



DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

Code Postal : 31150  
Tél. : 05 61 35 41 66  
Fax : 05 61 35 00 89

## PROCES VERBAL

### DU CONSEIL MUNICIPAL

### DU 24 JUIN 2024

L'an deux mille vingt-quatre le vingt-quatre juin à 20 h 30, les membres du Conseil Municipal de LESPINASSE, se sont réunis dans la salle du conseil municipal de l'Hôtel de ville en séance publique sous la présidence de monsieur Alain ALENÇON.

**Étaient présents :** ALENÇON Alain, CROIZARD Gilles, DUFFRECHOU Christophe, GARGADENNEC Nathalie, GEFFRAY Stéphanie, HENRY Françoise, POUYDEBAT Jean-Louis, RASTOUIL Marion, SABATIER Magalie, TOVENA Julian, formant la majorité des membres en exercice.

**Absents excusés :** BEN BELAÏD Alison, BOUSSAGUET Patricia, CANOVAI Cédric, COHEN Anne-Lise, FORNERIS Lény, LAVAUUR Lionel, RODRIGO Céline, TAHAR Mustapha, VERDEIL Laurent.

**Pouvoirs :** BOUSSAGUET Patricia à GEFFRAY Stéphanie, COHEN Anne-Lise à GARGADENNEC Nathalie, LAVAUUR Lionel à POUYDEBAT Jean-Louis, RODRIGO Céline à DUFFRECHOU Christophe, TAHAR Mustafa à TOVENA Julian, VERDEIL Laurent à ALENÇON Alain.

**Secrétaire de séance :** Madame GARGADENNEC Nathalie a été désignée secrétaire de séance.

LISTE DES DELIBERATIONS		DECISION
N° 24-06-24- D01	Prise de participation de la commune au capital de la SPL Europolia, désignation d'un représentant et approbation des statuts.	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 10 - Pouvoirs : 6 - Votants : 16 Pour : 16 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D02a	Modification des tarifs municipaux	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24-D02b	Modification du règlement de la restauration scolaire	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D03	Convention avec Toulouse-Métropole pour la fermeture à la circulation publique d'une portion de la rue du boulodrome et réalisation de l'aménagement de la place du boulodrome.	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D04	Renouvellement de la convention d'exploitation de l'agence postale communale avec La Poste	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D05	Autorisation de fongibilité des crédits sur le budget communal	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0

N° 24-06-24- D06	Modification du tableau des effectifs	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D07	Adhésion au service intérim du Centre de Gestion de Haute-Garonne.	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D08	Convention de refacturation d'électricité pour les aribus	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 16 - Contre : 1 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D09	Tarifications d'évènements culturels pour l'année 2024-2025	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 14 - Contre : 0 - Abstentions : 3
N° 24-06-24- D10	Adoption de la charte du télétravail	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 4 - Contre : 0 - Abstentions : 13
N° 24-06-24- D11	Autorisation d'ouvertures dominicales de commerces pour l'année 2025	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 15 - Contre : 2 - Abstentions : 0
N° 24-06-24- D12	Régularisation du choix d'un prestataire de maîtrise d'ouvrage déléguée sur la gestion du Règlement Général de la Protection des Données.	Unanimité des membres présents et représentés : Présents : 11 - Pouvoirs : 6 - Votants : 17 Pour : 17 - Contre : 0 - Abstentions : 0

### **Approbation du compte rendu du 8 avril 2024**

Monsieur le Maire demande à l'assemblée si le compte rendu de la séance précédente appelle des observations. Aucune remarque n'étant formulée, le compte rendu est accepté à l'unanimité. Monsieur le Maire passe à l'ordre du jour.

### **1 - Prise de participation de la commune de Lespinasse au capital de la société publique locale (SPL) Europolia, désignation d'un représentant et approbation du projet de modification des statuts**

Comme toutes les communes de France, la commune de Lespinasse est soumise aux obligations de la loi du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (dite ELAN), et plus particulièrement de son article 175 portant sur une obligation d'améliorer la performance des bâtiments à usage tertiaire à hauteur de 60 % d'ici l'année 2030. Cette loi a été précisée par un décret, dit « décret tertiaire », entré en vigueur le 23 juillet 2019.

La commune devra donc travailler sur ses bâtiments publics concernés par cette réglementation et au premier chef sur le groupe scolaire dont l'aile Maternelle est très énergivore. Le président de Toulouse-Métropole, conscient de la difficulté technique que cette obligation fait peser sur les communes les moins peuplées de Toulouse-Métropole, leur a proposé de mettre à leur disposition le savoir-faire de la Société d'Economie Mixte (SEM) de la ville de Toulouse et de Toulouse-Métropole, la Société Publique Locale Europolia qui dispose en interne de nombre de techniciens et ingénieurs spécialistes de la rénovation énergétique. Cette SEM, associée dans un groupement avec la SEM Oppidea qui s'est distinguée en pilotant plusieurs chantiers d'importance sur l'agglomération toulousaine (et tout particulièrement le palais de congrès MEETT), a la capacité de mener à bien des projets de construction publique en maîtrise d'ouvrage déléguée, dont les projets de rénovation énergétique.

La condition juridique pour bénéficier de ses services est d'être actionnaire de la société d'économie mixte (une action coûte 2 536 €), et par conséquent représenté au sein de son conseil d'administration. Le futur conseil d'administration devrait comporter 15 membres : 9 représentants de Toulouse-Métropole, 3 de la région Occitanie, 1 de la ville de Toulouse, 1 de la ville de Colomiers, et 1 représentant toutes les autres collectivités actionnaires ne disposant pas d'un nombre d'actions suffisant pour une représentation directe au conseil d'administration.

Compte tenu de l'importance pour la commune de disposer d'un prestataire d'ingénierie privilégié pour une tâche aussi importante que l'amélioration énergétique de ses bâtiments publics, M. le Maire propose au Conseil Municipal l'entrée de la commune au capital d'Europolia, selon une délibération dont il précise les termes :

*Selon l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, une SPL, constituée sous la forme d'une société anonyme, est compétente pour réaliser des opérations d'aménagement, des opérations de construction ou pour exploiter des services publics à caractère industriel ou commercial ou toutes autres activités d'intérêt général, dans le cadre des compétences qui lui sont attribuées par la loi.*

*Ce même article prévoit qu'une SPL exerce ses activités exclusivement pour le compte de ses actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales qui en sont membres et qui détiennent la totalité de son capital et, a minima, deux actionnaires.*

*La SPL EUROPOLIA, actuellement détenue au capital par Toulouse Métropole pour deux tiers et la Région Occitanie pour un tiers, exerce, conformément à son objet social défini à l'article 2 des statuts, notamment les activités suivantes :*

*« - La réalisation des actions ou opérations d'aménagement de construction, de réhabilitation intégrant notamment des actions foncières, des missions d'ingénierie de projets, la conduite de toutes études préalables et/ou nécessaires à la réalisation des actions ou opérations susvisées, notamment pour répondre aux enjeux climatiques et environnementaux ;*

*La réalisation d'actions ou d'opérations d'intérêt général concourant au développement économique, social local et durable des Territoires, notamment dans les domaines du renouvellement urbain, de la protection de l'environnement, de la valorisation du territoire, de l'éducation et de la formation, des loisirs, de la culture, des mobilités, de l'énergie [...]»*

*À la différence d'une Société d'Économie Mixte (SEM) qui compte des actionnaires publics et privés, une SPL ne compte que des actionnaires publics. Dans le cadre de la relation dite «in house » qui lie les collectivités actionnaires à la SPL, les collectivités exercent un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leur service et peuvent ainsi conclure directement des contrats avec la SPL.*

*Dans une SPL, les collectivités locales sont les seules décisionnaires. Une telle maîtrise est l'assurance que la SPL intégrera pleinement leurs orientations stratégiques et politiques et permettra d'accélérer la mise en place de projets structurants.*

*En mai 2023, une démarche d'ouverture du capital de la SPL EUROPOLIA a été proposée par le Conseil d'administration de la SPL.*

*Les collectivités entrantes au capital de la SPL EUROPOLIA, outil d'échelle métropolitaine et régionale, pourront ainsi mobiliser les compétences de cette SPL en matière d'aménagement, de construction, de rénovation énergétique et plus largement de transition environnementale et énergétique et ainsi bénéficier de l'agilité et de la rapidité d'intervention dont dispose la SPL.*

*La commune de Lespinasse souhaite pouvoir bénéficier de compétences techniques spécifiques pour accompagner son développement urbain et a fait part de son intention d'entrer au capital de la SPL EUROPOLIA par acquisition d'actions auprès de la Région Occitanie.*

