis transmise pour information à la Commission Paritaire des Halles.

La suspension temporaire ne donne droit à aucun remboursement partiel, ni total de l'abonnement.

d) Exclusion définitive des halles et retrait de l'autorisation

La suspension définitive sera appliquée immédiatement sur décision du Maire.

⁷⁸ **ARTICLE 9 : Résiliation de concessions**

Les concessions pourront être immédiatement résiliées :

1. Dans le cas où le concessionnaire exercerait dans l'étal un commerce autre que celui ayant fait l'objet de la concession.
2. En cas de non respect des articles 5 et 6.
3. Dans le cas où l'Administration Municipale jugerait à propos de remplacer le système de concession adopté par un autre système.

Pour les infractions graves, l'autorisation d'occuper un étal sera purement et simplement supprimée.

Les outrages, injures et menaces par paroles ou par gestes envers les agents ou préposés de l'autorité seront constatés et poursuivis conformément à la loi. Elles pourront faire l'objet d'une faute lourde de non respect du règlement et conduire à la suppression de l'autorisation d'occupation temporaire.

Le locataire d'un étal ou d'étaux aura la faculté également de résilier sa concession à n'importe quel moment à charge pour lui de prévenir l'administration municipale trois mois à l'avance par lettre recommandée. Le droit de place afférent à la période de location restera acquis à la Ville.

ARTICLE 10 : Cessation d'activité

En cas de cessation d'activité d'un commerçant, l'étal revient de plein droit à l'Administration Municipale qui en disposera. Néanmoins, conformément à l'article L.2224-18-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le titulaire partant peut proposer un successeur à la reprise de son étal. Sa candidature sera alors soumise pour avis consultatif à la commission paritaire des Halles.

Si la transmission du fonds de commerce est possible par le commerçant, elle ne lie pas l'Administration dans sa décision d'autoriser une occupation d'un emplacement. Il n'y a pas d'automaticité dans l'attribution de l'autorisation qui demeure personnelle et précaire. Le Maire, après avis de la Commission peut refuser l'attribution de l'autorisation au regard du règlement, dans l'intérêt général et pour le bon fonctionnement du marché couvert.

Cette personne, qui doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés, est, en cas d'acceptation par le maire, subrogée dans ses droits et ses obligations.

En cas de décès, d'incapacité ou de retraite du titulaire, le droit de présentation est transmis à ses ayants droit qui peuvent en faire usage au bénéfice de l'un d'eux. A défaut d'exercice dans un délai de six mois à compter du fait générateur, le droit de présentation est caduc. En cas de reprise de l'activité par le conjoint du titulaire initial, celui-ci en conserve l'ancienneté pour faire valoir son droit de présentation.

ARTICLE 11 : Interdiction dans les Halles

Il est interdit aux commerçants :

- D'annoncer par des cris la nature et le prix des articles mis en vente.
- D'aller au devant des passants pour leur offrir des marchandises, de leur barrer le passage ou de les tirer vers un étal.
- D'appeler les clients d'un étal à l'autre.
- De disposer des étalages en saillie de plus de 20 cm sur les passages.
- De déposer et de laisser en permanence caisses, cageots ou tout autres objets ou marchandises dans les allées après 7 h du matin.
- D'utiliser des moyens de chauffage dégageant fumées ou odeurs malodorantes et tout appareil à gaz.
- D'introduire et maintenir dans les étaux et les passages des animaux domestiques, même tenus en laisse.
- De vendre des boissons alcoolisées sauf licence correspondante acquise.

Il est interdit aux usagers :

- D'introduire dans les halles des animaux domestiques, même tenus en laisse.
- De distribuer des prospectus, clames de toutes sortes à l'intérieur des Halles sans autorisation formelle et préalable de la Municipalité

L'accès des Halles est interdit aux marchands ambulants, musiciens, chanteurs, crieurs, distributeurs d'imprimés, saltimbanques sauf dérogation spéciale.

ARTICLE 12 : Litige

Tout différend qui s'élève dans les Halles doit être immédiatement porté à la connaissance du Receveur Principal des droits de place, qui entend les parties, les concilie s'il le peut et, dans le cas contraire, les renvoie devant qui de droit.

ARTICLE 13 : Responsabilité

Le concessionnaire d'étaux aux Halles, reste responsable civilement des conséquences dommageables de son installation, de son fait ou du fait de ses employés.

En cas de vol, la Ville n'assume aucune responsabilité pour les objets ou marchandises laissés dans l'intérieur des Halles.

La Ville n'assume que l'éclairage d'ensemble des allées de l'intérieur des Halles. Tout autant que son utilisation est justifiée.

Il appartient aux commerçants d'assurer à leur frais, l'éclairage particulier de leurs étaux.



Article 14 : Assurance professionnelle

Le titulaire d'un stand devra s'assurer pour tous les risques découlant de son occupation, pour le recours des voisins et des tiers. Une copie de la police d'assurance du titulaire de l'étal sera transmise chaque année à la Ville pour information.

ARTICLE 15 : Réglementation du stationnement des halles

Les demandes seront étudiées en commission des halles. Seront autorisés à bénéficier d'un stationnement, les commerçants bénéficiant d'un étal - dans la limite d'un stationnement autorisé par étal.

Pendant les travaux et après la requalification de l'espace public autour des Halles, seront autorisés à bénéficier d'un stationnement, les commerçants justifiant l'utilisation d'un véhicule réfrigéré pour leurs étals. Une dérogation exceptionnelle pourra également être accordée pour certains événements (Noël, Pentecôte,...) sous réserve d'en faire préalablement la demande un mois avant. Un macaron spécifique sera alors délivré par le Maire pour la durée de l'évènement.

L'arrêt et le stationnement des véhicules seront interdits du mardi au dimanche, de 5 h à 15 h sur les voies suivantes :

- rue des Halles (8 places)
- rue Marceau (4 places)
- place des Martyrs de la Résistance, sur le parkings situé en face de la rue du Pouget (5 places)

Toute signalisation utile sera mise en place sur la voie publique par les services municipaux.

Tout véhicule en stationnement illicite pourra, sur ordre et sous le contrôle des services de Police Municipale, être enlevé et conduit en fourrière aux frais des contrevenants, conformément à l'article L325-1 du Code de la Route.

La demande d'autorisation de stationnement se fera sur le formulaire de demande d'autorisation. Elle sera accompagnée des justificatifs techniques nécessaires. Un macaron spécifique sera délivré pour l'année N+1.

ARTICLE 16 : Application

Les commerçants installés ou sollicitant des étaux devront se soumettre aux prescriptions du présent règlement et aux dispositions générales ou particulières que l'Administration Municipale jugerait utile de prendre dans l'intérêt de la Ville.

Les infractions seront constatées par procès-verbaux et poursuivies conformément aux lois en vigueur.

Toutes réclamations ou contestations seront examinées et réglées par l'Administration Municipale, sauf recours s'il y a lieu.



Le paiement des droits de place ne pourra être suspendu en raison de ces réclamations ou contestations.

Le présent règlement prenant effet après l'accomplissement des formalités exécutoires. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures relatives aux Halles comme il est stipulé dans l'article 1.

Sont annexées au présent règlement :

- ▶ Annexe N°1 : Plan de masse des halles,
- ▶ Annexe N°2 : Demande d'emplacement dans les Halles
- ▶ Annexe N°3 : Demande de travaux dans les Halles
- ▶ Annexe N°4 : Demande de stationnement

ARTICLE 17 : Publicité du règlement

Le règlement est communiqué à toute personne qui en fait la demande et à chaque commerçant situé dans les Halles. Il est en outre affiché à l'intérieur des Halle.

ARTICLE 18 : Exécution du règlement

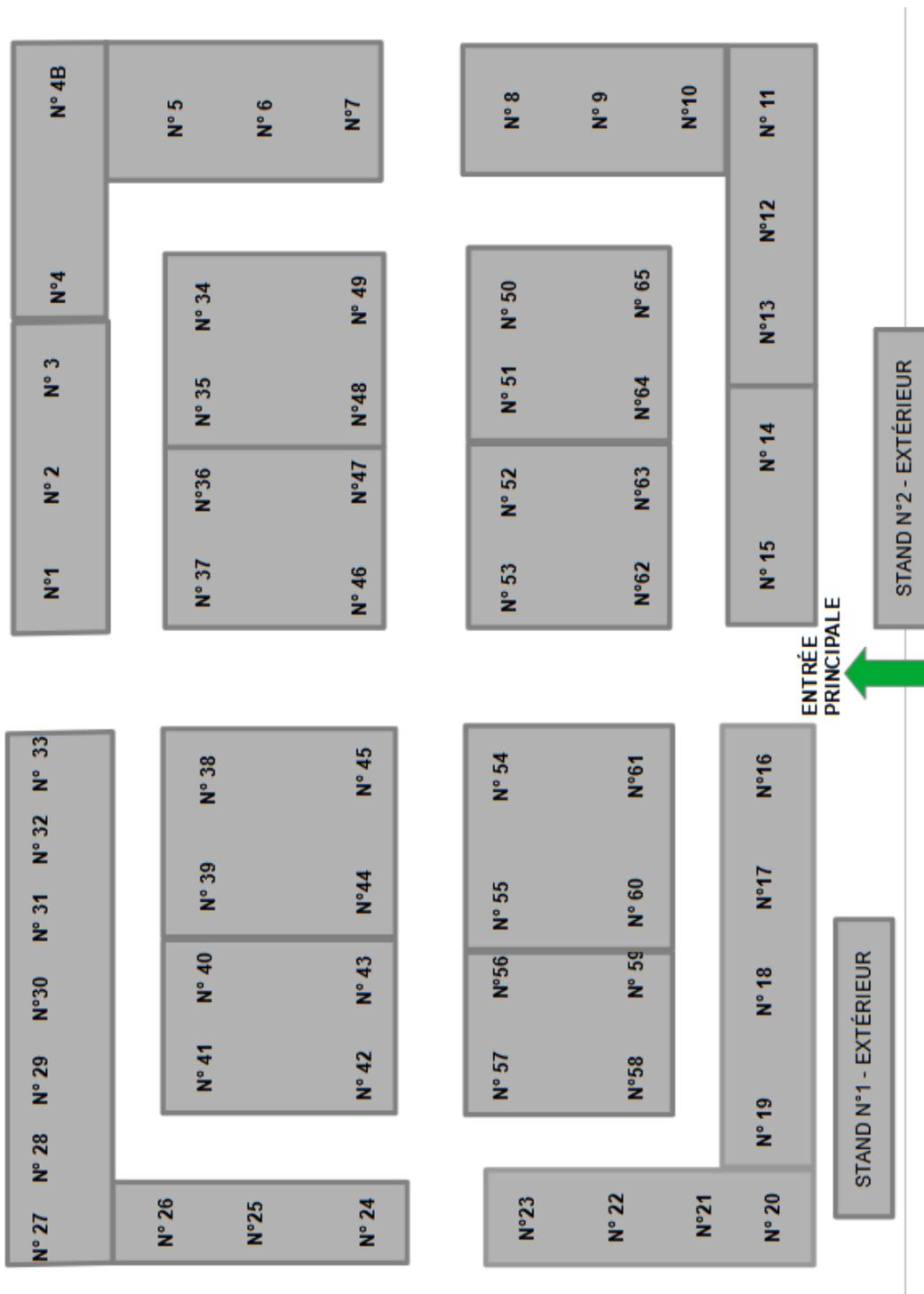
Monsieur le Directeur Général des services de la Mairie de Lunel, Monsieur le Receveur Municipal, Monsieur le Receveur Principal des droits de place, Monsieur le chef du poste de Police Municipale, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Lunel sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Lunel, le

Le Maire,
Pierre SOUJOL

ANNEXE 1 : Plan des Halles

PLAN INTÉRIEUR AVEC NUMÉROTATION



ANNEXE 2 : Formulaire de demande d'emplacement

DEMANDE D'EMPLACEMENT DANS LES HALLES DE LA VILLE DE LUNEL

Nom * Prénom(s) *
Adresse * : N° Voie :
Commune : Code postal :
Date de naissance * Lieu de naissance *
Nationalité
Tél *
Adresse courriel@.....

