

SG/SS/20/12/2022



COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 15 DECEMBRE 2022

Séance Ordinaire



Nombre de conseillers en exercice	28
Nombre de présents	23
Nombre de pouvoirs	4
Nombre de votants	27

Arrivée de Mme Agnès QUENTIN-NODIN à 20h25 :

Nombre de conseillers en exercice	28
Nombre de présents	24
Nombre de pouvoirs	4
Nombre de votants	28

L'an deux mil vingt-deux, le quinze décembre à vingt heures,

Le Conseil Municipal de la commune de Saint-Péray étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jacques DUBAY, Maire en exercice.

Etaient présents : M. GERLAND Frédéric, Mme HART Céline, Mme QUENTIN-NODIN Agnès (arrivée à 20h25),, Mme VILLE LAM KAM Sandrine, M. GIRAUD Florian, Mme VOSSEY-MATHON Nathalie, M. DURAND Dominique, M. SAUREL Jacques, M. GUIGAL Bernard, Mme METTRA Mireille, M. CHAUVEAU Gérard, M. FRAISSE Damien, M. CHABOUD Stéphane, M. LAM KAM David, Mme BAUD GACHE Christel, Mme FORT Stéphanie, Mme MARQUET Stéphanie, Mme CHARLES Sandrine, M. GUERIN James, Mme MARTIN Emilie, M. BEAL Thomas, M. JACQUET Frédéric, Mme BADIER Isabelle.

Etaient absents : Néant.

Etaient absents excusés : M. LE GALL Matthieu (procuration donnée à M. GERLAND Frédéric), Mme PRADON-DIMBERTON Marie-Hélène (procuration donnée à Mme METTRA Mireille), M. LAMBERT Gabriel (procuration donnée à M. LAM KAM David), Mme CIMETTA Emmanuelle (procuration donnée à Mme HART Céline).

Secrétaire de séance : M. BEAL Thomas.

N° 1 – APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2022

Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.

N° 2 – CONVENTION D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE-TEST AGRICOLE

Monsieur le Maire accueille Monsieur Vincent FIOLE qui prend la suite de Monsieur Hugo VIDAL sur l'espace-test agricole et lui laisse la parole afin de se présenter à l'assemblée.

Monsieur Vincent FIOLE indique qu'il réside sur la commune de Valence et après six années d'enseignement SES s'est converti en maraîchage depuis 2020 avec l'obtention d'un diplôme agricole en 2021. Il sera désormais l'interlocuteur concernant ce dossier.

Il remercie la ville de Saint-Péray pour son choix de continuer cet espace test agricole et de lui permettre de poursuivre cette expérience professionnelle.

Monsieur le Maire précise qu'un travail sera également fait avec les écoles de la commune et souligne qu'un tutorat sera assuré avec l'accompagnement par un professionnel en la personne de Monsieur Thomas RAOUX. Monsieur le Maire présente ensuite la convention annexée entre le testeur, Monsieur Vincent FIOLE, l'animateur et accompagnant, l'ADDEAR de l'Ardèche (Association Départementale de Développement de l'Emploi Agricole et Rural) et l'accueillant, la commune de Saint-Péray et remercie Monsieur Vincent FIOLE pour sa présentation.

DELIBERATION N° 76-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention d'accueil et de fonctionnement de l'Espace-Test Agricole (ETA),
- **DE PRECISER** que cette convention est tripartite entre la commune, le porteur de projet et l'ADDEAR 07 (Association Départementale de Développement de l'Emploi Agricole et Rural) pour une durée de deux ans avec possibilité de la prolonger d'un an,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à réaliser toute action ou engager toute démarche permettant la réalisation des termes de cette convention.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 3 – DECISION MODIFICATIVE BUDGETAIRE

Madame Stéphanie FORT, Conseillère Municipale Déléguée aux Finances, informe l'assemblée qu'il apparaît nécessaire de procéder à quelques régularisations de crédits avec notamment la somme de 20 000 € à ajouter sur le chapitre 012 (charges de personnel) suite à l'augmentation du point d'indice des fonctionnaires au 1^{er} juillet 2022.

Elle précise que cette dépense se fera par le biais du compte 6815 (Dotations aux provisions pour risques et charges de fonctionnement) et que, d'après les derniers éléments du service des Ressources Humaines, le montant prévu au budget devrait être suffisant mais la marge reste très faible. Il est donc préférable de prévoir cette somme supplémentaire au cas où.

Madame Stéphanie FORT évoque ensuite la section d'investissement et indique que la méthode des immobilisations a été modifiée et se fait désormais sur un calcul au prorata temporis dans le cadre de la nouvelle nomenclature M57 : le nouveau montant est de 75 000 €.

Elle indique aussi qu'il est nécessaire également d'amortir les dépenses relatives aux travaux d'électricité rurale du SDE et de constater la dette du chapitre 041 pour 381 373,72 €.

Elle termine en précisant que ces écritures seront équilibrées en dépenses et en recettes pour les deux sections.

Monsieur le Maire rappelle que l'augmentation du point d'indice engendre un impact de plus de 42 000 € sur six mois.

DELIBERATION N° 77-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** les termes de la décision modificative budgétaire.
- **D'OPERER** les mouvements budgétaires comme indiqué ci-dessus.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 4 – DEROGATION A LA REGLE DU REPOS DOMINICAL POUR L'ANNEE 2023

Madame Nathalie VOSSEY-MATHON, Adjointe au Maire en charge du développement économique, emploi et formation, explique que le vote de cette délibération concernant la dérogation à la règle du repos dominical pour 2023 s'inscrit dans un double objectif qui est tout d'abord de préserver l'attractivité commerciale de notre territoire et également d'être en phase avec l'évolution des modes de consommation.

Elle précise qu'il est donc proposé d'octroyer cinq dérogations à l'ensemble des commerces de détail de la commune et douze dérogations à certaines catégories d'activité de commerce de détail non alimentaire.

Madame VOSSEY indique aussi que le principe retenu concerne les dimanches marquant le début des soldes et les fêtes de fin d'année et les demandes spécifiques de certaines sections d'activités en fonction de leurs périodicités commerciales.

Elle termine et indique que la liste des dimanches autorisés sera arrêtée avant le 31 décembre 2022 après avis à la fois des organisations d'employeurs et avis conforme du conseil communautaire du 1^{er} décembre 2022.

DELIBERATION N° 78-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'EMETTRE** un avis favorable à l'autorisation d'ouverture exceptionnelle des commerces de détail pour 12 dimanches durant lesquels les commerces de détail de la commune où le repos a lieu le dimanche pourront être ouverts pour l'année 2023.
- **DE RAPPELER** que cette décision du maire est prise sous réserve d'un avis conforme de l'organe délibérant de l'EPCI dont la commune est membre (La Communauté de Communes Rhône Crussol) et qui a statué sur cette question lors de son conseil communautaire du 1^{er} décembre 2022
- **DE PRECISER** que la liste des dimanches autorisés sera arrêtée avant le 31 décembre 2022 après avis des organisations d'employeurs et de salariés intéressés.
- **DE DIRE** que l'arrêté fixera les dimanches désignés pour les commerces de détail de chaque catégorie d'activité.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 5 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur Frédéric GERLAND, 1^{er} Adjoint en charge du Personnel, de l'Administration Générale et des Sports, indique qu'il est nécessaire d'ajuster les postes budgétaires de la collectivité selon les besoins des services avec pour cette délibération la création de six postes à savoir :

- 1 poste d'ATSEM principal de 1^{ère} classe à temps non complet (33h)
- 1 poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps non complet (28h)
- 1 poste d'agent de maîtrise principal à temps complet
- 1 poste d'assistant d'enseignement artistique principal 1^{ère} classe à temps non complet (9h)
- 1 poste d'assistant d'enseignement artistique principal 2^{ème} classe à temps non complet (3h30)
- 1 poste d'infirmière-cadre de santé à temps complet (35h).

Monsieur Frédéric GERLAND indique qu'à ce jour la collectivité compte, au 15 décembre 2022, 105 agents (fiche de payes) pour 84,67 emplois équivalents temps pleins budgétaires.

Madame Isabelle BADIER, Conseillère Municipale de l'Opposition prend la parole et indique qu'il y a en fait 13,68 équivalents temps pleins vacants et donc 70,99 équivalents temps pleins.

Elle indique qu'elle trouve dommage que cela ne soit pas précisé et tient à souligner qu'il manque un Directeur Général des Services depuis le mois de mars, un Directeur des Services Techniques, un responsable des ateliers etc.

Monsieur le Maire indique que sur le tableau des effectifs, comme pour chaque collectivité, il est noté des postes vacants et des postes pourvus sachant que l'ajustement des postes (temps de travail, promotion etc.) se fait tout au long de l'année. L'exemple que vous citez concernant le Directeur des Services Techniques est très parlant, puisque ce poste est bien évidemment pourvu mais un poste vacant existe (ingénieur) afin de promouvoir cet agent. Tant que cette promotion n'est pas obtenue, le poste reste vacant, il en va de même pour d'autres agents. Enfin, Monsieur le Maire précise, qu'au contraire, les services ont été renforcés et restructurés.

DELIBERATION N° 79-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'ADOPTER** le tableau des effectifs modifié ci-annexé,
- **DE PREVOIR** au budget primitif de la commune les sommes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 6 – ADHESION AUX SERVICES COMMUNS FINANCES, DIRECTION GENERALE ET GESTION FONCIERE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RHÔNE-CRUSSOL

Monsieur le Maire informe que cette adhésion aux services communs Finances, Direction Générale et Gestion Foncière de la Communauté de Communes Rhône-Crussol consiste notamment au transfert d'un agent de la ville affecté au service Finances à la CCRC à compter du 1^{er} janvier 2023.

Madame Isabelle BADIER indique qu'elle a le sentiment que tous les services de la mairie sont en train d'être bradés et qu'il n'y aura plus de service Finances.

Elle indique aussi que si elle comprend bien, le Directeur Général des Services de la CCRC sera présent de temps en temps au poste de Directeur de la ville de Saint-Péray et tient à rappeler qu'au début du mandat, il y'avait une Directrice Générale des Services à temps plein avec également un poste de Directeur de Cabinet à temps plein et qu'à l'heure actuelle il n'y a plus personne.

Elle se pose la question si cela n'est pas pour faire des économies.

Monsieur le Maire explique que cette décision n'a pas vocation à faire des économies. Au contraire concernant la mutualisation du service des Ressources Humaines par exemple, cela coûte un peu plus cher à la collectivité mais que cela permet de sécuriser le service quand celui-ci est composé d'une seule personne afin de pallier les absences liées aux congés ou aux arrêts maladies.

Concernant la Direction Générale des Services, il précise que l'intérêt est d'asseoir un « pool » de compétence qui permettra notamment d'assurer les différentes missions et de sécuriser les décisions.

Il informe qu'un recrutement a été lancé pour le poste de Directeur Général des Services avec 7 ou 8 candidats reçus mais qu'il est difficile de recruter car à partir de cette année la responsabilité des Directeurs est très lourde puisqu'elle se substitue à la responsabilité du maire et pénalement le Directeur d'une collectivité est reconnu responsable en cas de difficultés.

Il termine et informe aussi que la mairie partage un agent avec la commune de Champis et tient à souligner qu'il est très difficile de recruter à l'heure actuelle dans la Fonction Publique Territoriale. Il y a en effet beaucoup de tensions avec certains métiers et la rémunération dans la Fonction Publique Territoriale est souvent plus faible que dans le privé.

DELIBERATION N° 80-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'ACCEPTER** le principe de l'adhésion de la ville aux services communs Finances, Direction Générale et Gestion Foncière de la Communauté de Communes Rhône-Crussol à compter du 1^{er} janvier 2023,
- **D'AUTORISER** le transfert d'un agent de la ville affecté au service Finances à la Communauté de Communes Rhône-Crussol,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les conventions d'adhésions correspondantes, dont les projets vous sont transmis en annexe.

Le Conseil Municipal approuve par 26 voix pour et 1 voix contre (Mme BADIER).

N° 7 – ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE L'ARDECHE

Monsieur Frédéric GERLAND explique que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche (CDG 07) proposait à ses collectivités la mise à disposition du service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Drôme (CDG 26) par voie de convention et que cette collaboration a pris fin le 31 décembre 2021 au regard des difficultés de fonctionnement rencontrées par le CDG 26.

Il précise que les collectivités territoriales doivent veiller à l'état de santé des agents et qu'elles ont l'obligation de disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive.

Il informe ensuite que suite au recrutement d'un médecin, le Centre de Gestion de l'Ardèche disposera d'un service de médecine professionnelle et préventive à compter du 1^{er} janvier 2023.

Il termine en précisant que pour éviter le déplacement des agents à Aubenas, un médecin se déplacera à l'EHPAD Malgazon puisque cet établissement est doté d'un cabinet médical.

Arrivée de Madame Agnès QUENTIN-NODIN à 20h25.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée le rajout d'une délibération en fin de séance relative au droit d'occupation du domaine public. Avis favorable à l'unanimité.

DELIBERATION N° 81-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'ADHERER** au service de médecine professionnelle et préventive proposé par le Centre de Gestion de l'Ardèche à compter du 1^{er} janvier 2023,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention correspondante d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive selon le projet annexé à la présente délibération,
- **DE PREVOIR** les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 8 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Madame HART Céline, Adjointe au Maire en charge de l'éducation et la Jeunesse explique que les règlements des services périscolaires et du service multi-accueil permettaient jusqu'à présent de régler leurs factures avec les chèques CESU et qu'à partir du 1^{er} janvier 2023 cette possibilité ne sera plus offerte aux familles pour des raisons techniques et financières.

Elle ajoute que les règlements proposés seront les chèques, le prélèvement automatique ou le règlement d'une facture à partir d'un QR CODE chez les buralistes agréés.

Elle termine et propose de modifier ces deux règlements en conséquence.

Monsieur le Maire indique que très peu de familles utilisent les chèques CESU et que le coût de traitement pour les collectivités est important.

Madame Isabelle BADIER demande si les familles qui utilisaient les chèques CESU et qui avaient cet avantage fiscal vont retrouver cette compensation ailleurs ?

Monsieur le Maire précise que ce n'était pas un avantage fiscal et qu'elles bénéficiaient de ces chèques par leur entreprise et que ce mode de paiement est utilisable dans de nombreux autres domaines.

DELIBERATION N° 82-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** le règlement joint en annexe à la présente délibération,
- **DE DIRE** que ce règlement s'appliquera à compter du 3 janvier 2023 et remplacera toutes les dispositions antérieures dans ce domaine,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents administratifs et financiers nécessaires à l'application de la présente délibération,

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 9 – MODIFICATION DU PARAGRAPHE 7.4 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

DELIBERATION N° 83-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les Loupiots » joint dans sa rédaction actuelle,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application du règlement ainsi adopté,
- **DE PRECISER** que ce règlement s'applique dès sa transmission aux services de l'Etat.

Le conseil approuve à l'unanimité.

N° 10 – ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDES ET AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHES ET/OU ACCORDS CADRES ET MARCHES SUBSEQUENTS

Monsieur le Maire rappelle que jusqu'à présent la commune n'était pas membre du groupement de commandes au SDE 07 pour la partie électricité puisqu'elle avait un contrat qui courait jusqu'à la fin de l'année 2022.

Il indique, qu'au vu des difficultés de trouver des fournisseurs d'énergie, il est proposé de se fédérer autour d'un syndicat de groupement de commandes pour l'électricité à partir de 2024.

Il rappelle que cette opération n'entraînera pas forcément une baisse conséquente de l'énergie mais d'avoir surtout des compétences en matière d'achat énergétique.

Il indique que le coût d'adhésion au groupement d'achat d'énergie du SDE 07 est de 430 €/an.

DELIBERATION N° 84-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** l'adhésion de la ville/EPCI au groupement de commandes ayant pour objet l'achat d'électricité et de services associés,
- **D'ACCEPTER** les termes du projet de la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat d'électricité et de services associés,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de groupement et à transmettre les besoins de la ville, à savoir le détail des consommations de chaque Point de Livraison,
- **D'AUTORISER** le représentant du coordonnateur à signer les marchés, accords-cadres et marchés subséquents issus du groupement de commandes pour le compte de la commune de Saint Péray et ce sans distinction de procédures ou de montants lorsque les dépenses sont inscrites au budget, ainsi que tout documents nécessaires à l'exécution par le SDE 07 de ce groupement de commande.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 11 – CESSION COMMUNE - CONSORTS THOMASSET ET TEYSSIER

Monsieur le Maire informe que la parcelle AC 773, où se trouve édiflée la Chapelle du Prieuré, a été cédée à la ville par l'Association Syndicale Libre du lotissement du Prieuré et que lors de travaux de restauration il est apparu que les propriétaires riverains (Consorts THOMASSET et TEYSSIER) s'étaient, par inadvertance, appropriés une bande de terrain d'une surface de 16 m² issue de la propriété communale.

Il indique qu'il est donc nécessaire de régulariser cette situation et de céder, à l'euro symbolique, la parcelle nouvellement cadastrée AC 1192.