*Sur la base des souhaits exprimés par notre Commune, la Région Occitanie saisira ainsi officiellement le Conseil d'Administration de la SPL EUROPOLIA d'une demande d'agrément des nouveaux actionnaires afin de poursuivre le processus permettant l'acquisition de ces actions.*

*Consécutivement à la cession d'une action(s) entre la Région Occitanie et la commune de Lespinasse, il est prévu que la société EUROPOLIA modifie les articles 2 et 13 des statuts.*

*Les modifications des statuts prévues sont les suivantes :*

**1- Confirmation de la complémentarité des activités de la SPL EUROPOLIA et modification de l'objet social de la société EUROPOLIA**

*Il résulte de l'article L. 1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales que les sociétés publiques locales peuvent réaliser des opérations d'aménagement, des opérations de construction ou pour exploiter des services publics à caractère industriel ou commercial ou toutes autres activités d'intérêt général. Lorsque l'objet de ces sociétés inclut plusieurs activités, celles-ci doivent être complémentaires.*

A la suite de la transformation de la société publique locale, l'objet social de la Société a été modifié pour prévoir notamment « l'exploitation de tout service public, à caractère industriel ou commercial ou toute autre activité d'intérêt général. »

Dans le cadre des échanges avec les collectivités actionnaires que sont Toulouse Métropole et la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée, il a été souhaité la volonté mettre plus en avant, dans l'objet social de la Société, l'obligation de complémentarité des activités d'exploitation de service public envisagées par la Société avec les autres activités de la Société.

Ainsi, il est proposé de modifier l'article 2 des statuts de la société EUROPOLIA de la sorte :

« La société a pour objet :

- La réalisation des actions ou opérations d'aménagement, de construction, de réhabilitation intégrant notamment des actions foncières, des missions d'ingénierie de projets, la conduite de toutes études préalables et/ou nécessaires à la réalisation des actions ou opérations susvisées notamment pour répondre aux enjeux climatiques et environnementaux ;
- La réalisation d'actions ou d'opérations d'intérêt général concourant au développement économique, social local et durable des territoires notamment dans les domaines du renouvellement urbain, de la protection de l'environnement, de la valorisation du territoire, de l'éducation et de la formation, des loisirs, de la culture, des mobilités, de l'énergie ;
- La gestion, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, des services publics confiés par ses actionnaires publiques et se rattachant aux actions ou opérations ci-avant définies.[...] »

La commune de Lespinasse, nouvel actionnaire, sera appelée à voter lors de l'assemblée générale extraordinaire de la société EUROPOLIA qui sera convoquée pour se prononcer sur ce projet de modification de l'article 2 des statuts de la société EUROPOLIA.

## **2 - Augmentation du nombre de sièges au conseil d'administration de la société EUROPOLIA**

Conformément à l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la proportion des représentants des actionnaires au Conseil d'administration doit être proportionnelle au capital détenu par chaque actionnaire ce nombre étant éventuellement arrondi à l'unité supérieure.

Si le nombre des membres d'un conseil d'administration ne suffit pas à assurer, en raison de leur nombre, la représentation directe des actionnaires ayant une participation réduite au capital, ils sont réunis en assemblée spéciale, un siège au moins leur étant réservé.

Au vu des cessions projetées, il convient d'augmenter le nombre de sièges d'administrateurs pour passer de 9 sièges (6 actuellement pour Toulouse Métropole et 3 pour la Région Occitanie) à 15 afin d'assurer la représentation des nouveaux actionnaires.

La répartition envisagée à la suite des cessions serait la suivante :

<b>Actionnaires</b>	<b>Sièges Conseil d'administration</b>
Toulouse Métropole	9
Région Occitanie	3
Ville de Toulouse	1
Colomiers	1
Collectivités actionnaires ne disposant pas d'un nombre d'actions suffisants pour une représentation directe au conseil d'administration	1 (Représentant commun)
<b>Total</b>	<b>15</b>

Ainsi, il est proposé de modifier l'article 13 des statuts de la société EUROPOLIA pour porter le nombre d'administrateurs de la société à 15.

La commune de Lespinasse, nouvel actionnaire, sera appelée à voter lors de l'assemblée générale extraordinaire de la société EUROPOLIA qui sera convoquée pour se prononcer sur ce projet de modification de l'article 13 des statuts de la société EUROPOLIA.

Dans cet esprit, le projet des statuts intégrant ces projets de modifications est présenté au Conseil Municipal et sera annexé à la présente délibération.

Il est précisé que les modalités de représentation de notre collectivité au conseil d'administration et plus largement dans les instances de gouvernance de la SPL sont fixées dans les statuts et le règlement intérieur de la SPL EUROPOLIA. Ainsi l'article 13 desdits statuts dispose que :

« Tout actionnaire a droit au moins un représentant au Conseil d'Administration désigné en son sein par l'organe délibérant conformément aux articles L. 1524-5 et R. 1524-2 à R. 1524-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

*La proportion des représentants des Collectivités Territoriales actionnaires au Conseil d'administration, arrêté conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, est proportionnelle au capital détenu par chaque Collectivité Territoriales actionnaires, ce nombre étant éventuellement arrondi à l'unité supérieur.*

*Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, si le nombre des membres d'un conseil d'administration ne suffit pas à assurer, en raison de leur nombre, la représentation directe des Collectivités Territoriales ayant une participation réduite au capital ils sont réunis en assemblée spéciale, un siège au moins leur étant réservé. L'assemblée spéciale désigne parmi les élus de ces Collectivités Territoriales le ou les représentants communs qui siègeront au conseil d'administration ».*

*L'acquisition par la commune Lespinasse de Lespinasse actions de la SPL EUROPOLIA, ne lui permettra pas de disposer d'un représentant de la commune Lespinasse au Conseil d'administration de la SPL EUROPOLIA. La commune Lespinasse pourra toutefois désigner un représentant commun avec les autres communes entrant au capital de la SPL EUROPOLIA qui siègera au Conseil d'administration de la SPL EUROPOLIA.*

*La Commune Lespinasse, en sa qualité d'actionnaire, pourra également être représentée aux réunions des assemblées générales de la SPL EUROPOLIA, comme le rappelle l'article 31 des statuts :*

*« Les Collectivités Territoriales sont représentées aux Assemblées générales par un délégué ayant reçu pouvoir à cet effet et désigné dans les conditions fixées par la législation en vigueur ».*

*Il est de ce fait demandé au présent Conseil Municipal de donner son accord exprès à ce que la Commune Lespinasse acquiert Lespinasse des actions détenues par la Région Occitanie dans le capital de la SPL EUROPOLIA, évaluées à leur valeur comptable au 31/12/2022, soit 2 536 € par action, représentant un montant total de 2 536 €.*

Le Conseil Municipal, après délibération et **à l'unanimité des présents**, décide :

**Article 1<sup>er</sup>** : D'approuver l'acquisition par la Commune de Lespinasse des actions détenues par la Région Occitanie dans le capital de la SPL EUROPOLIA, évaluées à leur valeur comptable au 31/12/2022 de **2 536 €** par action. Le montant à payer en section d'investissement correspond à l'achat d'une action pour un montant de **2 536 €** ainsi que les frais de cession y afférents. Ce montant global sera imputé sur les crédits à inscrire au budget principal pour l'exercice 2024 ;

**Article deux** : De nommer Monsieur Alain ALENÇON, Maire, en qualité de représentant de la Commune Lespinasse aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de la SPL EUROPOLIA et à l'assemblée spéciale de la SPL EUROPOLIA] ;

**Article trois** : Laisser à la discrétion de M. le Maire le soin de désigner un représentant commun des communes au sein de l'assemblée spéciale de la SPL EUROPOLIA ;

**Article quatre** : D'autoriser Monsieur le Maire à signer l'ordre de mouvement de titres constatant la cession de l'action aux conditions prévues par la présente délibération et tous les actes utiles à cette acquisition et à l'exécution de la présente délibération.

**Article cinq** : D'approuver le projet de modification de l'objet social de la société EUROPOLIA visant à mettre davantage en avant l'obligation de complémentarité des activités de service public envisagée par la Société avec les autres activités de la Société et les adaptations des statuts justifiées par cette modification ;

**Article six** : D'approuver le principe de l'augmentation du nombre de sièges d'administrateur à 15 sièges et les adaptations des statuts justifiées par cette modification ;

**Article sept** : D'autoriser le représentant de la commune de Lespinasse à l'assemblée générale de la société EUROPOLIA à porter un vote favorable à toutes résolutions de l'assemblée générale extraordinaire de la société destinée à concrétiser ces opérations.