J'ai l'honneur de solliciter une place en qualité de commerçant dans les halles de la ville de LUNEL :

Commerce Exercé *

Le ou les étaux demandés :

La nature de l'autorisation sollicitée :

* renseignements obligatoires

Date et signature

Les informations recueillies par la Ville de Lunel, en qualité de responsable de traitement, font l'objet de traitements aux fins de gestion des attributions d'emplacement. Ces traitements sont fondés sur l'exécution d'une obligation légale (articles L2224-18 à L2224-22 du Code général des collectivités territoriales, et de la Circulaire du 15 juin 2015 relative aux activités commerciales sur le domaine public). Les données sont destinées au service en charge de l'instruction des demandes et sont transmises aux services et au Maire. Elles seront conservées pendant la durée nécessaire à l'instruction, puis archivées en conformité avec les textes législatifs et réglementaires applicables. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits d'accès et de rectification à l'égard des données vous concernant, ainsi que de limitation de leur traitement. Vous pouvez les exercer auprès du Délégué à la Protection des Données de la Ville de Lunel à l'adresse dpo@ville-lunel.fr. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.



ANNEXE 2 : Formulaire de demande d'emplacement

Je joins à ma demande :

Pour les commerçants :

- Un extrait d'inscription au Registre du Commerce ou au Répertoire des Métiers de moins de trois mois
- Attestation de mise à jour à l'URSSAF ou dernier appel de cotisations - pour ceux qui emploient du personnel salarié, copie appel de cotisations du compte employeur et D.U.E
- Copie avis d'imposition de la taxe professionnelle de l'année précédente.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant les éventuels dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir du fait de leur installation en cours de validité.

Pour les producteurs :

- Copie de la carte de Mutualité Sociale Agricole bénéficiaire AMEXHA
- Relevé parcellaire d'exploitation (situation cadastrale de l'année considérée)
- Attestation de producteur vendeur délivrée par la Chambre d'Agriculture du département concerné.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant les éventuels dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir du fait de leur installation en cours de validité.

Pour les producteurs de coquillages :

- Copie de la carte affiliation ENIM
- Copie arrêté des services vétérinaires délivrant le n°sanitaire pour l'expédition de coquillages par une entreprise autorisée à livrer des coquillages à la consommation humaine
- Copie d'attestation de la coopérative maritime précisant le lot attribué et la superficie exploitée
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle garantissant les éventuels dommages corporels ou matériels qui pourraient survenir du fait de leur installation en cours de validité.

ANNEXE 3 : Formulaire de demande de travaux

DEMANDE DE TRAVAUX DANS LES HALLES DE LA VILLE DE LUNEL

Nom * Prénom(s) *
Adresse * : N° Voie :
Commune : Code postal :
Date de naissance * Lieu de naissance *
Nationalité
Tél *
Adresse courriel@.....

J'ai l'honneur de solliciter une demande de travaux sur les étaux en qualité de commerçant dans les halles de la ville de LUNEL :

Commerce Exercé *
N° des étaux : :

Description des travaux demandés :

.....
.....
.....
.....
.....

La demande devra être déposée au minimum trois semaines avant la date prévue du démarrage des travaux. Ils ne pourront pas débuter avant acceptation de la ville.

* renseignements obligatoires

Date et signature

Les informations recueillies par la Ville de Lunel, en qualité de responsable de traitement, font l'objet de traitements aux fins de gestion des demandes de travaux dans les halles. Ces traitements sont fondés sur la base de l'intérêt public. Les données sont destinées au service en charge de l'instruction des demandes et transmises au Maire. Elles seront conservées pendant la durée nécessaire à l'instruction, puis archivées en conformité avec les textes législatifs et réglementaires applicables. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'égard des données vous concernant, ainsi que de limitation de leur traitement. Vous pouvez les exercer auprès du Délégué à la Protection des Données de la Ville de Lunel à l'adresse dpo@ville-lunel.fr. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.



ANNEXE 4 : Formulaire de demande de stationnement

DEMANDE D'AUTORISATION DE STATIONNER SUR LES EMPLACEMENTS RÉSERVÉS AUX COMMERÇANTS DES HALLES

Nom * Prénom(s) *

Adresse * : N° Voie :

Commune : Code postal :

Tél *

Adresse courriel@.....

J'ai l'honneur de solliciter une autorisation de stationner sur les emplacements réservés pour les commerçants des halles :

Commerce Exercé *

N° des étaux : :

Véhicule utilisé : Marque :

Type : N° immatriculation :

Je joins à ma demande une photocopie de la carte grise du véhicule pour lequel je demande cette autorisation de stationner (une seule autorisation par véhicule)

* renseignements obligatoires

Date et signature

En application des articles 39 et suivants de la loi «informatique et libertés» n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de modification ou suppression de données vous concernant.



5.2 – EXONÉRATION DES REDEVANCES POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC – VILLAGE DE NOËL DU 18 DÉCEMBRE 2021 AU 2 JANVIER 2022

Les redevances pour occupation ou utilisation du domaine public doivent tenir compte de la nature et de la surface de cette occupation, mais également des avantages de toute nature procurés aux titulaires des autorisations.

Il est rappelé au Conseil Municipal que la ville de Lunel a organisé dans le cadre des fêtes de fin d'année des animations dans le parc Jean-Hugo et notamment a procédé à l'installation de 12 chalets pour le « Village de Noël » du 18 décembre 2021 au 2 janvier 2022.

En raison des conditions sanitaires liées à la pandémie de Covid-19 instaurant un passe sanitaire, la fréquentation a été en-dessous des prévisions espérées.

La ville propose ainsi d'accorder une exonération exceptionnelle de la redevance perçue pour l'année 2021 au titre du droit d'occupation du domaine public pour les commerçants suivants :

Nom – Prénom	Entreprise	Exonération
ALCON Béatrice	Le Balcon Gourmand	100 €
ARSAC Sandrine		200 €
ANDRIAN WILLY	Le N	200 €
GUY-BENECH Céline	Le Singe Heureux	100 €
CACHIA MORENO Joëlle	Natura Esthétique	200 €
PUSCEDDU Jonathan	Agence WAH	200 €
DESCY Merieme		200 €
EGUIA Ainara	Boho by Ainara	200 €
JEANNE Hervé	RV EVENT	200 €
CHOUQI Nabil	NAVAN	200 €
GAILLARD Christophe	Ramasse ta boule	200 €
LINDA Ferrer	Derrière l'Église	200 €

Le montant de l'exonération sera de 50 % du montant payé concernant la location d'un chalet pour un total de 2 200 €.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.
Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

6.1 - STRUCTURES MUNICIPALES PETITE ENFANCE – MODIFICATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES 2022

Lors de la séance du 2 février 2022, le Conseil Municipal a pris acte du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et appliqué par tous les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje) bénéficiant de la Prestation de Service Unique (PSU) est modifié à compter du 1er janvier 2022, en application de la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

La tarification appliquée aux familles correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

Le plancher de ressources est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. À compter du 1er janvier 2022 et jusqu'au 31 décembre 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €.

Le plafond de ressources s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe. À compter du 1er janvier et jusqu'au 31 décembre 2022, le plafond de ressources mensuelles s'élève à 6 000 €.

Les ressources à prendre en compte du 1er janvier au 31 décembre de l'année « N » sont les ressources perçues l'année N-2.

Le taux de participation des familles aux frais d'accueil est basé sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources mensuelles du Foyer.

Considérant qu'une erreur s'est glissée dans le tableau relatif aux taux horaires, il convient de les adopter comme suit :

Taux horaires appliqués à l'Établissement d'Accueil Occasionnel « l'Île aux Enfants », à l'Établissement Multi-Accueil Collectif « le Manège Enchanté » et à la Micro-crèche « Babilune » pour les contrats du 1er janvier jusqu'au 31 décembre 2022 :	
Nombre d'enfants	Taux horaires appliqués
1	0,6190%
2	0,0516%
3	0,0413%
De 4 à 7	0,0310%
De 8 à 10	0,0206%

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

DE PRENDRE ACTE des nouvelles modalités de calcul des participations familiales des structures petite enfance de la Ville de Lunel, applicables du 1er janvier au 31 décembre 2022.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

7.1 – APPROBATION DE LA DÉCLARATION DE PROJET N°3 EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITÉ DU PLAN LOCAL D'URBANISME CONCERNANT L'EXTENSION DE LA SOCIÉTÉ BIO UV GROUP

Il est rappelé au Conseil Municipal les étapes clés de la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité n°3 du Plan Local d'Urbanisme qui, aux termes de l'article L. 153-58 du Code de l'Urbanisme doit être adoptée par délibération du Conseil Municipal.

Par délibération en date du 17 février 2021, le Conseil Municipal a défini les objectifs poursuivis par la procédure de déclaration de projet valant mise en compatibilité du PLU relative à l'extension des locaux de l'entreprise BIO-UV, situés Avenue Louis Médard, et a fixé les modalités de la concertation.

Le bilan de la concertation a été arrêté par délibération du Conseil Municipal en date du 2 juin 2021 et, à la suite, le dossier a été transmis à la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale, qui a émis son avis le 30 septembre 2021, ainsi qu'aux personnes publiques associées mentionnées aux articles L. 132-7 et L. 132-9 du Code de l'Urbanisme.