DELIBERATION N° 85-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** la cession aux Consorts THOMASSET et TEYSSIER de la parcelle cadastrée AC 1192,
- **DE PRECISER** que le montant des honoraires sera à la charge des acquéreurs,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'application de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 12 – ALIGNEMENT PROPRIETE BRUYERE – CHEMIN DE TOURTOUSSE

Monsieur le Maire explique que la propriété BRUYERE, située 1020 chemin de Tourtousse, a été alignée il y a plusieurs années mais que la régularisation par acte notarié n'a jamais été opérée.

Il informe qu'il convient donc de délibérer aux fins de procéder à l'acquisition des parcelles nouvellement cadastrées ZC 1077 et 1080 (issues de la parcelle ZC 353) portant sur une surface totale de 41 m², au prix de 10 €/m² (prix pratiqué pour des alignements de propriétés situées en zone constructible, contre 1,50 €/m² en zone constructible).

Madame Isabelle BADIER demande pourquoi certaines régularisations sont à titre gracieuses et d'autres non ?

Monsieur le Maire explique que pour la Chapelle du Prieuré il s'agissait d'une erreur d'alignement où la collectivité n'était pas à l'origine alors que dans le cas de la propriété BRUYERE, il s'agit d'un alignement demandé par la commune.

DELIBERATION N° 86-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents administratifs et financiers nécessaires à l'application de la présente délibération,
- **DE PRECISER** que les frais seront à la charge de la collectivité.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 13 – DEMANDE DE SUBVENTION A L'AGENCE NATIONALE DE L'EAU « COURS OASIS » ECOLE ELEMENTAIRE DES BREMONDIERES

Madame Céline HART explique que les défis environnementaux et l'atténuation des impacts dus au changement climatique font partie des priorités de l'action communale et que plusieurs actions sont déjà en cours, à savoir :

- La réalisation du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET),
- Les mobilités douces,
- Le soutien à l'agriculture locale,
- Les projets de végétalisation des rues et ruelles du centre-ville.

Elle indique, par ailleurs, que la commune a engagé une réflexion sur la rénovation de la cour de l'école élémentaire des Brémondrières après avoir réalisé celle de l'école du Quai et que cette opération serait de 254 844,80 € HT avec une subvention demandée à l'Agence Nationale de l'Eau pour un montant de 70 % soit 178 391 € HT.

Monsieur le Maire rappelle que la collectivité a déjà sollicité cette subvention pour l'école des Brémondrières l'année dernière et qu'elle a été refusée et précise que les autres partenaires seront également sollicités (Etat, Région et Département).

Il termine en précisant que les travaux ne seront entrepris qu'après accord de ces organismes à hauteur de 70 %.

DELIBERATION N° 87-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter le concours financier de l'Agence de l'Eau Méditerranée Corse à hauteur de 70 % soit 178 391 € H.T. ainsi que les autres financeurs (Etat, Région, Département),
- **DE PREVOIR** que les recettes et dépenses nécessaires seront inscrits au Budget Primitif de la commune,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches en ce sens.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 14 – INSTALLATION DE TROIS CAMERAS SUR LE SITE DE CRUSSOL

M. Florian GIRAUD, Adjoint au Maire en charge de la Citoyenneté, de la Sécurité et du Jumelage, explique qu'il est proposé d'installer trois nouvelles caméras sur le site de Crussol sur un périmètre comprenant le chemin de Beauregard, les parkings, le théâtre de Verdure, les locaux attenants ainsi que le château.

Il précise que l'objectif est de lutter contre les incivilités et les infractions constatées sur ce site très fréquenté et que les images seront renvoyées vers le poste de Police Municipale.

Monsieur le Maire informe que la CCRC pourra être sollicitée financièrement en fonction du lieu d'implantation de ces caméras.

Madame Isabelle BADIER demande si le château est toujours la propriété de la ville de Guilherand-Granges ou s'il a été transféré à la CCRC ?

Monsieur le Maire explique que la ville de Saint-Péray en possède une partie et la ville de Guilherand-Granges une autre partie. La gestion du site est la compétence de la CCRC. Pour ce qui est de la propriété foncière, il précise qu'elle reste aux communes.

DELIBERATION N° 88-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** l'installation de trois caméras sur le site de Crussol,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents administratifs et financiers nécessaires à l'application de la présente délibération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 15 – CONVENTION DE COLLABORATION AVEC FRANCE ALZHEIMER ARDECHE

Mme Mireille METTRA, Conseillère Municipale déléguées aux Solidarités et à la Petite Enfance, indique que depuis plusieurs mois, le CCAS est en relation avec l'association départementale de France Alzheimer et son Président Monsieur Yves RIMET et que l'objectif est de mettre en place un lieu afin d'accueillir les personnes malades ou les aidants touchés par des pathologies neuro-évolutives. Elle précise que cette convention de partenariat stipule les engagements des deux parties et en particulier pour la commune la mise à disposition d'un local permettant de mettre en place les actions de l'association France Alzheimer et que sa durée est d'un an avec renouvellement par tacite reconduction.

DELIBERATION N° 89-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de collaboration avec France Alzheimer Ardèche ci-annexée,
- **DE PRECISER** que cette convention est d'une durée d'un an avec renouvellement par tacite reconduction,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à réaliser toute action ou engager toute démarche permettant la réalisation des termes de cette convention.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 16 – TARIFICATION DU DROIT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Monsieur le Maire propose ensuite de délibérer pour le droit d'occupation du domaine public afin d'établir un tarif pour permettre à la commune de rationaliser ces occupations. Il propose donc de fixer le tarif d'occupation d'une place de stationnement à 5 € par jour et par place à partir du 1^{er} janvier 2023 et d'accorder la gratuité les 7 premiers jours.

DELIBERATION N° 90-2022 :

En conséquence, le Conseil Municipal décide :

- **DE FIXER** le tarif d'occupation d'une place de stationnement à 5€ par jour et par place à partir du 1^{er} janvier 2023.
- **D'ACCORDER** la gratuité les 7 premiers jours.
- **D'INSCRIRE** les recettes correspondantes au budget général de la commune.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N°17 – REQUALIFICATION DU TENEMENT TRESORERIE/SALLE DES FETES : CHOIX DE L'OPERATEUR

Madame Sandrine CHARLES, Conseillère Municipale Déléguée à l'Urbanisme, rappelle qu'il s'agit de deux parcelles qui appartiennent au domaine communal et que l'orientation d'aménagement prévoit que l'espace de la salle des fêtes et de la trésorerie doit évoluer à terme.

Elle explique que très peu qualitatif, il offre un potentiel très important en plein cœur de ville et que cette situation ainsi que sa maîtrise « publique » doivent l'orienter vers une opération mixte, pas uniquement du logement.

Elle rappelle qu'il a été décidé le 24 mars 2022 par le conseil municipal d'approuver le lancement des études et qu'un avis d'appel à projet a été publié le 8 juin 2022 et cinq candidats se sont manifestés dans les délais requis avec une candidature irrecevable.

Elle ajoute ensuite que quatre projets finaux ont été reçus dans les délais et que des négociations ont été menées avec ces quatre candidats admis.

Madame Sandrine CHARLES rappelle les critères (note sur 100 qui ont permis d'évaluer les projets) et annonce les notes obtenues pour les 4 candidats :

- SDH constructeur	86,22/100
- Immobilière VALRIM	83,4 /100
- ADIS	82/100
- RAMPA réalisations	78,01/100

Elle termine en indiquant que lors de sa réunion du 8 décembre 2022, la commission Urbanisme a proposé à l'unanimité de désigner la Société SDH comme lauréate, et de soumettre cette candidature au vote du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire tient à souligner que les quatre projets étaient de grande qualité, souligne aussi leurs engagements respectifs en particulier l'offre financière mais aussi la surface destinée au pôle médical et le nombre de places de parking.

DELIBERATION N° 91-2022 :

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le Conseil Municipal décide :

- **DE DESIGNER** la Société SDH comme lauréate de l'appel à projet en vue de la cession de biens communaux,
- **DE DELEGUER** à Monsieur le Maire le soin de procéder à toutes les diligences nécessaires à la signature d'un avant contrat (compromis ou promesse),
- **DE DONNER** mandat à Monsieur le Maire pour signer tous documents et engager toutes les procédures relatives à cette opération.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité.

N° 18 – QUESTIONS DIVERSES

Monsieur le Maire rappelle quelques dates importantes :

- Vœux à la population : mardi 10 janvier 2023 à 19 heures au Cep du Prieuré
- Conseil Municipal (ROB) : jeudi 2 février 2023 à 20 heures
- Conseil Municipal (vote du Budget) : jeudi 30 mars 2023 à 20 heures

Monsieur le Maire souhaite de bonnes fêtes de fin d'année à tous.

La séance publique est levée à 21 h 01.

Thomas BEAL

Secrétaire de séance.



Jacques DUBAY

Maire de Saint-Péray.

POINT N°	N° DE LA DELIBERATION	LIBELLE DE LA DELIBERATION
1	/	APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2022
2	76-2022	CONVENTION D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE-TEST AGRICOLE
3	77-2022	DECISION MODIFICATIVE BUDGETAIRE
4	78-2022	DEROGATION A LA REGLE DU REPOS DOMINICAL POUR L'ANNEE 2023
5	79-2022	MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS
6	80-2022	ADHESION AUX SERVICES COMMUNS FINANCES, DIRECTION GENERALE ET GESTION FONCIERE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RHÔNE-CRUSSOL
7	81-2022	ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE L'ARDECHE
8	82-2022	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES
9	83-2022	MODIFICATION DU PARAGRAPHE 7.4 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL
10	84-2022	ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDES ET AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHES ET/OU ACCORDS CADRES ET MARCHES SUBSEQUENTS
11	85-2022	CESSION COMMUNE - CONSORTS THOMASSET ET TEYSSIER
12	86-2022	ALIGNEMENT PROPRIETE BRUYERE - CHEMIN DE TOURTOUSSE
13	87-2022	DEMANDE DE SUBVENTION A L'AGENCE NATIONALE DE L'EAU « COURS OASIS » ECOLE ELEMENTAIRE DES BREMONDIERES
14	88-2022	INSTALLATION DE TROIS CAMERAS SUR LE SITE DE CRUSSOL
15	89-2022	CONVENTION DE COLLABORATION AVEC France ALZHEIMER ARDECHE
16	90-2022	TARIFICATION DU DROIT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC
17	91-2022	REQUALIFICATION DU TENEMENT TRESORERIE / SALLE DES FETES : CHOIX DE L'OPERATEUR
18	/	QUESTIONS DIVERSES

Convention d'accueil et de fonctionnement Espace-Test Agricole de Saint-Peray

Préambule

La présente convention formalise les conditions de fonctionnement de l'Espace-Test Agricole (ETA) de St Peray.

Elle précise les engagements mutuels de l'Accueillant « Commune de St-Peray », du Testeur et de l'animateur et l'accompagnant ADDEAR de l'Ardèche.

Conditions du test

a) Objectif

Il s'agit de **se tester en production maraîchère en agriculture biologique**. Le test concerne aussi bien les aspects techniques de la production (choix et itinéraires des cultures, conservation des produits), que sociaux (organisation du travail) et économiques (gestion financière) et commercialisation. Durant le test, le Testeur assume la prise de décision et la réalisation de toutes les phases de production ainsi que la commercialisation de celle-ci. Dans ce cadre l'achat des divers intrants et consommables est à leur charge.

Concernant les choix techniques et de gestion de leur activité (que ce soit en termes de production ou de commercialisation), il agit en responsabilité et autonomie. Une concertation avec la Commune de St-Peray et l'ADDEAR 07 est obligatoire en cas d'évolutions majeures du projet. Il s'engage notamment à respecter les contraintes spécifiques liées au lieu-test (certification, réglementations, engagements et modes de fonctionnement particuliers). **Il supporte de ce fait les charges courantes liées à la mise en œuvre de son activité et retire les bénéfices qui en découlent.**

Les objectifs de ce test ont été définis comme suit :

- Se tester techniquement en production maraîchère avec différentes hypothèses techniques ;
- Tester la méthode de vente et mieux connaître la demande, pour orienter les productions et diversifier les canaux de vente si nécessaire ;
- Vérifier la viabilité économique et la vivabilité du projet ;
- Mettre en place les conditions nécessaires à une installation sécurisée.

b) Durée

La présente convention est établie pour la durée de 2 ans. Et pourra être prolongée d'un an avec l'accord des trois parties.

Elle prend effet le 01/01/2023,

Et prend fin, soit à l'échéance normale, soit à la date de rupture anticipée.

c) Statut du Testeur

- Le Testeur sera juridiquement hébergés par « la Couveuse » au travers d'un contrat « CAPE ». **La couveuse assure l'hébergement comptable** : mise à disposition d'un outil de gestion et de comptabilité, LOUTY, réception des justificatifs d'achats et des factures de vente, réception des dépôts, réception des remontées de frais km, reversement des frais et du bénéfice éventuel, accompagnement autour des bonnes pratiques liées à la tenue d'une comptabilité, gestion de la tva et de la refacturation des investissements en sortie de test. La Couveuse sera en lien avec l'Accompagnant, l'ADDEAR de l'Ardèche, pour l'accompagnement à la gestion. (coût env. 2 500€/an pris en charge par le testeur) O

ou

- Le Testeur créera son entreprise individuelle et pourra adhérer à l'AFOCG26-07 pour fournir au testeur un service comptable et administratif sous forme d'accompagnement et formation (coût env. 400€/an pris en charge par le testeur), O

O à cocher.

d) Accompagnement

1. Rôle de la Structure animatrice de l'ETA, ADDEAR07

Elle animera globalement l'expérience de test, elle sera l'interlocutrice des signataires de la convention et leur fournira les moyens d'animation pour favoriser la réussite du test. A ce titre, des temps de suivi seront organisés : au minimum un par année et en présence au minimum des signataires de la convention. (Coût 1200€/an maximum pris en charge par la commune). Ce coût représente min. 3 jours de travail par an pour l'encadrement, la communication entre les différentes parties prenantes, les bilans annuels, le recrutement des nouveaux testeurs.

2. Rôle de l'Accompagnant, l'ADDEAR de l'Ardèche

L'accompagnement est une prestation qui vise à définir le projet individuel des accompagnés via une approche globale ; c'est à dire la prise en compte de la globalité du projet, en abordant les questions techniques avec un regard sur les objectifs des porteurs de projet, leur projet professionnel et personnel (la famille, le temps de travail, les valeurs, les motivations, le revenu visé, la capacité et la volonté d'endettement, les volontés de commercialisation, les choix techniques...).

Il n'est pas une prestation de conseil qui prescrirait des recommandations mais une relation basée sur la responsabilisation des porteurs de projet, faire se poser des questions, attirer l'attention, ne pas faire à la place de, écouter, guider... Le projet peut ainsi être mis en place de façon progressive, évoluer en fonction des questions/besoins qui émergent des entretiens et des réponses trouvées.

L'ADDEAR assure également l'accompagnement à la gestion : analyse du chiffre d'affaire et de la marge, analyse du compte de résultat et du bilan, analyse de la trésorerie et appui à la mise en place du plan de financement, mise en relation du budget prévisionnel et des objectifs réalisés, accompagnement à la prise de décision concernant les choix économiques.

Des temps d'échanges supplémentaires pourront être organisés durant la période de test, en fonction des besoins et à la demande d'une ou plusieurs des parties.

Sur le plan technique, un paysan tuteur sera identifié. Cet accompagnement sera régi par une charte tutorat *et une convention* (Annexe).

e) Transmission

Le testeur s'engage à faciliter la transmission du lieu test lors de son départ. Il s'engage à mettre en place une convention de stage de tuilage si vu comme nécessaire par les autres parties. Le testeur réalisera des bulletins de mutation en temps voulus.

Fonctionnement du lieu test

a) Foncier

Le Testeur a accès à la parcelle **par le biais de cette convention tripartite**.
Parcelles : chemin du Mialan à St Péray : AI 515 d'une surface de 4970 m²

b) Matériels

A la fin de la période du test, les Testeurs devront rendre l'ensemble des biens qui leur sont mis à disposition dans l'état où ils ont été trouvés. Ils veilleront au bon entretien des matériels et des locaux utilisés. Toute dégradation donnera lieu à évaluation et à facturation au regard du montant des réparations à réaliser.

a. Matériels

Le Testeur a accès, sur la durée du test, au matériel listé ci-dessous par le biais d'un commodat entre la commune de St-Péray et le Testeur :

- Forage ou approvisionnement en eau
- 1 serre de 30*9m² ou 2 serres de 25*8m²
- Système d'irrigation de la serre (départ réseau, canalisation de distribution, planches pleine terre et planche serre, asperseurs et goutte à goutte au sol)
- Serre à plants
- Gros tuyaux d'irrigation plein champs

à voir en concertation avec le Testeur

c) Main d'œuvre/Temps de travail

L'activité professionnelle du Testeur sera prioritairement et principalement sur le lieu test.

d) Circuits de commercialisation

La recherche des circuits de commercialisation est à la charge du Testeur. Il y a une place sur le marché de St-Péray possible.

e) Lien avec les écoles

Le Testeur recevra jusqu'à trois classes des écoles de St-Péray sur 2 à 3 visites par an pour présenter son travail, les légumes et leur goût, la production, les saisons...