--- ARRIVÉE DE MME BEN BELAÏD ---

## **2 - Modification des tarifs municipaux**

M. le Maire rappelle que les travaux du débat d'orientation budgétaire conduits en début d'année ont montré la nécessité d'une grande vigilance à apporter au budget de fonctionnement, qui a

accusé une épargne nette négative au compte administratif 2023. Il avait été convenu, outre le fait de réaliser des économies de fonctionnement, de jouer sur le volet des recettes et tout particulièrement sur les tarifs des services publics municipaux. Les prestations périscolaires, notamment, étaient particulièrement basses par rapport aux communes voisines et n'avaient pas été augmentées depuis les années de forte inflation consécutives à la crise sanitaire.

Une commission de travail a étudié une réforme des prestations périscolaires et, prenant acte de l'augmentation générale des tarifs demandée par M. le Maire, a proposé d'en réformer également la progressivité, en créant 13 tranches tarifaires au lieu de 7 actuellement.

En plus des tarifs périscolaires, il est proposé trois autres évolutions de tarifs municipaux, portant sur le tarif des reproductions de documents administratifs (incluant désormais les reproductions couleur, demandées en urbanisme), de fixer un prix de vente des livres ou CD d'occasion de la médiathèque, et d'autoriser les locations pour le week-end aux entreprises des salles municipales.

Les élus débattent des tarifs de la cantine.

Mme RASTOUIL s'interroge sur la tarification des élèves extérieurs à la commune. M. le Maire lui répond qu'il n'y en n'a pas : un élève extérieur à la commune, scolarisé dans notre groupe scolaire, est tarifé de la même façon qu'un élève de la commune.

Mme GEFFRAY rend compte des travaux de la commission scolaire et souligne que l'effort a été répercuté en priorité sur les plus hauts quotients.

M. DUFFRECHOU souligne que les 13 tranches adoptées, au lieu de 7 précédemment, s'étalent mieux sur les coefficients de la CAF.

Les débats s'orientent ensuite sur les autres tarifs.

M. TOVENA estime que les droits de place sont insuffisants et questionne sur leur application. M. le Maire lui répond que ces tarifs s'appliqueront au moment où le Conseil décidera de leur application – il propose de retenir la date de la rentrée, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Après délibération, et à **l'unanimité des présents**, le Conseil Municipal valide le nouveau règlement tarifaire général des services municipaux ci-dessous, précisant que celui-ci s'appliquera au 1<sup>er</sup> septembre 2024 :

## Règlement tarifaire général des services municipaux

**Version en vigueur au 24 juin 2024**

### **1 - Cantine municipale :**

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Restauration	Restauration PAI
Tranche 1	0-200	1.53	0.94
Tranche 2	201-400	1.58	0.96
Tranche 3	401-600	2.11	1.29
Tranche 4	601-800	2.78	1.69
Tranche 5	801-1000	3.45	2.10
Tranche 6	1001-1200	3.54	2.16
Tranche 7	1201-1400	3.88	2.37

Tranche 8	1401-1600	4.31	2.63
Tranche 9	1601-1800	4.50	2.75
Tranche 10	1801-2000	5.00	3.05
Tranche 11	2001-2200	5.03	3.07
Tranche 12	2201-2400	5.08	3.10
Tranche 13	>2400	5.13	3.13

**Repas adultes (enseignants et intervenants) : 6 €**

**Repas personnel municipal : 4.25 €**

**(Gratuité pour personnel cantine et ATSEM)**

## **2 – Accueil de loisirs associé à l'école :**

### **Séquences du matin, midi et soir**

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Matin 7h30-8h45	Midi 11h45-13h45	Soir 16h00-18h30
Tranche 1	0-200	0.10	0.14	0.17
Tranche 2	201-400	0.17	0.24	0.28
Tranche 3	401-600	0.27	0.38	0.44
Tranche 4	601-800	0.34	0.48	0.56
Tranche 5	801-1000	0.41	0.57	0.67
Tranche 6	1001-1200	0.47	0.67	0.78
Tranche 7	1201-1400	0.54	0.77	0.89
Tranche 8	1401-1600	0.61	0.86	1.00
Tranche 9	1601-1800	0.68	0.96	1.11
Tranche 10	1801-2000	0.74	1.05	1.22
Tranche 11	2001-2200	0.81	1.15	1.33
Tranche 12	2201-2400	0.88	1.25	1.44
Tranche 13	>2400	0.95	1.34	1.55

### **Séquence du mercredi**

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Mercredi Pause Méridienne et restauration 11h45-13h45	Mercredi Pause Méridienne et Restauration PAI 11h45-13h45	Demi-journée et restauration	Demi- journée et Restauration PAI
Tranche 1	0-200	2.53	1.93	3.72	3.12
Tranche 2	201-400	2.83	2.21	3.86	3.24
Tranche 3	401-600	4.10	3.28	5.61	4.79
Tranche 4	601-800	5.27	4.18	7.68	6.59
Tranche 5	801-1000	6.19	4.84	8.66	7.32
Tranche 6	1001-1200	6.53	5.15	9.14	7.76
Tranche 7	1201-1400	7.12	5.60	10.00	8.49
Tranche 8	1401-1600	7.80	6.12	10.96	9.28
Tranche 9	1601-1800	8.24	6.48	11.33	9.57

Tranche 10	1801-2000	8.98	7.03	12.18	10.23
Tranche 11	2001-2200	9.26	7.30	12.55	10.59
Tranche 12	2201-2400	9.56	7.58	12.95	10.97
Tranche 13	>2400	9.86	7.86	13.18	11.18

### 3 – Centre de loisirs : Accueil Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et Club Pré-Ados (CPA)

TRANCHES	Quotient Familial (en €)	Demi-Journée Sans repas 7h30-12h00 13h30-18h30	Demi-Journée avec repas 7h30-13h45 11h45-18h30	Demi-Journée avec repas PAI 7h30-13h45 11h45-18h30	Journée Avec repas 7h30-18h30	Journée Avec repas PAI 7h30-18h30	Journée CPA Avec repas 9h00-17h30	Journée CPA Avec repas PAI 9h00-17h30
Tranche 1	0-200	3.29	4.82	4.22	6.25	5.66	6.25	5.66
Tranche 2	201-400	3.46	5.04	4.42	6.40	5.78	6.40	5.78
Tranche 3	401-600	4.47	6.58	5.75	7.49	6.67	7.49	6.67
Tranche 4	601-800	4.81	7.58	6.50	8.54	7.45	8.54	7.45
Tranche 5	801-1000	5.21	8.66	7.31	10.25	8.90	10.25	8.90
Tranche 6	1001-1200	5.65	9.19	7.81	10.91	9.53	10.91	9.53
Tranche 7	1201-1400	6.32	10.20	8.69	11.62	10.11	11.62	10.11
Tranche 8	1401-1600	6.74	11.06	9.37	12.62	10.94	12.62	10.94
Tranche 9	1601-1800	6.91	11.42	9.66	13.19	11.43	13.19	11.43
Tranche 10	1801-2000	7.08	12.08	10.13	14.54	12.58	14.54	12.58
Tranche 11	2001-2200	7.25	12.28	10.32	14.85	12.89	14.85	12.89
Tranche 12	2201-2400	7.42	12.50	10.52	15.27	13.29	15.27	13.29
Tranche 13	>2400	7.59	12.71	10.71	15.51	13.51	15.51	13.51

### 4 - Services culturels et médiathèque :

Adhérents	Tarif Carte « Pass'culture »	Tarif carte Médiathèque	Tarif si adhésion aux 2 services Pass'Culture et Médiathèque
Adultes Lespinassois - personnel communal (19 ans et plus)	6 €	6€	10 €
Enfants (de 0 à 18 ans) Lespinassois ou scolarisé sur la Commune ou fréquentant les structures socio-éducatives municipales	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Adultes Non Lespinassois (19 ans et plus)	Pas de Pass pour les extérieurs commune	10 €	Pas de Pass pour les extérieurs commune
Enfants (de 0 à 18 ans) Non Lespinassois et ne fréquentant pas les structures socio-éducatives municipales	Pas de Pass pour les extérieurs commune	5 €	Pas de Pass pour les extérieurs commune
Pour les assistantes maternelles qui dans le cadre de leur travail empruntent des livres, des CD et DVD pour les enfants dont elles ont la garde.	Non concerné	Gratuit	Non concerné



### **Vente de livres d'occasion :**

- Catégorie 1 : 5 €
- Catégorie 2 : 2 €
- Catégorie 3 : 1 €
- Ensemble de 4 revues : 1 €

### **5 - Location des salles associatives :**

Périodes de location	Tarifs Habitants de Lespinasse Auditorium	Tarifs Habitants de Lespinasse Espace Canal des deux Mers (EC2M)	Tarifs entreprises Auditorium (*)	Tarifs entreprises EC2M (*)	Tarifs Associations de Lespinasse (Pour les deux salles)	Tarifs Associations extérieures à la commune Auditorium	Tarifs Associations extérieures à la commune EC2M
Un week-end (du vendredi 14h, au lundi 9h)	220 €	500 €	600 €	800 €	Gratuit	300 €	600 €
Une soirée en semaine (de 21h à 9h le lendemain) du lundi au vendredi matin.	100 €	200 €	300 €	400 €	Gratuit	150 €	300 €
Une demi-journée	100 €	200 €	185 €	250 €	Gratuit	Pas de location	Pas de location
Caution	400 €	800 €	400 €	800 €	Pas de caution	Pas de caution	Pas de caution

- : Pour les entreprises extérieures à la commune, le tarif est doublé.

