

**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-085

Ressources humaines

Objet : Financement des formations issues du compte personnel de formation (CPF)

Monsieur le Maire expose,

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions visant à renforcer les droits à la formation à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires et contractuels) et créé un droit à l'accompagnement individualisé : le compte personnel d'activité (CPA).

Celui-ci est composé de trois comptes : le Compte Personnel de Formation (1), le Compte Professionnel de Prévention (2) et le Compte d'Engagement Citoyen (3), ainsi les agents peuvent mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, de qualification pour les moins diplômés et de reconversion en cas de prévention d'une inaptitude physique.

1- Le Compte Personnel de Formation (CPF) :

Le CPF, qui se substitue au Droit Individuel de Formation (DIF), est alimenté de 24 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures puis de 12 heures par an jusqu'à un plafond ne pouvant pas dépasser 150 heures. Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas de diplôme de niveau V, il est alimenté de 48 heures par an jusqu'à un plafond de 400 heures. En cas d'utilisation du compte pour prévenir une inaptitude physique, les agents pourront bénéficier d'un crédit de 150 heures supplémentaires, déterminé par l'employeur en fonction de la formation envisagée et des besoins.

2- Le Compte Professionnel de Prévention (CPP ou C2P) :

Ce compte a pour vocation de permettre aux salariés, exposés aux facteurs de risques, d'accumuler des points en vue de suivre des formations pour une reconversion sur un poste moins pénible, un passage à temps partiel rémunéré à temps plein ou un départ anticipé à la retraite.

3- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :

Ce compte recense les activités bénévoles et de volontariat. Les droits peuvent être mobilisés pour des formations en rapport à l'activité bénévole et volontaire et/ou en rapport au projet professionnel.

Vu le décret du 6 mai 2017 fixant les conditions et procédés d'utilisation du CPF et les modalités de financement inhérents à la formation suivie,

Considérant la possibilité d'instaurer une participation financière des frais pédagogiques et de déplacements,

Considérant la possibilité de fixer des plafonds de participation,

Vu l'avis du comité technique, en date du 04/11/2019, approuvant le règlement de formation annexé à la présente,

Monsieur le Maire propose :

- De fixer le budget annuel des frais pédagogiques de la formation suivie dans le cadre du CPF à 1000€ pour l'ensemble des agents ;
- De participer à ces frais pédagogiques de formation dans la limite maximale de 500€ par agent, sous réserve d'acceptation de la demande ;
- De ne pas prendre en charge les frais de déplacement et restauration liés à la formation suivie dans le cadre du CPF ;
- Qu'en cas de constat d'absence de toute ou d'une partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques ;
- Que ces dispositions puissent prendre effet à compter du 01 janvier 2020.

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019085-DE

Regu le 13/12/2019

- **Accepter** les propositions ci-dessus dans les conditions précitées
- **Dire** que les crédits nécessaires sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année en cours

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

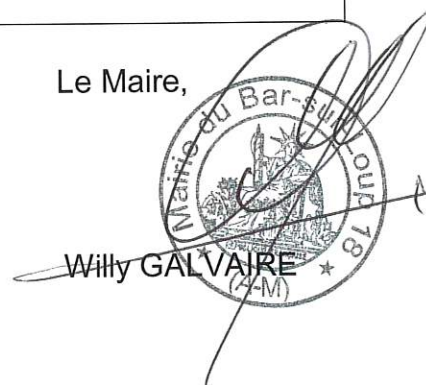
- **D'accepter** les propositions ci-dessus dans les conditions précitées
- **De dire** que les crédits nécessaires sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année en cours

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-085 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,



Willy GALVAIRE
(M)

**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-086

Ressources humaines

Objet : remboursement des frais de déplacements

Monsieur le Maire expose,

Les agents suivant des formations ou se déplaçant pour des besoins de service, ont la possibilité de demander à la collectivité le remboursement des frais de transports, d'hébergement et de repas sur présentation de justificatifs.

Il est précisé que toute décision et acceptation de déplacement doit être validée par l'autorité territoriale.

Les formations au titre des présentations aux concours et examens professionnels, suivis de préparations aux cours et examens professionnels, ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration.

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019086-DE

Paris le 12/12/2019

Le remboursement n'est pris en charge par la collectivité qu'à condition que l'organisme de formation ne procède pas déjà à un remboursement.

Le remboursement calculé entre la résidence administrative (Mairie du Bar sur Loup) et le lieu de formation/mission s'effectue sur la délivrance des pièces justificatives originales.

Il convient de retenir les dispositions suivantes :

→ **Frais de missions :**

Les montants ci-dessous sont adoptés selon les conditions et précisions suivantes, pour tous les agents de la collectivité amenés à effectuer des déplacements pour l'exercice de leurs missions :

INDEMNITES	MONTANTS
Indemnité de repas	15,25 Euros/repas
Indemnité d'hébergement - Taux de base	70 Euros
Indemnité d'hébergement - Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 Euros
Indemnité d'hébergement - Paris	110 Euros

- Montant maximum remboursé aux agents pour leurs frais d'hébergement incluant le petit déjeuner.
- Montant réel des tickets, titres de transport, ou justificatifs de sommes engagées par l'agent et inhérents à sa mission.
- Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 euros.
- Sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.
- Les frais de transports, de péages, de stationnement et kilométriques sont pris en charge.

→ **Prise en charge des frais de déplacements pour les formations :**

L'autorité territoriale autorise le remboursement des frais kilométriques, de stationnement et de péage d'autoroute.

Ne sont pas remboursés les frais :

- de taxi
- d'un véhicule de location
- d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur
- de restauration

CATEGORIES (Puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 KM	De 2001 à 10 000 KM	Au-delà de 10 000 KM
5CV et moins	0,29 Euros	0,36 Euros	0,21 Euros
6 et 7 CV	0,37 Euros	0,46 Euros	0,27 Euros
8 CV et plus	0,41 Euros	0,5 Euros	0,29 Euros

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019086-DE
Regu le 13/12/2019

CYCLES	INDEMNITE
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,14 Euros
Véломoteur (et autres véhicules à moteur)	0,11 Euros

! Ces frais de prises en charge conformes aux dispositions en vigueur pourront être modifiés, selon la réglementation.

Vu les conditions et modalités de règlement de ces frais fixés par arrêtés. Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 et l'arrêté du 5 janvier 2007 ;

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ;

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, la résidence administrative s'entend ainsi comme « le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté ou lorsqu'un centre de gestion ou le CNFPT assurent la prise en charge d'un fonctionnaire, le siège du centre de gestion ou le siège des délégations régionales ou interdépartementales du CNFPT » ;

Considérant que les agents sont amenés à suivre et à assister à des formations, y compris des réunions d'informations et des conférences, liées à leurs tâches et dès que les besoins du service le justifient ;

Vu l'avis du comité technique, en date du 04/11/2019, approuvant la présente ;

Monsieur le Maire propose de rembourser les frais afférents aux missions et formations réalisées par les agents de la collectivité, dans le cadre de leurs missions.

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- **Accepter** les conditions de remboursement des frais de déplacements des agents
- **Dire** que les crédits nécessaires sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année en cours

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019086-DE
Regu le 13/12/2019

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

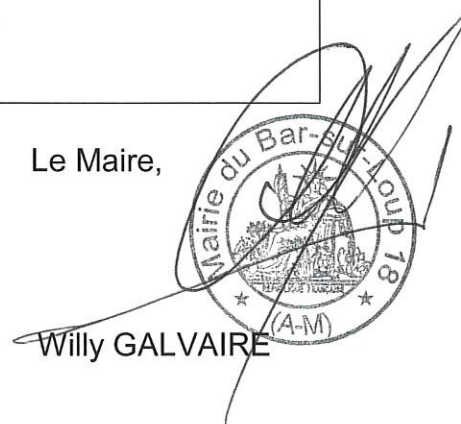
- **D'accepter** les conditions de remboursement des frais de déplacements des agents
- **De dire** que les crédits nécessaires sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année en cours

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-086 à :	L'unanimité

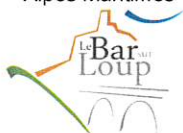
Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du 13 décembre 2019

Le Maire,



Willy GALVAIRE



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD

Madame Lise Grant-AGNEL

Madame Christine SYLVESTRE

Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE

Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS

Madame Michèle SEGUIN

Madame Alissone ARQUE

Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-087

Ressources humaines

Objet : Validation du nouveau règlement de formation

Monsieur le Maire expose,

Le règlement de formation a pour objet d'assurer aux agents une bonne information sur leurs droits et obligations en la matière et de favoriser leur accès à la formation. Il convenait de l'actualiser afin de prendre en compte la mise en place du Compte Personnel d'Activité (CPA) composé d'un Compte Personnel de Formation (CPF) et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est l'une des principales mesures de la réforme de la formation professionnelle, il remplace désormais le compte Droit Individuel à la Formation (DIF).