Cet accueil pourra être réalisé également avec la classe SEGPA du collège de St-Peray dans la limite de trois classes par an ou plus à la demande du Testeur.

f) Communication

Le Testeur s'engage à mentionner tous les partenaires de la convention sur l'ensemble de ses communications autour du Test.

g) Assurances et responsabilités

Le droit du travail s'applique sur l'ensemble des sites : le Testeur en période de test doit donc veiller à sa bonne application et avoir une responsabilité civile professionnelle.

Le Testeur en période de test est responsable des biens et des personnes qu'il amène sur les sites du lieu test.

h) Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée à la demande de l'un ou plusieurs des signataire(s) par le biais d'un avenant.

Dénonciation de la convention

La présente convention est rendue caduque par :

- le non-respect des clauses de la convention par le Testeur ;
- l'arrêt prématuré du test par décision du Testeur ;
- l'arrêt de l'accueil par les Accueillants en cas de force majeure ou de litige - en ce cas, la décision doit être concertée et validée par l'ensemble des parties.

Fait

Le Testeur Vincent Fiole

L' Accueillant : la Commune de St-Peray

L'animateur et accompagnant : l'ADDEAR de l'Ardèche

TABLEAU DES EFFECTIFS - CONSEIL MUNICIPAL DU 15/12/2022

FILIERE	GRADE	SERVICE	FONCTION	CATEGORIE	EFFECTIFS	CREATION	SUPPRESSION	ETP BUDGETAIRE	SITUATION POSTE	STATUT	MODALITES D'EXERCICE	QUOTITE HOORAIRE
ADMINISTRATIVE	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	DIRECTION GENERALE	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	A	1,00	0	0	1,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	SERVICE FINANCES/ACHATS	RESPONSABLE	B	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF	SERVICE FINANCES ACHATS	AGENT COMPTABLE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF	DIRECTION GENERALE	ASSISTANTE DE DIRECTION	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF	ADMINISTRATION GENERALE	AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF		AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF	C	1,00	0	0	1,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	DIRECTION GENERALE	ASSISTANTE DE DIRECTION	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICE SPORT JEUNESSE SCOLAIRE	SECRETAIRE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	SECRETAIRE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	SECRETAIRE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ADMINISTRATION GENERALE	SECRETAIRE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00

ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF	C	1,00	0	0	1,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP	RESPONSABLE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ADMINISTRATIVE	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	ESPACE ENTREPRISES EMPLOI	RESPONSABLE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
ANIMATION	ANIMATRICE	SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES	DIRECTRICE SERVICE ASP ET CLSH 3-6 / 6-11 ANS	B	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
ANIMATION	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES		C	0,00	0	1	0,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,50	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	10h
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,56	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	11h15
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,17	POURVU	STAGIAIRE	TNC	3,5H
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,31	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	6h15
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	16h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,13	POURVU	TITULAIRE	TNC	2h30
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0				TNC	9h00

CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,50	POURVU	TITULAIRE	TNC	10h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,95	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	19h
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,13	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	2h30
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,35	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	7h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,36	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	7h15
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,40	POURVU	TITULAIRE	TNC	8h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,45	POURVU	TITULAIRE	TNC	9h00
CULTURELLE	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	0,00	1	0	0,17	POURVU	STAGIAIRE	TNC	6h
CULTURELLE	PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CLASSE NORMALE	ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE		B	1,00	0	0	0,30	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	6h00
MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	CRECHE HALTE GARDERIE	DIRECTRICE ADJOINTE	A	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	EDUCATEUR PRINCIPAL DE JEUNES ENFANTS CLASSE EX	CRECHE HALTE GARDERIE	DIRECTRICE	A	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	PUERICULTRICE CLASSE NORMALE	CRECHE HALTE GARDERIE	DIRECTRICE DE CRECHE	A	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	17h30

MEDICO-SOCIALE	INFIRMIERE CADRE DE SANTE	CRECHE HALTE GARDERIE	INFIRMIERE PUERICULTRICE	A	1	0	0	0,5	VACANT		TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0	0	0,80	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	28h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0	0	0,80	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	28h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0	0	1,00	VACANT		TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	0,90	POURVU	TITULAIRE	TNC	31h30
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	0,87	POURVU	TITULAIRE	TNC	30h30
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	0,70	POURVU	TITULAIRE	TNC	24h30
MEDICO-SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	B	1,00	0	0	0,84	POURVU	TITULAIRE	TNC	29h30

POLICE MUNICIPALE	BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL	POLICE MUNICIPALE	RESPONSABLE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
POLICE MUNICIPALE	BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL	POLICE MUNICIPALE	AGENT MAINTIEN DE L'ORDRE ET DE LA SECURITE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
POLICE MUNICIPALE	BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL	POLICE MUNICIPALE	AGENT MAINTIEN DE L'ORDRE ET DE LA SECURITE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	33H
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0	0	0,89	POURVU	TITULAIRE	TNC	31h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	1,00	0	0	0,94	POURVU	TITULAIRE	TNC	33h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	1,00	0	0	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	1,00	0	0	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
SOCIALE	ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES	ATSEM	C	1,00	0	0	0,40	VACANT	TITULAIRE	TNC	14h00
SPORTIVE	EDUCATEUR D'ACTIVITES PHYSIQUES PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICE SPORTS ET JEUNESSE	RESPONSABLE - DIRECTEUR DU SERVICE SP ET DU CLSH 9-17 ANS	B	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00

TECHNIQUE	INGENIEUR	SERVICES TECHNIQUES	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES	A	1,00	0	0	1,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	INGENIEUR PRINCIPAL	SERVICES TECHNIQUES	ADJOINT AU DST	A	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES	B	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE - BATIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN - VOIRIE COMMUNALE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE DU QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,31	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	11h04
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,49	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	17h18
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE MATERNELLE BREMONDIERES ET PRIMAIRE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,33	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	11h46
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE MATERNELLE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,15	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	5h32
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE MATERNELLE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,11	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	4h09
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE MATERNELLE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,43	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	15h14
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,25	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	9h00

TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRES QUAI ET BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,17	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	6h14
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,17	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	6h14
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,25	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	9h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICE DU PERSONNEL	AGENT ENTRETIEN BÂTIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0	0	0,83	POURVU	STAGIAIRE	TNC	29h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,90	POURVU	TITULAIRE	TNC	31h30
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN - ESPACES VERTS	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN - VOIRIE COMMUNALE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT ENTRETIEN BÂTIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0	0	0,80	POURVU	CONTRACTUEL	TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	RESPONSABLE ATELIERS	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	STAGIAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	ECOLE PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,96	POURVU	STAGIAIRE	TNC	33h30
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT ENTRETIEN BÂTIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0	0	0,88	VACANT	TITULAIRE	TNC	30 h 45
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE	CRECHE HALTE GARDERIE	AGENT ENTRETIEN ET POLYVALENT - CRECHE	C	0,00	0	1	0,00	VACANT	CONTRACTUEL	TNC	20h00

TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE			C	1,00	0	0	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN - ESPACES VERTS	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE PRIMAIRE QUAI / PM	AGENT DES ECOLES / AGENT ACCUEIL PM	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	PEINTRE - POLYVALENT	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT POLYVALENT ET D'ENTRETIEN - VOIRIE COMMUNALE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	ECOLE PRIMAIRE BREMONDIERES	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,96	POURVU	TITULAIRE	TNC	33h30
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'EQUIPE VOIRIE	C	1,00	0	0	1,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE			C	0,00	0	1	0,00	VACANT	TITULAIRE	TNC	33h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'EQUIPE VOIRIE	C	1,00	0	0	1,00	VACANT		TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP	AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP	AGENT POLYVALENT ET DE MAINTENANCE TECHNIQUE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CEP	AGENT POLYVALENT ET DE MAINTENANCE TECHNIQUE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00

TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	CRECHE HALTE GARDERIE	AIDE AUXILIAIRE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE MATERNELLE QUAI	ATSEM	C	1,00	0	0	0,86	POURVU	TITULAIRE	TNC	30h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE PRIMAIRE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,80	POURVU	TITULAIRE	TNC	28h00
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	ECOLE PRIMAIRE QUAI	AGENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	0,90	VACANT		TNC	31h30
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	SERVICES TECHNIQUES	ELECTRICIEN - POLYVALENT	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE	CEP	AGENT POLYVALENT ET DE MAINTENANCE TECHNIQUE	C	1,00	0	0	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL			C	1,00	0	0	1,00	VACANT		TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	ADJOINT - AGENT POLYVALENT D'ENTRETIEN - ESPACES VERTS	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT D'ENTRETIEN BÂTIMENTS COMMUNAUX	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	AGENT TECHNIQUE REFERENT DES ECOLES	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'EQUIPE VOIRIE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'EQUIPE BATIMENTS - CHAUFFAGISTE	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	CONTRACTUEL	TC	35h00

TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE	SERVICES TECHNIQUES	RESPONSABLE ATELIERS	C	1,00	0	0	1,00	VACANT	TITULAIRE	TC	35h00
TECHNIQUE	AGENT DE MAÎTRISE PRINCIPAL	SERVICES TECHNIQUES	CHEF D'EQUIPE ESPACES VERTS	C	1,00	0	0	1,00	POURVU	TITULAIRE	TC	35h00
					105,00	1	3					
TOTAL EFFECTIF ETP									84,67			

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN FINANCES

**Entre la Communauté de Communes Rhône-Crussol et la Ville de
Saint-Péray, à compter du 1^{er} janvier 2023**

Entre :

La Communauté de Communes Rhône-Crussol (CCRC) représentée par son président en exercice, Monsieur Jacques DUBAY, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire du 1er décembre 2022,

Et

La Ville de Saint-Péray représentée par son Premier Adjoint en exercice, Monsieur Frédéric GERLAND agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2022,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale

Vu les avis favorables des Comités Techniques de la Ville en date du 11 octobre 2022 et de la CCRC en date du 20 octobre 2022,

Considérant que la Ville de Saint-Péray souhaite adhérer au service commun Finances,

PRÉAMBULE

Le service commun, outil juridique de mutualisation de services, concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles, notamment les services relevant de fonctions supports (ressources humaines, paye, comptabilité, informatique, entretien, etc.).

Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun et/ou de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

La CCRC et la Ville disposent déjà de services communs et la Ville souhaite amplifier cette démarche en mutualisant d'autres services.

Cette mutualisation répond à une volonté de rationalisation des organisations et de création de synergies permettant un enrichissement mutuel ainsi qu'une uniformisation optimale des pratiques.

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1).

Il a été convenu ce qu'il suit

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives, la Ville de Saint-Péray décide d'adhérer au service commun Finance de la Communauté de Communes.

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales. Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

ARTICLE 2 : SITUATION DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

- 1) Les fonctionnaires et agents non titulaires de l'EPCI qui remplissent en totalité ou partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun continuent de dépendre administrativement et statutairement de l'EPCI, qui reste leur employeur.
Cependant, en fonction des missions réalisées, ces agents composant les services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

- 2) Les agents publics territoriaux concernés de la commune, exerçant la totalité de leurs fonctions dans le service mis en commun, sont de plein droit transférés à l'EPCI pour la durée de la convention et affectés au sein des services communs. L'EPCI dispose à la date du transfert de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination et les rémunère. L'EPCI devient leur employeur.
En fonction des missions réalisées, les agents composant les services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Pour le service des Finances, un agent titulaire à temps complet est transféré au 1^{er} janvier 2023 de la Ville de Saint-Péray vers la Communauté de Communes.

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La liste des fonctionnaires concernés figure en annexe de la présente convention (annexe 2).

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Les services communs sont gérés par le Président de l'EPCI, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant en totalité leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de l'EPCI. L'entretien professionnel annuel des agents exerçant pour partie seulement leurs missions dans un service commun suppose, quant à lui, que le maire de la Commune et le Président de l'EPCI se coordonnent en vue de l'élaboration du compte rendu.

Les agents sont rémunérés par l'EPCI.

Le Président de l'EPCI adresse aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie aux services communs. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Il adresse copie de ces actes et informations au Maire de la Commune.

L'EPCI fixe les conditions de travail des personnels transférés. Il prend les décisions relatives aux congés annuels. L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la Commune, si celle-ci en formule la demande.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du Maire.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;
- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés de la Commune et de l'EPCI.

Le Président de l'EPCI et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef de service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président l'EPCI mais, sur ce point le Maire peut émettre des avis ou des propositions et le Président de l'EPCI s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents des services mutualisés, relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT

Les missions qui sont réalisées par les services communs sont, par principe, évolutives.

Le choix de l'unité de fonctionnement du service doit permettre une évaluation en adéquation avec le besoin constaté, afin de ne pas être préjudiciable aux contractants notamment sous l'angle financier.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun dus par chacune des collectivités signataires à titre de contribution au service partagé s'effectue sur la base du coût unitaire de fonctionnement du service multiplié par les unités de fonctionnement du service affectées à chaque collectivité.

1. Détermination des unités de fonctionnement des services communs (1)

Au sens de l'article D 5211-16 du CGCT, les parties conviennent que l'unité de fonctionnement est constituée par le nombre de mandats et de titres émis au cours de l'exercice budgétaire N le jour du titrage (courant décembre).

2. Détermination du coût unitaire de fonctionnement des services communs (2)

L'adhésion à ces services communs s'accompagne d'une mise en commun de moyens permettant à ces services de fonctionner.

Pour la réalisation des missions des services, les parties conviennent que le coût unitaire de fonctionnement du service est constitué des dépenses de personnel et des dépenses de fonctionnement courant.

Définition des moyens des services mutualisés :

Ces moyens recouvrent les dépenses complètes de personnel et le fonctionnement courant des services :

- Personnel : charges de personnel figurant au chapitre 012 et au chapitre 011, notamment frais de missions, déplacements et frais de formation
- Matériel : besoins courants du service (dépenses de fournitures, d'équipement, de mobiliers, de téléphonie, de véhicules des services)...
- Immatériel (maintenance logicielle, acquisition logiciel, ...)

Gestion des locaux, entretien, mobiliers :

Principes généraux :

Il est convenu de retenir les principes généraux suivants :

- 1- les dépenses d'entretien courant et de maintenance des bâtiments sont effectuées et supportées financièrement par la collectivité d'accueil. Il en est de même des charges locatives, des assurances et fluides afférents à ces locaux.
- 2- S'agissant des véhicules de service, les dotations de véhicules suivent les services mutualisés. Chaque entité conserve, renouvelle et entretient son parc de véhicule.
- 3- Concernant les dépenses d'équipement informatique réservé à un usage commun (serveur informatique, téléphonie, équipements de réseau et logiciels métiers) un partage de la dépense entre les deux entités est effectué au prorata de l'unité de fonctionnement du service commun.

Modalités de calcul du coût unitaire de fonctionnement des services communs

Le coût du service commun sera calculé de la façon suivante :

Coût unitaire de fonctionnement du service commun Finances comprenant :

- **Charges réelles de personnel** : elles sont estimées annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

- **Frais généraux** (téléphonie portable, fournitures administratives, carburant, contrat d'assurance du personnel, les frais de missions, les frais de visites médicales, les assurances de véhicules etc.) : Le coût des frais généraux est déterminé sur la base des dépenses réelles constatés.

3. Détermination de la contribution annuelle (3)

En vertu de l'article D 5211-16 du CGCT, le montant dû par chacune des collectivités signataires à titre de contribution du service commun sera calculé comme suit :

	Ville de Saint-Péray	Communauté de communes	Autres communes
Unité de fonctionnement (1)	Nombre de mandats et de titres réalisés pour la commune de Saint-Péray année N/Nombre total de mandats et de titres réalisés par le service commun année N	Nombre de mandats et de titres réalisés pour la CCRC année N/Nombre total de mandats et de titres réalisés par le service commun année N	Nombre de mandats et de titres réalisés pour autres communes année N/Nombre total de mandats et de titres réalisés par le service commun année N
Coût unitaire de fonctionnement (2)	Coût réel constaté année N	Coût réel constaté année N	Coût réel constaté année N
Contribution annuelle (3) = (1) x (2)	Nombre total de mandats et titres réalisés pour la commune de Saint-Péray année N/Nombre total de mandats et de titres réalisés par le service commun année N x Coût réel constaté année N	Nombre total de mandats et titres réalisés pour la CCRC année N/Nombre total de mandats et de titres réalisés par le service commun année N x Coût réel constaté année N	Nombre total de mandats et titres réalisés pour Autres communes année N/Nombre total de mandats et de titres réalisés par le service commun année N x Coût réel constaté année N

Modalités de remboursement :

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établi par le service des finances de la CCRC.

Délai de remboursement :

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera dans un délai d'un mois, à compter de la date de notification du montant du remboursement à la collectivité bénéficiaire.