Le dossier a également été soumis à la Commission Départementale de Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers qui, dans sa séance en date du 21 septembre 2021, a émis un avis favorable unanime à la déclaration de projet emportant mise en compatibilité n°3 du PLU.

Le projet d'intérêt général consistant en l'extension des locaux de l'entreprise BIO-UV et les dispositions proposées pour assurer la mise en compatibilité du PLU ont fait l'objet d'un examen conjoint le 4 octobre 2021; le procès verbal de cette réunion d'examen conjoint ainsi que les avis reçus en Mairie de la part des personnes publiques associées n'ayant pu participer à la réunion ont été joints au dossier d'enquête publique.

Par courrier en date du 7 octobre 2021, Monsieur le Maire a saisi le Tribunal Administratif de Montpellier en vue de la désignation d'un Commissaire enquêteur pour l'enquête publique relative à la déclaration de projet emportant mise en compatibilité n°3 du PLU.

Par décision n°E21000111/34 en date du 19 octobre 2021, M. le Président du Tribunal Administratif de Montpellier a désigné Monsieur Patrice BONNIN, architecte urbaniste retraité, en qualité de Commissaire enquêteur.

Par arrêté AR212URB210994 en date du 22 novembre 2021, Mme Véronique Michel, Adjointe délégué, a pour le Maire et par délégation, organisé l'ouverture de l'enquête publique portant sur la déclaration de projet d'extension de la Société BIO-UV emportant mise en compatibilité du PLU.

Cette enquête publique s'est déroulée du 13 décembre 2021 au 14 janvier 2022 inclus soit pendant 33 jours consécutifs.

A l'issue de cette enquête et dans le délai de 8 jours impartis, le commissaire enquêteur a communiqué à Monsieur le Maire les observations écrites et orales consignées dans un procès-verbal de synthèse, auquel la commune a répondu dans un mémoire en date du 2 février 2022.

Le 10 février 2022, le commissaire enquêteur a remis à Monsieur le Maire son rapport et, dans un document séparé, ses conclusions motivées et avis dont nous donnons lecture ci-après :

« *Chapitre 2 : Avis*

- *Après avoir rencontré le service Urbanisme et Aménagement, représentant la Ville de Lunel, maître d'ouvrage de l'opération,*

- *Après avoir rencontré le directeur adjoint de la société BIO-UV et visité l'établissement,*
- *Après avoir vérifié le respect de la procédure de mise en œuvre de l'enquête publique conformément à la réglementation et à l'arrêté municipal n°AR212URB210994 du 22 novembre 2021,*
- *Après avoir étudié le dossier et particulièrement l'évaluation environnementale,*
- *Considérant que l'intérêt public du projet d'extension de la société BIO-UV est avéré et justifie la mise en compatibilité du PLU,*
- *Après avoir examiné et analysé le mémoire de réponse du maître d'ouvrage aux observations du public et du Commissaire enquêteur,*
- *Considérant les avis des personnes publiques associées et l'engagement de la Ville de Lunel (dans son mémoire de réponse précité) à compléter la modification du Plan local d'urbanisme avec leurs demandes,*
- *Considérant que le projet a fait l'objet de 2 avis favorables du public,*
- *Après avoir formulé mes conclusions motivées.*

J'émetts UN AVIS FAVORABLE à la déclaration de projet d'extension de la société BIO-UV, emportant mise en compatibilité du Plan local d'urbanisme.

Conformément à l'article L. 153-58 du Code de l'Urbanisme, ont été apportées au dossier les modifications suivantes pour tenir compte des remarques et demandes portées au procès verbal de la réunion d'examen conjoint du projet, des avis des personnes publiques associées qui ont été joints au dossier, des observations du public et du rapport du commissaire enquêteur :

En réponse à l'avis de la MRAe :

Intégration à l'Orientation d'Aménagement et de Programmation de l'intervention en amont du chantier d'un écologue permettant de vérifier la présence ou l'absence de la Diane et la mise en œuvre des éventuelles mesures de préservation / déplacement de l'espèce.

A la demande de l'ARS

Ajout à l'article 4 relatif à la desserte en eau potable du règlement de la zone AU de l'alinéa suivant « *Dans cette situation, l'utilisation de ce type d'eau non potable est interdite pour l'ensemble des usages sanitaires, seule l'eau en provenance du réseau public étant autorisée pour ce type d'usage. »*

A la demande du SDIS de l'Hérault

Ajout à l'article 3 du règlement de la zone AU relatif aux accès et voirie de la référence au règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie du département de l'Hérault (RDDECI), en complément de l'obligation d'accessibilité des accès et voiries aux véhicules de lutte contre l'incendie.

A la demande de la DDTM de l'Hérault

- Intégration au rapport de présentation d'un chapitre relatif à l'aléa inondation lié aux débordements du ruisseau de la Laune et de la cartographie de la zone inondable issue de l'« *Étude des débordements de la Laune dans la traversée de Lunel* » (ISL Ingénierie, Mai 2021).
- Complément à la rédaction des articles 2 et 4 du règlement de la zone IIAUe assurant la prise en compte de l'aléa inondation

Article IIAU-2

«*En IIAUe :*

En zone d'aléa fort telle que définie par l'« Étude des débordements de la Laune dans la traversée de Lunel », l'extension au sol des bâtiments d'activités existants est autorisée (une

seule fois à compter de la date d'approbation de la Mise en Compatibilité n°3 du PLU) dans la limite de 20 % de l'emprise au sol du bâti existant, sous réserve que la surface du 1er plancher aménagé soit calée à la cote minimum PHE + 30 cm. L'extension à l'étage des bâtiments existants est autorisée, sans création de logement, et sous réserve que l'extension s'accompagne de mesures compensatoires de nature à diminuer la vulnérabilité du bâtiment lui-même (pose de batardeaux à chaque ouvrant situé sous la PHE, etc.) et que l'emprise au sol éventuellement générée soit inférieure à 20 % de l'emprise au sol du bâtiment initial.

En zone d'aléa modéré telle que définie par l'« Étude des débordements de la Laune dans la traversée de Lunel », la création ou l'extension des locaux d'activités existants est admise sous réserve que la surface du premier plancher aménagé soit calée la cote PHE + 30 cm (PHE étant la cote des plus hautes eaux) ou, en l'absence de connaissance de la cote de PHE, à TN + 80 cm (TN étant la cote du terrain naturel) »

Article IIAU-4

2.2 – Eaux pluviales

En zone d'aléa modéré telle que définie par l'« Etude des débordements de la Laune dans la traversée de Lunel », les bassins de rétention des eaux pluviales doivent être dimensionnés pour répondre aux exigences de la MISE 34 et leur(s) déversoir(s) de sécurité doi(ven)t être dimensionné(s) en fonction d'une crue exceptionnelle (1.8X Q100). Q100 représente la crue centennale.

En zone d'aléa fort : aucun bassin ni déversoir ne doit être positionné dans cette zone.

C'est ce dossier de déclaration de projet n°3 du PLU valant mise en compatibilité, adapté et complété, qui est soumis au Conseil Municipal pour adoption.

Par conséquent, Il est demandé au Conseil Municipal D'ADOPTER la déclaration de projet n°3 valant mise en compatibilité du PLU.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

7.2 – BILAN DES ACQUISITIONS ET DES CESSIONS IMMOBILIÈRES CONCERNANT L'ANNÉE 2021

Annexe : tableau

L'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales tend à apporter une meilleure connaissance des mutations immobilières réalisées par les collectivités territoriales et leurs établissements publics. Dans ce but, il prévoit que les assemblées délibérantes doivent délibérer au moins une fois par an sur le bilan de la politique foncière menée par la collectivité.

Ainsi, le tableau ci-joint doit permettre à l'assemblée délibérante de porter une appréciation générale sur la politique foncière et plus spécifiquement sur les opérations immobilières réalisées sur l'ensemble du territoire de la commune durant l'année 2021.

Par conséquent, il est demandé au Conseil, après lecture dudit bilan des opérations immobilières concernant l'année 2021, de **PRENDRE ACTE** du bilan des acquisitions et des cessions de l'année écoulée.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

COMMUNE DE LUNEL

I) ETAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES ANNEE 2021

Désignation du bien	Localisation	Références cadastrales	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions de l'acquisition	Montant	Superficie terrain
2 appartements (Centre Ville)	59 rue Marx Dormoy	AW 288	Mme Vassiliki PRIOVOLOS	Commune de Lunel	Préemption	83 000 €	/
Immeuble (Centre Ville)	188 rue de la Libération	AW 252	SCI CPLCA	Commune de Lunel	Préemption	170 000 €	/
Terrains (Espace boisé classé)	173 chemin du Mas de Robin	CZ 607	M. et Mme Guy JEANJEAN	Commune de Lunel	Amiable	35 610 €	3 561 m²
Terrain (Parking et accès ruisseau des Meunières)	100 chemin des Meunières	BX 684	SCCV Le Clos Fleuri	Commune de Lunel	Amiable	1 €	507 m²
Terrain (Voirie)	Rue des Cyprès	BA 384	Société Birdie Immobilier	Commune de Lunel	Amiable	1 €	248 m²
Terrains (Piste cyclable)	Avenue Maréchal de Lattre de Tassigny	BN 438, 440 et 441	Syndicat des copropriétaires de l'ensemble immobilier sis à Lunel (34400) 91 avenue des 4 Saisons	Commune de Lunel	Amiable	1 €	490 m²
Terrains (ENS)	Lieudit Pisse Saumes et Les Courantes	CT 231 et 299	Consorts NOYE	Commune de Lunel	Amiable	3 500 €	5 146 m²
Terrains (ENS)	Lieudit Pisse Saumes	CT 235	M. et Mme José PENALVER	Commune de Lunel	Préemption	11 000 €	3 677 m²
Terrain (ENS)	Lieudit Pisse Saumes	CT 74	M. Jean-Baptiste DOMENECH	Commune de Lunel	Préemption	2 000 €	505 m²
Total						305 113 €	

II) ETAT DES CESSIONS IMMOBILIERES ANNEE 2021

Désignation du bien	Localisation	Références cadastrales	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions de la cession	Montant	Superficie terrain
Terrain agricole	Lieudit Cantadu	AA 381 et AA 431	Commune de Lunel	M. et Mme Lhoussaine HAJJI	Cession amiable	13 900 €	7 400 m²
Terrain (Aménagement RD 61)	Lieudit Cantadu	AA 430	Commune de Lunel	Département de l'Hérault	Cession amiable	2 000 €	1 066 m²
Total						15 900 €	

7.3 – ACQUISITION PARCELLES AD N°6 ET 10 CHEMIN DES ALICANTES

Annexe : plan de situation

Dans le cadre de l'aménagement du secteur destiné au Pôle Santé, il est apparu nécessaire d'acquérir les parcelles cadastrées section AD n°6 et 10, d'une superficie totale de 5.397 m², situées chemin des Alicantes à Lunel.