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019087-DE

Date : 13/12/2019

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale,

Considérant la nécessité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale,

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 introduisant de nouvelles dispositions visant à renforcer les droits à la formation à l'ensemble des agents publics (fonctionnaires et contractuels) et créant un droit à l'accompagnement individualisé, le compte personnel d'activité (CPA).

Vu l'avis du comité technique, en date du 04/11/2019, approuvant le règlement de formation annexé à la présente,

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- **Approuver** la mise en place du nouveau règlement de formation

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'approuver** la mise en place du nouveau règlement de formation

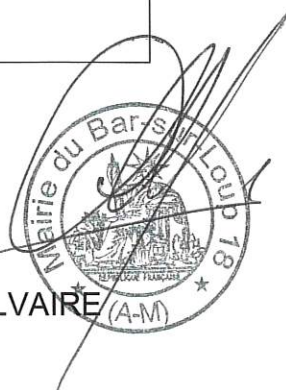
VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-087 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE (A-M)



AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019087-DE
Regu le 13/12/2019



REGLEMENT DE FORMATION

DE LA COLLECTIVITE

DE BAR SUR LOUP

AVIS DU COMITE TECHNIQUE DU

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019087-DE
Regu le 13/12/2019

SOMMAIRE

I.	RÉFÉRENCES.....	5
II.	INTRODUCTION.....	6
A.	OBJECTIF DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	6
B.	LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	6
1.	<i>La hiérarchie.....</i>	6
2.	<i>Les agents.....</i>	6
3.	<i>Les instances consultatives.....</i>	6
a)	Le comité technique (CT).....	6
b)	Les instances paritaires relatives aux questions individuelles.....	7
4.	<i>Le centre national de fonction publique territoriale.....</i>	7
5.	<i>Service ressources humaines / formation.....</i>	7
6.	<i>Le conseiller en évolution professionnelle.....</i>	7
7.	<i>Les autres acteurs éventuels.....</i>	7
C.	LES PRIORITES EN MATIERE DE FORMATION.....	7
D.	LE PLAN DE FORMATION.....	8
III.	LES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	9
A.	LA MISE EN ŒUVRE DE L'OBLIGATION.....	9
B.	LA FORMATION D'INTEGRATION (FI).....	9
1.	<i>Principe et champ d'application.....</i>	9
2.	<i>Mise en œuvre par les statuts particuliers.....</i>	10
C.	LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION.....	10
1.	<i>Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE).....</i>	10
2.	<i>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC).....</i>	11
3.	<i>Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.....</i>	12
D.	DISPENSES.....	13
E.	OBLIGATIONS LIEES AU SUIVI DE LA FORMATION.....	13
IV.	LES FORMATIONS SPECIFIQUES.....	14
A.	LES FORMATIONS LIEES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	14
1.	<i>Formation destinée aux agents.....</i>	14
2.	<i>Formations obligatoires destinées aux représentants du personnel au CHSCT.....</i>	14
3.	<i>Formations obligatoires des assistants et conseillers de prévention.....</i>	14
B.	LES FORMATIONS SYNDICALES.....	15
V.	LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES.....	16
A.	LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT.....	16
B.	LES FORMATIONS PERSONNELLES.....	16
1.	<i>Le compte personnel d'activité (CPA).....</i>	16
2.	<i>Le compte personnel de formation (CPF).....</i>	16
a)	L'alimentation du Compte Personnel de Formation.....	17
b)	Le périmètre des formations autorisées.....	17
❖	Socle de connaissances et compétences : certificat CléA.....	17
❖	Les préparations aux concours et examens professionnels.....	17
c)	La procédure de demande d'utilisation du CPF.....	18
d)	La prise en charge des frais de formation et des frais annexes.....	18
e)	L'articulation du CPF avec les autres dispositifs.....	19
3.	<i>Le bilan de compétences.....</i>	19
4.	<i>La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE).....</i>	19
5.	<i>La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....</i>	20
6.	<i>Le congé de formation professionnelle (CFP).....</i>	20
7.	<i>Dispositions spécifiques liées aux formations personnelles.....</i>	21
a)	La décharge partielle de service.....	21
b)	la mise en disponibilité pour études et recherche d'intérêt général.....	21
VI.	LA FORMATION A DISTANCE (E-FORMATION).....	22
1.	<i>Mise en œuvre.....</i>	22
2.	<i>Moyens.....</i>	22

VII. LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION.....	23
A. LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL.....	23
B. LA PROCEDURE DE DEMANDE DE FORMATION ET D'INSCRIPTION.....	23
C. LE DEPART EN FORMATION : UNE OBLIGATION.....	24
D. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS.....	24
1. <i>Les frais pédagogiques.....</i>	24
2. <i>Les frais liés aux inscriptions.....</i>	24
3. <i>Les frais de déplacement et de restauration.....</i>	24
❖ Prise en charge des frais de transport par le CNFPT.....	25
❖ Prise en charge de l'hébergement et des repas par le CNFPT.....	25
❖ Prise en charge des frais par l'employeur.....	25
4. <i>Les frais liés aux préparations de concours.....</i>	26
VIII. LE LIVRET DE FORMATION	28

I. RÉFÉRENCES

- ❖ Code général des collectivités territoriales ;
- ❖ Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ❖ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- ❖ Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- ❖ Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- ❖ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- ❖ Décret n°96-270 du 29 mars 1996 modifié relatif à l'application de l'article 45 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ❖ Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- ❖ Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- ❖ Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- ❖ Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- ❖ Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- ❖ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- ❖ Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

II. INTRODUCTION

Le statut général de la fonction publique territoriale pose deux principes : d'une part un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les agents publics quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel) sous réserve des nécessités de service et, d'autre part, une obligation pour tout agent de se former pour recycler ses compétences et ainsi garantir la mutabilité et la continuité du service public. Seul le respect de cette obligation de formation permettra à chacun de bénéficier de promotion, avancement de grade et promotion interne notamment.

Le présent règlement formation a pour objet la définition des modalités du nouveau dispositif applicable en matière de formation aux agents de la commune du Bar sur Loup, leurs droits et obligations, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Dans la mesure où la réponse à une situation administrative ne figurerait pas dans ce règlement, il sera fait référence aux dispositions législatives, réglementaires et à la jurisprudence.

A. Objectif de la formation professionnelle

L'objectif des dispositions législatives et réglementaires est d'une part de garantir une formation adaptée aux besoins des agents et aux attentes de l'employeur et, d'autre part, de renforcer l'accès à la formation.

La formation professionnelle a pour objectif de favoriser le développement professionnel et personnel des agents, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion. Elle s'intègre dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en permettant l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

B. Les différents acteurs de la formation professionnelle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1. La hiérarchie

L'autorité territoriale évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité. Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF). Elle autorise le départ en formation selon les nécessités de service et procède le cas échéant à l'inscription des agents (dématérialisée sur le site du CNFPT).

L'autorité territoriale confie par délégation à la ligne hiérarchique nombre de ses prérogatives en matière de formation. Le supérieur hiérarchique direct évalue et définit les besoins individuels et collectifs des agents sous sa responsabilité pour validation in fine par la direction générale des services.

2. Les agents

Les agents en position d'activité ou de congé parental, quel que soit leur statut à savoir stagiaire, titulaire, ou contractuel de droit public, ou assistants maternels et familiaux, qu'ils exercent leurs fonctions à temps complet ou non-complet, sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

3. Les instances consultatives

a) Le comité technique (CT)

Le comité technique du centre de Gestion des Alpes Maritimes doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions relatives à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle. Il est notamment consulté sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est régulièrement présenté à l'instance, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité (tous les deux ans).

b) Les instances paritaires relatives aux questions individuelles

Pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la thématiques formations explicitées par les textes règlementaires, les commissions administratives paritaires (CAP) pour les fonctionnaires ou les commissions consultatives paritaires (CCP) pour les contractuels peuvent être consultées par l'employeur. En outre, dans certains cas, l'agent a la faculté de saisir directement cette même instance.

4. Le centre national de fonction publique territoriale

Le centre national de fonction publique territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations. La collectivité verse une cotisation obligatoire correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Le CNFPT est ainsi chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de la formation professionnelle des agents territoriaux :

- il en arrête chaque année le calendrier et les programmes ; les collectivités l'informent, avant le 1^{er} janvier de chaque année, de l'état prévisionnel des nominations stagiaires,
- il fixe le contenu des formations d'intégration,
- il établit les programmes des formations de professionnalisation en tenant compte des priorités inscrites dans les plans de formation des collectivités.

Une copie du plan de formation est adressée à l'antenne du CNFPT des Alpes-Maritimes afin de faciliter l'organisation des sessions de formation conformément aux besoins exprimés.