Pour les demandes relevant de l'intérêt général ou pour une œuvre humanitaire, M. le Maire dispose de la possibilité d'offrir la gratuité de la location de la salle.

### **6 – Portage de repas à domicile :**

Tarif par repas :

TRANCHE selon quotient familial	TARIF
1 (0 à 400 €)	2,54 €
2 (401 à 650 €)	3,33 €
3 (651 à 900 €)	3,49 €
4 (901 à 1200 €)	5,59 €
5 (1201 à 1500 €)	6,11 €
6 (1501 à 1850 €)	6,99 €
7 (1851 € et +)	8,13 €

### **7 – Services funéraires :**

- Concession trentenaire pour tombe 2 m<sup>2</sup> : 120 €
- Concession cinquantenaire pour tombe 2 m<sup>2</sup> : 150 €
- Concession trentenaire pour caveau de 4.76 m<sup>2</sup> : 285.60 €
- Concession cinquantenaire pour caveau de 4.76 m<sup>2</sup> : 357 €
- Concession trentenaire pour case du colombarium ou pour caverne : 350 €
- Concession cinquantenaire pour case du colombarium ou pour caverne : 550 €
- Dépositaire, de 0 à 3 mois : Gratuit
- Dépositaire, de 3 à 6 mois (par mois entamé) : 30 €
- Jardin du souvenir : Gratuit

### **8 – Divers :**

- Droit de place commerçant lors d'une manifestation municipale : 50 €
- Droit de place d'un commerçant non sédentaire place des Vitarelles,

par m2 et par tranche de 4 heures par jour :	0.10 €
- Photocopies pour particuliers, par page :	
o A4, noir et blanc :	0.15 €
o A4, couleurs :	0.50 €
o A3, noir et blanc :	0.30 €
o A3, couleurs :	1.00 €

## **2b - Modification du règlement de la restauration scolaire**

M. le Maire rappelle aux conseillers la délibération précédente modifiant les tarifs municipaux, et notamment introduisant plus de tranches dans la tarification périscolaire. Ceci a mécaniquement pour conséquence de nous amener à changer notre règlement intérieur de la restauration scolaire qui doit mentionner cette nouvelle répartition tarifaire, et préciser d'autres changements.

Il propose donc au Conseil Municipal de valider le nouveau règlement intérieur ci-joint de la restauration scolaire. Après délibération, et à **l'unanimité des présents**, le Conseil Municipal adopte le nouveau règlement intérieur de la restauration scolaire et précise que celui-ci s'appliquera au 1<sup>er</sup> septembre 2024.

<p><b>REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION POUR LES ACCUEILS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES ENFANCE ET JEUNESSE : AVENANT N°6</b></p>
---

### **Préambule**

*Le service de restauration contribue au bien-être de l'enfant en favorisant la promotion de l'égalité des droits et des chances et la réduction des inégalités territoriales en matière sociale et de santé.*

*Le service de restauration est un service public facultatif qui a une vocation sociale et éducative et qui doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.*

*Le service de restauration s'adresse à tous les enfants sans aucune forme de discrimination et quelle que soit la situation sociale et familiale des parents.*

*Les mesures générales de l'organisation du service de restauration sont fixées par le Conseil Municipal, seul compétent pour édicter le règlement intérieur du service de restauration.*

*Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal régit le fonctionnement du service de restauration de Lespinasse afin d'assurer, notamment, la restauration des enfants dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité imposées par la réglementation en vigueur.*

### **Article 1 : Ouverture du service de restauration**

*Le service de restauration est ouvert sur les temps scolaires et des vacances scolaires lorsque les accueils péri et extra-scolaires de la commune fonctionnent.*

### **Article 2 : Bénéficiaires**

#### Semaine scolaire et mercredis

*Les enfants sont admis au service de restauration s'ils sont inscrits et présents au groupe scolaire Marcel Pagnol toute la journée. Pour des raisons de sécurité, un enfant ne peut pas arriver au moment du repas.*

#### Vacances scolaires

*Les enfants bénéficient du service de restauration s'ils sont inscrits et présents aux accueils de loisirs extra-scolaires de la commune.*

### **Article 3 : Composition et qualité nutritionnelle des repas**

*Les repas peuvent connaître des modifications selon les approvisionnements.*

*Les menus répondent aux besoins nutritionnels des enfants en matière d'équilibre, de quantité et de qualité. Ils sont établis mensuellement et vérifiés par une diététicienne.*

*La taille des portions est adaptée au type de plat et à la classe d'âge des enfants.*

*Conformément à la loi « Egalim » un menu dit « végétarien » à base de protéines végétales pouvant également comporter des œufs ou des produits laitiers est proposé chaque semaine*

Si l'eau et le pain sont à volonté, les condiments et les sauces sont servis à l'appréciation du personnel de restauration et en fonction des plats.

Comme «le goût s'apprend, s'éduque, s'acquiert dans le temps», le repas est considéré comme un temps pédagogique à part entière et les enfants sont invités à goûter tous les mets qui leur sont proposés.

#### **Article 4 : Hygiène**

La confection et le service des repas sont assurés par le personnel municipal et par le personnel de l'ALAE formés aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le Laboratoire Départemental 31 procède à des analyses bactériologiques régulières.

#### **Article 5 : Régimes particuliers et allergies alimentaires**

Le service de la restauration ne fournit pas de repas adapté au régime particulier de l'enfant quelle qu'en soit la nature.

Les allergies ou les régimes alimentaires liés à des raisons médicales sont à préciser sur le dossier d'inscription. Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) concernant l'enfant, où la mention «panier-repas» est précisée, est obligatoirement établi en prenant contact avec la direction du groupe scolaire.

En cours d'année, si une allergie se déclarait ou qu'un régime alimentaire devait être mis en place, la famille devrait obligatoirement remplir un dossier PAI et fournir les repas pour l'enfant concerné.

#### **En cas de mise en place d'un P.A.I pour allergie alimentaire avérée ou pour raison médicale**

« La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.

Il convient de respecter la chaîne du froid, de la fabrication (ou de l'achat) du repas, jusqu'à la présentation à l'enfant » (cf. circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003 Ministère de l'Education Nationale).

En cas de mise en place d'un P.A.I les parents fournissent un panier-repas.

Les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter un réchauffage au four micro-ondes. Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant, et dans la mesure du possible, les couverts et les ustensiles seront également identifiés.

L'ensemble des éléments du repas est rassemblé dans un sac à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant, le tout placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas + 10° (exemple : glacière, sac isotherme, munis de plaque à accumulation de froid),

Le transport s'effectue dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (exemple : éviter un séjour prolongé dans un coffre de voiture).

Dès l'arrivée de l'enfant, le sac est remis au personnel du service de restauration, au plus tard à 9 h (sonner à la porte des livraisons, côté entrée du groupe scolaire, à droite).

Les paniers-repas des enfants qui utilisent le transport scolaire sont pris en charge par la personne accompagnatrice qui les remet au service de restauration dès son arrivée à l'école.

Le personnel cantine est en droit de refuser les paniers-repas non conformes afin de respecter les normes d'hygiène.

Les parents récupèrent les contenants, par roulement, lors du dépôt du repas suivant.

#### **Article 6 : Communication**

##### Des menus

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école et sont accessibles sur le site de la ville : [www.ville-lespinasse.fr](http://www.ville-lespinasse.fr).

##### Avec le personnel de la restauration

Les parents communiquent avec le personnel de la restauration uniquement par courrier ou par mail.

Restauration scolaire, 10 allée Paul Riquet 31150 LESPINASSE

M. Geoffroy MORCILLO : [cantine@ville-lespinasse.fr](mailto:cantine@ville-lespinasse.fr)

#### **Article 7 : Modalités d'inscription**

L'inscription de l'enfant au service de restauration sur la semaine scolaire et le mercredi est conditionnée à :

- L'inscription scolaire de l'enfant ;
- Le retour du dossier d'inscription (Pôles Enfance / Jeunesse). Ce retour conditionne l'accès au portail familles dont l'identifiant et le mot de passe sont communiqués aux représentants légaux par le service réservation-facturation du délégataire, l'IFAC ;
- L'inscription de l'enfant via le portail-familles.