La commune s'est rapprochée des consorts BASTIDE, BASTIDA et PAVON, propriétaires, afin d'engager une négociation amiable. Un accord est intervenu sur la cession de leurs terrains à la commune au prix de 55.000 €, conforme à l'avis de France Domaine.

Par conséquent, il est demandé au Conseil :

D'APPROUVER l'acquisition au prix de 55.000 € des terrains cadastrés section AD n°6 et 10, d'une superficie de 5.397 m², appartenant aux consorts BASTIDE, BASTIDA et PAVON,

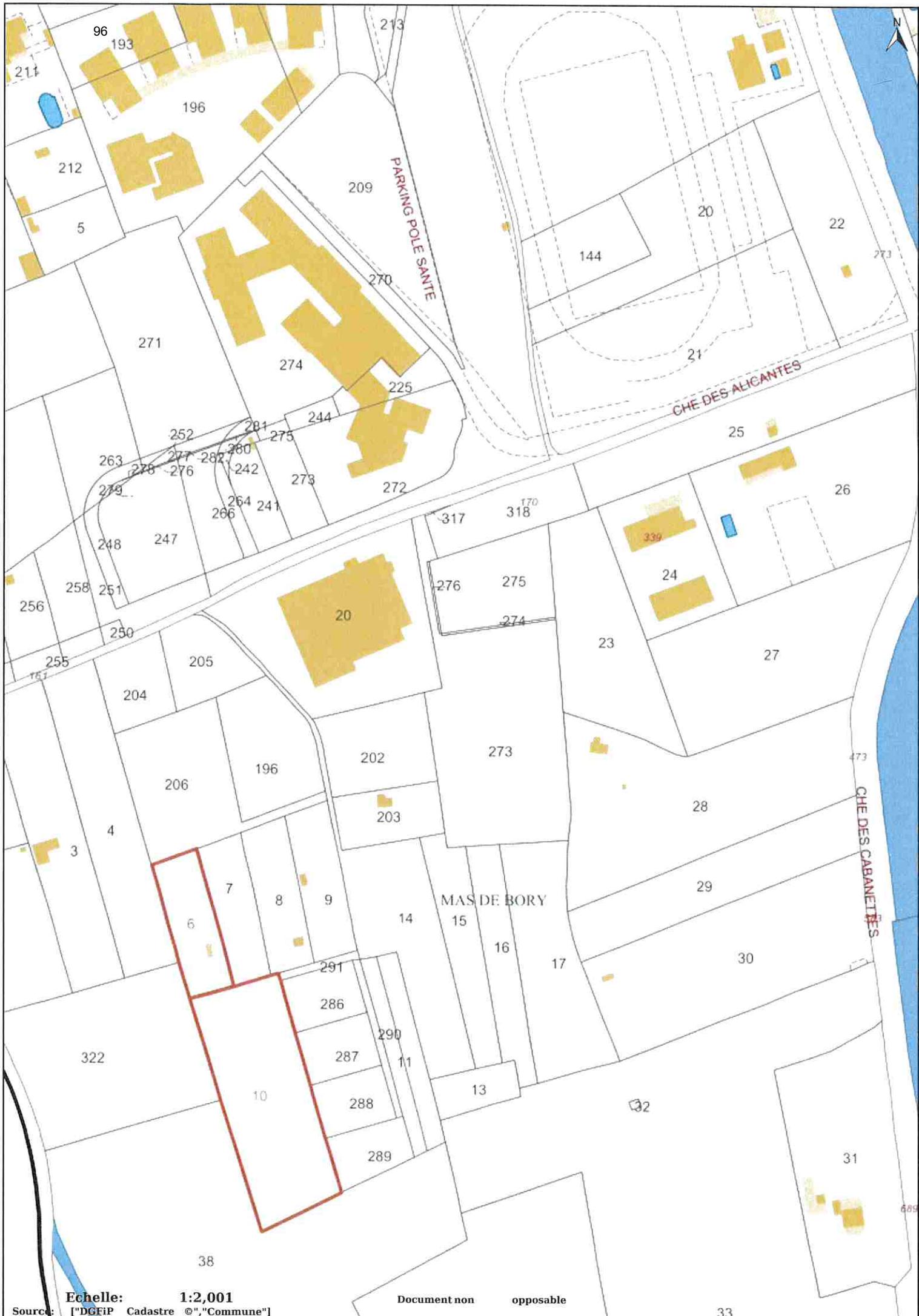
DE DIRE que la somme correspondante est inscrite au budget 2022,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à ou son représentant signer l'acte de vente, et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.



Echelle: 1:2,001

Source: [DGFIP Cadastre ©", "Commune"]

Document non opposable

7.4 – TRAVAUX D'EXTENSION DU RÉSEAU PUBLIC D'ÉLECTRICITÉ – OFFRE DE CONCOURS FINANCIER : MONSIEUR CHRISTOPHE DOUX

Dans le cadre de la création de deux lots à bâtir au 40 chemin des Amandiers à Lunel, Monsieur Christophe DOUX, demeurant 260 rue Sully Prudhomme à Lunel, a proposé à la commune d'apporter son concours au financement des travaux d'extension du réseau public de distribution d'électricité, qui permettront d'alimenter les futures maisons.

L'offre correspond au montant total (hors taxes) des travaux, soit 1.649,40 €.

Par conséquent, il est demandé au Conseil :

D'ACCEPTER l'offre de concours de Monsieur Christophe DOUX d'un montant de 1.649,40 € HT, pour le financement des travaux d'extension du réseau public de distribution d'électricité prévus à Lunel, au 40 chemin des Amandiers,

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer les actes correspondants et plus généralement à faire le nécessaire jusqu'à la parfaite exécution des présentes.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

8.1 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AU TITRE DE LA POLITIQUE DE LA VILLE - EXERCICE 2022

Dans le cadre du Contrat de ville, un appel à projets a été lancé auprès des opérateurs au titre de l'exercice 2022. Le comité de validation de la programmation du Contrat de ville, rassemblant les différents partenaires concernés, s'est réuni le 15 février à Lunel et a retenu les projets suivants, pour une enveloppe financière s'élevant pour la Ville à 99 000 €.

L'ensemble des associations concernées sont signataires de la Charte du respect des valeurs de la République, de la laïcité et de la citoyenneté.

Actions Politique de la ville – Exercice 2022			
Organisme	Intitulé du projet	Part Ville proposée	Observation
AXE : Enfance, jeunesse / Education / Soutien à la parentalité			37 000 €
APS 34	Accueil et accompagnement des élèves en exclusion temporaire et soutien aux parents	2 500 €	
Art de Thalie	Complicité en famille par la danse au féminin	2 000 €	
	Vacances Ados Scène Impro (VASI)	1 500 €	
Arts et cultures	Ouvre toi au monde – Dépasse ton quartier	2 000 €	
La Boîte à malice	Fabrique ton art	2 500 €	
Causons écrans	Lunel en scène	2 000 €	
Créatef	Le quartier des bébés	1 000 €	
Ecole des Parents et des Educateurs	Espace d'écoute et de soutien pour les parents et les jeunes de Lunel	1 500 €	
Escrime Pays de Lunel	L'escrime au service de la citoyenneté	2 000 €	
Espérance jeunesse	Passerelle vers la mixité sociale	1 000 €	
Femmes et partage	Femmes et parentalité	2 500 €	
Hérault sport	Sport pour toi	2 000 €	
Ligue de l'enseignement de l'Hérault	Prévention et lutte contre le décrochage scolaire - collégiens	1 500 €	
Les Petits Débrouillards	Les sciences amusantes à Lunel	3 000 €	
Rebonds !	Projet insertion rugby	2 000 €	
	Essai au féminin	1 500 €	
US Lunel	Insertion par le sport	1 000 €	
	Olympiades du pays de Lunel	1 000 €	
	Voyage pédagogique	1 500 €	

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

Ville de Lunel	Parents autrement	1 000 €	Projets portés par la Ville. Ne font pas l'objet d'une subvention, mais d'un transfert de crédits.
	Parentalité, éducation et alimentation	2 000 €	
AXE : Accès à l'emploi et à la formation / Développement économique			17 000 €
AMS Grand Sud	Savoirs plus	3 500 €	
APIJE	Par'Renfort - aide à la gestion familiale	1 500 €	
Compagnons bâtisseurs	Chantier solidaire et pédagogique jeunes	2 000 €	
Octopus Expression	Chantier d'expression	2 000 €	
Régie d'emplois et de services du Pays de Lunel	Relais vêtements enfants et laverie solidaire du Pays de Lunel	2 500 €	
	Valorisation du patrimoine sur les quartiers Politique de la ville et le Pays de Lunel	2 500 €	
Secours populaire	Activ'elles, Activ'jeunes	1 000€	
Unis-Cité	KIOSC: kiosque d'information et d'orientation Service civique	2 000 €	
AXE : Accès aux droits / Cohésion sociale			27 500 €
AMS Grand Sud	Ateliers socio-linguistiques	3 500 €	
Arts et cultures	Rencontres intergénérationnelles	1 000 €	
La Boite à malice	Caravane des mots	3 000 €	
	Mémoires de la cité de Lunel	3 000 €	
CIDFF	Permanence de médiation familiale à la MJD	1 200€	
CLCV	Accès aux droits de personnes qui rencontrent des difficultés dans le cadre de la mise en oeuvre de démarches administratives	800 €	
Confluences	Les Internationales de la guitare	3 000 €	
Espérance jeunesse	Accès à la culture	3 000 €	
Ligue de l'enseignement de l'Hérault	Point.fr	3 500 €	
MRAP	Aide à l'insertion professionnelle, citoyenne et familiale	2 500 €	
Pêcheurs d'images	Passeurs d'images: "Voyage dans le temps ... destination Lunel"	500 €	
Secours populaire français	Lutte contre l'isolement, contribution à l'émancipation, accompagnement vers l'autonomie	2 000 €	
Us Lunel	Investis-toi : Festival jeunesse	500 €	

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

AXE : Prévention / Tranquillité publique			17 500 €
La Boîte à malice	Intervention de théâtre forum sur le thème des valeurs de la République, de la laïcité, de l'égalité et de l'expression citoyenne	2 000 €	
Causons écrans	Permanences d'un psychologue spécialisé dans le numérique	3 000€	
Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles de l'Hérault (CIDFF)	Permanences d'accueil spécialisé violences conjugales	1 000 €	
	Réseau interprofessionnel violences conjugales	1 000 €	Subvention susceptible d'être attribuée par le CCAS
France victimes 34	Aide aux victimes d'infractions pénales, d'actes terroristes, d'accidents collectifs et d'événements climatiques majeurs	1 000 €	Dont 500€ rattachés au budget du service Social. Fera l'objet d'une délibération distincte.
Maison des adolescents de l'Hérault (MDA)	Permanence MDA 34 à Lunel	4 500 €	Crédits rattachés au budget du service Jeunesse. Fera l'objet d'une délibération distincte.
Planning familial	Prévention santé et lutte contre les inégalités de genre	2 000 €	
Seve	Enfants et jeunes tous citoyens, grâce à l'approche philosophique dans la ville de Lunel	2 000€	
Via Voltaire	Prise en charge psychosociale des auteurs de violences conjugales et intrafamiliales	1 000 €	Dont 600€ susceptibles d'être attribués par le CCAS
TOTAL		99 000 €	9 600€ ne sont pas inclus dans la présente délibération

Compte tenu du portage de 2 projets par la Ville et du fait que certains projets feront l'objet de délibérations distinctes, il est proposé au Conseil de délibérer, ce jour, sur la seule attribution des subventions ci-après énoncées.