5. Service ressources humaines / formation

Le service ressources humaines a la charge de la gestion de la formation des agents de la collectivité. L'objectif du service est de garantir le niveau de compétences des agents en adéquation avec les besoins de service public et les outils mis à sa disposition.

Pour ce faire, le service établit un plan de formation, souvent pluriannuel, dans lequel seront incluses toutes les actions à engager avec l'accord de l'employeur à plus ou moins long terme. Le contenu de ce plan ainsi que son budget sont préalablement négociés avec l'autorité territoriale et la direction.

Le service formation est l'interlocuteur privilégié du CNFPT.

Le service ressources humaines a également un rôle de conseil et d'aide à la recherche de la formation adaptée au besoin. Sur rendez-vous, les agents peuvent être reçu pour répondre aux demandes relatives aux formations et projet d'évolution professionnelle.

6. Le conseiller en évolution professionnelle

Un agent peut bénéficier, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de sa collectivité, ou au sein du centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les collectivités affiliées au CDG06.

En outre, le CNFPT propose un itinéraire permettant aux agents de construire leur projet professionnel.

7. Les autres acteurs éventuels

Le cas échéant, l'employeur peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité à des intervenants extérieurs ou à des autres organismes de formation.

C. Les priorités en matière de formation

Les axes prioritaires de formation sont définis en prenant en compte les enjeux stratégiques, ainsi que les évolutions réglementaires ayant un impact direct et majeur sur la gestion des compétences.

Parallèlement, une enveloppe budgétaire globale peut être fixée pour chaque année lors de l'élaboration du budget.

Les axes prioritaires de formation pour la collectivité sont les suivants :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent ;
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par la direction ;
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels) ;
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène la sécurité et les conditions de travail ;
- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent ;
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française ;
- Les agents qui n'ont pas suivi de formations depuis plus de deux ans ;
- Ceux qui n'ont pas pu suivre de formation obligatoire l'année précédente.

D. Le plan de formation

Le plan de formation est un document obligatoire pour chaque employeur et il a pour objet de recenser l'ensemble des actions de formation qui seront mises en œuvre l'année en cours ou l'année suivante ou dans les deux ou trois années à venir (plan pluriannuel). Il précise également si les formations sont à son initiative ou avec son accord. Enfin, il fixe ainsi les priorités en termes de développement des compétences des services et des agents.

L'élaboration, la formalisation par délibération ainsi que sa mise en œuvre relèvent de la seule responsabilité de l'employeur, dans le cadre de son pouvoir de direction et d'organisation, mais le document doit toutefois être soumis à l'avis préalable du comité technique.

Le plan de formation recense toutes les actions de formation à prévoir pour les agents :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services notamment lors de l'entretien professionnel. Le document peut être périodiquement révisé si nécessaire et après consultation du comité technique.

Pour consulter le plan de formation, il convient de s'adresser au service des Ressources Humaines, en mairie.

III. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

La loi prévoit, pour les fonctionnaires, outre les formations accordées sous réserve des nécessités de service, des formations obligatoires à réaliser tout au long de la carrière.

Ces formations visent d'une part à favoriser l'intégration du fonctionnaire dans la fonction publique territoriale et, d'autre part, à adapter et renforcer ses compétences durant sa carrière. Elles concernent les fonctionnaires relevant des trois catégories A – B – C et de toutes les filières. Leur réalisation conditionne l'évolution de carrière du fonctionnaire.

En vue de proposer des formations appropriées au profil de l'agent, il sera tenu compte de ses acquis au titre de l'expérience professionnelle.

A. La mise en œuvre de l'obligation

Dans le cadre de la formation obligatoire définie par les statuts particuliers, les fonctionnaires territoriaux sont astreints à suivre :

- des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale (FPT), dispensées aux fonctionnaires de toutes catégories ;
- des actions de professionnalisation, dispensées aux fonctionnaires tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

La nomination ou la titularisation dans la FPT, ainsi que l'accès d'un fonctionnaire titulaire à un nouveau cadre d'emplois, emploi ou grade, peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une formation obligatoire, dans les conditions prévues par les statuts particuliers.

L'autorité territoriale informe, tous les ans, chaque agent de sa situation à l'égard de la formation professionnelle.

Le CNFPT a pour mission d'assurer la mise en œuvre des formations obligatoires. A l'issue de chaque session de formation, il transmet à l'employeur et à l'agent une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie qui est versée au dossier individuel de l'agent.

Dans certains cas, une dispense partielle ou totale pourra être sollicitée auprès du CNFPT, la démarche reste à l'initiative de l'employeur, toute demande devra être adressée au service ressources humaines pour examen et traitement.

B. La formation d'intégration (FI)

1. Principe et champ d'application

Cette formation doit faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement, l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales, les services publics locaux, le déroulement de carrière des fonctionnaires. Elle peut être commune aux fonctionnaires de différents cadres d'emplois.

Elle ne s'applique pas :

- aux membres des cadres d'emplois dont le statut particulier prévoit qu'ils sont nommés en qualité d'élève par le CNFPT après avoir été déclarés aptes par le jury de concours (cadres d'emplois des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques et des ingénieurs en chef) ;
- aux agents recrutés par voie de promotion interne.

Les statuts particuliers définissent la durée et les conditions de fractionnement de cette formation, qui est dispensée au cours de la première année suivant la nomination dans le cadre d'emplois. Ils peuvent également établir dans quelle mesure la formation est préalable à l'exercice des missions afférentes au cadre d'emplois. Ces formations sont suivies pendant le temps de service.

La titularisation est subordonnée, sauf dispositions statutaires contraires, au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration. Ainsi, tous les statuts particuliers concernés prévoient que la

titularisation est prononcée au vu, notamment, d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT. Aussi, dès la nomination d'un fonctionnaire qui y est astreint, l'autorité territoriale doit informer le CNFPT et déterminer dans les plus brefs délais les dates de formation. A défaut de suivi de la formation d'intégration, l'agent stagiaire ne pourra donc pas être titularisé.

2. Mise en œuvre par les statuts particuliers

Les statuts particuliers concernés prévoient que la formation doit être suivie dans l'année suivant la nomination dans le cadre d'emplois, ce qui signifie que les agents dispensés de stage y sont assujettis.

La durée de la formation d'intégration est en général de :

- en catégorie A et B : 10 jours répartis en deux sessions de cinq jours chacune ;
- en catégorie C : 5 jours.

Pendant le déroulement de cette formation organisée par le CNFPT, les fonctionnaires sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération.

Une dispense totale ou partielle pourra être sollicitée auprès du CNFPT, sur demande du fonctionnaire, s'il justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Cette dispense est décidée par le CNFPT.

C. Les formations de professionnalisation

Les agents doivent bénéficier d'actions de professionnalisation tout au long de leur carrière et à l'occasion d'une affectation dans un poste à responsabilités.

Ces actions visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences ; elles prennent trois formes :

- formation de professionnalisation au premier emploi ;
- formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
- formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu des actions est adapté en fonction des missions afférentes au cadre d'emplois. Les statuts particuliers en fixent les durées minimale et maximale.

L'autorité territoriale, ou son représentant, détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation pour chaque agent, après concertation avec ce dernier et en fonction de l'évaluation de ses besoins. A défaut d'accord, l'agent suit une formation pour la durée minimale définie par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'employeur et le CNFPT.

Sauf dérogation statutaire, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne est subordonné au respect, attesté par le CNFPT, des obligations de formation de professionnalisation dans le cadre d'emplois d'origine. Ainsi, les statuts particuliers de tous les cadres d'emplois accessibles par voie de promotion interne précisent que l'inscription sur liste d'aptitude est subordonnée à la présentation des attestations du CNFPT établissant que l'agent a respecté, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, ses obligations en matière de formation de professionnalisation.

Ces formations sont suivies pendant le temps de service.

1. Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE)

La formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE) a pour objectif l'adaptation du fonctionnaire à son emploi en lui donnant les moyens d'assumer les nouvelles fonctions (acquérir de nouvelles connaissances, de nouvelles façons de travailler, voire travailler avec de nouveaux outils).

Elle a lieu, le cas échéant, après la formation d'intégration. Les statuts particuliers concernés prévoient que la ou les formations doivent être suivies dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois, et que sa durée totale doit être la suivante :

- catégorie C : minimum : 3 jours - maximum : 10 jours ;
- catégorie A et B : minimum : 5 jours - maximum : 10 jours.

En cas de dispense totale ou partielle de la formation d'intégration, la durée de la FPPE peut être augmentée du nombre de jours de dispense de la formation d'intégration accordée à l'agent.