Les personnes ne disposant pas d'internet doivent se rapprocher du service inscription-facturation de l'IFAC pour inscrire leur enfant à la restauration scolaire et/ou à l'accueil périscolaire.

le service inscription-facturation de l'IFAC reste à la disposition des parents pour toute question concernant les inscriptions :

Dorothee FLAMENT 06 43 84 08 22 / [inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr)

Permanences : en présentiel tous les lundis de 9h à 12h et de 14h à 17h au pôle enfance et en distanciel tous les matins des mardis, mercredis et jeudis par téléphone au 06 43 84 08 22.

#### Semaine scolaire :

L'inscription est régulière ou occasionnelle et les parents ont jusqu'au vendredi midi pour inscrire l'enfant pour la semaine suivante.

Les demandes d'inscription de dernière minute, motivées par des situations exceptionnelles, sont examinées au cas par cas par l'équipe de direction du pôle enfance.

#### Le mercredi :

Les parents ont la possibilité d'inscrire leurs enfants soit sur la pause méridienne uniquement (11h45-13h45), soit pour le repas et l'après-midi (11h45-18h30).

Les conditions d'inscription à ces services sont différentes et précisées dans le règlement intérieur du pôle enfance.

Les inscriptions régulières ou occasionnelles sont à effectuer sur le portail famille au plus tard le vendredi midi précédant le mercredi concerné.

Les demandes d'inscription de dernière minute, motivées par des situations exceptionnelles, sont examinées au cas par cas par l'équipe de direction du pôle enfance.

#### Périodes de vacances scolaires :

L'accès au service de restauration est conditionné aux réservations faites auprès des accueil extra-scolaires de la commune et qui sont effectives lorsque les parents ont retourné le dossier d'inscription et effectué la réservation pour la période concernée sur le portail-familles mis à leur disposition.

Les conditions d'inscription aux services extra-scolaires sont précisées dans le règlement intérieur du pôle enfance.

Le service inscription-facturation de l'IFAC reste à votre disposition pour toute question concernant les inscriptions :

Dorothee FLAMENT 06 43 84 08 22 [inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr)

#### **Article 8 : Annulation**

L'inscription au service de restauration entraîne une facturation : un repas réservé est un repas facturé. Il en va de même concernant les accueils extra-scolaires.

1). Pour la semaine scolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi), toute annulation, pour être prise en considération, doit être justifiée par un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant à adresser dans les 48 heures au service inscription-facturation de l'IFAC (Dorothee FLAMENT 06 43 84 08 22 [inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:inscriptionfacturation.lespinasse@dso.ifac.asso.fr))

**Quel que soit le motif de l'absence, un jour de carence est appliqué.**

2). Pour les mercredis, toute annulation, pour être prise en considération, doit remplir **deux conditions** :

- Les familles préviennent l'équipe de direction du pôle enfance ([pole.enfance-lespinasse@dso.ifac.asso.fr](mailto:pole.enfance-lespinasse@dso.ifac.asso.fr)) au plus tard le matin du mercredi concerné ;
- Les familles fournissent au pôle enfance un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant dans les 48 heures qui suivent le mercredi concerné.

**Si ces deux conditions ne sont pas réunies, le mercredi d'absence est facturé.**

Les points 1) et 2) ne concernent pas les enfants qui bénéficient d'un PAI, leur absence de dernière minute pouvant être justifiée par leur état de santé. Toutefois, les parents concernés sont tenus de signaler au pôle enfance l'absence de l'enfant aussitôt que possible.

#### **Article 9 : Tarification**

Le prix du repas du service de restauration est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il est modulé en fonction de la composition et des revenus de la famille (quotient familial).

Les différents tarifs sont disponibles sur le site internet de la ville.

Les parents qui, dans le cadre d'un P.A.I pour allergie alimentaire ou raison médicale, fournissent à leurs enfants un panier-repas bénéficient d'un tarif réduit.

#### **Article 10 : Facturation**

Depuis le 2 septembre 2024, la facturation des différents services enfance et jeunesse, restauration comprise, est réalisée par l'IFAC.

La facturation a lieu une fois par mois, en début du mois suivant la prestation fournie, d'après un tarif correspondant au quotient familial de la famille.

Les familles ont, en principe, fourni leur attestation de quotient familial délivrée par la CAF, ou disponible sur leur espace personnel de la CAF, lors de la remise de leur dossier d'inscription au pôle enfance/ pôle jeunesse.

Si ce document n'a pas été remis, les familles concernées seront facturées à hauteur de la tranche la plus élevée (tranche 13) jusqu'à qu'elles régularisent leur situation.

**Il n'y aura pas de calcul rétroactif.**

**Les familles qui transmettent leur attestation de quotient familial autorisent de fait le service inscription-facturation de l'IFAC à consulter le service de la CAF « mon compte partenaire » pour effectuer des contrôles réguliers au cours de l'année scolaire.**

**Il appartient aux familles d'informer le service inscription-facturation de l'IFAC de toute modification de leur situation personnelle.**

Si ce quotient est modifié en cours d'année, il sera pris en compte pour la facturation.

**Les parents dont les enfants seront laissés au service de restauration sans réservation se verront appliquer une tarification forfaitaire équivalente au double du coût de la tranche tarifaire qui les concerne. Ex : Un parent dont le quotient familial se situe en tranche 6 paiera 7.08€ au lieu de 3.54€ s'il n'a pas pris la peine d'inscrire son enfant à la restauration.**

**Cette disposition n'est pas possible le mercredi midi et les parents doivent prendre toutes leurs dispositions pour venir chercher leur enfant à l'école à l'heure.**

**Article 11 : Paiement :**

Les moyens de paiements possibles sont : carte bancaire sur le portail famille durant la période indiquée (en moyenne 15 jours après émission de la facture), par prélèvement automatique, par virement bancaire, en espèces, par chèque à l'ordre de « IFAC » ou par carte bancaire à l'accueil du pôle enfance uniquement les lundis.

Le cas échéant, l'IFAC émet des titres d'impayés tous les mois. Après le troisième titre, l'IFAC fait appel au service de recouvrement.

En cas d'impayés récurrents, l'inscription aux services municipaux sera soumise à l'avis du Maire de la commune.

**Article 12 : Difficultés financières :**

Les familles domiciliées à Lespinasse, rencontrant des difficultés financières, peuvent s'adresser au Centre Communal d'Action Sociale de Lespinasse en prenant rendez-vous au :

05 34 27 21 68 [ccas@ville-lespinasse.fr](mailto:ccas@ville-lespinasse.fr)

Les personnes domiciliées sur d'autres communes, s'adresseront à la mairie de leur domicile.

**Article 13 : Réclamations :**

En cas de réclamation concernant la restauration, les parents adresseront un courrier en ce sens à l'attention de :

Monsieur le Maire Hôtel de Ville Place de l'Occitanie 31150 Lespinasse

En cas de réclamation concernant les inscriptions et les facturations, les parents adresseront un courrier en ce sens à l'attention de :

IFAC- Monsieur le Délégué Régional « Le Goëland » 70 impasse de Varsovie 82000 Montauban

### **3 - Convention avec Toulouse-Métropole pour la fermeture à la circulation publique d'une portion de la rue du boudrome et réalisation de l'aménagement de la place du boudrome.**

M. le Maire rappelle que la commune de Lespinasse, après avoir vendu des parcelles de son domaine au promoteur Garona, va entreprendre des travaux d'aménagement de l'espace public situé à proximité du projet, dans le cadre du projet dénommé « cœur de ville ». Ils consistent en des travaux de voirie et réseaux divers, ainsi que la réalisation d'équipements associatifs et sportifs, parc et jardins.

L'opération, dont le coût total est estimé à 518 098 € HT, va concerner en partie le domaine public de Toulouse Métropole qui doit prendre part aux travaux. Il est donc proposé au Conseil Municipal

de ratifier une convention en ce sens, dans laquelle la commune de Lespinasse prendrait la maîtrise d'ouvrage unique du projet tandis que Toulouse-Métropole s'engagerait au financement des travaux de son domaine, estimés à 5.12 % du coût de l'opération (26 492.90 € HT).

Après délibération, le Conseil Municipal, **à l'unanimité des présents**, accepte la proposition du Maire et le charge de ratifier la convention correspondante.

#### **4 - Renouvellement de la convention d'exploitation de l'agence postale communale avec La Poste**

Le 22 novembre 1995, la commune de Lespinasse ratifiait avec La Poste une convention d'exploitation et de gestion de son agence postale communale. Cette convention a été reconduite à plusieurs reprises, la dernière version ayant été validée pour une durée de 6 années par le Conseil Municipal du 2 juillet 2018.