Les éléments permettant les calculs ci-dessus sont transmis par la Communauté de communes à la commune pour information.

ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux services communs sont gérés et amortis comme suit :

Types de bien	Finances	
	Commune	EPCI
Mobilier de bureau		X
Renouvellement mobilier de bureau		X
Matériel informatique	X	
Renouvellement matériel informatique		X
Logiciel métier		X
Copieurs actuels		X
Renouvellement des copieurs		X
Téléphonie fixe actuelle		X
Renouvellement téléphonie fixe		X
Téléphonie portable actuelle		X
Renouvellement téléphonie portable		X

Article 6 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE DES SERVICES COMMUNS

La résidence administrative des services communs est située à la communauté de communes Rhône Crussol, 1278 rue Henri Dunant, 07500 Guilherand-Granges.

ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023 pour une durée indéterminée.

ARTICLE 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis d'un an.

Cette décision fait l'objet d'une information au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés **sans qu'il en résulte un surnombre** par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l'EPCI, augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté de Communes pour des biens ou des services transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Cette dénonciation emportera une répartition des matériels acquis par l'EPCI gestionnaire du service au cours de l'exécution de la présente convention, par accord entre les deux collectivités.

ARTICLE 9 : *DIFFERENDS/ LITIGES*

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Lyon, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 10 : *DISPOSITIONS FINALES*

La présente convention est transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Guilhaud-Granges, le
en 2 exemplaires.

Pour l'EPCI

Le Président de la CCRC
Jacques DUBAY

Pour la Commune

Le Premier Adjoint de Saint-Péray
Frédéric GERLAND

Annexe n° 1 à la convention portant création des services communs – Fiche d'impact sur la situation du personnel

Le personnel du service des Finances de l'EPCI :

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact*	Description de l'impact	Quid ? Ce qui reste à faire ou à mettre en place	Acteurs
Organisation/ fonctionnement	Lieu de travail/locaux	3	Déménagement dans les locaux de la CCRC	Le déménagement	Directrice des Finances et agent
	Culture de l'établissement	3	Agent précédemment municipal	Acculturation, accompagnement	Directrice des Finances
	Fonctionnement du service commun	3	Harmonisation des procédures	Partage d'expérience	Directrice des Finances
	Organigramme	3	Sous l'autorité de la Directrice des Finances	Mise à jour organigramme du service	Directrice des Finances
	Liens hiérarchiques/ fonctionnels	3	Idem	Idem	Idem
Technique/ métier	Fiche de poste	3	Mise à jour des missions en lien avec les besoins du service	Etablir une nouvelle fiche de poste	Directrice des Finances/RH
	Méthodologies/process/ procédures de travail	3	Harmonisation des procédures entre les 2 entités		Directrice des Finances
	Moyens/outils de travail	3	Réseau CCRC	Appropriation de l'outil	Agent
Statut/ conditions de travail	Position statutaire	1	Pas de changement de statut	Néant	Néant
	Affectation	3	Changement de service	Néant	Néant
	Liens hiérarchiques	3	Sous l'autorité de la Directrice des Finances	Néant	Néant
	Liens de collaboration	3	Collaboration avec les agents de la CCRC	Néant	Agent transféré et équipe Finances
	Régime indemnitaire	1	Pas de changement	Néant	Néant
	SFT	1	Pas de changement	Néant	Néant
	NBI	1	Pas de changement	Néant	Néant
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Pas de changement	Néant	Néant
	Congés	1	Pas de changement	Néant	Néant
	CET	1	Pas de changement	Néant	Néant
Action sociale	1	Pas de changement	Néant	Néant	

*1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

Annexe n° 2 à la convention d'adhésion aux services communs – Liste du personnel concerné

Ville de Saint-Péray – Service Finances

Nom Prénom	Qualité / Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service	Transfert intégral Oui/Non	Temps affecté au service commun
THEZIER NADINE	TITULAIRE	B	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	35h00	OUI	100%

Communauté de communes – Service Finances

Nom Prénom	Qualité / Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service	Transfert intégral Oui/Non	Temps affecté au service commun
BAUDOIN GUYLAINE	TITULAIRE	A	Attaché	35h00	NON	100%
ROCHE VALERIE	TITULAIRE	C	Adjoint Administratif Principal 1ère classe	35h00	NON	100%
TROLLIER MYRIAM	TITULAIRE	C	Adjoint Administratif Principal 1ère classe	35h00	NON	100%
FASY EMILIE	TITULAIRE	C	Adjoint Administratif	35h00	NON	100%
MONNA GERALDINE	TITULAIRE	C	Adjoint Administratif	35h00	NON	100%

**CONVENTION D'ADHESION AUX SERVICES COMMUNS
DIRECTION GENERALE**
**Entre la Communauté de Communes Rhône-Crussol et la Ville de
Saint-Péray, à compter du 1^{er} janvier 2023**

Entre :

La Communauté de Communes Rhône-Crussol (CCRC) représentée par son Président en exercice, Monsieur Jacques DUBAY, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire du 1er décembre 2022,

Et

La Ville de Saint-Péray représentée par son Premier Adjoint en exercice, Monsieur Frédéric GERLAND agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2022,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale

Vu les avis favorables des Comités Techniques de la Ville en date du 11 octobre 2022 et de la CCRC en date du 20 octobre 2022,

Considérant que la Ville de Saint-Péray souhaite adhérer au service commun Direction Générale,

PRÉAMBULE

Le service commun, outil juridique de mutualisation de services, concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles, notamment les services relevant de fonctions supports (ressources humaines, paye, comptabilité, informatique, entretien, etc.).

Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun et/ou de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

La CCRC et la Ville disposent déjà de services communs et la Ville souhaite amplifier cette démarche en mutualisant d'autres services.

Cette mutualisation répond à une volonté de rationalisation des organisations et de création de synergies permettant un enrichissement mutuel ainsi qu'une uniformisation optimale des pratiques.

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1).

Il a été convenu ce qu'il suit

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives, la Ville de Saint-Péray décide d'adhérer au service commun Direction Générale de la Communauté de Communes.

La mise en place des services communs, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales. Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

ARTICLE 2 : SITUATION DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

Les fonctionnaires et agents non titulaires de l'EPCI qui remplissent en totalité ou partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun continuent de dépendre administrativement et statutairement de l'EPCI, qui reste leur employeur.

Cependant, en fonction des missions réalisées, ces agents composant les services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

La liste des agents concernés figure en annexe de la présente convention (annexe 2).

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Les services communs sont gérés par le Président de l'EPCI, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant en totalité leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de l'EPCI. L'entretien professionnel annuel des agents exerçant pour partie seulement leurs missions dans un service commun suppose, quant à lui, que le maire de la Commune et le Président de l'EPCI se coordonnent en vue de l'élaboration du compte rendu.

Les agents sont rémunérés par l'EPCI.

Le Président de l'EPCI adresse aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie aux services communs. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Il adresse copie de ces actes et informations au Maire de la Commune.

L'EPCI fixe les conditions de travail des personnels transférés. Il prend les décisions relatives aux congés annuels. L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la Commune, si celle-ci en formule la demande.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du Maire.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé avec les élus concernés de la Commune et de l'EPCI.

Le Président de l'EPCI et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef de service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président l'EPCI mais, sur ce point le Maire peut émettre des avis ou des propositions et le Président de l'EPCI s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents des services mutualisés, relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT

Les missions qui sont réalisées par les services communs sont, par principe, évolutives.

Le choix de l'unité de fonctionnement du service doit permettre une évaluation en adéquation avec le besoin constaté, afin de ne pas être préjudiciable aux contractants notamment sous l'angle financier.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun dus par chacune des collectivités signataires à titre de contribution au service partagé s'effectue sur la base du coût unitaire de fonctionnement du service multiplié par les unités de fonctionnement du service affectées à chaque collectivité.

1. Détermination des unités de fonctionnement des services communs (1)

Au sens de l'article D 5211-16 du CGCT, les parties conviennent que l'unité de fonctionnement est constituée par le temps de travail passé dans chaque collectivité.

	<i>Temps de travail</i>	
	DGS	DGA
Ville de Saint-Péray	30,00 %	0,00 %
Communauté de communes	70,00 %	100,00 %
TOTAL	100,00 %	100,00 %

2. Détermination du coût unitaire de fonctionnement des services communs (2)

L'adhésion à ce service commun s'accompagne d'une mise en commun de moyens permettant à ces services de fonctionner.

Pour la réalisation des missions des services, les parties conviennent que le coût unitaire de fonctionnement du service est constitué des dépenses de personnel et des dépenses de fonctionnement courant.

Définition des moyens des services mutualisés :

Ces moyens recouvrent les dépenses complètes de personnel et le fonctionnement courant des services :

- Personnel : charges de personnel figurant au chapitre 012 et au chapitre 011, notamment frais de missions, déplacements et frais de formation

- Matériel : besoins courants du service (dépenses de fournitures, d'équipement, de mobiliers, de téléphonie, de véhicules des services) ...

- Immatériel (maintenance logicielle, acquisition logiciel, ...)

Gestion des locaux, entretien, mobiliers :

Principes généraux :

Il est convenu de retenir les principes généraux suivants :

- 1- Les dépenses d'entretien courant et de maintenance des bâtiments sont effectuées et supportées financièrement par la collectivité d'accueil. Il en est de même des charges locatives, des assurances et fluides afférents à ces locaux.

- 2- S'agissant des véhicules de service, les dotations de véhicules suivent les services mutualisés. Chaque entité conserve, renouvelle et entretient son parc de véhicule.

- 3- Concernant les dépenses d'équipement informatique réservé à un usage commun (serveur informatique, téléphonie, équipements de réseau et logiciels métiers) un partage de la dépense entre les deux entités est effectué au prorata de l'unité de fonctionnement du service commun.

Modalités de calcul du coût unitaire de fonctionnement des services communs

Le coût du service commun sera calculé de la façon suivante :

Coût unitaire de fonctionnement du service commun DG comprenant :

- **Charges réelles de personnel** : elles sont estimées annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

- **Frais généraux** (téléphonie portable, fournitures administratives, carburant, contrat d'assurance du personnel, les frais de missions, les frais de visites médicales, les assurances de véhicules etc.) : Le coût des frais généraux est déterminé sur la base des dépenses réelles constatés.

3. Détermination de la contribution annuelle (3)

En vertu de l'article D 5211-16 du CGCT, le montant dû par chacune des collectivités signataires à titre de contribution du service commun sera calculé comme suit :

	Ville de Saint-Péray	Communauté de communes
	DGS	DGS
Unité de fonctionnement (1)	30,00 %	70,00 %
Coût unitaire de fonctionnement (2)	Coût réel constaté	Coût réel constaté
Contribution annuelle (3) = (1) x (2)	30,00 % du coût réel constaté	70,00 % du coût réel constaté

Modalités de remboursement :

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établi par le service des finances de la CCRC.

Délai de remboursement :

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera dans un délai d'un mois, à compter de la date de notification du montant du remboursement à la collectivité bénéficiaire.

Les éléments permettant les calculs ci-dessus sont transmis par la Communauté de Communes à la commune pour information.

ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux services communs sont gérés et amortis comme suit :

Types de bien	Direction Générale	
	Commune	EPCI
Mobilier de bureau		X
Renouvellement mobilier de bureau		X
Matériel informatique		X
Renouvellement matériel informatique		X
Logiciel métier		X
Copieurs actuels		X
Renouvellement des copieurs		X
Téléphonie fixe actuelle		X
Renouvellement téléphonie fixe		X
Téléphonie portable actuelle		X
Renouvellement téléphonie portable		X

Article 6 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE DES SERVICES COMMUNS

La résidence administrative des services communs est située au siège de la Communauté de Communes Rhône Crussol, 1278 rue Henri Dunant, 07500 Guilherand-Granges.

ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023 pour une durée indéterminée.

ARTICLE 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis d'un an.

Cette décision fait l'objet d'une information au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés **sans qu'il en résulte un surnombre** par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l'EPCI, augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté de Communes pour des biens ou des services transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Cette dénonciation emportera une répartition des matériels acquis par l'EPCI gestionnaire du service au cours de l'exécution de la présente convention, par accord entre les deux collectivités.

ARTICLE 9 : DIFFERENDS/ LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Lyon, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

La présente convention est transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Guilhaud-Granges, le
en 2 exemplaires.

Pour l'EPCI

Le Président de la CCRC
Jacques DUBAY

Pour la Commune

Le Premier Adjoint de Saint-Péray
Frédéric GERLAND

Annexe n° 1 à la convention portant création des services communs – Fiche d'impact sur la situation du personnel

Le personnel du service Direction Générale de l'EPCI :

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact*	Description de l'impact	Quid ? Ce qui reste à faire ou à mettre en place	Acteurs
Organisation/ fonctionnement	Lieu de travail/locaux	2	Interventions régulières à Saint-Péray	Néant	Direction Générale
	Culture de l'établissement	2	Adaptation aux pratiques de la Ville	Néant	Direction Générale
	Fonctionnement du service commun	2	Mutualisation, partage du temps		Direction Générale
	Organigramme	3	Mise à jour à Saint-Péray	Organigramme	Direction Générale
	Liens hiérarchiques/ fonctionnels	3	Relations avec les élus de St-Péray à construire	Néant	Direction Générale
Technique/ métier	Fiche de poste	2	Missions déjà connues		Direction Générale
	Méthodologies/process/ procédures de travail	2	Prendre connaissance des process de travail à St-Péray	Partage d'expérience	Direction Générale
	Moyens/outils de travail	1	Pas de changement	Néant	Néant
Statut/ conditions de travail	Position statutaire	1	Pas de changement	Néant	Néant
	Affectation	1	Pas de changement de service	Néant	Néant
	Liens hiérarchiques	3	Sous l'autorité du Maire de St-Péray	Néant	Direction Générale
	Liens de collaboration	3	Collaboration avec les élus	Néant	Direction Générale
	Régime indemnitaire	1	Pas de changement	Néant	Néant
	SFT	1	Pas de changement	Néant	Néant
	NBI	1	Pas de changement	Néant	Néant
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Pas de changement	Néant	Néant
	Congés	1	Pas de changement	Néant	Néant
	CET	1	Pas de changement	Néant	Néant
	Action sociale	1	Pas de changement	Néant	Néant

* 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

Communauté de communes – Direction Générale

Nom Prénom	Qualité / Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service	Transfert intégral Oui/Non	Temps affecté au service commun
CREMILLIEUX YANN	TITULAIRE	A	Attaché territorial – Directeur Général des Services	35h00	NON	100%
PACOCHE MATHIEU	TITULAIRE	A	Ingénieur divisionnaire – Directeur Général Adjoint	35h00	NON	100%

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN
GESTION FONCIERE**
**Entre la Communauté de Communes Rhône-Crussol et la Ville de
Saint-Péray, à compter du 1^{er} janvier 2023**

Entre :

La Communauté de Communes Rhône-Crussol (CCRC) représentée par son président en exercice, Monsieur Jacques DUBAY, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire du 1er décembre 2022,

Et

La Ville de Saint-Péray représentée par son Premier Adjoint en exercice, Monsieur Frédéric GERLAND agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2022,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale

Vu les avis favorables des Comités Techniques de la Ville en date du 11 octobre 2022 et de la CCRC en date du 20 octobre 2022,

Considérant que la Ville de Saint-Péray souhaite adhérer au service commun Gestion Foncière

PRÉAMBULE

Le service commun, outil juridique de mutualisation de services, concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles, notamment les services relevant de fonctions supports (ressources humaines, paye, comptabilité, informatique, entretien, etc.).

Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun et/ou de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

La CCRC et la Ville disposent déjà de services communs et la Ville souhaite amplifier cette démarche en mutualisant d'autres services.

Cette mutualisation répond à une volonté de rationalisation des organisations et de création de synergies permettant un enrichissement mutuel ainsi qu'une uniformisation optimale des pratiques.

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1).

Il a été convenu ce qu'il suit

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives, la Ville de Saint-Péray décide d'adhérer aux services communs Gestion Foncière de la Communauté de Communes.

La mise en place des services communs, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales. Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

ARTICLE 2 : SITUATION DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

- 1) Les fonctionnaires et agents non titulaires **de l'EPCI** qui remplissent **en totalité ou partie** leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun continuent de dépendre administrativement et statutairement de l'EPCI, qui reste leur employeur.
Cependant, en fonction des missions réalisées, ces agents composant les services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

- 2) Les agents publics territoriaux concernés **de la commune**, exerçant **la totalité** de leurs fonctions dans le service mis en commun, sont **de plein droit transférés** à l'EPCI pour la durée de la convention et affectés au sein des services communs. L'EPCI dispose à la date du transfert de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination et les rémunère. L'EPCI devient leur employeur.
En fonction des missions réalisées, les agents composant les services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La liste des fonctionnaires concernés figure en annexe de la présente convention (annexe 2).