Actions Politique de la ville – Exercice 2022		
Organisme	Intitulé du projet	Part Ville proposée
AXE : Enfance, jeunesse / Education / Soutien à la parentalité		34 000 €
APS 34	Accueil et accompagnement des élèves en exclusion temporaire et soutien aux parents	2 500 €
Art de Thalie	Complicité en famille par la danse au féminin	2 000 €
	Vacances Ados Scène Impro (VASI)	1 500 €
Arts et cultures	Ouvre toi au monde – Dépasse ton quartier	2 000 €

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

La Boîte à malice	Fabrique ton art	2 500 €
Causons écran	Lunel en scène	2 000 €
Créatef	Le quartier des bébés	1 000 €
Ecole des Parents et des Educateurs	Espace d'écoute et de soutien pour les parents et les jeunes de Lunel	1 500 €
Escrime Pays de Lunel	L'escrime au service de la citoyenneté	2 000 €
Espérance jeunesse	Passerelle vers la mixité sociale	1 000 €
Femmes et partage	Femmes et parentalité	2 500 €
Hérault sport	Sport pour toi	2 000 €
Ligue de l'enseignement de l'Hérault	Prévention et lutte contre le décrochage scolaire - collégiens	1 500 €
Les Petits Débrouillards	Les sciences amusantes à Lunel	3 000 €
Rebonds !	Projet insertion rugby	2 000 €
	Essai au féminin	1 500 €
US Lunel	Insertion par le sport	1 000 €
	Olympiades du pays de Lunel	1 000 €
	Voyage pédagogique	1 500 €
AXE : Accès à l'emploi et à la formation / Développement économique		17 000 €
AMS Grand Sud	Savoirs plus	3 500 €
APIJE	Par'Renfort - aide à la gestion familiale	1 500 €
Compagnons Bâisseurs	Chantier solidaire et pédagogique jeunes	2 000 €
Octopus Expression	Chantier d'expression	2 000 €
Régie d'emplois et de services du Pays de Lunel	Relais vêtements enfants et laverie solidaire du Pays de Lunel	2 500 €
	Valorisation du patrimoine sur les quartiers Politique de la ville et le Pays de Lunel	2 500 €
Secours populaire	Activ'elles, activ'jeunes	1 000€
Unis-cité	KIOSK	2 000€
AXE : Accès aux droits / Cohésion sociale		27 500 €
AMS	ASL	3 500€
Arts et cultures	Rencontres intergénérationnelles	1 000 €
La Boite à malice	Caravane des mots	3 000 €
	Mémoires de la cité de Lunel	3 000 €
Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles de l'Hérault (CIDFF)	Permanences de médiation familiale à la MJD de Lunel	1 200 €

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

CLCV	Accès aux droits de personnes qui rencontrent des difficultés dans le cadre de la mise en oeuvre de démarches administratives	800 €
Confluences	Les Internationales de la guitare	3 000 €
Espérance jeunesse	Accès à la culture	3 000 €
Ligue de l'enseignement	Point.fr	3 500 €
MRAP	Aide à l'insertion professionnelle, citoyenne et familiale	2 500 €
Pêcheurs d'images	Passeurs d'images: "Voyage dans le temps ... destination Lunel"	500 €
Secours populaire français	Echanges, création, émancipation	2 000 €
Us Lunel	Investis-toi : Festival jeunesse	500 €
AXE : Prévention / Tranquillité publique		10 900 €
La Boîte à malice	Intervention de théâtre forum sur le thème des valeurs de la République, de la laïcité, de l'égalité et de l'expression citoyenne	2 000 €
Causons écrans	Permanence d'un psychologue spécialisé dans le numérique	3 000 €
Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles de l'Hérault (CIDFF)	Permanences d'accueil spécialisé violences conjugales	1 000 €
France victimes 34	Aide aux victimes d'infractions pénales, d'actes terroristes, d'accidents collectifs et d'évènements climatiques majeurs	500 €
Planning familial	Prévention santé et lutte contre les inégalités de genre	2 000 €
Seve	Enfants et jeunes , tous citoyens, grace à l'approche philosophique dans la ville de Lunel	2 000 €
Via Voltaire	Prise en charge psychosociale des auteurs de violences conjugales et intrafamiliales	400 €
TOTAL		89 400 €

Il est proposé au Conseil :

- D'APPROUVER la mise en place des actions listées ci-dessus et l'attribution des subventions correspondantes,
- DE DIRE que pour ces actions, la participation de la Ville est inscrite au budget communal 2022 pour la part qui la concerne, selon le détail sus-exposé,
- D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à faire le nécessaire pour assurer la parfaite exécution de la présente décision et à signer les pièces correspondantes.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

901 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION MAISON DES ADOLESCENTS DE MONTPELLIER

Dans le cadre de l'appel à projets 2022 du Contrat de Ville de Lunel, la Maison des Adolescents de Montpellier (MDA) a déposé une demande de subvention, pour la reconduction de la permanence MDA sur Lunel, demande de soutien de 4 500€.

Cette permanence répond à un besoin important d'accueil et d'écoute souple et rapide d'adolescents en souffrance et de leur famille.

Ce projet s'inscrit dans une réelle démarche partenariale, par la mise en place d'une synergie en associant l'ensemble des acteurs de la jeunesse, du territoire, dans le cadre d'un "collectif santé et bien être des jeunes" pour échanges de pratiques ainsi que la mise en place d'action de prévention avec les partenaires.

Cette action correspond à un dispositif de droit commun.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

**ATTENTION : Documents non communicables.
Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.**

902 – CONVENTION D’AIDE AUX VACANCES ENFANTS (AVE) ENTRE LA VILLE ET LA CAF

Annexe : convention de partenariat Séjours Enfants et Adolescents (AVE)

La Caisse d’Allocations Familiale contribue au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Les actions soutenues par la Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La ville souhaite ouvrir aux familles la possibilité de bénéficier de cette aide pour les activités jeunesse et séjours.

Cette aide sera déduite du tarif payé par la famille et reversée directement à la ville.

Il y a lieu de conventionner pour avoir accès au compte VACAF, afin de percevoir cette aide AVE.

Cette convention est conclue du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023 et pourra être renouvelée par demande expresse sur le site “vacaf.org”.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

CONVENTION DE PARTENARIAT

SEJOURS ENFANTS ET ADOLESCENTS

Aide aux vacances Enfants (AVE)

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

C'est pourquoi les Caisses d'allocations familiales contribuent à soutenir le départ en vacances des enfants des familles allocataires par leur politique d'aide aux vacances.

Elles réaffirment l'importance de l'accès aux Vacances pour les enfants et les jeunes, et particulièrement des vacances collectives qui contribuent au développement de l'acquisition de l'autonomie, et favorisent l'ouverture aux autres.

Afin de créer les conditions favorables à une qualité d'accueil des enfants et des jeunes des familles allocataires, la Caf de l'Hérault et le gestionnaire de séjour de vacances ci-dessous mentionné décident de signer une convention de partenariat.

Les conditions ci-dessous de l'aide aux vacances enfants « AVE » constituent la présente convention.

Entre :

La structure: SERVICE JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE
Le gestionnaire: COMMUNE DE LUNEL
Sis(e)
240 avenue Victor Hugo
34400 Lunel

Représentée par : Pierre Soujol

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault représentée par Thierry MATTHIEU, Directeur, dont le siège est situé 139 avenue de Lodève, 34943 Montpellier Cedex 9

Ci-après désignée « la Caf ».



Article 1- L'objet de la convention

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit son investissement pour favoriser les départs effectifs en vacances en s'appuyant en particulier sur la Mission nationale VACAF, pour la gestion mutualisée des fonds d'aides aux vacances des Caf.

Le départ en vacances constitue un soutien à la parentalité et un facteur d'inclusion sociale des enfants et des adolescents en leur permettant de quitter leur environnement quotidien et de favoriser la mixité sociale. Ces départs contribuent à une meilleure égalité des chances par la découverte d'autres régions et l'ouverture à des réalités différentes du quartier d'origine.

La présente convention a pour objet de régir les relations entre la Caf et le gestionnaire de séjours d'accueil avec hébergement, organisés pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'aide aux vacances enfants (AVE).

L'aide aux vacances enfants (AVE) est versée aux organisateurs de séjours enfants dont le siège social se situe en France.

Article 2 : Les modalités de l'aide aux vacances enfants « AVE »

2.1- Les modalités de calcul de l'aide

Le choix des enfants bénéficiaires, la typologie des séjours autorisés (DRAJES), le montant de l'aide ainsi que le montant de l'enveloppe budgétaire (annuelle) sont arrêtés annuellement par chaque Caf au travers de leur Règlement Intérieur d'Action Sociale (RIAS) accessible chaque année via le site <https://vacaf.org>.

2.2 - Les modalités de versement de l'aide

L'aide aux vacances enfants de la Caf de l'Hérault sera versée par la Mission nationale VACAF, dont le siège est sis au 139, avenue de Lodève - 34943 MONTPELLIER CEDEX 9.

La réservation des séjours intervient en amont de leur réalisation et s'effectue dans la limite des fonds disponibles au regard de l'enveloppe budgétaire fixée par la Caf de l'Hérault pour l'année N et au plus tard le 15/01/N+1.

Article 3 - Les engagements du gestionnaire

3.1 - Au regard de l'activité du gestionnaire

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif adapté au type de public accueilli, avec un personnel qualifié, un encadrement ainsi qu'un environnement appropriés.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté au projet éducatif.