Il est donc proposé de valider une nouvelle convention avec La Poste, pour une durée de 6 années, durant laquelle La Poste indemniserait la commune pour un montant de 13 680 € par an, montant revalorisable annuellement selon un index. La commune bénéficierait en outre d'une prime d'installation de 3 000 € à signature de la convention. En échange, la commune s'engage sur des heures d'ouvertures, qui seront reconduites à l'identique, à savoir du lundi au vendredi, de 9h à 12h et 14h à 17h.

Après délibération, le Conseil Municipal, **à l'unanimité des présents**, accepte la proposition du Maire et le charge de ratifier la convention correspondante.

#### **5 - Autorisation de fongibilité des crédits sur le budget communal**

Suite au passage à la norme comptable M 57, la commune de Lespinasse peut bénéficier de la fongibilité des crédits. En effet, sur autorisation de l'assemblée délibérante, le Maire a désormais la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section du budget (fonctionnement et investissement), dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section, mais à l'exclusion des dépenses de personnel.

Cette mesure apporte une réelle amélioration dans l'exécution du budget car elle permet d'ajuster les crédits sans changer le montant global des sections. Elle permet de réaliser sans attendre des opérations techniques qui auparavant nécessitaient une délibération du Conseil Municipal, procédure lourde nécessitant de bloquer des opérations jusqu'à la tenue du prochain conseil municipal.

Précisons enfin que tout virement de crédit pris dans le cadre de cette nouvelle procédure serait une décision du Maire, qui ferait l'objet d'une information communiquée aux Conseillers Municipaux dès le prochain Conseil Municipal.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser M. le Maire à procéder à des virements de crédit de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section, et à signer tout document correspondant.

Après délibération, et à **l'unanimité des présents**, le Conseil Municipal accepte la proposition du Maire et autorise la fongibilité des crédits dans une limite de 7.5 % des dépenses réelles de chaque section pour le budget 2024.

#### **6 - Modification du tableau des effectifs**

Compte tenu des différents besoins dans les services municipaux, M. le Maire propose la création des postes suivants, qui ne correspondent à aucune création nette mais à une transformation de postes existants ou une titularisation d'agents non-titulaires :

- Un emploi d'agent de médiathèque à temps non complet 20/35<sup>ème</sup> à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 dans le grade **d'adjoint administratif** territorial. Il est précisé que cet emploi était jusqu'à présent occupé par un agent non-titulaire dont nous valorisons l'engagement professionnel.
- Un emploi **d'auxiliaire de puériculture** à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 dans le grade d'auxiliaire de puériculture territorial de classe normale. Cet agent était déjà en poste à un grade d'agent technique, et nous valorisons sa réussite au concours des auxiliaires de puériculture.
- Un emploi de conseiller économique social et familial à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 pour exercer les fonctions de responsable du service social de la commune dans le grade **d'assistant territorial socio-éducatif**. Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L. 332-8-2° du Code général de la fonction publique. L'agent devra justifier de la possession d'un diplôme de CESF et d'une expérience professionnelle significative dans la gestion d'un service CCAS/Social d'une commune. Sa rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.
- Un emploi **d'adjoint administratif principal de 1<sup>ere</sup> classe** pour le recrutement du nouveau responsable des ressources humaines, en remplacement de l'ancienne responsable quittant les effectifs de la commune.

Le tableau des effectifs communaux serait désormais modifié comme suit (postes ouverts/pourvus) :

#### Direction

Emploi fonctionnel DGS	-	35h	1	1
------------------------	---	-----	---	---

#### Filière administrative

Attaché principal	A	35h	2	1
Attaché	A	35h	2	1
Rédacteur principal 1 <sup>ere</sup> cl.	B	35h	3	3
Rédacteur principal 2 <sup>e</sup> cl.	B	35h	1	0
Rédacteur	B	35h	3	0
Adjoint administratif principal 1 <sup>ere</sup> cl.	C	35h	3	2
Adjoint administratif principal 2 <sup>e</sup> cl.	C	35h	3	1
Adjoint administratif principal 2 <sup>e</sup> cl.	C	20h	1	0
Adjoint administratif	C	35h	8	7
Adjoint administratif	C	30h	1	1
Adjoint administratif	C	20h	1	0

#### Filière sociale

Assistant territorial socio-éducatif	A	35h00	1	0
--------------------------------------	---	-------	---	---

#### Filière médico-sociale

Psychologue hors classe	A	14h30	1	1
Educateur de jeunes enfants	A	35h	1	0
Educateur de jeunes enfants	A	10h	1	0
Infirmière de classe supérieure	B	35h	1	1

Auxiliaire de puériculture de classe normale	C	35h	2	1
ATSEM principal de 1ere cl.	C	35h	2	1
ATSEM principal de 2e cl.	C	35h	1	1
Agent social	C	35h	6	4
Agent social	C	8h45	1	0

### **Filière technique**

Ingénieur	A	35h	1	0
Technicien principal 1ère classe	B	35h	1	0
Agent de maîtrise principal	C	35h	4	3
Agent de maîtrise	C	35h	3	1
Adjoint technique principal de 1ere cl.	C	35h	3	3
Adjoint technique principal de 2e cl.	C	35h	7	4
Adjoint technique	C	35h	21	19
Adjoint technique	C	27h	1	1

### **Filière police municipale**

Brigadier-chef principal	C	35h	5	5
Brigadier	C	35h	1	0

Total (hors  
emploi  
fonctionnel) :     **93**     **62**

Après délibération, et à **l'unanimité des présents**, le Conseil Municipal valide la création des postes proposé par M. le Maire et ratifie le nouveau tableau des effectifs tels que ci-dessus.

## **7 - Adhésion au service Intérim du Centre de Gestion**

M. le Maire indique que le Centre de Gestion de Haute-Garonne met à disposition des communes un service d'intérim pour fournir, en situation d'urgence, des agents ayant des compétences précises qui sont des employés du Centre de Gestion, lequel refacture aux communes les salaires.

La commune de Lespinasse étant confrontée à un problème de cet ordre pour la gestion de la paie, il est proposé d'adhérer au service du Centre de Gestion par une délibération, étant précisé que l'adhésion est gratuite et que chaque mission temporaire fait l'objet d'une convention de mise à disposition avec le Centre de Gestion.

Après délibération, à **l'unanimité des présents**, le Conseil Municipal valide la proposition de M. le Maire et le charge de ratifier tout document correspondant.

## **8 - Convention de refacturation d'électricité pour les aribus**



Depuis le 2 août 2023 la mise à disposition, l'entretien, la maintenance et l'exploitation des abris-voyageurs sur le territoire métropolitain sont assurés par la Société JC Decaux via sa filiale dédiée nommée Société d'Abris Voyageurs de Toulouse Métropole (SAVTM), dans le cadre d'un contrat de concession approuvé par une délibération de Toulouse-Métropole en date du 22 juin 2023.

Plusieurs abris sont implantés sur le territoire de Lespinasse dans le cadre de ce contrat, qui prévoit que les consommations électriques des abris de voyageurs, raccordés au réseau d'éclairage public communal, soient effectivement refacturées au concessionnaire, et non pas supportées par notre collectivité.

Il est donc nécessaire d'organiser en ce sens les modalités techniques et financières de refacturation de ces consommations électriques par une convention tripartite, signée par la commune, Toulouse Métropole et le concessionnaire SAVTM.

Il est proposé au Conseil Municipal de valider une convention tripartite formalisant cet accord. Après délibération, **par 16 voix pour et 1 contre (M. DUFFRECHOU)**, le Conseil Municipal valide la proposition de M. le Maire et le charge de ratifier la convention.

## **9 - Tarifications d'évènements culturels pour l'année 2024-2025**

Sur proposition du service culturel, le Conseil Municipal est sollicité pour valider des tarifs des manifestations culturelles à venir pour la saison 2024-2025, pour lesquels il est notamment prévu des prix différenciés pour les personnes extérieures à la commune. M. TOVENA en donne lecture et justifie les choix adoptés, notamment la tarification sur place.