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Les services communs sont gérés par le Président de l'EPCI, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant en totalité leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de l'EPCI. L'entretien professionnel annuel des agents exerçant pour partie seulement leurs missions dans un service commun suppose, quant à lui, que le maire de la Commune et le Président de l'EPCI se coordonnent en vue de l'élaboration du compte rendu.

Les agents sont rémunérés par l'EPCI.

Le Président de l'EPCI adresse aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie aux services communs. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Il adresse copie de ces actes et informations au Maire de la Commune.

L'EPCI fixe les conditions de travail des personnels transférés. Il prend les décisions relatives aux congés annuels. L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la Commune, si celle-ci en formule la demande.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du Maire.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;
- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés de la Commune et de l'EPCI.

Le Président de l'EPCI et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef de service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président l'EPCI mais, sur ce point le Maire peut émettre des avis ou des propositions et le Président de l'EPCI s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents des services mutualisés, relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d'assurance souscrits à cet effet.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT

Les missions qui sont réalisées par les services communs sont, par principe, évolutives.

Le choix de l'unité de fonctionnement du service doit permettre une évaluation en adéquation avec le besoin constaté, afin de ne pas être préjudiciable aux contractants notamment sous l'angle financier.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun dus par chacune des collectivités signataires à titre de contribution au service partagé s'effectue sur la base du coût unitaire de fonctionnement du service multiplié par les unités de fonctionnement du service affectées à chaque collectivité.

1. Détermination des unités de fonctionnement des services communs (1)

Le coût unitaire de fonctionnement est le temps de travail du chargé de gestion foncière sur le dossier de la collectivité adhérente.

$$\text{UF} = \text{Coût horaire du chargé de mission gestion foncière} \\ \times \text{temps passé sur le dossier de la commune adhérente}$$

Le service commun – Gestion foncière est dit « à la carte ».

Cela signifie que les communes ne s'engagent pas à confier l'ensemble de leurs dossiers à ce service.

Les modalités de mobilisation et d'organisation du service commun sont décrites dans le document intitulé « Modalités d'organisation du service commun – Gestion foncière », ci-annexé.

2. Détermination du coût unitaire de fonctionnement des services communs (2)

L'adhésion à ce service commun s'accompagne d'une mise en commun de moyens permettant à ces services de fonctionner.

Pour la réalisation des missions des services, les parties conviennent que le coût unitaire de fonctionnement du service est constitué des dépenses de personnel et des dépenses de fonctionnement courant.

Définition des moyens des services mutualisés :

Ces moyens recouvrent les dépenses complètes de personnel et le fonctionnement courant des services :

- Personnel : charges de personnel figurant au chapitre 012 et au chapitre 011, notamment frais de missions, déplacements et frais de formation

- Matériel : besoins courants du service (dépenses de fournitures, d'équipement, de mobiliers, de téléphonie, de véhicules des services)...

- Immatériel (maintenance logicielle, acquisition logiciel, ...)

Gestion des locaux, entretien, mobiliers :

Principes généraux :

Il est convenu de retenir les principes généraux suivants :

- 1- les dépenses d'entretien courant et de maintenance des bâtiments sont effectuées et supportées financièrement par la collectivité d'accueil. Il en est de même des charges locatives, des assurances et fluides afférents à ces locaux.

- 2- S'agissant des véhicules de service, les dotations de véhicules suivent les services mutualisés. Chaque entité conserve, renouvelle et entretient son parc de véhicule.

- 3- Concernant les dépenses d'équipement informatique réservé à un usage commun (serveur informatique, téléphonie, équipements de réseau et logiciels métiers) un partage de la dépense entre les deux entités est effectué au prorata de l'unité de fonctionnement du service commun.

Modalités de calcul du coût unitaire de fonctionnement des services communs

Le coût du service commun sera calculé de la façon suivante :

Coût unitaire de fonctionnement du service Gestion Foncière comprenant :

- **Charges réelles de personnel** : elles sont estimées annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.
- **Frais généraux** (téléphonie portable, fournitures administratives, carburant, contrat d'assurance du personnel, les frais de missions, les frais de visites médicales, les assurances de véhicules etc.) : Le coût des frais généraux est déterminé sur la base des dépenses réelles constatés.

3. Détermination de la contribution annuelle (3)

En vertu de l'article D 5211-16 du CGCT, le montant dû par chacune des collectivités signataires à titre de contribution du service commun sera calculé comme suit :

	Ville de Saint-Péray
Unité de fonctionnement (1)	Nombre d'heures réalisées par le chargé de mission sur les dossiers confiés par la commune
Coût unitaire de fonctionnement (2)	Coût horaire réel constaté
Contribution annuelle (3) = (1) x (2)	Nombre d'heures réalisées x Coût horaire réel constaté

Modalités de remboursement :

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établi par le service des finances de la CCRC.

Délai de remboursement :

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera dans un délai d'un mois, à compter de la date de notification du montant du remboursement à la collectivité bénéficiaire.

Les éléments permettant les calculs ci-dessus sont transmis par la Communauté de communes à la commune pour information.

ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux services communs sont gérés et amortis comme suit :

Types de bien	Gestion Foncière	
	Commune	EPCI
Mobilier de bureau		X
Renouvellement mobilier de bureau		X
Matériel informatique		X
Renouvellement matériel informatique		X
Logiciel métier		X
Copieurs actuels		
Renouvellement des copieurs		X
Téléphonie fixe actuelle		X
Renouvellement téléphonie fixe		X
Téléphonie portable actuelle		X
Renouvellement téléphonie portable		X

Article 6 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE DES SERVICES COMMUNS

La résidence administrative des services communs est située à la communauté de communes Rhône Crussol, 1278 rue Henri Dunant, 07500 Guilhaud-Granges.

ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023 pour une durée indéterminée.

ARTICLE 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis d'un an.

Cette décision fait l'objet d'une information au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés **sans qu'il en résulte un surnombre** par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l'EPCI, augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté de Communes pour des biens ou des services transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Cette dénonciation emportera une répartition des matériels acquis par l'EPCI gestionnaire du service au cours de l'exécution de la présente convention, par accord entre les deux collectivités.

ARTICLE 9 : DIFFERENDS/ LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Lyon, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINALES

La présente convention est transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Guilhaud-Granges, le
en 2 exemplaires.

Pour l'EPCI

Le Président de la CCRC
Jacques DUBAY

Pour la Commune

Le Premier Adjoint de Saint-Péray
Frédéric GERLAND

Annexe n° 1 à la convention portant création des services communs – Fiche d'impact sur la situation du personnel

Communauté de communes – Gestion Foncière

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact*	Description de l'impact	Quid ? Ce qui reste à faire ou à mettre en place	Acteurs
Organisation/ fonctionnement	Lieu de travail/locaux	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Culture de l'établissement	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Fonctionnement du service commun	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Organigramme	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Liens hiérarchiques/ fonctionnels	1	Aucun	Néant	Responsable
Technique/ métier	Fiche de poste	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Méthodologies/process/ procédures de travail	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Moyens/outils de travail	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
Statut/ conditions de travail	Position statutaire	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Affectation	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Liens hiérarchiques	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Liens de collaboration	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Régime indemnitaire	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	SFT	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	NBI	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	Congés	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
	CET	1	Aucun	Néant	Chargé de mission
Action sociale	1	Aucun	Néant	Chargé de mission	

* 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

Annexe n° 2 à la convention d'adhésion aux services communs – Liste du personnel concerné

Communauté de communes – Gestion Foncière

Nom Prénom	Qualité / Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service	Transfert intégral Oui/Non	Temps affecté au service commun
SULTANA MARIE ANGE	CONTRACTUEL	A	Attaché	35h00	NON	100%



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE - effet au 1^{er} janvier 2023 -

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche représenté par **Monsieur Jean-Roger DURAND – Président** –, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 4 novembre 2022, *d'une part*,

ET

La collectivité/l'établissement _____
Représenté(e) par son Maire/Président M. _____ agissant en
vertu d'une délibération n° _____ du Conseil municipal/conseil
communautaire/comité syndical en date du _____, *d'autre part*,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements affiliés, le conseil d'administration du centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ardèche a entrepris de créer un service de médecine professionnelle et préventive.

Créé en application de l'article L452-47 du Code général de la fonction publique, ce service est composé d'un médecin du travail et, ultérieurement selon les besoins du service, d'infirmiers recrutés à cet effet par le CDG07.

Par convention, les collectivités et établissements affiliés au CDG07 peuvent adhérer à ce service.

Les missions de ce service du CDG07 sont définies par le 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. Il permet d'aider les collectivités à assurer un suivi médical de qualité au titre de la médecine préventive de leurs agents.

Conformément à l'article L812-4 du Code général de la fonction publique, la médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents territoriaux du fait de leur travail,

notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion.

Le service de médecine professionnelle et préventive est également à la disposition de l'autorité territoriale pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.

ARTICLE 1 :

La collectivité /établissement _____ confie au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche la mise en œuvre de la surveillance médicale au profit des agents en fonction dans les services de la collectivité/établissement ci-dessus mentionné(e).

Les différentes missions assurées par le service de médecine professionnelle et préventive du CDG07 sont précisées ci-après.

A) SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS

1) Première visite à la prise de poste

La visite d'aptitude effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié étant désormais prévue uniquement lorsque l'exercice de fonctions requiert des conditions de santé particulières, le service de médecine professionnelle et préventive assure l'examen médical des agents au moment de la première visite qui intervient après la prise de poste, conformément à l'article L812-4 du Code Général de la fonction publique.

2) Visite médicale périodique

a) La visite périodique des agents soumis à une surveillance médicale particulière

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit, en lien avec la collectivité/établissement, la fréquence et la nature des visites médicales que comporte la surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire. Usuellement la fréquence de ces visites est annuelle, mais peut être encore renforcée en tant que de besoin.

b) La visite périodique des agents non soumis à une surveillance médicale particulière

Les agents des collectivités territoriales et établissements publics locaux bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux (2) ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire.

Afin de ne pas être confronté à une sollicitation excessive des visites sur demande de l'agent, le médecin du travail, après étude de la demande de l'agent, pourra refuser d'y donner une suite par décision motivée qui lui sera adressée ainsi qu'à la collectivité/établissement employeur.

Le refus sera motivé sans contrevenir au respect du secret médical.

Le CDG07 se réserve, si les besoins du service le justifient, la possibilité de procéder au recrutement d'un personnel infirmier afin de réaliser les visites d'information et de prévention.

Ces visites pourront ainsi être assurées par un personnel infirmier.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par le médecin du travail.

Les visites d'information et de prévention sont obligatoires.

3) Examens complémentaires

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive peut recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, il informe l'administration territoriale de tous risques d'épidémie. Les frais inhérents à ces actes sont à la charge de l'employeur.

B) ACTION SUR LE MILIEU PROFESSIONNEL : PREVENTION GLOBALE EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

En matière de santé et de sécurité au travail, le service de médecine professionnelle et préventive assure les missions prévues aux articles du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié reproduits ci-après (ces articles sont notés avec *) :

Conseiller de l'autorité territoriale – article 14*

Le service de médecine professionnelle et préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- 2° L'évaluation des risques professionnels ;
- 3° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 4° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- 5° L'hygiène générale des locaux de service ;
- 6° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- 7° L'information sanitaire.

Il est à noter que le personnel infirmier, si tel est le cas, peut intervenir sous couvert du médecin dans ce cadre précis.

Participation aux réunions de la formation spécialisée – article 14-2*

Le médecin du travail assiste de plein droit aux séances de la formation spécialisée avec voix consultative.

Il est à noter que le personnel infirmier peut également intervenir dans ces réunions dans les mêmes conditions que le médecin du travail.

Actions de formation à l'hygiène et à la sécurité – article 15*

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité prévues au titre II.

Il est à noter que le personnel infirmier peut intervenir sous couvert du médecin du travail dans ces actions de formation à l'hygiène et à la sécurité.

Projets de construction ou d'aménagements – article 16*

Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Information du médecin avant toute utilisation de substances ou produits dangereux – article 17*

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

L'autorité territoriale transmet au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits.

Prélèvements et mesures aux fins d'analyse – article 18*

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité, en application du titre IV du présent décret des résultats de toutes mesures et analyses.

Etudes et enquêtes épidémiologiques – article 19*

Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Action sur le milieu du travail – article 19-1*

Le médecin du travail doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins un tiers du temps dont il dispose.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire participent aux actions sur le milieu de travail dans les conditions fixées à l'article 13-1.

Tous ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions – article 24*

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la formation spécialisée ou, à défaut, le comité social territorial doit en être tenu informé.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

Il est à noter que le médecin du travail pourra proposer des aménagements de poste de travail pour donner suite à des études de poste sur le terrain qui auront été réalisées par le personnel infirmier.

Information accident de service et maladie professionnelle – article 25*

Le service de médecine préventive est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Rapport annuel d'activité – article 26*

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

Un exemplaire est remis au CDG07 qui établit un rapport de synthèse de l'ensemble des rapports d'activité qu'il a reçus et le transmet au conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT).

ARTICLE 2 :

La collectivité / l'établissement adhérant au service de médecine professionnelle et préventive s'engage à proposer au CDG07, dans la mesure de ses capacités d'accueil, la mise à disposition d'une pièce dans laquelle le médecin du travail pourrait réaliser les visites dans le respect du secret médical.

Cette requête a vocation à limiter les temps de trajet des agents des collectivités / établissements adhérant au service pour bénéficier de leur visite médicale.

Le CDG07 ne s'engage pas à organiser les visites médicales au sein de chaque collectivité / établissement adhérant au service, mais tâchera de planifier les visites médicales sur le « bassin de vie ».

ARTICLE 3 :

Le CDG07 :

- Définit le temps d'intervention des médecins, et infirmiers le cas échéant, nécessaire au regard de l'effectif à suivre suivant les lieux de visite (en fonction de l'état déclaratif annuel transmis par la collectivité/établissement bénéficiaire de la mise à disposition),
- Met à disposition ses médecins, et infirmiers le cas échéant, pendant le temps nécessaire aux missions de la médecine préventive rappelées à l'article 1 de la présente convention
- Assure le secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive (tenue des plannings des médecins et infirmiers, réservation des locaux médicaux, envoi des convocations, des certificats médicaux, tenue et mise à jour des dossiers médicaux...),
- Tient un état des agents convoqués.

ARTICLE 4

Le coût forfaitaire du service a été fixé par le conseil d'administration du CDG07 à **85 € par agent et par an à compter du 1^{er} janvier 2023.**

Ce coût forfaitaire (85 €) de mise à disposition du service de médecine professionnelle et préventive intègre :

- . la rémunération des médecins et infirmiers,
- . la rémunération du secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive,
- . les frais de déplacement et de missions
- . l'amortissement des véhicules de service, matériels médicaux, matériel informatique
- . les frais de gestion généraux du CDG07,
- . l'acquisition, les frais de gestion et l'hébergement d'un logiciel de médecine du travail,
- . l'établissement de la facturation des collectivités/établissements relevant de la présente convention, ainsi que l'émission des titres de recettes

Et ce pour l'exercice des missions prévues aux A et B du I de la présente convention.

S'agissant des visites périodiques, chaque collectivité/établissement recevra, du CDG07, au minimum 3 semaines avant la date de convocation un avis de passage dans lequel elle/il s'engage à positionner ses agents aux dates et créneaux horaires proposés pour la visite périodique de prévention.

ARTICLE 5

A son adhésion, et par la suite en début d'année N, la collectivité/établissement fournira au CDG07 une liste nominative des agents employés au 1^{er} janvier de l'année et relevant du service de médecine préventive. Au regard de cet état, et pour pallier aux éventuelles difficultés financières auxquelles pourrait être confronté(e) la collectivité/l'établissement, le CDG07 établira la facturation ainsi que suit (base nombre agents employés au 1.1 de l'année N X 85 €) :

- 50% du montant sera facturé en début d'année ou dès l'adhésion (émission 1^{er} titre de recettes)
- 50 % au début du 2nd semestre (émission 2^{ème} titre de recettes)

Un réajustement, pour tenir compte de l'évolution des effectifs (en plus ou en moins) sur l'année N, interviendra lors de la facturation de l'année N+1 ;

En cas d'adhésion en cours d'année, la facturation interviendra selon les mêmes conditions, il sera cependant appliqué un prorata au regard du nombre de mois d'adhésion.

ARTICLE 6

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023 pour une période de 3 ans renouvelable une fois par tacite reconduction.

Pour les collectivités/établissements qui adhèrent en cours d'année, la présente convention prend effet au Pour une période de 3 ans renouvelable une fois par tacite reconduction.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 7

La convention pourra être résiliée annuellement par l'une ou l'autre des parties, sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie avant le 30 septembre de l'année en cours.

La résiliation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année suivante.

ARTICLE 8

Chacune des parties s'engage, en ce qui la concerne, à respecter scrupuleusement l'ensemble des dispositions de la présente convention.

ARTICLE 9

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention, à défaut d'accord amiable entre les deux parties, relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de LYON – Palais des Juridictions Administratives – 184 Rue Duguesclin – 69433 Lyon cédex.