Le contenu de la formation, déterminé entre la collectivité et l'agent, est défini au vu des compétences requises pour occuper le poste et des compétences possédées par l'agent. Toutefois, les fonctionnaires ayant au moins trois ans d'expérience professionnelle ou ayant bénéficié d'un titre ou diplôme en relation avec les missions prévues par le statut particulier dont il relève peuvent solliciter une dispense partielle ou totale de cette formation ; celle-ci est décidée par le CNFPT.

2. Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)

La FPTLC a vocation à maintenir à un bon niveau d'efficacité les compétences des agents, de garantir l'accès à la formation professionnelle au fur et à mesure qu'évoluent les missions confiées et de développer les compétences selon les technologies utilisées dans le travail quotidien.

Le contenu est déterminé entre la collectivité et l'agent en fonction de l'évaluation de ses besoins et après concertation avec celui-ci.

A défaut d'accord, l'agent suivra une formation correspondant à la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par la collectivité en concertation avec le CNFPT.

La périodicité des actions de formation au titre de la FPTLC est fixée par les statuts particuliers. En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

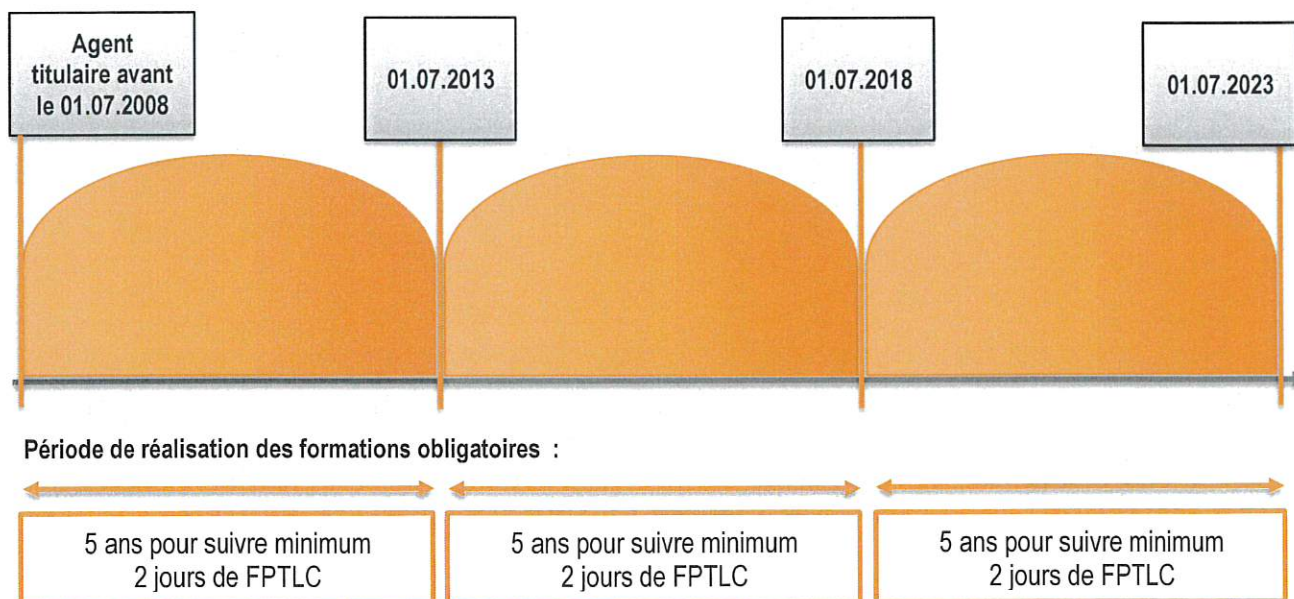
La durée et la périodicité de cette formation sont fixées à **deux jours** (durée pouvant être portée à dix jours au maximum) **par période de cinq ans** par tous les statuts particuliers concernés. La première période débute à l'issue du délai de deux ans au terme duquel la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.

Une dispense totale ou partielle pourra être sollicitée auprès du CNFPT, par la collectivité en concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles suivies antérieurement, et sous réserve qu'elles soient en adéquation avec les responsabilités qui incombent au fonctionnaire et des bilans de compétence dont il a bénéficié tout au long de sa carrière. La dispense est décidée par le CNFPT.

Exemple 1 : Cas de l'agent titulaire avant le 01/01/2008 :

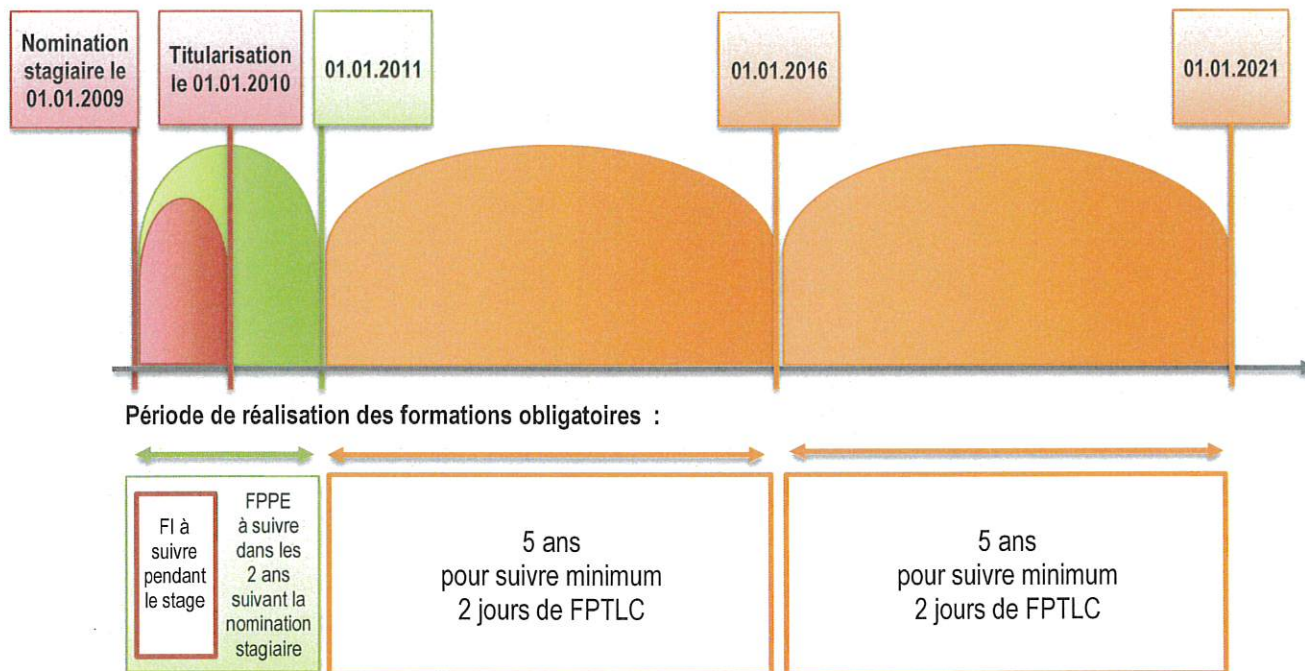
⇒ 2 jours de FPTLC du 01/07/2008 au 01/07/2013

⇒ Prochaine période révolue du 01/07/2013 au 01/07/2018



Exemple 2 : Cas de l'agent nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire après le 1^{er} janvier 2008. Exemple avec une nomination stagiaire le 01/01/2009 :

- ⇒ Formation d'intégration entre le 01/01/2009 au 31/12/2009
- ⇒ 3 jours minimum de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre le 01/01/2009 au 31/12/2010
- ⇒ 2 jours mini minimum de FPTLC durant la période du 01/01/2011 au 31/12/2015 puis par période de 5 ans



3. Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

La formation liée à l'affectation sur un poste à responsabilité, quelle que soit la catégorie hiérarchique dont relève l'agent, doit être suivie dans les six mois suivant l'affectation. Elle est d'une durée de trois jours minimum et peut être portée jusqu'à dix jours maximum. Dès l'affectation du fonctionnaire, l'autorité territoriale prévient le CNFPT.