Spectacles organisés par la municipalité :

- Tarifs préventes (en ligne Festik ou point de vente physique Mairie) :
  - o Tarifs Lespinassois : 8 €
  - o Tarifs Extérieurs : 10 €
- Tarifs billetterie sur place (soir de spectacle) :
  - o Tarifs Lespinassois : 10 €
  - o Tarifs Extérieurs : 12 €
- Tarifs Enfants 0 à 12 ans (Lespinassois et extérieurs) : gratuit

Repas dansant du carnaval :

- Tarifs Adultes Lespinassois à partir de 14 ans : 15 €
- Tarifs Adultes Extérieurs à partir de 14 ans : 20 €
- Tarifs Enfants Lespinassois de moins de 14 ans : 7 €
- Tarifs Enfants Extérieurs de moins de 14 ans : 10 €

Repas-spectacle de janvier :

- Tarif Adultes Lespinassois : 35 €
- Tarif Adultes Extérieurs : 40 €
- Enfants de 5 à 12 ans (Lespinassois) : 15 €
- Enfants de 5 à 12 ans (Extérieurs) : 18 €

- Moins de 5 ans (Lespinassois et extérieurs) : gratuit

Spectacle de Noël :

- Tarifs Lespinassois : gratuit
- Tarifs Extérieurs :
  - o En prévente (Festik ou Point de vente physique Mairie) : 10 €
  - o Billetterie sur place (soir de spectacle) : 12 €

Pour tous les spectacles à venir sur la future saison culturelle, les ventes de ces billets se feront via la plateforme de billetterie en ligne « Festik » ou en point de vente. Les frais de commission sont inclus dans ces tarifs et sont fixés à 8% TTC du billet vendu en prévente avec un minimum de 40 centimes et fixés à 36 cents TTC du billet vendu en point de vente physique. Aucune commission ne s'applique sur les billets gratuits.

Après délibération, le Conseil Municipal, **par 14 voix pour et 3 abstentions (Mme HENRY et SABATIER, M. CROIZARD)**, valident les tarifs ci-dessus présentés pour les événements culturels de l'année 2024-2025.

## **10 - Adoption de la charte du télétravail**

M. le Maire expose aux Conseillers Municipaux l'accord sur le télétravail, négocié avec les organisations syndicales locale au sein du CST. Il rappelle à l'assemblée que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concerné peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

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

Enfin, il rappelle, conformément à l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- De respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- De veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;

- De respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- De réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

Afin d'encadrer la mise en place du télétravail sur la commune de Lespinasse, il propose au conseil municipal d'adopter une Charte du Télétravail applicable aux agents de la collectivité.

Cette dernière se conforme aux termes des décrets d'application du télétravail, à la loi de transformation de la fonction publique, au code général de la fonction publique et de l'article L.1222- 9 du code du travail.

Le télétravail s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité quels que soient leurs statuts, stagiaire et titulaires, agents contractuels de droit public et de droit privé. Le télétravail repose sur l'autonomie du collaborateur et sur la confiance mutuelle entre le responsable et le professionnel l'objet de cette charte est de garantir un arbitrage optimal du télétravail.

M. le Maire rappelle aux conseillers que ceux-ci disposent du document intégral de la charte qui leur a été communiqué avec les convocations au présent Conseil Municipal. Néanmoins, il en rappelle les principaux points :

- Le télétravail n'est accordé que sur demande, pour les agents accomplissant des tâches administratives et ne remplissant pas des fonctions d'accueil de public, de garde de bâtiment ou de management direct d'équipe.
- La Mairie consentirait à accorder le télétravail dans les conditions suivantes :
  - Une ½ journée de télétravail une fois par semaine. La demi-journée de télétravail devra être obligatoirement couplée avec la demi-journée de repos hebdomadaire pour les agents qui réalisent 9 demi-journées de travail hebdomadaire.
  - Une journée de télétravail une fois toutes les 2 semaines pour les agents qui réalisent 10 demi-journées de travail hebdomadaire.
  - Une journée de télétravail par mois pour les agents qui sont à temps partiel ou temps non complet.
  - Pas de télétravail possible les semaines où l'agent a posé un jour de congé, de RTT ou également s'il y a un jour férié.
  - Des possibilités d'extension du télétravail restent possible dans des cas exceptionnels listés dans la charte.

Mme BEN BELAID demande si cette charte s'appliquera aux agents du centre de loisirs. M. le Maire lui répond par la négative, car ces agents sont les salariés du prestataire IFAC et ne sont pas des employés de la commune.

Après délibération, le conseil municipal, par **4 voix pour (Mmes COHEN, GARGADENNEC, RODRIGO, M. DUFRECHOU) et 13 abstentions (le reste des élus présents ou représentés)** valident la charte de télétravail figurant en annexe de la présente délibération.

#### **CHARTÉ DU TELETRAVAIL**

La présente charte est élaborée en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité.

##### **I. Définition et Principes généraux du télétravail**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle des fonctions qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé par la collectivité.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité. Cela ne doit pas constituer une contrainte ni pour l'équipe, ni pour la hiérarchie. Le télétravail s'inscrit dans les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

#### **Cadre juridique :**

- Article L. 1222- 9 du Code du travail définissant le télétravail

- Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 qui est venu préciser que les agents publics peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail repris à l'article L. 430- 1 du Code général de la fonction publique

- Article 5 et 40 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

- Décret n° 2016- 151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

## **II. Modalités de mise en œuvre du Télétravail au sein de la collectivité**

### **A. Conditions d'éligibilité**

Le télétravail est ouvert aux agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou contractuels.

Le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Les activités éligibles sont déterminées au regard des nécessités de services. Le télétravail concerne tout agent effectuant à titre principal des tâches administratives, n'impliquant pas une activité de garde de bâtiment, de guichet pour les administrés, ou de management direct d'équipe.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Lorsque les missions de l'agent ne rentrent pas dans ce champ d'exclusion il lui appartient de mener la réflexion sur ses activités télétravaillables en les listant et les quantifiant.

### **B. Quotité de télétravail et lieu d'exercice**

L'agent exerce ses journées de télétravail à son domicile. L'agent doit signer une attestation sur l'honneur pour l'exercice du télétravail attestant qu'il dispose d'un espace de travail compatible avec le télétravail.

Le lieu du télétravail est obligatoirement déclaré au service RH au moment de l'entrée de l'agent en télétravail. Ce lieu devra être mentionné dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail. L'agent s'engage par ailleurs à informer le service RH de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

Le télétravail est une modalité de travail et non un droit ainsi le chef de service peut demander à l'agent de ne pas télétravailler selon la quotité initialement prévue pour des nécessités de service. Le responsable pour des raisons de besoin de service (absentéisme, renfort...) peut demander au professionnel de reprendre son poste sur son lieu d'affectation. Cette demande doit être faite aux professionnels par mail et téléphone 24h avant la prise de poste afin que celui-ci puisse s'organiser.

#### Jours fixes

La ville de Lespinasse a choisi de fixer la quotité des activités susceptibles d'être exercées en télétravail à :

- Une ½ journée de télétravail une fois par semaine. La demi-journée de télétravail devra être obligatoirement couplée avec la demi-journée de repos hebdomadaire pour les agents qui réalisent 9 demi-journées de travail hebdomadaire.

- Une journée de télétravail une fois toutes les 2 semaines pour les agents qui réalisent 10 demi-journées de travail hebdomadaire.

- Pas de télétravail possible les semaines où l'agent a posé un jour de congé, de RTT ou également s'il y a un jour férié.

Il peut être modifié si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel en cas de circonstances exceptionnelles (garde enfant malade, formation en distanciel à suivre, grèves des transports, etc....).

#### Dérogation

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoire peuvent être accordées pour une durée maximum de 6 mois pour les agents dont l'état de santé le justifie cela sur la demande de l'agent et après avis et préconisations du médecin de prévention. L'administration étudie la préconisation médicale conformément aux cadres réglementaires, aux nécessités de services et en fonction de l'avis médical.

Seront étudiés au cas par cas :

- À la demande des agents dont l'état de santé ou un handicap le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention

- Pendant la grossesse

- Si l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant et sous réserve que ses activités soient télétravaillables
- Temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès aux services ou le travail sur site

### Circonstances exceptionnelles

Il est à noter que conformément, à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels, notamment de menace d'épidémie ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la collectivité et garantir la protection des professionnels sous réserve des possibilités techniques.

### **C. Temps de travail**

Les professionnels en télétravail effectuent les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Pendant ces horaires le télétravailleur est joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques par mail et téléphone. L'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Il ne peut accéder librement à ses occupations personnelles. Si l'agent quitte son lieu de travail pendant ces plages horaires sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourrait également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

En cas d'urgence nécessitant son départ il en informe préalablement son responsable hiérarchique direct par courriel ou par téléphone.

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail. Il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail en observant notamment une pause de 20 min après 6h00 de travail effectif.

Durant sa pause méridienne l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site. Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement ni récupération).

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Dans le cadre du contrôle et de la comptabilisation du temps de travail, les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

### **D. Absences de travail**

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48h. Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler, il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La demi-journée ou journée de télétravail n'est pas reportée.

Lorsque la demi-journée ou journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou autres typologies d'absences, celle-ci n'est pas reportée à une date ultérieure.