Fait en deux exemplaires à LACHAPELLE SOUS AUBENAS, le _____

Le Maire/Président,
(nom, prénom)

Le Président du CDG07,
Maire de LARGENTIERE,

Jean-Roger DURAND

(cachet de la collectivité/établissement)



REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE SERVICES PERISCOLAIRES (CANTINE / GARDERIE)

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : mise en œuvre du portail « web » eticket

La ville de Saint-Péray utilise le portail « web » eTicket pour assurer la réservation et le règlement de ses prestations périscolaires municipales. Ce système est basé sur :

- L'accès direct et sécurisé au compte famille,
- La réservation en ligne,
- Le paiement en ligne des services de restauration scolaire et de garderie,
- Les informations en ligne : accéder à un dossier partagé pour les échanges d'informations et de documents numériques.

Article 2 : paiement des services de restauration scolaire et de garderie

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le tarif dégressif s'applique uniquement aux familles Saint-Pérolaises.

La facture des services de restauration scolaire et de garderie est éditée mensuellement. Une seule facture est établie pour l'ensemble des services périscolaires. Chaque famille est alors avertie par courriel. Le paiement devra intervenir avant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Le règlement s'effectue :

- Soit en ligne sur le portail eTicket,
- Soit par prélèvement automatique (remplir l'autorisation et fournir un RIB),
- Soit par chèque bancaire adressé au comptable chargé du recouvrement (SGC de Privas 1 Route des Mines 07006 PRIVAS Cedex) : joindre le talon détachable à votre chèque,
- Soit en espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni de la facture, auprès d'un buraliste agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)

En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera au mode de recouvrement habituel (lettre de rappel, commandement et saisie). Une relance pourra être effectuée par les services municipaux.

Chapitre 2 : restauration scolaire et garderie

Article 1 : critères d'inscription au restaurant scolaire et à la garderie

Les critères d'inscription sont les suivants :

- Etre scolarisé à la journée dans une école publique de Saint-Péray,
- Avoir rempli et déposé son dossier complet auprès des services périscolaires municipaux,
- Avoir réservé les services sur le portail eTicket dans les délais impartis,
- Avoir signé l'autorisation de transport de l'enfant, en cas d'urgence, dans un établissement, hospitalier par les services de secours et autorisé les soins nécessaires par le corps médical,
- Avoir souscrit une assurance périscolaire,
- Avoir signé l'acceptation du règlement intérieur.

Article 2 : fonctionnement de la restauration scolaire et de la garderie

La restauration scolaire

La restauration scolaire est ouverte tous les jours sauf le mercredi.

Inscriptions à la restauration scolaire :

Les inscriptions et les changements doivent être faits le plus tôt possible sur le portail eTicket en respectant impérativement les délais impartis suivants:

Dans tous les cas (sauf maladie) avant 11h30 :

- Le lundi pour le jeudi,
- Le mardi pour le vendredi,
- Le jeudi pour le lundi,
- Le vendredi pour le mardi.

Passés ces délais, aucune modification ne sera prise en compte.

Les repas réservés mais non consommés seront facturés.

L'absence d'inscription entrainera une majoration du coût du service à savoir le prix du repas augmenté des frais de gestion.

En cas de maladie, la mairie doit être prévenue dès le 1^{er} jour d'absence et avant 11h30. Dans ce cas, les repas commandés sont pris en charge par la commune durant la période de maladie sur présentation d'un certificat médical fourni dans la semaine.

En cas de sorties scolaires, l'annulation est faite directement par l'enseignant concerné.

En cas d'absence d'enseignant, tous les enfants sont accueillis dans les conditions habituelles. Les repas réservés mais non consommés seront facturés.

En cas de grève, si un service minimum d'accueil assuré, tous les repas des enfants dont les enseignants sont grévistes sont automatiquement annulés. Les enfants pris en charge par le personnel municipal dans le cadre du service minimum d'accueil doivent amener leur repas froid qu'ils pourront consommer dans les locaux du restaurant scolaire. Ceux dont l'enseignant travaille sont accueillis dans les conditions habituelles.

S'il n'y a pas de service minimum d'accueil, tous les enfants sont accueillis dans les conditions habituelles.

Traitement médical :

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

Allergies et régimes alimentaires :

Les enfants souffrant d'allergie alimentaire peuvent accéder à la restauration scolaire après élaboration auprès de la direction d'école et du médecin scolaire d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Les parents doivent alors fournir le panier repas de l'enfant.

Seul le régime alimentaire « *sans viande* » est substitué.

La garderie périscolaire

La garderie du matin est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à jusqu'à l'ouverture de l'école. Les enfants des écoles maternelles fréquentant la garderie du matin, doivent être confiés en main propre au personnel de la garderie périscolaire par les parents ou la personne habilitée.

La garderie du soir est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30 (aucun retard ne sera accepté). Le non-respect des horaires de fin de services entrainera l'application d'une pénalité par ¼ d'heures de retard après l'heure de fermeture voire l'exclusion du service.

Les inscriptions et changements doivent être faits le plus tôt possible sur le portail eTicket en respectant impérativement les délais impartis :

Pour les garderies du matin : jusqu'au jour même, avant 07h00.

Pour les garderies du soir : le jour même, avant 11h30.

CHAPITRE 3 : LES ABSENCES

Pour toute absence hors des délais d'inscription, vous devez impérativement et le plus tôt possible, prévenir les services périscolaires municipaux concernés au : 04 81 16 08 07

Les enfants inscrits à la garderie périscolaire ne peuvent en aucun cas partir seuls en fin de service sauf si les parents ont coché la case « autorisé à rentrer seul » sur la feuille d'inscription. Attention, seules les personnes renseignées sur la fiche d'inscription et munies d'une pièce d'identité sont autorisées à venir chercher l'enfant aux services périscolaires.

En cas de force-majeur, les parents ou les responsables légaux étant obligés de venir récupérer leurs enfants pendant une activité périscolaire devront remplir une décharge disponible auprès des agents municipaux présents dans les écoles.

CHAPITRE 4 : ACCIDENT OU SINISTRE

Dans les deux cas, une déclaration d'accident ou de sinistre est remise au responsable légal de l'enfant, ce dernier doit la signer et la remettre à son assurance périscolaire.

En cas d'accident, l'enfant est dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Le représentant légal est alors immédiatement contacté.

CHAPITRE 5 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Pour que la période des services périscolaires se déroule dans les meilleures conditions possibles, le respect de règles élémentaires de bonne conduite est indispensable.

En cas de manquements répétés, les parents ou les responsables légaux seront convoqués par courrier en mairie, pour trouver en concertation, une solution permettant d'améliorer le comportement de l'enfant. Ceci constituera le premier avertissement.

Si malgré tout, l'indiscipline persiste, un second avertissement sera adressé aux parents, dernière mise en garde.

En cas de récidive, une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à deux semaines sera prononcée puis une exclusion pour le restant de l'année scolaire.

Un enfant exclu d'un des services périscolaires ne pourra être admis dans les autres.

En cas de manquement grave, les parents ou les responsables légaux sont avertis et une exclusion immédiate pourra être prononcée sans avertissement écrit préalable.

Par ailleurs, les parents peuvent toujours prendre rendez-vous avec le personnel municipal.

Les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant sont déconseillés. La responsabilité de l'équipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradation desdits objets.

CHAPITRE 6 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a été adopté par délibération n° lors du Conseil Municipal du 15 décembre 2022. Il est applicable au 1^{er} janvier 2023 et jusqu'à sa modification éventuelle.

Convention pour la constitution d'un groupement de commandes pour l'achat d'énergies, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique

Il est constitué un groupement de commandes, en application du Code de la commande publique, entre les personnes publiques dont les contrats sont situés sur le territoire du département de l'Ardèche

Exposé des motifs

Depuis le 1er juillet 2004, le marché du gaz naturel est ouvert à la concurrence. Depuis le 1er juillet 2007, l'ouverture à la concurrence concerne l'ensemble des consommateurs, particuliers comme professionnels. Aujourd'hui, conformément à l'article L. 441-1 du Code de l'énergie, l'ensemble des consommateurs de gaz naturel peut choisir un fournisseur sur le marché et s'affranchir ainsi du tarif réglementé de vente proposé par les opérateurs historiques.

Cette ouverture à la concurrence se poursuit avec la disparition progressive des tarifs réglementés de vente (TRV) de gaz naturel prévue par la loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation, selon le calendrier suivant:

- Suppression des TRV pour tous les consommateurs dont la consommation annuelle est égale ou supérieure à 200 MWh (mégawattheures) le 31 décembre 2014,
- Suppression des TRV pour les copropriétés dont le niveau de consommation est supérieur à 150 MWh le 31 décembre 2015 ;
- Suppression des TRV pour tous les consommateurs, à l'exception des copropriétés, dont la consommation annuelle est égale ou supérieure à 30 MWh (mégawattheures) le 31 décembre 2015.

Au 1er janvier 2015 et au 1er janvier 2016, les acheteurs soumis au code des marchés publics ou à une procédure obligatoire de mise en concurrence, notamment les collectivités territoriales et les établissements publics, devront avoir signé un nouveau contrat en offre de marché avec un fournisseur de leur choix. A défaut, un contrat temporaire de 6 mois s'appliquera. Au bout de ces 6 mois, une interruption de service est possible.

Dans ce cadre, le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, acheteuses de gaz naturel et d'électricité, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, est un outil qui, non seulement, leur permet d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence mais, également, assure une maîtrise de leur consommation d'énergie et renforce la protection de l'environnement dans le respect du développement durable.

Parallèlement, la loi n° 2010-1488 du 7 décembre 2010 portant nouvelle organisation du marché de l'électricité (NOME), a pour objectif de créer les conditions d'un développement véritable de la concurrence sur le marché de détail de l'électricité. La nouvelle organisation de marché prévoit en outre que les tarifs réglementés de vente de l'électricité pour les grandes et moyennes entreprises (les tarifs verts et jaunes) s'éteindront au plus tard au 31 décembre 2015.

De plus, la loi relative à l'énergie et au climat promulguée le 9 novembre 2019 stipule à son article 64 que le nombre de client pouvant prétendre à des tarifs réglementés de vente pour les sites de moins de 36 kVa va fortement diminuer.

Pour ce qui concerne les collectivités, seules celles employant moins de 10 salariés et dont les recettes sont inférieures à 2 millions d'euros pourront encore y avoir droit à partir du 31 décembre 2020. Les critères actuels, bénéficiant des tarifs réglementé de vente seront résiliés pour les collectivités qui ne répondent pas à ces deux critères cumulatifs.

Dans ce contexte, le Syndicat Départemental d'Energies de l'Ardèche a tout d'abord constitué un groupement de commandes d'achat d'électricité et de services associés afin de permettre aux acheteurs soumis aux dispositions précitées de se mettre en conformité avec la loi, tout en optimisant la procédure de mise en concurrence qui a été élargie à toute énergie.

Suite de quoi il est arrêté :

Article 1er. - Objet

Le groupement de commandes constitué sur le fondement du Code de la commande publique, ci-après désigné "le groupement", a pour objet:

- La passation, la signature, la notification des marchés de fourniture et d'acheminement d'énergies et des services associés pour les besoins propres de ses membres,
- Ainsi que l'exécution desdits marchés au choix des membres selon les énergies concernées.

L'exécution des marchés par le coordonnateur se décide à la majorité des membres ayant adhéré pour l'énergie concernée, et s'applique à l'ensemble des membres pour cette énergie.

Ces achats feront l'objet soit d'un appel d'offres unique alloti, soit de plusieurs appels d'offres, au choix du coordonnateur.

Article 2. - Composition du groupement

Le groupement est ouvert à toute personne publique, pour l'ensemble de ses contrats situés sur le département de l'Ardèche.

Article 3. - Conditions d'adhésion et de sortie du groupement

3-1- Conditions d'adhésion au groupement

L'adhésion d'un futur membre peut intervenir à tout moment. Les membres du groupement de commandes acceptent, sans qu'il soit besoin de délibérer, l'adhésion de tout nouveau membre après délibération/décision prise par l'organe compétent de celui-ci.

Une fois membre du groupement, l'entité accepte également l'entrée dans le groupement d'une autre personne publique.

3-2 -Conditions de sortie du groupement

Le groupement est institué à titre permanent.

Toutefois, chaque membre conserve la possibilité de se retirer du groupement. Pour ce faire, il annonce son intention par délibération/décision communiquée au coordonnateur (SDE 07) en tout état de cause au moins 6 mois avant la fin du marché en cours. Le coordonnateur effectue alors le solde comptable et financier de la situation du membre sortant.

Le retrait ne prend effet qu'à l'échéance de l'accord cadre et des marchés en cours.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative ou un avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

Article 4. - Obligations des membres

Les membres sont chargés:

- De communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins quantitatifs, par une fiche de recensement ;

- De fournir un mandat autorisant le coordonnateur à demander les données de consommation de chaque contrat à l'exploitant concerné ;
- De respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- De respecter les clauses du contrat signé par lui ou par le coordonnateur ;
- D'informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement ;
- De participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'article 7.

Article 5. - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur est désigné pour la durée de la convention. Ses missions s'arrêtent à la notification pour les énergies dont il n'exécute pas les marchés.

Chaque structure est responsable de ses engagements et le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ses obligations.

Afin de mener à bien les consultations organisées pour le groupement, le coordonnateur est ainsi chargé :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres. À cette fin, le coordonnateur, en tant que de besoin, sollicitera, au nom des membres et directement auprès des gestionnaires de réseaux et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents contrats. Le mandat visé à l'article 4 sera signé par tous les membres;
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants (publication des avis d'appel public à la concurrence et d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, réception des offres, analyse des offres, rapport de présentation, convocation et réunion de la commission d'appel d'offres, etc.);
- De signer, notifier et exécuter les marchés dans les conditions définies supra, et de transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne ;

Article 6. - Commission d'appel d'offres (CAO)

Si la totalité des besoins répertoriés conduit à la procédure de l'appel d'offres, la commission d'appel d'offres du groupement est celle du coordonnateur. Le coordonnateur désigne les personnes compétentes pouvant siéger à la CAO avec voix consultative.

Article 7. - Dispositions financières : indemnisation du coordonnateur

7.1 Participation annuelle aux frais de fonctionnement du groupement:

Afin d'assumer les coûts liés au montage du groupement et aux frais de publicité, les membres du groupement s'acquitteront des frais d'inscription suivants :

Électricité			Gaz et/ou Propane	Électricité + gaz et/ou Propane	Autres énergies
Niveau de puissance	Nombre de Point De Livraison (PDL)	Participation	Participation	Participation	
Puissance souscrite < 36 kVA (ex tarif bleu)	inférieur à 5 PDL	50 €	300 €	400 €	Participation à définir par avenant ultérieur
	entre 5 et 9 PDL	75 €			
	entre 10 et 14 PDL	100 €			
	entre 15 et 19 PDL	150 €			
	entre 20 et 50 PDL	200 €			
	Supérieur à 50 PDL	300 €			
Puissance supérieure à 36 kVA (ex tarif jaune et vert)		300 €			

Cette participation comprend également une part variable sur l'ensemble des consommations dans le cadre du groupement de 0,20 € par MWh (1 MWh est égal à 1000 kWh).

Participation sur l'ensemble des consommations dans le cadre du groupement de 0,20 € par MWh (1 MWh est égal à 1000 kWh).

Cette participation ne pourra excéder les frais réellement engagés par le coordonnateur, en cas de dépassement, le surplus sera redistribué aux membres au prorata de leur participation.

7.2 Frais de justice :

L'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation.

En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés, accords-cadres et marchés subséquents afférents à la convention. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Article 8. - Durée de la convention

La convention prend effet à la date de sa transmission au contrôle de légalité par le coordonnateur. La signature de l'annexe 1 par le membre adhérent vaut signature de la convention.

La convention peut être modifiée par avenant ayant reçu l'accord d'une majorité qualifiée des deux tiers de ses membres.

Le présent groupement est conclu pour une durée illimitée.

Article 9.- Capacité à ester en justice

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Article 10. - Dissolution du groupement

Le groupement est dissout par décision d'une majorité qualifiée des deux tiers des membres ; si cette dissolution intervient avant la fin des engagements du coordonnateur, il lui est donné quitus par chaque membre du groupement pour ce qui le concerne, au vu de l'état des diligences du coordonnateur.

ANNEXE 1

Adhésion des membres au groupement de commandes pour l'achat d'énergies, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique

La convention constitutive du groupement de commande a été passée

Entre

Le Syndicat Départemental d'Energies de l'Ardèche
Représenté par son Président, Monsieur Patrick COUDENE,
Coordonnateur du groupement

Et

nom de la collectivité ou de l'établissement :

Représenté par en sa qualité de
.....

à compléter par la collectivité, l'établissement

qui s'engage par la signature ci-dessous, à honorer le(s) marché(s) avec le ou les co-contractants retenus, à hauteur des besoins propres de l'organisme qu'il (elle) représente, et tels que préalablement déterminés dans le modèle de la présente convention.