Sont considérés comme postes à responsabilité :

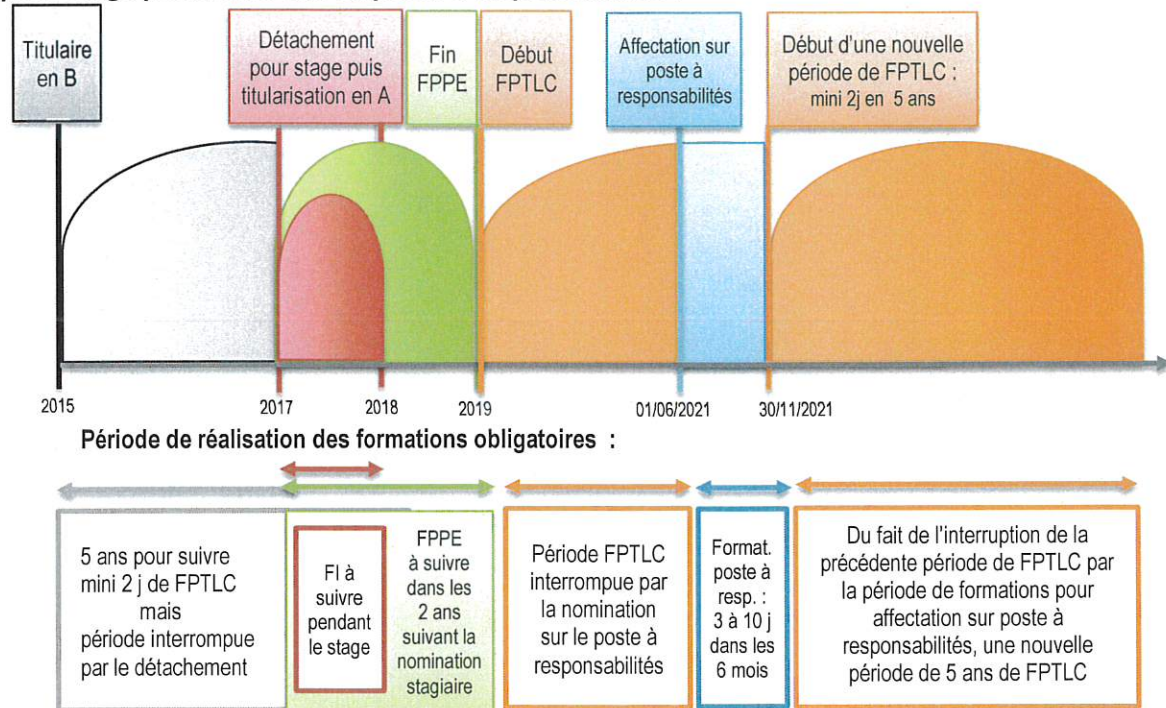
- les emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- les emplois comportant des fonctions de direction ou d'encadrement assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 ;
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Les objectifs sont d'adapter les pratiques professionnelles au nouveau poste à responsabilité et de permettre à l'agent d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer, manager des équipes. La durée de la formation dépendra des connaissances ou des savoirs faire professionnels déjà mises en œuvre par l'agent dans le domaine de l'encadrement.

L'agent qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. En conséquence, une nouvelle période de cinq ans de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des six mois.

Le contenu, déterminé entre la collectivité et l'agent en fonction de l'évaluation de ses besoins et après concertation avec celui-ci, porte notamment sur l'acquisition de connaissances et de techniques liées à l'encadrement d'équipes.

Exemple : Agent titulaire en B, détaché pour stage en A puis 4 ans après son détachement pour stage positionné sur un poste à responsabilités :



D. Dispenses

Des dispenses de formation peuvent être accordées par le CNFPT à la demande de l'agent et sur dossier établi par l'employeur. La décision, qui mentionne le nombre de jours et la nature de la formation faisant l'objet de la dispense, est transmise à l'autorité territoriale et à l'agent.

En premier lieu, les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle des obligations de formation, compte tenu des formations professionnelles qu'ils ont suivies, si elles sont en adéquation avec leurs responsabilités et les bilans de compétence dont ils ont bénéficié. La demande doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Par ailleurs, une dispense totale ou partielle de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi peut être accordée, sur leur demande, aux fonctionnaires justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans. La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.

E. Obligations liées au suivi de la formation

Le fonctionnaire suivant ou ayant suivi les formations prévues par un statut particulier et précédant sa prise de fonctions peut être soumis à l'obligation de servir dans la FPT.

En effet, l'article 51 de la loi n°84-53 modifiée dispose que, de manière générale, lorsque l'agent est muté dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité ou l'établissement d'accueil verse une indemnité à la collectivité ou à l'établissement d'origine, au titre :

- de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire,
- du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant, la collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse la totalité des sommes engagées par la collectivité ou l'établissement d'origine.

IV. LES FORMATIONS SPECIFIQUES

A. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Une formation pratique, qui rentre dans le cadre de la « formation de perfectionnement » est prévue en matière d'hygiène et de sécurité :

- pour l'ensemble des agents, en fonction des besoins des services de la collectivité, de l'évaluation des risques professionnels et des activités des agents ;
- pour les représentants du personnel au CHSCT.

Cette formation a lieu durant les heures de service.

1. Formation destinée aux agents

Dans certains cas, une formation pratique à l'hygiène et à la sécurité est organisée à l'occasion de l'entrée en fonction des agents, en cas de nouveau risque lié à un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou à une transformation des locaux, ou encore en cas d'accident grave imputable au service.

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet de maîtriser les précautions à prendre pour assurer sa sécurité, celle de ses collègues et, le cas échéant, celle des usagers.

2. Formations obligatoires destinées aux représentants du personnel au CHSCT

Après leur désignation, les représentants du personnel au CHSCT suivent une formation obligatoire d'au moins cinq jours, au cours du premier semestre de leur mandat. La formation est renouvelée à chaque mandat. Cette formation est dispensée par le CNFPT ou tout autre organisme agréé.

Les actions de formation HSCT sont dispensées prioritairement par le CNFPT ou des organisations syndicales ; d'autres organismes agréés pourront dispenser les actions en l'absence de réponse formative de leur part.

L'organisation de trois des cinq jours est assurée par l'employeur. Pour les deux jours restants de formation, les représentants du personnel bénéficient du congé de formation prévu à cet effet, utilisable en deux fois sur la formation de leur choix. Un mois au moins avant le début de la formation, l'agent adresse sa demande de congé par écrit à l'autorité territoriale en précisant la date, le descriptif et le coût de la formation, ainsi que le nom et l'adresse de l'organisme de formation. Une réponse sera apportée au plus tard quinze jours avant le début de la formation, selon les nécessités de service.

A l'issue du congé, l'agent transmet une attestation de présence à l'autorité territoriale. En cas d'absence sans motif valable, il doit rembourser les dépenses prises en charge par l'employeur.

3. Formations obligatoires des assistants et conseillers de prévention

Les assistants et conseillers de prévention ainsi que les ACFI doivent suivre une formation préalable à leur prise de fonction, ainsi qu'une formation continue dans le cadre de la formation de perfectionnement. Cette formation est organisée selon les modalités prévues par un arrêté du 29/01/2015 ; la formation préalable à la prise de fonction doit être d'une durée minimale de :

- cinq jours pour les assistants de prévention,
- sept jours pour les conseillers de prévention.

L'année qui suit leur prise de fonctions, les agents doivent suivre une formation continue durant deux jours ; les années suivantes, au minimum un module de formation doit être suivi.

Les actions de formation doivent notamment porter sur :

- l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels (assistants de prévention),

- la bonne compréhension du rôle et des missions et la capacité d'intervenir dans la cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels (conseillers de prévention).

B. Les formations syndicales

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un congé avec traitement pour formation syndicale à raison de douze jours ouvrables par an en vue d'effectuer un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts fixé par un arrêté ministériel.

L'agent adresse sa demande au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. Une réponse est apportée sous réserve des nécessités de service au plus tard quinze jours avant le début du stage. A défaut de réponse écrite dans ce délai, le congé est réputé accordé.

L'agent remet obligatoirement à son responsable et au service des Ressources Humaines, son attestation de présence au moment de sa reprise de fonctions.

En cas de refus par l'autorité territoriale, l'agent concerné peut saisir la commission paritaire compétente (CAP ou CCP).

V. LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

En plus des formations obligatoires, des formations peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service.

Sont ainsi concernées les formations suivantes :

- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.

Les formations sont accordées sous réserve des nécessités du service.

A. Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement a pour but de développer les compétences des agents territoriaux ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle vise à l'acquisition de connaissances, au développement des capacités professionnelles, au renforcement ou à l'acquisition de nouvelles compétences dans leur emploi.

Peuvent en bénéficier tous les agents de la collectivité à l'exclusion des emplois de courte durée (occasionnels ou saisonniers), que ce soit à l'initiative de l'employeur, et notamment du responsable hiérarchique pour raisons de service, ou de l'agent en dialogue avec sa hiérarchie.

La demande est formulée conformément aux axes prioritaires définis dans le plan de formation et en priorité lors du recueil des besoins au cours de l'entretien professionnel.

Ces formations sont suivies pendant le temps de service et sont prioritairement organisées par le CNFPT.

B. Les formations personnelles

La formation personnelle, à l'initiative de l'agent, relève d'un souhait d'évolution professionnelle de l'agent dans son domaine d'activité ou dans un nouveau ; ces souhaits d'évolution peuvent être sans lien avec ses missions actuelles.