De même manière, si une formation est planifiée le jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander le report du jour de télétravail.

En cas de nécessité de service les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou si possible reportés à un autre jour de la semaine à l'initiative et avec l'accord du responsable hiérarchique.

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient la demi-journée ou journée de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

## **III. Contractualisation du Télétravail**

### **A. La demande de l'agent**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées notamment la demi-journée ou le jour de la semaine télétravaillé ainsi que le lieu d'exercice. La demande s'effectue par le biais d'une fiche de candidature remise en main propre adressée au service RH.

La demande de télétravail est subordonnée à l'accord du responsable de service, qui apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux activités définies éligibles.

La demande peut faire l'objet d'un entretien.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, il devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique et indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (habitabilité, luminosité, hygiène, espace non encombré et facilement accessible)
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception :

- Dans le cas où elle est favorable un arrêté sera préparé par le service des ressources humaines et signé par l'autorité territoriale et l'agent.
- En cas de refus la décision motivée est portée à la connaissance de l'agent et le motif du refus sera précisé à l'occasion d'un entretien.

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail selon le statut de l'agent.

Ce dernier précise les modalités d'exécution du télétravail :

- les activités exercées en télétravail
- la date de prise d'effet
- le lieu d'exercice
- la répartition de la demi-journée ou du jour télétravaillé et des jours de travail au sein de la collectivité
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être contacté
- l'équipement mis à disposition
- la période d'adaptation et la réversibilité du télétravail
- la durée et le renouvellement

## **B. Période d'adaptation et de réversibilité**

La durée de l'autorisation d'exercice en télétravail est d'un an maximum renouvelable par décision expresse après un entretien avec le responsable qui émet un avis et la validation de la direction.

En cas de changement de fonction l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation** afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes. Pendant cette période d'adaptation de 3 mois le responsable hiérarchique ou l'agent peuvent demander la suspension ou mettre fin à l'organisation en télétravail.

En cas de demande à l'initiative de l'agent, la demande sera adressée à son responsable et à la direction par remise en main propre ou courrier recommandé avec avis de réception. Une confirmation sera alors adressée à l'agent et il sera mis fin automatiquement au télétravail sous un délai d'une semaine. L'agent reprendra son activité au sein de la collectivité dans les mêmes conditions qu'auparavant et dans son service.

En cas de demande à l'initiative du responsable, il devra motiver sa décision par écrit auprès de la direction qui transmettra cet écrit à l'agent. Le responsable devra communiquer les raisons de sa décision à l'agent concerné.

**Le télétravail est réversible** au-delà de la période d'adaptation.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail. L'agent qui renonce au télétravail est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant sans modification de ses conditions d'emploi.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- la manière de servir de l'agent
- la qualité du travail fourni
- des nouvelles missions en adéquation avec les critères requis pour le télétravail
- l'évolution des besoins et missions du service rendant nécessaire la présence permanente de l'agent au sein des locaux soit pour nécessité de service soit lors d'absence de collaborateurs
- le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

### **La suspension du télétravail**

La suspension ponctuelle du télétravail est possible à titre exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique pour des raisons de nécessité de service (urgence, pic d'activité, réunion, événement, absence de collaborateurs...). L'agent doit être informé par écrit de ces modifications au moins 3 jours calendaires avant leur date. La demi-journée ou le jour de télétravail suspendu ne peut être reporté.

De même un agent pourra proposer à sa hiérarchie de suspendre ponctuellement le télétravail en motivant sa demande. La décision finale sera prise par le supérieur hiérarchique. Tout changement devra être communiqué au service des ressources humaines.

## **V. EQUIPEMENT ET MATERIEL**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail notamment le coût des matériels, logiciels, abonnement et licence ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable
- téléphone portable (le cas échéant)
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

La configuration initiale des matériels notamment l'installation des logiciels et leurs paramétrages est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration.

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par le service informatique en fonction des usages et outils nécessaires. En revanche la connexion internet n'est pas réputée être une dépense directement liée au télétravail et n'est donc pas prise en charge.

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur tant pour le diagnostic que pour la résolution. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements l'agent doit en aviser immédiatement le service informatique et le service RH.

Concernant les appels téléphoniques le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau aussi l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou son téléphone personnel en effectuant les transferts d'appels la veille de la demi-journée ou journée télétravaillée. Les appels téléphoniques émis depuis le domicile du télétravailleur à partir de son équipement personnel sont à sa charge et il revient au télétravailleur de masquer son numéro personnel lors de l'émission de l'appel.

### **A. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. L'agent doit veiller à la déconnexion du VPN à la fin de la journée ou en cas de non-activité prolongée.

## **VI. DISPOSITIONS DIVERSES**

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome mais aussi sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre.

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans la collectivité par un agent qui n'est pas en télétravail.

S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent. Il doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- Idéalement le télétravail à domicile suppose un espace réservé permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc...)

### **A. Droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

#### **B. Règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### **C. Evaluation**

Le télétravail fera l'objet d'un bilan à 6 mois et au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service...

Un bilan annuel sera présenté au CST.

Au besoin l'administration organisera des séances de sensibilisation au télétravail à destination des agents et des managers. Le cas échéant des formations ciblées sur l'utilisation des équipements nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées.

#### **D. Assurance**

La collectivité a souscrit à :

- une assurance dommages aux biens couvrant notamment les risques d'incendie, de vol du matériel informatique, qui pourraient survenir du fait de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des agents en télétravail

- une assurance responsabilité civile couvrant les réclamations pouvant survenir du fait des dommages de toute nature résultant du matériel mis à disposition de l'agent en télétravail

Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une assurance responsabilité civile personnelle qui couvrira sa responsabilité. Il est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Il s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurance responsabilité civile et logement à la direction des ressources humaines.

En cas de changement de domicile l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à l'autorité.

#### **E. Référent télétravail**

Le service ressources humaines est le service de référence pour les questions en lien avec le télétravail.

Le service informatique/gestion des risques sera désigné service référent afin de contribuer au déploiement du télétravail.

## **11 - Autorisation d'ouvertures dominicales de commerces pour l'année 2025**

Comme chaque année et conformément à la législation, la commune est sollicitée sur le nombre d'ouverture des commerces le dimanche qu'elle autoriserait sur son sol, pouvant aller de 0 à 12, sachant que certains commerces (boulangeries, cafés, tabacs...) bénéficient de dérogations légales permanentes.

Toulouse-Métropole, légalement consultée sur cette question, propose 7 dimanche par an en s'appuyant sur une concertation organisée comme les années précédentes dans le cadre du Conseil Départemental du Commerce (CDC) :

- Le premier dimanche suivant le début des soldes d'hiver (soit le 12 janvier)
- Le premier dimanche suivant le début des soldes d'été (soit le 6 juillet)
- Le 30 novembre,
- Le 7 décembre,
- Le 14 décembre,



- Le 21 décembre,
- Le 28 décembre 2025.

Le secteur de l'ameublement remplace le dimanche 28 décembre 2025 par le dimanche 23 novembre 2025, au titre des droits possibles suite à l'arrêté départemental du 31 janvier 2020.

Pour les commerces de détail alimentaires dont la surface de vente est supérieure à 400m<sup>2</sup>, l'ouverture lors de 7 jours fériés légaux est proposée pour les jours suivants :

- Le 21 avril,
- Le 08 mai,
- Le 29 mai,
- Le 9 juin,
- Le 15 août,
- Le 1er novembre,
- Le 11 novembre 2025.

Afin d'harmoniser les pratiques au sein de la Métropole, et compte-tenu du fait que l'accord est négocié avec les organisation syndicales dans le cadre du CDC, il est proposé au Conseil Municipal de rendre un avis favorable aux 7 dimanches par an proposé par Toulouse-Métropole, ainsi qu'exposé ci-dessus.

Après délibération, par **15 voix pour et 2 contre (Mme GARGADENNEC, M. CROIZARD)**, le Conseil Municipal rend un avis favorable aux 7 dimanches d'ouverture pour l'année 2025 tels que décrits ci-dessus.

## **12 - Régularisation du choix d'un prestataire de maîtrise d'ouvrage déléguée sur la gestion du Règlement Général de la Protection des Données.**

Le 5 décembre 2022, une délibération, bien qu'à l'ordre du jour, a été oubliée dans la rédaction des actes administratifs et consistait en l'adhésion à un groupement de commandes avec Toulouse-Métropole pour le choix d'un prestataire de conseil et d'assistance sur la mise en conformité avec le RGPD. A la demande de la trésorerie, il est proposé de valider rétroactivement ce groupement de commandes. Le conseil municipal, **à l'unanimité**, valide la proposition du Maire.

La secrétaire de séance

Nathalie GARGADENNEC