Fait à, Le

Le représentant du membre du groupement

cachet, qualité et nom du représentant

**AUTORISATION DE COMMUNICATION À UN TIERS
DES DONNÉES D'UN OU PLUSIEURS SITES DE CONSOMMATION RACCORDÉS AU RÉSEAU PUBLIC DE DISTRIBUTION**

A. CLIENT (particulier) - Ne remplir que le cadre A ou B

M. Mme Nom : _____ Prénom : _____
 Né(e) le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|
 Adresse : _____
 Code postal : |_|_|_|_| Commune : _____
 N° téléphone : _____ E-mail : _____

B. CLIENT (professionnel ou autre) - Ne remplir que le cadre A ou B

Entreprise Collectivité locale (commune, département, ...) EPCI (syndicat de gestion...) Association, copropriété...
 Dénomination sociale : Saint Péray Forme juridique (SA, SARL, ...) : Collectivité territoriale
 Nom commercial : Commune de Saint Péray
 N° d'identification (SIRET) : |2|1|0|7|0|2|8|1|7|0|0|0|1|1| Activité (code NAF) : |8|4|1|1| |Z|
 Adresse : Place de l'Hôtel de Ville
 Code postal : |0|7|1|3|0| Commune : ST PERAY
Représenté par (signataire du présent document) :
 M. Mme Nom : DUBAY Prénom : Jacques
 Nom : DUBAY
 Prénom : Jacques
 Adresse professionnelle : Place de l'Hôtel de Ville
 N° téléphone : 04 75 81 77 77 E-mail : secretariatgeneral@st-peray.com

Le signataire du présent formulaire déclare être dûment habilité par le client pour la signature du présent document.

C. TIERS (particulier) - Ne remplir que le cadre C ou D

M. Mme Nom : _____ Prénom : _____
 Né(e) le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|
 Adresse : _____
 Code postal : |_|_|_|_| Commune : _____
 N° téléphone : _____ E-mail : _____

D. TIERS (professionnel ou autre) - Ne remplir que le cadre C ou D

Entreprise Collectivité locale (commune, département, ...) EPCI (syndicat de gestion...) Association, copropriété...
 Dénomination sociale : Syndicat départemental d'énergies de l'Ardèche Forme juridique (SA, SARL, ...) :
 Nom commercial : Syndicat départemental d'énergies de l'Ardèche
 N° d'identification (SIRET) : |2|5|0|7|0|0|3|5|8|0|0|0|1|4| Activité (code NAF) : |8|4|1|3| |Z|
 Adresse : 283 Chemin d'Argevillières
 Code postal : |0|7|0|0|6| Commune : PRIVAS
Représenté par :
 M. Mme
 Nom : COUDENE
 Prénom : Patrick
 Adresse professionnelle : 283 Chemin d'Argevillières
 N° téléphone : 04 75 66 38 90 E-mail : sde07@sde07.com

Par la signature de ce document, le Client autorise expressément le Tiers à demander et à recevoir communication auprès d'Enedis, SA à directoire et à conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au R.C.S. de Nanterre sous le numéro 444 608 442 et dont le siège social est situé Tour Enedis, 34 Place des Corolles, 92070 Paris La Défense Cedex des données cochées ci-dessous, sous réserve de disponibilité :

- L'historique des consommations, en kWh, du site (et puissances atteintes et dépassements de puissance) ;
- L'historique des relevés d'index quotidiens, en kWh, et la puissance maximale quotidienne, en kVA ou kWh, du site ;
- L'historique de courbe de charge du site¹⁶ ;
- Les données techniques et contractuelles disponibles du site¹⁷.

Usage des données (conseil énergétique, études, ...) : conseil énergétique, groupement de marchés

La présente autorisation ne peut être cédée. Elle est consentie pour une durée de 48 mois à compter de la date de signature (1 mois en l'absence de mention). Elle ne peut excéder 48 mois.

Le Client accepte expressément que ses données personnelles soient conservées par le Tiers et/ou Enedis à des fins de gestion et de traçabilité. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motifs légitimes sur l'ensemble de données le concernant qu'il peut exercer sur simple demande auprès du Tiers et/ou d'Enedis, 34 place des Corolles, 92079 Paris La Défense Cedex.

Date
Fait à : _____
Le : ___ / ___ / _____

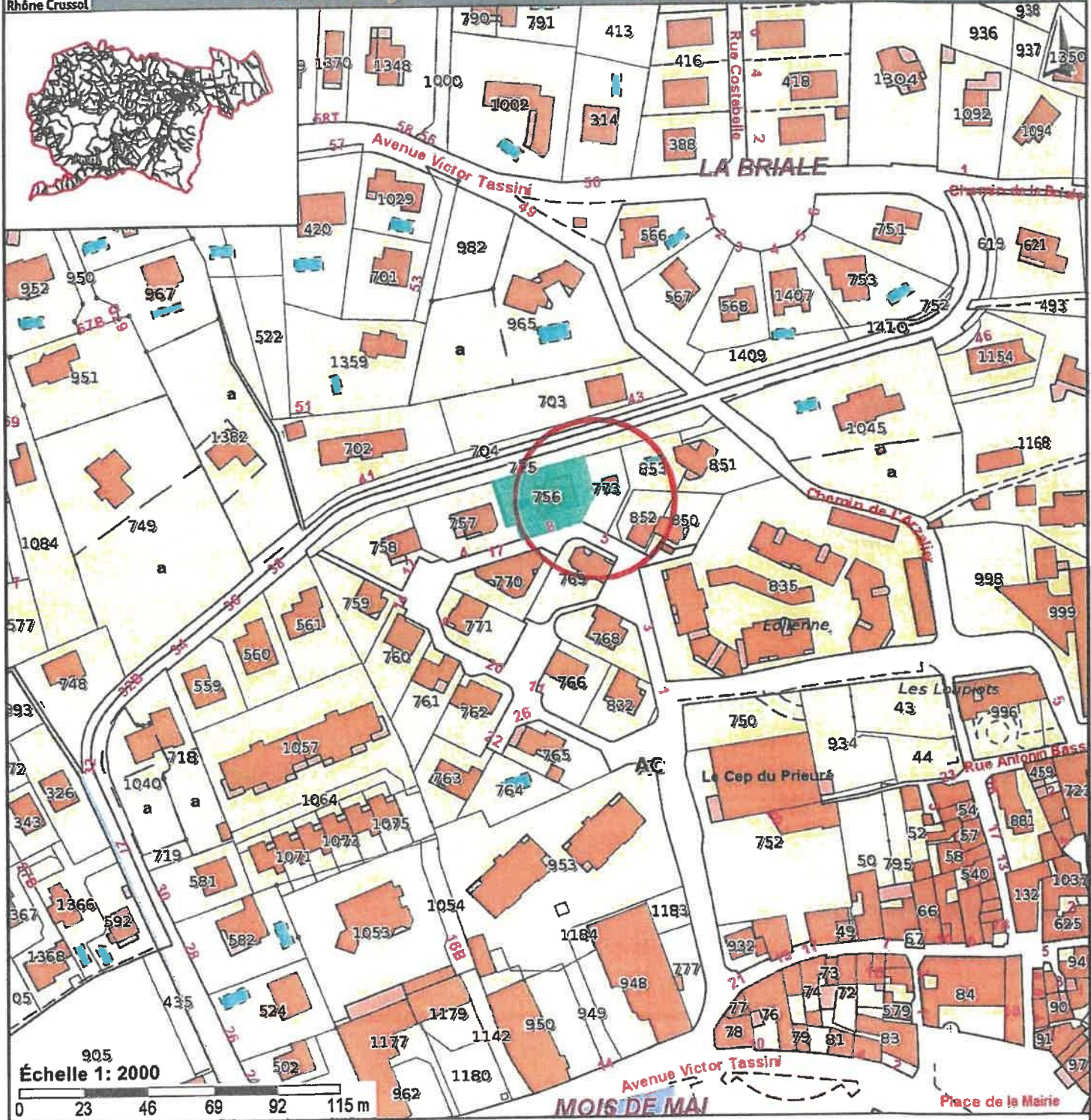
Signature du Client + cachet le cas échéant

¹⁶ Ensemble de valeurs moyennes horodatées de la puissance active ou réactive injectée ou soutirée, sur des périodes d'intégration consécutives et de même durée.

¹⁷ Caractéristiques du raccordement, du dispositif de comptage et informations relatives au contrat de fourniture connues d'Enedis (puissance souscrite, option tarifaire d'acheminement, etc.)



Saint-Péray



Cadastre

Communes

Parcelles

Batiments

Bâtiment en dur

Construction légère

Sections cadastrales

Subdivisions de section

Voirie et Hydrographie

 Cours d'eau

Divers objets, habillage


 Subdivisions fiscales

 Bornes

Objets divers

 Calvaire

 Mur non mitoyen

 Fossé non mitoyen

 Clôture non mitoyenne

 Haie non mitoyenne

 Station

 Halte

 Autre

 Limite de département

 Chemin

 Trottoir sentier

 Aqueduc

 Ligne de transport de force

 Limites de pont, aqueduc ou tunnel

 Cimetière

 Tunnel

 Étang, lac

 Autre

 Mur mitoyen

 Fossé mitoyen

 Clôture mitoyenne

 Haie mitoyenne

 Pylône

 Arrêt

 Flèche de cours d'eau

 Limite d'État

 Amorce de limite de commune

 Amorce de voie

 Gazoduc ou oléoduc

 Téléphérique

 Rail de chemin de fer

 Autre

 Piscine

 Parapet de pont ou aqueduc

 Limites ne formant pas parcelles

Ilots de propriétés et lieux dits

 Ilots de propriété

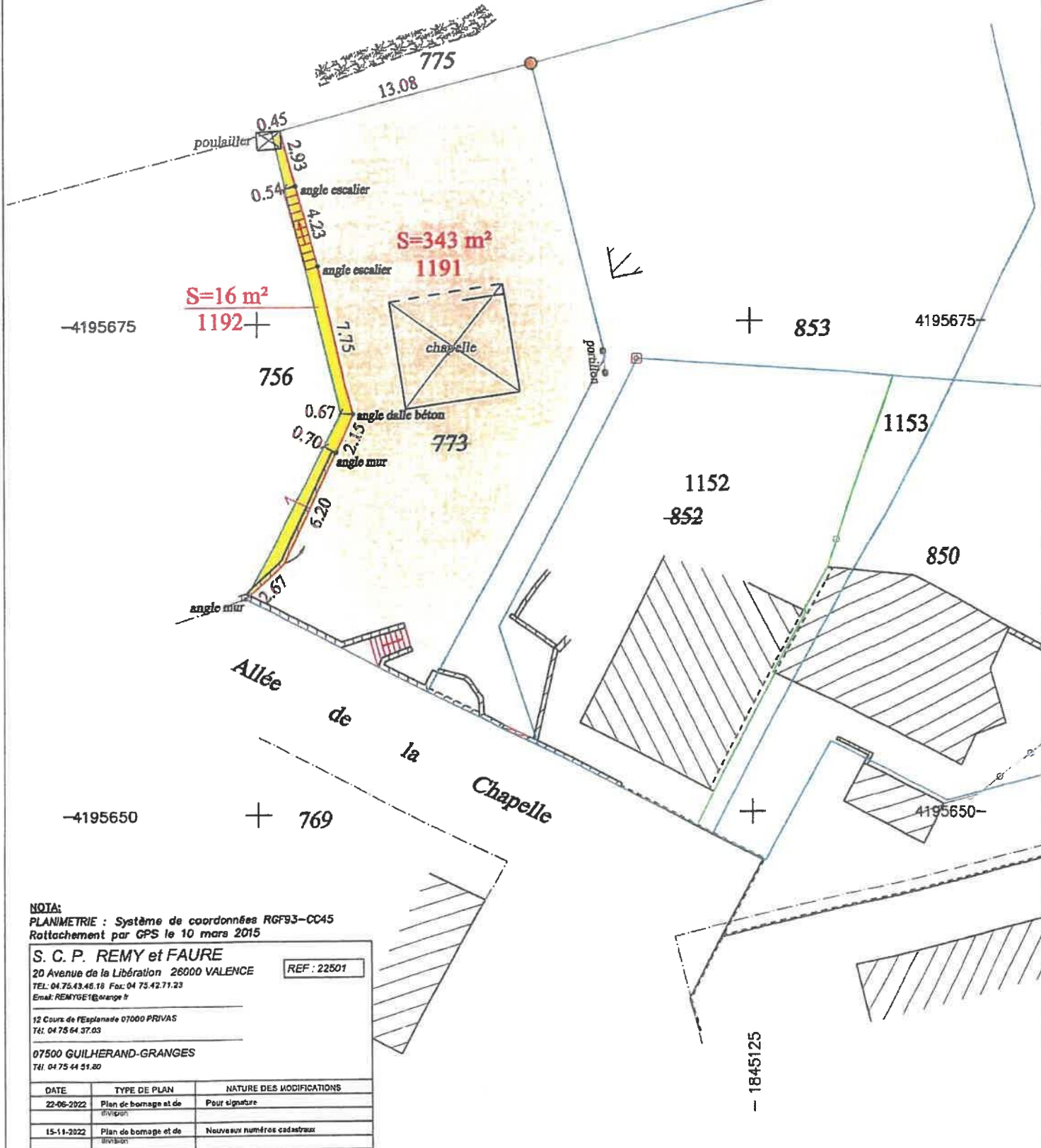


Département de l'ARDECHE
Commune de SAINT-PERAY
Section AC
"Allée de la Chapelle"



- Légende**
- Limite dessinée par application cadastrale non définie contradictoirement et non garantie
 - Limite de propriété (archive cabinet DMN) référence n°14299
 - Limite de propriété (archive cabinet REMY et FAURE) référence n°15629
 - ⊗ Borne existante
 - ▨ Mur
 - ▨ Bordure
 - ▨ Dalle béton
 - Changement de sol
 - 773 Numéro parcellaire
 - Enrochement
- Légende: division**
- Limite nouvelle
 - Piquet bois implanté le 04 mars 2022
 - 0.70 Cotation

PLAN DE BORNAGE ET DE DIVISION
ECHELLE 1/250



NOTA:
PLANIMETRIE : Système de coordonnées RGF93-CC45
Rattachement par GPS le 10 mars 2015

S. C. P. REMY et FAURE
20 Avenue de la Libération 26000 VALENCE REF : 22501
TEL: 04.75.43.46.18 Fax: 04 75.42.71.23
Email: REMYGE1@orange.fr

12 Cours de l'Esplanade 07000 PRIVAS
Tél: 04 75 64 37 03

07500 GUILHERAND-GRANGES
Tél: 04 75 44 51 80

DATE	TYPE DE PLAN	NATURE DES MODIFICATIONS
22-06-2022	Plan de bornage et de division	Pour signature
15-11-2022	Plan de bornage et de division	Nouveaux numéros cadastraux

1845125



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Saint-Etienne, le 23/11/2022

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES

PUBLIQUES DE LA LOIRE

Pôle Ressources et Gestion État

Pôle d'évaluation domaniale

11 rue Mi-carême – BP 502

42 007 SAINT-ETIENNE Cedex 1

Téléphone : 04 77 47 86 98

Mél.: ddfip42.pole-evaluation@dgifip.finances.gouv.fr

COMMUNE DE SAINT-PERAY

MAIRIE

19 PLACE DE LA MAIRIE

07 130 SAINT-PERAY

POUR NOUS JOINDRE :