La formation personnelle est accordée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

1. Le compte personnel d'activité (CPA)

Le compte personnel d'activité (CPA) regroupe le compte personnel de formation (CPF), le compte professionnel de prévention (CPP ou C2P) et le compte d'engagement citoyen (CEC) :

- le compte personnel de formation (CPF) permet à toute personne active d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de sa vie professionnelle,
- le compte professionnel de prévention (CPP) permet à tout salarié de droit privé (y compris ceux relevant d'un employeur public : CAE, CUI, apprenti, etc.) de cumuler des points dès lors qu'il est exposé à des facteurs de pénibilité dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle. Ces points, comptabilisés dans le CPP, sont convertibles en formation, temps partiel ou retraite anticipée,
- le compte d'engagement citoyen (CEC) recense les activités de bénévolat ou de volontariat. Les droits peuvent être mobilisés pour des formations en rapport à l'activité bénévole et volontaire et/ou en rapport au projet professionnel.

2. Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) est un nouveau dispositif de la formation professionnelle accompagnant les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il se substitue au droit individuel à la formation (DIF) tout en conservant les anciens droits acquis dans le public.

Il permet d'acquérir un crédit d'heures mobilisable afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur selon les modalités de la délibération n°2019-085 du 12 décembre 2019.

Le CPF concerne l'ensemble des agents, fonctionnaires ou contractuels à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée du contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

a) L'alimentation du Compte Personnel de Formation

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année à hauteur de 24 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à un plafond de 150 heures. Dans certains cas définis par la loi, ce nombre peut être augmenté.

Chaque agent dispose d'un compte sur www.moncompteactivite.gouv.fr. L'agent est responsable de la création de son compte d'activité. La Caisse des Dépôts et Consignation l'alimente au 31 mars de l'année suivant l'acquisition des droits et l'employeur décrémente chaque année les heures utilisées par l'agent.

b) Le périmètre des formations autorisées

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Les actions éligibles au CPF sont notamment :

- les formations issues du socle de connaissances et compétences de base (CléA),
- les actions reconnues prioritaires :
 - o formations qualifiantes (RNCP),
 - o bilans de compétences ou actions de validation des acquis de l'expérience (VAE),
 - o préparations aux concours et examens,
 - o actions de prévention de l'inaptitude,
- les actions en accord avec l'employeur relatives au développement des compétences en lien avec un projet d'évolution professionnelle.

❖ *Socle de connaissances et compétences : certificat CléA*

CléA est la première certification interprofessionnelle. Elle a une portée nationale et est reconnue dans tous les secteurs et par tous les acteurs.

Après une évaluation accompagnée par un conseiller, il s'agit de construire une offre de formation très personnalisée qui balaye 7 domaines de connaissances et de compétences. Ce large spectre est le garant d'une plus grande employabilité et a vocation à faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle.

Les sept domaines de compétences sont les suivants :

1. la communication en français,
2. l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique,
3. l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique,
4. l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe,
5. l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel,
6. la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie,
7. la maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

La demande est formulée par l'agent ou sa hiérarchie.

Ces formations sont prioritairement organisées par le CNFPT et ne peuvent pas faire l'objet d'un refus pour nécessités de service, mais uniquement d'un report sur l'année suivante.

❖ *Les préparations aux concours et examens professionnels*

La préparation au concours a pour objet de préparer aux épreuves du concours en vue d'accéder au cadre d'emplois correspondant.

La préparation aux examens professionnels favorise également la réussite auxdits examens, afin de permettre l'avancement à un grade supérieur ou à un changement de cadre d'emplois (par la voie de la promotion interne).

Tout agent de la collectivité, titulaire ou non, peut en bénéficier. Toutefois, pour les agents contractuels, le contrat doit couvrir la durée intégrale de la préparation aux concours et examens.

Pour en bénéficier, l'agent doit remplir les conditions requises :

- Soit remplir les conditions de titre et d'ancienneté exigées pour se présenter au concours interne à la fin de la préparation ;
- Soit être en possession des titres requis pour se présenter au concours externe qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation ;
- Soit remplir les conditions de titre et d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel qu'il a demandé.

L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par la réussite aux tests de positionnement mis en place par le CNFPT. En cas d'échec à ces tests, notamment en ce qui concerne une préparation à un concours de catégorie C, l'agent peut se voir proposer par le CNFPT une « *remise à niveau* ».

Les préparations aux concours et examens professionnels sont exclusivement réalisées au titre du compte personnel de formation (CPF).

Un agent qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours ou examens professionnels ne peut obtenir une nouvelle préparation dans les 12 mois qui suivent l'action de formation, sauf si la formation a été interrompue en raison des nécessités de service.

Important :

- L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription de l'intéressé au dit concours ou examen ; cette démarche incombe directement au candidat ;
- La réussite au concours ne vaut pas nomination ; seule une autorité territoriale a vocation à nommer un agent à partir de la publication de la liste d'aptitude.

c) La procédure de demande d'utilisation du CPF

L'agent peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de l'administration, les heures acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation. Il sollicite par courrier (ou courriel) l'accord écrit de son employeur sous couvert de sa hiérarchie. Il recevra un accusé de réception de sa demande.

Il est possible de solliciter l'utilisation par anticipation des heures de CPF dans la limite de 2 ans. Les agents en contrat à durée déterminée ne peuvent utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'à la date d'expiration de leur contrat.

La demande est formulée en priorité lors du recueil des besoins au cours de l'entretien professionnel. Elle comportera obligatoirement : la description du projet d'évolution professionnelle, la nature de la formation, la motivation de l'agent, les objectifs, le programme, l'organisme pressenti, le calendrier et le coût éventuel de la formation.

Si la demande est acceptée, une convention sera établie. En cas de refus, l'agent peut saisir l'instance représentative paritaire dont il relève (CAP ou CCP).

Préalablement au dépôt d'une demande CPF, chaque agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par le service ressources humaines et, le cas échéant, le conseiller en évolution professionnelle du CDG06. Pour solliciter ce dernier, l'agent adresse sa demande au service des ressources humaines. A défaut de réponse, il pourra le solliciter directement en présentant au CDG06 une copie du courrier adressé au service RH.

A noter qu'un itinéraire de formation consacré à la « Conduite de son projet d'évolution professionnelle choisie » est proposé par le CNFPT, composé de 4 modules dissociables.

d) La prise en charge des frais de formation et des frais annexes

Si la demande de CPF est acceptée par la collectivité, les frais pédagogiques de la formation seront pris en charge conformément à la délibération en date du 12 décembre 2019

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

e) L'articulation du CPF avec les autres dispositifs

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre :

- du congé pour bilan de compétences (durée de 24 heures) ;
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (durée de 24 heures) ;
- d'un complément aux droits existants dédiés aux préparations aux concours et examens professionnels : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps (CET) ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.
- du Congé de Formation Professionnelle (CFP) : le CFP peut être mobilisé en aval ou en amont du CPF.

3. Le bilan de compétences

L'ensemble des agents de la collectivité, à l'exclusion des emplois de courte durée (occasionnels et saisonniers) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

L'objectif est de permettre d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations en vue de finaliser un projet professionnel et, le cas échéant, le projet de formation sous-jacent.

Pour ce faire, tout agent, titulaire ou non, ayant 10 ans au moins de services effectifs, peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences. Durant le congé, l'agent conserve sa rémunération.

La demande doit être présentée par l'agent au plus tard 60 jours avant le début du congé ; elle doit indiquer la date du début du congé, la durée de celui-ci, l'organisme prestataire et sa demande éventuelle de prise en charge financière.

Il appartient à l'agent de se rapprocher de l'organisme habilité avec l'aide, le cas échéant, de l'employeur pour le conseiller dans sa démarche.

Chaque agent ne peut prétendre qu'à deux bilans de compétences pendant sa carrière ; un délai de 5 ans est obligatoire entre deux bilans.

L'employeur pourra prendre en charge le bilan de compétences en fonction de la situation professionnelle de l'agent et notamment dans les cas suivants :

- agent dont le métier disparaît, ou est en très forte évolution ;
- souhait de mobilité (interne) validé par la collectivité ;
- prévention de l'inaptitude ou situation de reclassement ;

En cas de prise en charge financière du bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après la signature d'une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et l'organisme prestataire.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Les résultats appartiennent à l'agent. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur ou à un tiers sans l'accord préalable de l'agent.

Au terme du bilan, l'agent devra présenter à l'employeur une attestation de fréquentation de l'organisme. Si l'agent ne suit pas l'action du bilan, il perd le bénéfice du congé et devra rembourser la collectivité dans la mesure où les frais du bilan de compétences ont été pris en charge.

4. La validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE)

L'ensemble des agents, à l'exclusion des emplois de courte durée (occasionnels et saisonniers) peuvent bénéficier d'une VAE, sous réserve de ne pas en avoir bénéficié dans l'année précédente.