3.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à accueillir les enfants et adolescents issus des familles bénéficiaires de l'aide aux vacances enfants présents sur le site « annéeN.vacaf.org ».

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire ;
- La mise en place d'activités diversifiées.

3.3- Au regard de la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et transmise avec la présente convention.



Dans le cas d'une sous-traitance dans l'organisation des séjours, le gestionnaire s'engage également à transmettre un exemplaire de la Charte de la Laïcité au prestataire qu'il choisira et à veiller à son respect.

Dans l'hypothèse où le prestataire recevant les enfants et adolescents des familles allocataires ne respecterait pas tout ou partie de la Charte de la laïcité, le gestionnaire s'engage à ne plus inscrire de familles dès prise en compte de l'information, et à en informer VACAF.

3.4- Au regard des données accessibles sur le site de gestion VACAF

VACAF met à disposition un site « annéeN.vacaf.org » sur lequel le gestionnaire :

- consulte les droits de la famille allocataire,
- saisit les réservations des enfants bénéficiaires,
- facture les aides par enfant et séjour.

Les informations accessibles sur le site « annéeN.vacaf.org », sont mises à disposition du gestionnaire, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

Le gestionnaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par le personnel qu'il habilite pour l'accès au site VACAF :

- Prendre toutes mesures de sécurité pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées ;
- Respecter et faire respecter par son personnel les règles régissant le secret professionnel : non utilisation des informations accessibles à titre personnel, non divulgation des informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (article 226-13 du code pénal) ;
- Assurer toutes mesures de sécurité physiques (accès aux locaux et matériels) et logistiques, afin d'empêcher que des tiers non autorisés aient accès aux informations.

La connexion du partenaire sur le site de gestion est sécurisée à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe unique et individuel. Ce mot de passe est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'un nouveau choix à la première connexion de l'année suivante.

Toutes les connexions ou tentatives de connexion font l'objet d'un enregistrement. Un contrôle des connexions peut être réalisé.

En cas d'oubli du mot de passe, le site de gestion VACAF vous permet de recevoir un lien pour le changer. Celui-ci vous est adressé sur votre adresse mail (identifiant renseigné sur le site internet).

En cas d'incidents de sécurité (perte ou vol des mots de passe, utilisation frauduleuse d'information...), le gestionnaire s'engage à informer immédiatement VACAF via la messagerie du site VACAF.

Le gestionnaire est responsable de la bonne gestion des accès au site « annéeN.vacaf.org ».

3.5- Au regard des modalités d'enregistrement et de versement de l'aide aux vacances enfants

VACAF met à disposition un site « annéeN.vacaf.org » sur lequel le gestionnaire :

- consulte les droits de la famille allocataire,
- saisit les réservations des enfants bénéficiaires,
- facture les aides par enfant et séjour.

Le gestionnaire s'engage à inscrire sur le site « annéeN.vacaf.org » les enfants et adolescents avant la fin du séjour de sorte à :

- mettre à jour la participation des enfants bénéficiaires afin d'actualiser le budget de chaque Caf ;
- déclarer le coût prévisionnel du séjour déduction faite des aides octroyées à la famille (Etat, collectivité territoriale, CSE ...)
- percevoir l'aide allouée par la Caf en tiers payant. Il appartient au gestionnaire de recouvrer directement la participation financière résiduelle due par les familles.



La facturation est transmise via le site de gestion VACAF par le gestionnaire, une fois le séjour réalisé, et s'accompagne de :

- la confirmation des enfants et des adolescents participant aux séjours présents sur le site « annéeN.vacaf.org »,
- le cout réel du séjour par enfant(hors aide VACAF) et déduction faite d'éventuelles aides octroyées par d'autres organismes,
- le téléchargement obligatoire des récépissés SDJES de chaque séjour.

Une fois le traitement de la facturation effectué par VACAF, une notification est transmise par courriel à la structure l'informant du versement de l'aide attribuée.

En cas d'erreur sur le montant de l'aide versée, une régularisation en positif ou négatif pourra intervenir ultérieurement afin de garantir le juste paiement de l'aide.

La facturation relative aux séjours organisés en année N doit être adressée à VACAF au plus tard le 31 décembre de l'année N, à l'exception de la facturation des séjours organisés sur les vacances de Noël N qui pourra être adressée jusqu'au 15 février de l'année N+1.

3.6- Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

Il s'engage à accepter de paraître sur le site grand public vacaf.org.

3.7- Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs et en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de locaux, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de l'Aide aux vacances enfants « AVE » et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au versement de l'Aide aux vacances enfants « AVE » pour des enfants de moins de 6 ans.

Tout contrôle des services de la Pmi concluant au non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera prise en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf et VACAF de tout changement apporté dans l'organisation du séjour ou de son fonctionnement qui impacte ses obligations légales et réglementaires (modification des statuts, changement de représentant légal, ...).



3.8- Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives suivantes :

- Projet éducatif
- Statuts de la structure datés et signés
- Liste des membres du Conseil d'administration et du bureau
- Charte de la laïcité signée
- Avis de situation Sirene ou avis de déclaration Rna (pour les structures non inscrites au sirene)

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs seront téléchargés sur le site « annéeN.vacaf.org ». Des documents complémentaires pourront être demandés au gestionnaire si nécessaire.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, durée pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caf et être mises à disposition en cas de contrôle sur place.

Article 4 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La Caf s'engage auprès de VACAF à transmettre annuellement les conditions d'octroi des aides reprises dans son règlement intérieur d'Action Sociale permettant une mise en ligne via le site « annéeN.vacaf.org » et une consultation par le gestionnaire.

Article 5 - Les engagements de VACAF

5.1- Au regard des informations fournies

VACAF s'engage à mettre à disposition du gestionnaire une base de données sur le site intranet sécurisé accessible via un identifiant et un mot de passe unique et individuel permettant d'accéder aux données suivantes :

- la liste des enfants bénéficiaires de l'AVE ;
- le montant de l'aide octroyée par enfant,
- la Caf de rattachement.

5.2- Au regard de l'accès au site intranet de gestion :

VACAF met à disposition du gestionnaire le site « annéeN.vacaf.org » qui permet la consultation, la saisie et le téléchargement de documents nécessaires au paiement de l'aide aux vacances enfants.

5.3- Au regard de la communication

VACAF s'engage à publier sur le site vacaf.org la liste des gestionnaires de séjours enfants conventionnés.

5.4- Au regard du paiement

VACAF s'engage à verser l'AVE dont le pourcentage et les conditions d'attribution sont déterminés dans le RIAS par le Conseil d'administration de la Caf adhérente au dispositif.

Article 6 - L'évaluation et le contrôle

6.1- Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf et/ou VACAF, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

De la même façon, une évaluation des séjours, en concertation avec la Caf et VACAF, peut être réalisée sur un plan qualitatif comme quantitatif.

Dans ce cas, les modalités de réalisation de l'évaluation feront l'objet d'une information spécifique distincte.



6.2- Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

La Caf, avec le concours éventuel d'autres Caf et/ou de VACAF, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la conformité des séjours réalisés et sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et de VACAF, tous les documents nécessaires à ces contrôles, et notamment les disponibilités, les fiches de présence des enfants, les fiches d'évaluation de fins de séjours, le listing des réservations, les factures de séjours.

Le site annéeN.vacaf.org pourra également faire l'objet de vérification, afin de s'assurer de la fiabilité des données enregistrées.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs ou de tout autre document dans le cadre du contrôle peut remettre en question le versement de l'aide voire le conventionnement de la structure et entraîner le cas échéant la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01 Janvier 2022 au 31 Décembre 2023

Le renouvellement devra s'effectuer par demande expresse via le site «annéeN.vacaf.org».

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'une nouvelle convention.

Article 8 - La fin de la convention

8.1- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

8.2- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination;
- modification unilatérale d'un des termes de la présente convention ;
- de force majeure;
- de non-respect de la Charte de la Laïcité.

8.3- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

8.4- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.



Article 9 - Les recours

9.1- Recours amiable

L'aide aux vacances enfants « AVE » étant une aide extra-légale, le Conseil d'administration de la Caf est compétent pour connaître les recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

9.2- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour l'aide aux vacances enfants « AVE » et en avoir pris connaissance.

Les parties de la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à, le.....

Fait à, le.....

Le Directeur de la Caf de l'Hérault

Le gestionnaire
COMMUNE DE LUNEL

Monsieur Thierry MATTHIEU

Pierre Soujol
(apposer le cachet de l'organisme)



9¹³ – CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAF – ACCUEIL ADOLESCENTS

Annexe : convention d'objectifs et de financement CAF- "Accueil Adolescent"

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) pour « l'Accueil Adolescents ».

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles.

Sont également éligibles à la prestation de service :

Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents », et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.

Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :

- être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
- être intégrés au projet éducatif de l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
- faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La Caf versera une prestation de service (Ps) :

Pour l'Accueil Adolescents :

- en fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).

Pour des Séjours organisés par un accueil Adolescents :

- en fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures.

Sont éligibles :

- les « séjours accessoires » à l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » d'une durée de 1 à 4 nuits
- les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.

La nouvelle convention de financement sera conclue du 01/01/2022 au 31/12/2025 et ne pourra pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh) «Accueil Adolescents »

Avril 2018

Année : 2022-2025
Gestionnaire : Commune de LUNEL
Structure : ADOS LUNEL

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Accueil Adolescents » constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Lunel,
représenté(e) par Monsieur Pierre SOUJOL, son Maire
dont le siège est situé 240 Avenue Victor Hugo, 34 400 LUNEL,

Ci-après désigné «le gestionnaire».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault,
représentée par Monsieur Thierry MATHIEU, son Directeur,
dont le siège est situé 139 avenue de Lodève, 34943 Montpellier cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

Article 1- L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) pour « l'Accueil Adolescents » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations—dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

à savoir :

- les « Accueils de jeunes » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » .

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescents » :

Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP (14 ans- 17 ans)

Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Accueil Adolescents »

1.1 – Objectifs

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
- être organisé en dehors d'une famille,
- pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année,
- répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

- « Alsh Adolescents » concerne un **accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire** dont le projet adolescents est proposé.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents », et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
 - être intégrés au projet éducatif de l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
 - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » ne peut être attribuée aux accueils :

- organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- ne relevant pas du régime de protection des mineurs où les enfants sont accueillis hors du domicile parental ;
- dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond¹ x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général².

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
Accueil Adolescents	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
Séjours organisés par un accueil Adolescents	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention	

2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises

LUNEL

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

² Tel que défini à l'Article 4

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Autre niveau

- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

LUNEL

A défaut de pouvoir communiquer les données par lieu d'implantation et après accord de la Caf, les données d'activité sont communiquées globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune³.