Affaire suivie par : Sébastien LASSON

Téléphone : 04 77 47 85 96

courriel: sebastien.lasson@dgifip.finances.gouv.fr

Réf. DS : 10610023

Réf OSE : 2022-07281-85601

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

DÉSIGNATION DU BIEN : Régularisation foncière d'une bande de terrain nu

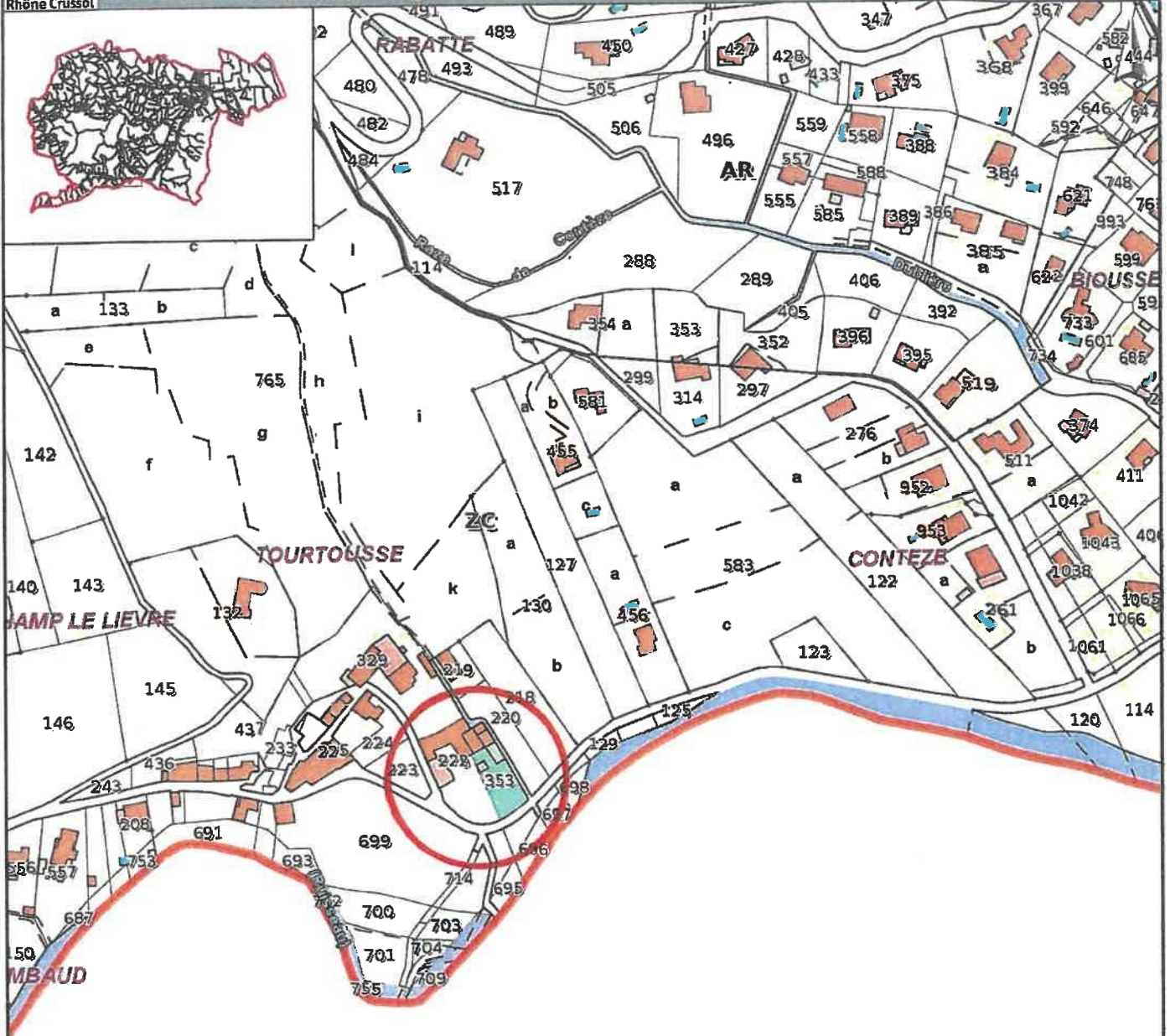
ADRESSE DU BIEN : ALLÉE DE LA CHAPELLE – 07 130 SAINT-PERAY, parcelle cadastrée AC 1192 d'une surface de 16 m²

VALEUR VÉNALE : LA VALEUR VÉNALE DE CE BIEN EST ÉVALUÉE À 15 € HT / M²

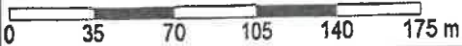
Il est rappelé que les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent sur délibération motivée s'écarter de cette valeur.



Saint-Péray



Échelle 1: 3000



Cadastre

Communes

Parcelles

Batiments

Bâtiment en dur

Construction légère

Sections cadastrales

Subdivisions de section

Commune :
SAINT-PERAY (281)

Numéro d'ordre du document
d'arpentage : 3041F
Document vérifié et numéroté le 22/11/2021
A PTGC PRIVAS
Par M VIGNE MICHAEL
INSPECTEUR DU CADASTRE
Signé

PRIVAS
1, Route des MINES
BP 620

07006 PRIVAS
Téléphone : 04.75.66.12.00
Fax : 04.75.66.12.49
cdif.privas@dgfip.finances.gouv.fr

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

CERTIFICATION
(Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)
Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires sous-signés (3)
a été établi (1) :
A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;
B - En conformité d'un piquetage : _____ effectué sur le terrain ;
C - D'après un plan d'arpentage ou bornage, dont copie ci-jointe, dressé
le _____ par _____ géomètre à _____.
Les propriétaires doivent avoir pris connaissance des informations portées
au dos de la feuille n° 6463.
A _____, le _____

Section : ZC
Feuille(s) : 000 ZC 01
Qualité du plan : Plan régulier avant
20/03/1980
Echelle d'origine : 1/2000
Echelle d'édition : 1/500
Date de l'édition : 22/11/2021
Support numérique : _____

D'après le document d'arpentage
dressé
Par M PLUSQUELLEC MANUE(2)

Réf. : HA21358
Le 21/10/2021

(1) Rayer les mentions inutiles. Le formulaire A n'est applicable que dans le cas d'une enquête (plan révisé par voie de séance à jour). Dans le formulaire B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
(2) Qualité de la profession agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou serviteur révisé du cadastre, etc...)
(3) Préciser les noms et qualités du signataire (il est obtenu du propriétaire (propriétaire, avoué, représentant qualifié de l'autorité appropriée, etc...).



CONVENTION DE COLLABORATION

ENTRE

L'Association France Alzheimer Ardèche,

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situé à Aubenas 7 rue Denis Papin représentée par son président Yves RIMET en exercice, domiciliée en cette qualité, 437 Impasse Saint-Jean 07170 VILLENEUVE de BERG

Ci-après dénommée : « L'Association »

D'une part,

ET

La Mairie de la Ville de Saint-Péray

Représentée par son maire Mr Jacques DUBAY

D'autre part,

L'Association et la Mairie étant ci-après collectivement dénommés : « les parties » et individuellement « la partie ».

Etant préalablement exposé ce qui suit :

- **France Alzheimer Ardèche** est une association de famille et de personnes malades reconnu d'intérêt général membre de l'Union Nationale France Alzheimer d'intérêt public.

France Alzheimer et maladies apparentées agit autour de 4 (quatre) missions principales : (i) soutenir les personnes malades et leur famille, (ii) informer et impliquer l'opinion et les pouvoirs publics, (iii) contribuer à la recherche sur la maladie et (iv) former des aidants, des bénévoles et des professionnels de santé.

- **La Mairie de Saint-Péray représenté par son Conseil municipal**

Par ailleurs ayant pour objectif de soutenir et venir en aide aux personnes et familles touchées par des pathologies neuro-évolutives

Ayant constaté que leurs objectifs et intérêts étaient convergents et complémentaires, les deux parties ont décidé de se rapprocher et ont convenu de ce qui suit :

Il est convenu la mise en place d'une convention de partenariat liant les deux parties dans le domaine du soutien et de l'accompagnement des familles

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention de collaboration (ci-après désignée la « Convention ») a pour objet de définir les modalités du partenariat établi entre l'Association et la Mairie concernant les actions suivantes :

- les groupes de parole,
- la formation des aidants, de bénévoles
- l'information réciproque vers le public
- Les soutiens psychologiques individuels
- Les visites au domicile
- Les ateliers de stimulations cognitives
- Les ateliers de médiation thérapeutique non médicamenteux
- Les ateliers de sophrologie.
- Les actions de convivialités
- Toute autre action naissante fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

L'Association répond aux besoins des aidants familiaux et des personnes malades grâce à un accompagnement diversifié et adapté. Pour cela, l'Association met en place des actions en fonction de ses moyens humains et financiers.

A noter, la « Formation des aidants familiaux » les « Groupes de parole » le « Café mémoire » dont l'accès est libre et n'est soumis à aucune condition, en effet ces actions s'inscrivant dans le cadre de la convention au titre de la section IV du budget de la CNSA.

Article 2 -

La Mairie s'engage à mettre à disposition gracieusement un lieu de réunions et d'activités au profit de l'association afin que celle-ci puisse réaliser à divers moments de l'année, en concertation avec la Mairie des formations des aidants et/ou des groupes de paroles ainsi que toutes les actions citées dans l'objet précédent.

La Mairie s'engage à donner de la visibilité à l'association au sein de la population par le biais de flyers et/ou affiches et/ou documentation mis à disposition des familles.

La Mairie s'engage à se réunir à minima une fois par an afin de réévaluer le partenariat et les actions qui en découlent.

La Mairie s'engage à transmettre à l'association, préalablement à leur diffusion et aux fins de validation, toutes les actions de communication impliquant la dénomination de cette dernière et/ou menées en application de la présente convention.

Ces actions de communication seront réalisées sous l'angle précis et délimité du cadre de la présente convention.

Un délai minimum de sept (7) jours ouvrables, à compter de leur réception par l'une des parties, sera donné à l'autre partie pour qu'elle manifeste son accord ou au contraire son opposition aux actions de communication projetées.

Article 3 – Engagements de l'Association

L'Association s'engage à transmettre à la Mairie, préalablement à leur diffusion et aux fins de validation, toutes les actions de communication impliquant la dénomination de cette dernière et/ou menées en application de la présente convention.

L'ensemble des actions de communication menées par l'Association devront être transmises quelle que soit leur forme aux services la Mairie.

Ces actions de communication seront réalisées sous l'angle précis et délimité du cadre de la présente convention.

Un délai minimum de sept (7) jours ouvrables, à compter de leur réception par les services de la Mairie sera donné à l'association pour qu'elle manifeste son accord ou au contraire son opposition aux actions de communication projetées par l'Association.

L'association fournira une attestation d'assurance couvrant les risques lors de ses interventions dans les locaux de la Mairie.

Article 4 – Propriété intellectuelle

Chaque Partie demeure propriétaire de tous les éléments protégés par des droits de propriété intellectuelle acquis et/ou détenus antérieurement à la conclusion de la Convention (les « Droits Préexistants »).

Aucune Partie n'est donc autorisée à exploiter, représenter ou reproduire les Droits Préexistants de l'autre en tout ou partie, sans son autorisation écrite préalable.

En tout état de cause, l'autorisation d'utilisation limitée à la durée de la Convention et non-cessible octroyée dans ce cadre ne confère aucun titre de propriété, ni aucune licence illimitée, cession ou tout autre droit sur les Droits Préexistants de chaque Partie.

Article 5 – Durée de la convention

La présente Convention prend effet à sa date de signature par la seconde des deux Parties et sera valable pour une durée annuelle, le renouvellement se fera par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties (voir article 8)

Article 6 – Confidentialité

Les Parties s'engagent à respecter une obligation de confidentialité concernant les informations à caractère confidentiel dont elles ont eu ou auront connaissance, même fortuitement, à l'occasion des relations précontractuelles et au fait de la présente Convention.

Cette obligation s'étend à tout renseignement de quelque nature que ce soit dont les Parties, leurs préposés, et tout intervenant de leur chef aurait eu connaissance.

Chaque Partie s'engage ainsi à ne pas communiquer, diffuser ou exploiter tout ou partie de ces informations confidentielles sans l'accord préalable de l'autre partie.

Article 7 – Respect Mutuel

De façon générale, la Mairie s'engage à ne rien faire ou entreprendre de quelque manière que ce soit qui puisse porter atteinte ou ternir l'image de l'Association pendant toute la durée de la convention ou après la fin de celle-ci.

Réciproquement, l'Association s'engage à ne rien faire ou entreprendre de quelque manière que ce soit qui puisse porter atteinte ou ternir l'image de la Mairie pendant la durée de la convention ou après la fin de celle-ci. Elle s'étendra à 24 mois après la fin du partenariat.

L'Association informera les élus de la Mairie de tout événement ou élément qui aurait une incidence sur l'exécution de la présente convention ; de même, les élus de la Mairie informeront l'Association de tout événement ou élément qui aurait une incidence sur l'exécution de la convention.

Article 8 – Résiliation

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à l'une des obligations mises à sa charge par la convention, l'autre partie pourra demander la résiliation de la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient lui être éventuellement réclamés.

La résiliation sera effective 15 (quinze) jours après la réception de la lettre exposant les motifs de la volonté de rupture, à moins que dans ce délai, l'autre partie n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, les parties s'engagent à se retourner tous les supports qu'elles se seront fournies dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la date de résiliation ou d'expiration.

Article 9 – Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue responsable, à l'égard de l'autre, en cas de manquement à l'exécution ou retard dans l'exécution de l'une de ses obligations au titre de la Convention, si ledit manquement ou retard est dû à un cas de force majeure.

Chaque partie devra en aviser immédiatement l'autre partie si un tel événement survenait et s'efforcera d'en limiter les effets et la durée.

Seront considérés comme des cas de force majeure les cas habituellement retenus par la jurisprudence des cours de tribunaux français.

Article 10 – Invalidité d’une clause

Si l’une quelconque des stipulations de la Convention s’avérait nulle au regard d’une règle de droit en vigueur, d’une décision judiciaire devenue définitive, d’une contrainte sanitaire, elle serait alors réputée non écrite, sans pour autant entraîner la nullité de la Convention, ni altérer la validité des autres stipulations.

Les Parties procéderont alors sans délai aux modifications nécessaires en respectant, dans toute la mesure du possible, l’accord de volonté existant au moment de la signature de la Convention.

Article 11 – Intégralité et limite de la Convention

La Convention exprime l’intégralité des obligations des Parties.

Aucune clause figurant dans des documents envoyés ou remis par les Parties ne peut s’y intégrer sans avenant exprès à la Convention.

Toute modification de la présente convention devra faire l’objet d’un avenant dûment signé par les parties qui sera annexé à ladite convention.

Article 12 - Subordination

La présente convention ne saurait créer un quelconque lien de subordination et une dépendance économique entre les parties.

Les parties conservent leur indépendance professionnelle pour tous les actes qu’elles seraient amenées à effectuer dans le cadre de ladite convention.

Article 13 – Litiges

La Convention est soumise en toutes ses dispositions à la loi française.

En cas de difficulté sur l’interprétation ou l’exécution de la présente Convention, les Parties s’efforceront de résoudre leur différend à l’amiable avant toute saisine d’un tribunal.

En cas de désaccord persistant, il est expressément fait attribution de compétence aux tribunaux du ressort de la juridiction de Paris pour toutes les instances et procédures relatives à la validité, l’interprétation et l’exécution de la Convention, et ce, même en cas de pluralité d’instances ou de parties.

Article 14 – Election de domicile

Pour l’exécution de la présente Convention, les parties élisent domicile en leur siège social.

Fait à Saint-Péray, en 2 (deux) exemplaires originaux (dont un remis à chacune des Parties),

Pour XXX

Pour France Alzheimer Ardèche

DATE :

DATE :

Mr Jacques DUBAY
Maire de la ville de St-Péray

M. Yves RIMET
Président de France Alzheimer Ardèche.

LISTE DES DECISIONS MUNICIPALES

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 15 DECEMBRE 2022

NUMERO	DATE	OBJET
34	24/10/2022	Virements de crédits M57
35	03/11/2022	Signature d'une convention de commodat administratif pour la mise à disposition de terrains au profit de M. CELLIER Philippe
36	04/11/2022	Signature d'une convention de commodat administratif pour la mise à disposition de terrains au profit de l'EARL la Ferme de LONARET.
37	04/11/2022	Signature d'une convention de commodat administratif pour la mise à disposition de terrains au profit de Monsieur LAURENT Gérard.
38	03/11/2022	Régularisation loyer des locations des salles du château de Beauregard d'un montant de 1 100 € /mois charges comprises auprès de l'association ARFAMSTA-CFA FuturOsur- FEA
39	04/11/2022	Signature d'une convention de commodat administratif pour la mise à disposition de terrains au profit de la Ferme Samson.
40	04/11/2022	Signature d'une convention de commodat administratif pour la mise à disposition de terrains au profit de Monsieur et Madame Raphael et Kim NOTIN.
41	10/11/2022	Remboursement par la confrérie de St Péray d'une facture payée par erreur par la commune de St Péray pour un montant de 235,75 € HT soit 282,90 € TTC
42	16/11/2022	Aide aux TPE- Pâtisserie Mounier - attribution d'une aide économique exceptionnelle d'un montant de 2014,30€
43	16/11/2022	Groupe Scolaire Sainte-Famille - Solde de 74 400 € pour la participation communale année scolaire 2022-2023
44	22/11/2022	Acceptation du don de la Confrérie du Saint-Péray pour le marché aux vins d'un montant de 6 000 €
45	28/11/2022	Rémunération du médecin référent pour l'année 2022 - 240 € TTC

LISTE DES DECLARATIONS D'INTENTION D'ALIENER

N° d'enregistrement	Date réception	Propriétaire	N° parcelle	Surface	Adresse du bien vendu	Nature	Etat
2022							
106	24/10/2022	SCI PMV	ZB 531 ZB 586 ZB 589	1151m ²	Ploze	Non bâti	Non préemption en date du 22/11/2022
109	03/11/2022	MAISONNAT Chantal	AW 70	761m ²	6, allée des Guérets	Bâti sur terrain propre	Non préemption en date du 22/11/2022
110	03/11/2022	DELHORME Isabelle	AW 84	706 m ²	5, rue Pierre de Coubertin	Bâti sur terrain propre	Non préemption en date du 22/11/2022
112	10/11/2022	GUILHOT Sophie	AD 462 AD 471 AD 475 (1/6ème)	287 m ²	Allée des Brémondieres	Bâti sur Terrain propre	Non préemption en date du 22/11/2022