L'objectif est de prendre en compte les compétences acquises dans le cadre de l'activité (professionnelle ou non) en vue d'obtenir un diplôme ou un titre afin de bénéficier de mouvement de carrière nécessitant un titre.

La VAE peut également permettre d'obtenir des modules afin d'alléger un parcours de formation.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Durant le congé, l'agent conserve sa rémunération.

La demande doit être présentée par l'agent au plus tard 60 jours avant le début du congé ; elle doit indiquer le diplôme, titre ou certification de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions de validation, le nom des organismes intervenants.

L'employeur décidera, au cas par cas et en fonction des possibilités budgétaires, la prise en charge financière des frais de participation et le cas échéant, de préparation.

A l'issue de l'action de validation, l'agent devra produire une attestation de présence aux actions de validation. Dans le cas où l'agent n'a pas assisté aux actions de validation, il perd le bénéfice de son congé et devra rembourser.

5. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) permet à un candidat de présenter un concours même s'il ne dispose pas du niveau de diplôme requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle. Cette reconnaissance décidée par une commission d'équivalence de diplôme (CED) ne délivre ni un diplôme ni un niveau d'étude mais permet d'accéder à une session spécifique d'un concours.

La commission est administrée par le CNFPT. Elle ne traite pas les dossiers de VAE.

A noter que la CED examine également les demandes :

- des personnes reconnues "travailleur handicapé" souhaitant obtenir une intégration sans concours,
- des personnes titulaires d'un diplôme étranger et souhaitant une équivalence.

6. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle a pour objectif de permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires ayant 3 années de services effectifs dans la fonction publique (à partir de la nomination stagiaire) et les agents contractuels ayant 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont douze mois au sein de la structure territoriale sollicitée pour l'octroi du congé.

La durée totale du congé est de trois ans pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou répartie sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé est formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins 90 jours avant le début de la formation ; elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et l'organisme dispensateur. Une réponse est apportée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation ne peut obtenir un nouveau congé dans les douze mois suivant la fin de la formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, l'agent perçoit de son employeur d'origine une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut indiciaire et de l'indemnité de résidence qu'il percevait avant sa mise en congé ; le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'IB 650.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie donc des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant la formation, il appartient à l'agent de remettre à la collectivité, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence injustifiée, constatée par l'organisme de formation, l'employeur met fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Enfin, l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle indemnisé a obligation de servir pendant une période égale au triple de la période indemnisée. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

7. Dispositions spécifiques liées aux formations personnelles

a) La décharge partielle de service

En fonction des actions de formation choisies, l'agent peut bénéficier de décharges partielles de service sous réserve qu'elles soient compatibles avec les nécessités de service.

b) la mise en disponibilité pour études et recherche d'intérêt général

La mise en disponibilité est proposée pour effectuer des études et recherches présentant un intérêt général. L'agent peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

VI. LA FORMATION A DISTANCE (e-formation)

La e-formation définit tout dispositif de formation qui utilise internet pour diffuser, interagir ou communiquer, ce qui inclut l'enseignement à distance, l'accès à des sources par téléchargement ou en consultation sur le net. Elle inclut notamment :

- les séminaires en ligne : Massive Open Online Courses (MOOCs) : cours diffusés sur internet qui se déroulent sur plusieurs semaines ;
- les Webinaires (conférences en ligne d'une durée inférieure à 3 heures) ;
- les temps de formation à distance lors des sessions de formation hybride CNFPT ;
- Les e-communautés thématiques : ressources spécialisées, forums de discussion spécifique métiers (exemple : secrétaires de mairie), foire aux questions, etc. ;
- les e-communautés de stage (disponibles 15 jours avant et 15 jours après la session de formation : ouvertes aux stagiaires de la session).

La e-formation est une modalité de formation professionnelle. A ce titre, elle est suivie sur le temps de travail, si accord préalable de l'employeur.

La formation sera suivie au sein de la mairie, soit dans le bureau habituel de l'agent, soit au sein d'un espace numérique dédié.

Afin de permettre le suivi de ces formations, les moyens mis à disposition sont les suivants :

- Bureau calme
- Matériel informatique

1. Mise en œuvre

Le suivi des formations à distance doit être traité comme une modalité de formation professionnelle. Les conditions de suivi seront différentes selon qu'il s'agisse d'une session CNFPT hybride ou que l'inscription se fasse à la demande de l'agent ou de l'employeur, avec ou sans accord de l'employeur.

- ❖ L'inscription aux stages hybrides du CNFPT : la formation se déroule sur le temps de travail ; l'employeur détermine préalablement les conditions de mise en œuvre dédiées.
- ❖ Les autres e-formation (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur) : toute action de formation devra être préalablement accordée par la hiérarchie ; dès validation, les modalités de formation devront être convenues durant le temps de travail ou hors temps de travail (sous réserve de compensation du temps) ;

A noter que toute formation à l'initiative de l'agent, sans accord de l'employeur, se déroulera hors du temps de travail et ne sera ni validée, ni prise en charge, ni compensée.

2. Moyens

Les formations à distance tendent à se développer. Aussi, les conditions de mise en œuvre et les modalités pratiques consacrées à ces dispositifs sont les suivantes ;

- Moyens mis à disposition :
 - o adresse courriel professionnelle dédiée à une seule personne ;
 - o connexion internet,
 - o PC + périphériques,
 - o appui technique,
 - o casque,
 - o le cas échéant, ampli + vidéo projecteur.
- Organisation entre le service et l'action de formation :
 - o suivi de la formation (attestation de présence)
 - o planification du temps de formation sur le temps de travail
 - o accord du chef de service

Rôle et responsabilités des acteurs (encadrant, agent, responsable de formation) :

L'agent doit demander l'autorisation, être assidu tout au long de sa formation et respecter la charte informatique.

L'encadrant s'engage, après accord sur la programmation, à libérer l'agent et à respecter les temps de connexion.

Le service RH conserve la charge des inscriptions administratives des agents et se charge de la mise à disposition du matériel et de la vérification des conditions matérielles de suivi.

VII. LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir son supérieur hiérarchique.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

L'agent autorisé à travailler à temps partiel et devant suivre une formation lors d'une journée non travaillée, est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique ou bénéficie d'heures complémentaires.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit sa rémunération.

Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

Des possibilités de départ la veille du démarrage de la formation sont accordées au cas par cas au vu des conditions de déplacement et dans le cas où un ordre de mission le prévoit expressément. Dans ce cas, aucune récupération horaire ne pourra être accordée.

Les agents en congé pour indisponibilité physique ne peuvent pas participer aux actions de formation. Dans de tels cas, des dispositifs spécifiques peuvent être envisagés en cas de reclassement professionnel décidé par les instances médicales.

A. La formation et le temps de travail

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail. L'employeur comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues. Un planning prévisionnel est donc établi en accord avec le supérieur hiérarchique et validé par le service des ressources humaines.

Un agent en congé maladie, quel que soit le type de congé, y compris le congé pour invalidité temporaire imputable au service, ne peut suivre une action de formation.

B. La procédure de demande de formation et d'inscription

L'entretien professionnel reste le moment privilégié pour déterminer collégalement avec son supérieur hiérarchique les besoins de formation.

Le service ressources humaines est l'interface avec l'organisme de formation, de l'inscription à l'attestation de présence. Aucune inscription ne peut se faire par un autre moyen ;

Ce service a notamment pour mission d'effectuer les démarches, après validation de l'autorité territoriale, d'inscription et de coordination avec le service financier.

Procédure à respecter:

Identification du stage souhaité avec le supérieur hiérarchique (priorité au CNFPT) :

- Si CNFPT : préciser le code du stage (exemple : SXR1C), les dates et expliquer les motivations justifiant le choix de ce stage avec le supérieur ;
- Si autre organisme : solliciter un devis, le programme du stage, validé avec le supérieur hiérarchique et se rapprocher du service ressources humaines.

C. Le départ en formation : une obligation

Les formations organisées par l'employeur sont obligatoires. Aussi, conformément au devoir d'obéissance hiérarchique, chaque agent devra se rendre à la formation pour laquelle il aura préalablement été convoqué, même si cette dernière se déroule sur un jour initialement non travaillé (exemple : temps partiel le mercredi). Des compensations du temps de travail seront alors accordées en accord avec les nécessités de service.

Toutefois, afin d'assurer la continuité du service public, certains départs en formation peuvent être annulés au dernier moment pour nécessités de service dans les cas suivants :

- un agent normalement en poste le jour de la formation est absent impliquant le dysfonctionnement du service et potentiellement l'arrêt du service public : le poste doit être occupé compte tenu de la spécificité de celui-ci ;
- une situation d'urgence non prévisible est constatée.

La nécessité de service est validée par l'autorité territoriale ou son représentant.