Globalisé pour une même commune

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

.....

Article 2 - Les engagements du gestionnaire

1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- l'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

³ Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée.

2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

3 - Au regard de l'Accès à l'espace Partenaires

3.1 - Objectif principal

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr dénommé « Mon Compte Partenaire ».

3.2 - Les modalités d'accès aux services

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès au bouquet ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS)
- et des annexes : la fiche d'habilitation des utilisateurs et la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf..

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »

Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation " mon-enfant.fr » (annexée à la présente convention) avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à :

- effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

7 - Au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans):</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
Eléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire
- la liste des lieux implantations (Annexe 1)
- la fiche de référencement « mon-enfant.fr »

7.3 - Les pièces justificatives relatives au service Alsh et nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*) Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Éléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(*)Les éléments liés aux déclarations DDCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement - Taux de ressortissants du régime général

8 - Au regard de la tenue de la comptabilité

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

En contrepartie du respect des engagements mentionnés à l'ensemble des points de l'article 2 ci-dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents »

Article 4 - Le versement de la subvention

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents » est fixé à :

- Taux fixe : **98,5 %**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 28 février (de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Avances sur droit prévisionnel :

La Caf peut consentir des avances dans la limite de 70% du montant prévisionnel de la prestation de service. Au cas par cas, elle peut modifier ce pourcentage.

Régularisation du droit réel :

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs dans les délais impartis.

Ce qui pourra entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu. Cet indu fera l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle

1 - Suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

2 - Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 6 – La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue **du 01/01/2022 au 31/12/2025**.

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Article 7 – La révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention.

Article 8 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant

l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements. La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 9 – Les recours

Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Montpellier,	Le 03/02/2022,	En 2 exemplaires
Pour la Caf de l'Hérault Le directeur		Pour la Commune de Lunel Le Maire
Thierry MATHIEU		Pierre SOUJOL

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrié et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ACCUEIL ADOLESCENTS - Liste des lieux d'implantation - Annexe 1

Année : 20XX Gestionnaire :

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Accueil de Jeunes	Autres 12/17 ans Périodique/ou Extra

Date :

Nom et prénom du Représentant légal :

Fonction du Représentant légal :

Signature :

10.1 - CONVENTION DE MANDAT D'ENCAISSEMENT DE RECETTES DE BILLETTERIE AVEC LA SOCIETE MAESTRIA

Annexe : Convention de mandat d'encaissement de recettes de billetterie avec la société Maestria pour la représentation du spectacle "Le Kabaret !", le 29 mai 2022, à l'Espace Georges Brassens

Dans le cadre de sa compétence dans le domaine culturel, la Ville de Lunel assure la gestion et l'exploitation d'un équipement culturel polyvalent : l'Espace Georges Brassens, salle de spectacles d'une capacité de 440 places, située 2 avenue des Abrivados, 34 000 Lunel.

Au titre de la saison culturelle 2022 de la Ville de Lunel, est prévu au sein de cet équipement l'accueil d'une représentation d'un spectacle de l'artiste Richard Orlinski, intitulé "Le Kabaret !", le 29 mai 2022, pour lequel est proposé de recourir aux services de la société Maestria pour la mise en place d'une billetterie de spectacle, à titre non exclusif.

A cette fin, il est nécessaire de conclure avec la société Maestria une convention lui donnant mandat d'encaissement des recettes de billetterie pour cette manifestation.

Les tarifs appliqués seront ceux de la catégorie 5 de la grille tarifaire votée en conseil municipal du 16 décembre 2021, majorés d'une commission du prestataire d'un montant de 2,00€ par billet vendu, au titre de sa rémunération.

Il est demandé au Conseil :

D'APPROUVER la tarification pour le spectacle « Le Kabaret !» prévu le 29 mai 2022,

D'APPROUVER le projet de convention de mandat d'encaissement de recettes de billetterie avec la société Maestria pour le spectacle précité,

DE DIRE que les recettes correspondantes seront inscrites au budget 2022,

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

Convention de mandat d'encaissement de recettes de billetterie

Entre les soussignés

La Ville de Lunel,

dont le siège est situé 240 avenue Victor Hugo, 34400 Lunel,
représentée par M. Pierre SOUJOL, agissant en qualité de Maire, dûment habilité aux présentes par la
délibération du conseil municipal n° , en date du .

d'une part,

Et

La société Maestria

domiciliée 462, chemin du Trianon, 34400 Lunel,
représentée par M. Hervé JEANNE, Président,

ci-après conjointement dénommées « Les Parties »

Préambule :

Dans le cadre de sa compétence dans le domaine culturel, la Ville de Lunel assure la gestion et l'exploitation d'un équipement culturel polyvalent : l'Espace Georges Brassens, salle de spectacles d'une capacité de 440 places, située 2 avenue des Abrivados, 34 000 Lunel.

Au titre de la saison culturelle 2022 de la Ville de Lunel, est prévu au sein de cet équipement l'accueil d'une représentation du spectacle de l'artiste Richard Orlinski intitulé « Le Kabaret ! », pour laquelle est proposé de recourir aux services de la société Maestria pour la mise en place d'une billetterie de spectacle.

A cette fin, il est nécessaire de conclure avec la société Maestria une convention lui donnant mandat d'encaissement des recettes de billetterie pour cette manifestation.

Tel est l'objet de la présente convention.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L 1611-7-1 1° du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, après avis conforme de leur comptable public, confier à un organisme public ou privé l'encaissement du produit des droit d'accès à des prestations culturelles.

Conformément à cet article, la présente convention a pour objet, la mise en place d'un mandat d'encaissement confié par la Ville de Lunel à la société Maestria.

La convention de mandat conclue entre le mandant et le mandataire porte d'une part sur l'encaissement auprès des usagers des recettes de vente des billets de spectacles et d'autre part sur le reversement desdites recettes brutes.

Le présent mandat est régi par les dispositions du code civil (articles 1984 et suivants) en ce qui concerne notamment les obligations du mandant et du mandataire.

Article 2 – Mandat d'encaissement / nature du montant

Par la présente convention, la Ville de Lunel donne mandat à la société Maestria, qui l'accepte, pour percevoir, au nom et pour le compte de la Ville de Lunel, les recettes de billetterie afférentes à l'accueil de la représentation du spectacle de l'artiste Richard Orlinski intitulé « Le Kabaret ! », prévue le 29 mai 2022, à 18h, à l'espace Georges Brassens de Lunel.

La collecte des fonds devra se faire exclusivement sur le système défini à l'article 5 ci-dessous qui ne pourra être modifié que par avenant ultérieur à la présente convention.

Article 3 – Caractère non exclusif

Le mandat confié par la Ville de Lunel à la société Maestria n'est pas exclusif.

La Ville de Lunel pourra continuer la vente des produits définis à l'article 2 de la présente convention par ses propres moyens et son propre réseau et la confier, le cas échéant, à tout autre organisme de son choix. Dans ce cas, la Ville de Lunel en informe la société Maestria.

Article 4 – Moyens de paiement

Les modes de paiement offerts aux utilisateurs du service sont les suivants :

- Paiement en ligne
- Carte bancaire
- Chèques
- Espèces

Les modes de paiement pourront être évolutifs en fonction des évolutions de l'environnement bancaire et des moyens techniques à disposition et des propositions, soit de la Ville de Lunel soit du prestataire. Toute évolution sera décidée d'un commun accord et devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 5 – Modalités de collecte, versement des fonds et rémunération du mandataire

Les recettes objet du présent mandat seront collectées par le prestataire par application des prix de la catégorie 5 de la grille tarifaire votée par le conseil municipal de la Ville de Lunel du 16 décembre 2021, à savoir :

Plein tarif : 15€

Séniors (+ de 65 ans) et comités d'entreprise : 12€

Chômeurs, étudiants, allocataires du RSA : 10€

Enfants de moins de 12 ans : 10€

La rémunération du mandataire sera fonction du nombre de billets vendus. La rémunération est forfaitairement fixée à 2,00 € par billet effectivement vendu, montant qui viendra s'ajouter aux tarifs indiqués ci-dessus.

Il est précisé que la rémunération forfaitaire du mandataire ne pourra pas excéder le seuil défini à l'article R. 2122-8 du Code de la commande publique relatif à la passation de marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Le mandataire est seul responsable de la collecte des fonds vis-à-vis de la la Ville de Lunel, que ceux-ci soient collectés directement ou par l'entremise d'intermédiaires agréés.

Dans le cadre de la mission définie aux présentes, il assure entièrement les risques juridiques et financiers afférents aux obligations décrites ci-dessous :

- Disponibilité et efficacité des systèmes informatiques devant permettre l'exécution du mandat ;
- Adaptation ultérieure de ces systèmes aux avenants notifiés à la présente convention.

Article 6 – Suivi des opérations de collecte et reddition de documents comptables :

A l'issue du concert, le mandataire transmettra dans un délai de 10 jours ouvrés à la Ville de Lunel un état récapitulatif listant les recettes perçues pour permettre à la Ville de Lunel l'émission du titre de recettes correspondant.

Sur la base de l'état récapitulatif transmis, le mandataire reversera à la Ville de Lunel par virement la totalité des recettes brutes sur le compte ouvert par la Ville de Lunel auprès de la Trésorerie, dont les coordonnées sont les suivantes : 30001 00572 1005 7203 4700 0000 016.

La Ville de Lunel fera son affaire des déclarations TVA relatives à ses recettes et dépenses afférentes à l'opération. A cet effet, le mandataire fournira à la Ville de Lunel les informations nécessaires à l'accomplissement desdites formalités fiscales en distinguant les montants de recettes et de dépenses hors taxe et toutes taxes comprises ainsi que la TVA correspondante.

Le mandataire fera quant à lui son affaire de la TVA applicable sur la commission perçue au titre de sa rémunération.

La Ville de Lunel et la Recette des Finances pourront procéder à tout moment, dans les livres du mandataire, à un audit du compte pour ce service billetterie au cours d'un contrôle réalisé sur pièces et sur place.

Article 7 – Incidents de paiement et réclamations

Le mandataire doit souscrire une police d'assurance pour couvrir notamment la perte ou le vol de chèques.

L'assurance souscrite par le mandataire devra également couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du présent mandat. Il communiquera à la Ville de Lunel un justificatif de cette souscription dans la quinzaine qui suit sa signature.

Conformément aux dispositions de l'article 4 ci-dessus in fine, le mandataire est responsable de l'encaissement des recettes et devra supporter les conséquences financières de l'inexécution des paiements dès lors que :

- L'un des systèmes informatiques ou que l'un des processus de paiement sur lesquels repose la collecte présente une défaillance récurrente identifiable via l'état du débit (bug informatique ou carence informatique) autre que celles listées ci-après ;
- Le mandataire ou l'un des intermédiaires agréés sera victime d'une malversation avérée de la part de l'un de leurs employés ayant pour conséquence le détournement d'une partie des recettes dues à la Ville de Lunel.

Le mandataire ne sera pas responsable des défaillances non récurrentes suivantes qu'il devra néanmoins justifier :

- Impayé et fraude avérée des usagers (le mandataire devra détailler et justifier ces impayés et fraudes et mettre tout en oeuvre pour limiter au maximum ces fraudes)
- Transactions informatiques non abouties,
- Cas de force majeure rendant le système partiellement ou totalement inopérant (ex : panne générale EDF, attentat, vandalisme avéré,...).

Le mandataire fera son affaire de toutes les réclamations ou litiges qui pourraient survenir concernant les règlements effectués par les usagers au titre des recettes de billetterie dans la limite de la délégation qui lui aura été conférée dans le cadre de la politique commerciale décidée par la Ville de Lunel.

Article 8 – Remboursement des recettes, recouvrement contentieux

Le mandataire est fondé à procéder au remboursement des recettes en cas d'annulation d'une manifestation. Pour tout autre motif, le remboursement des recettes est soumis à l'accord exprès du mandant.

Aucune compétence n'est dévolue au mandataire en matière de recouvrement contentieux.

Article 9 – Durée et résiliation de la convention

La présente convention prendra effet à la date de sa signature et prendra fin lorsque tous les comptes auront été soldés et les recettes reversées à la Ville de Lunel.

Article 10 – Dénonciation et résiliation

Au cas où le mandataire manquerait à ses obligations contractuelles ou en cas de faute grave, la Ville de Lunel pourra résilier sans indemnité la présente convention après mise en demeure effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse pendant un délai de 15 jours ouvrés.

La Ville de Lunel pourra également engager la responsabilité du mandataire. Elle se réserve le droit de résilier à tout moment la présente convention.

Article 11 – Clause d'attribution de compétence juridictionnelle

Les parties conviennent de saisir les tribunaux seulement après avoir apuré préalablement toute voie de conciliation.

Dans l'hypothèse où la conciliation échouerait, il est expressément convenu que tout litige devrait être porté devant les tribunaux de Montpellier.

Fait à, le
(en exemplaires originaux)

**Pour la Ville de Lunel,
et pour le Maire, par délégation,
L'adjointe déléguée,
Corinne POLERI**

**Pour la société Maestria,
Le Président,
Hervé JEANNE**

10.2 - AVENANT N°1 A LA CONVENTION TRIENNALE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2021-2023 AVEC L'ASSOCIATION ÉCOLE DE MUSIQUE DE LUNEL – ATTRIBUTION DE SUBVENTION 2022

Annexe : Avenant n°1 à la convention triennale d'objectifs et de moyens 2021-2023 avec l'association Ecole de musique de Lunel

Afin de permettre à l'Ecole de musique de Lunel d'assurer ses missions en matière d'activités pédagogiques et de diffusion d'œuvres musicales, et conformément à l'article IV de la convention triennale d'objectifs et de moyens 2021-2023 conclue avec l'association, il est proposé au conseil d'autoriser la signature de l'avenant n°1 à cette convention.

Cet avenant a pour objet de fixer les modalités de versement des concours financiers accordés à l'association par la commune au titre de l'année 2022.

Il établit le montant de la subvention annuelle attribuée par la commune à l'association à la somme de 90 000,00 € (quatre vingt dix mille euros). Le paiement de cette subvention s'effectuera selon l'échéancier suivant :

- 40 000,00 € versés dans le courant du mois d'avril 2022 ;
- 50 000,00 € versés dans le courant du mois de juin 2022.

En conséquence, il est proposé au Conseil :

D'APPROUVER le projet d'avenant à la convention triennale d'objectifs et de moyens 2021-2023 avec l'association École de musique de Lunel établi au titre de l'année 2022 ;

DE DIRE que les dépenses correspondantes sont inscrites au budget 2022 ;

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer ledit avenant et plus généralement à faire le nécessaire pour sa parfaite exécution.

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

ATTENTION : Documents non communicables.

Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.

**CONVENTION TRIENNALE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
VILLE DE LUNEL – ASSOCIATION ÉCOLE DE MUSIQUE DE LUNEL**

AVENANT N°1

ANNÉE 2022

ENTRE

I – La Ville de Lunel

Adresse : Hôtel de Ville – 240 avenue Victor-Hugo – CS 30403 – 34403 LUNEL CEDEX

Téléphone : 04 67 87 83 96 – Site Internet : www.lunel.com – Courriel : culture@ville-lunel.fr

Numéro INSEE (Siret) 213 401 458 000 12 – Code APE 8411Z

Contact : M. Frank JANIK, Directeur de la culture, des arts et des spectacles,

Représentée par : M. Pierre SOUJOL, agissant en qualité de Maire, dûment habilité aux présentes par délibération du Conseil municipal en date du 24 mars 2022.

ci-après dénommée « **la commune** », d'une part

ET

II – L'association École de musique de Lunel (loi 1901 – Identification RNA : W343005267)

Adresse du siège : 36 avenue Léon-Gambetta – 34400 LUNEL

Contact : M. Vincent GALAS, directeur de l'École de musique

Téléphones : 04 67 83 12 29 – 06 88 07 86 86 – Télécopie : 04 67 83 16 70

Courriel : vincentgalas@gmail.com – ecole.musique.lunel@gmail.com

N° Siret : 343 681 862 000 11 – Code APE 9499Z

Représentée par : Mme Brigitte CROZE, Présidente

ci-après dénommée « **l'association** », d'autre part

¹³⁹
Afin de permettre à l'association d'assurer ses missions en matière d'activités pédagogiques et de diffusion d'œuvres musicales, et conformément à l'article IV de la Convention triennale d'objectifs et de moyens 2021-2023, qui prévoit que soit fixé chaque année le montant de la subvention attribuée à l'association, le présent avenant a pour objet de préciser les modalités de versement des concours financiers accordés à l'association par la commune au titre de l'année 2022.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE I :

objet

Le présent avenant a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles s'établiront les relations entre les soussignés, ainsi que le domaine d'intervention de chacune des parties et leurs obligations réciproques.

ARTICLE II :

montant de la subvention et échéancier de versement

Afin de permettre à l'association d'assurer la poursuite de ses activités et de respecter le contenu de ses engagements fixés par la convention triennale d'objectifs et de moyens précitée, la commune accorde à l'association, au titre de l'année 2022, une subvention d'un montant de 90 000,00 € (quatre-vingt-dix mille euros).

Le paiement de la subvention, conditionné par la réception du présent avenant dûment signé, s'effectuera selon l'échéancier suivant :

- 40 000,00 € versés dans le courant du mois d'avril 2022 ;
- 50 000,00 € versés dans le courant du mois de juin 2022.

Les règlements s'effectueront par mandats administratifs. La dépense sera prélevée sur le Budget communal 2022.

ARTICLE III :

obligations de l'association

L'association devra communiquer à la commune les états financiers annuels établis par un expert-comptable (bilan, compte de résultat et annexes) ou un commissaire aux comptes le cas échéant.

Chaque année, avant la fin du dernier trimestre, l'association transmettra à la commune un bilan annuel global de ses actions, réalisées conformément au contenu de ses engagements.

Ce bilan comprendra notamment :

- un tableau récapitulatif des adhésions enregistrées sur l'année permettant d'analyser la typologie du public (origine géographique, âge, cycle/niveau des élèves, autres données disponibles) ;
- un tableau de fréquentation des manifestations se déroulant en dehors des bâtiments de l'École de musique ;
- un tableau de fréquentation pour les scolaires précisant les classes et les écoles concernées ;
- un bilan des actions de sensibilisation réalisées (intégrant des données sur le public visé, la fréquentation, le travail partenarial, les résultats obtenus en fonction des objectifs fixés par l'association dans son projet culturel).

La Ville de Lunel se réserve le droit de demander toute pièce justificative complémentaire à la structure bénéficiaire. L'association s'engage à justifier à tout moment de l'utilisation des subventions et tiendra sa comptabilité à la disposition de la commune.

L'association s'engage à faire mention de la participation de la commune sur tout support de communication et dans l'ensemble de ses rapports avec les médias.

¹⁴⁰
ARTICLE IV :

litige

Tout différend survenant dans l'interprétation des clauses du présent avenant doit être soumis par écrit aux signataires. Dans le cas où un accord ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le Tribunal administratif de Montpellier.

Les parties font élection de domicile en l'Hôtel de Ville de Lunel en ce qui concerne la commune, et au siège de l'École de musique de Lunel en ce qui concerne l'association.

Fait à Lunel le / / 2022, en deux exemplaires.
Le présent avenant comporte trois pages

Pour la commune de Lunel,
Pierre SOUJOL

Pour l'association École de musique de Lunel,
Brigitte CROZE

Maire de Lunel
Président de la Communauté de Communes
du Pays de Lunel

Présidente

11.1 - VOTE DES TAUX DES IMPOTS DIRECTS LOCAUX POUR 2022

Il appartient au Conseil Municipal, comme chaque année, de se prononcer sur les taux d'imposition pour l'année 2022.

La Loi de Finances 2022 ne remet pas en cause la trajectoire de suppression de la Taxe d'Habitation sur les résidences principales dont la mise en œuvre s'étalera jusqu'en 2023. Il est rappelé que depuis 2021 le mécanisme de compensation de cette perte de recettes pour les communes s'appuie sur la perception, en lieu et place du produit de la Taxe d'Habitation, de la part départementale de la Taxe sur le Foncier Bâti. L'ensemble du produit perçu par la commune est ajusté par un coefficient correcteur afin d'assurer la neutralité budgétaire pour la commune.

Par ailleurs, compte tenu de la volonté municipale de poursuivre une réduction progressive des taux de fiscalité jusqu'en 2026 tout en préservant les équilibres budgétaires de la ville, il est proposé au Conseil Municipal de réduire les taux communaux de :

- 0,25 points pour la Taxe sur le Foncier Bâti (59,12% à 58,87%)
- 0,33 points pour la Taxe sur le Foncier Non Bâti (77,90% à 77,57%)

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de fixer les taux de fiscalité foncière suivants pour l'année 2022 :

- Taxe sur le Foncier Bâti : 58,87%
- Taxe sur le Foncier Non Bâti : 77,57%

Il est demandé au Conseil de bien vouloir se prononcer.

**ATTENTION : Documents non communicables.
Les notes de synthèse et leurs annexes sont des documents préparatoires non communicables avant la séance du Conseil Municipal.**