D. La prise en charge des frais

La collectivité traite de manière distincte les formations professionnelles, selon qu'elles relèvent du CPF ou non.

Quel que soit le type de formation, l'attestation de présence devra obligatoirement être remise au service ressources humaines notamment pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement.

1. Les frais pédagogiques

Les frais pédagogiques pour les formations professionnelles sont pris en charge par la collectivité.

Pour les formations personnelles (CPF), ils sont pris en charge dans les limites instaurées par délibération n°2019-085 du 12 décembre 2019 à savoir :

- 500€ par agent
- 1000€ de budget global chaque année

Une demande motivée devra être effectuée auprès de l'Autorité territoriale au moins trois mois avant le début de la formation.

2. Les frais liés aux inscriptions

Les frais d'inscription pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la collectivité. Pour les formations non inscrites au plan de formation, une demande motivée devra être effectuée auprès de l'Autorité territoriale au moins trois mois avant le début de la formation.

3. Les frais de déplacement et de restauration

Les frais de déplacements générés par une participation à une formation à l'initiative de la collectivité non pris en charge par l'organisme de formation sont indemnisés par l'établissement selon le barème ci-dessous et sur présentation des justificatifs ainsi que l'attestation de formation.

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur. Les copies de la convocation et, le cas échéant, de l'ordre de mission seront transmises avec les justificatifs pour permettre le remboursement.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT (cf. ci-après), à l'exception de certains cas tels que les cycles de préparation aux concours et examens professionnels par exemple.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par délibération. Seules les actions de formation organisées en dehors du territoire de la résidence administrative peuvent donner lieu à indemnisation.

❖ Prise en charge des frais de transport par le CNFPT

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Type de déplacement	Prise en charge
Pour les déplacements motorisés (auto ou moto) d'une distance supérieure à 40 km aller/retour, hors véhicule de service et co-voiturage.	0.15 €/km à partir du 41 ^{ème} km et à partir de la résidence administrative.
Pour les déplacements en transports en commun et ceux combinant transport en commun + véhicule personnel d'une distance supérieure à 40 km aller/retour.	0.20 €/km à partir du 1 ^{er} km
Pour les déplacements en co-voiturage d'une distance supérieure à 40km aller/retour	0.25 €/km à partir du 1 ^{er} km versé au stagiaire conducteur, quel que soit le nombre de passagers
Pour les stagiaires en situation de handicap	Déplacement motorisé : 0.15€/km à partir du 1 ^{er} km. Déplacement en transport en commun et en co-voiturage : les dispositions ci-dessus s'appliquent.

Réf. : trajet « le plus court en distance » sur www.viamichelin.fr

NB : Il est demandé de conserver les titres de transport jusqu'au remboursement des frais de transport. Les tickets d'autoroutes et les frais de parking ne sont pas pris en charge.

Lorsque le montant total des frais de déplacement est inférieur à 4 €, aucune indemnité n'est versée (sauf stagiaire en situation de handicap).

❖ Prise en charge de l'hébergement et des repas par le CNFPT

Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à **plus de 70 kilomètres** par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux adresses précises) pourront bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. Lorsque l'hébergement se fait dans les locaux du CNFPT, aucune prise en charge n'est possible. Il est également possible d'être hébergé la veille du démarrage de la formation. Toutefois, dans ce cas, le repas de la veille au soir ne sera pas pris en charge.

Distance entre la résidence administrative et le lieu du stage	Prise en charge	
	Hébergement (70 €)	Repas (11 €)
- de 70 km	Non	Repas du midi pris en charge par le CNFPT
+ de 70 km	Oui ou prise en charge des frais de transports chaque jour	Repas matin, midi et soir (sauf celui de la veille)

❖ Prise en charge des frais par l'employeur

Ainsi, à l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport : se rapprocher du service des ressources humaines qui précisera la procédure à respecter selon le lieu de formation et le moyen de transport autorisé.
- des indemnités de mission, sur présentation de pièces justificatives de paiement :

- 15,25 € par repas (limite forfaitaire fixée par décret : 15,25 €) ;
- 70 € par nuitée (limite forfaitaire fixée par décret : 70 €) ;

En cas d'absence de prise en charge du CNFPT, l'employeur prend, à l'exception des formations personnelles, de prendre en charge les frais de déplacement selon les modalités définies par délibération.

! Ces frais de prises en charge conformes aux dispositions en vigueur pourront être modifiés, selon la réglementation.

*CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en euros)	De 2001 à 10 000 km (en euros)	Au-delà de 10 000 km (en euros)
5 CV et moins	0,29	0,36	0,21
6 et 7 CV	0,37	0,46	0,27
8 CV et plus	0,41	0,50	0,29

CYCLES	INDEMNITE
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,14
Véломoteur (et autres véhicules à moteur)	0,11

4. Les frais liés aux préparations de concours

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens et pour les réunions d'information.

Aucune prise en charge des frais de déplacement par l'employeur pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes. Au sein de la collectivité, les frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens ne seront pas pris en charge.

Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation préalablement validée, par type de formation :

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge du transport	Pris en charge des frais de repas
Formations obligatoires (Le CNFPT délivre obligatoirement la formation d'intégration)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	en activité	et /ou collectivité (si autre organisme de formation)	CNFPT	
Perfectionnement	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	Collectivité	Collectivité	
Préparation aux concours	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Collectivité : seulement pour les préparations via le CNFPT (gratuité)	Agent	
CPF	maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité**	Agent**	Agent**
Personnelle	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité		Agent**	
	85% du traitement brut limité à 1 an						

* l'action peut également être autorisée en dehors du temps normal de travail

** sous réserve des dispositions prévues par la délibération de l'employeur

VIII. LE LIVRET DE FORMATION

Selon les termes de la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation ou LIF « *retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret* ».

Le LIF est un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le LIF comporte trois volets : « Mes formations », « Mes expériences » et « Mes compétences ».

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

A noter qu'il revient à l'agent d'y reporter toutes les formations qu'il a suivies, les bilans de compétences dont il a pu bénéficier. Le livret de formation est tenu par l'agent qui est seul responsable de son contenu et de sa mise à jour.

Ce document peut être utilisé pour solliciter une mobilité interne ou externe, élaborer un curriculum vitae. Un livret électronique est accessible sur le site Internet du C.N.F.P.T. www.cnfpt.fr dans la partie « Se former / Suivre une formation » ; pour y accéder le code de la collectivité est le suivant : **67zjdj** ; ou sur <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Proposé au Comité technique pour avis le 4 novembre 2019

Applicable à compter du 01 janvier 2020



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-088

Ressources humaines

Objet : concours du receveur municipal – Attribution indemnités

Monsieur le Maire expose,

Vu l'article 97 de la loi n°82-213 du 02 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le décret n°82-979 du 19 novembre 1982 précisant les conditions d'octroi d'indemnités par les collectivités territoriales et leurs établissements publics aux agents des services extérieurs de l'Etat,

Vu l'arrêté interministériel du 16 septembre 1983 relatif aux indemnités allouées par les communes pour la confection des documents budgétaires,

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- **Demander** le concours du Receveur Municipal pour assurer des prestations de conseil et d'assistance budgétaire, économique, financière et comptable définies à l'article 1 de l'arrêté du 16 décembre 1983.
- **Accorder** l'indemnité de conseil au taux de 100 % par an, qui sera calculée selon les bases définies à l'article 4 de l'arrêté interministériel précité et sera attribuée à Madame Marie-José CALDERARI, Receveur municipal par intérim à compter du 01/09/2019

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **De demander** le concours du Receveur Municipal pour assurer des prestations de conseil et d'assistance budgétaire, économique, financière et comptable définies à l'article 1 de l'arrêté du 16 décembre 1983.
- **D'accorder** l'indemnité de conseil au taux de 100 % par an, qui sera calculée selon les bases définies à l'article 4 de l'arrêté interministériel précité et sera attribuée à Madame Marie-José CALDERARI, Receveur municipal par intérim à compter du 01/09/2019

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-088 à :	L'unanimité

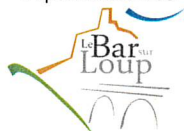
Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE





**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-089

Petite enfance

Objet : Convention d'objectifs et de financement CAF petite Enfance

Monsieur le Maire expose,

La CAF contribue à l'amélioration et au développement des actions en faveur du jeune enfant, à ce titre, elle soutient les Equipements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

La CAF, à travers cette convention, participe pour la période 2019-2022 au financement des EAJE, grâce à :

- **La prestation de service unique (PSU)** qui vise à optimiser les taux d'occupation des EAJE, faciliter l'accès des familles grâce à la mise en place d'un barème national modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des revenus des familles.

- **Le Bonus « Inclusion Handicap »**, qui vise à soutenir l'accueil EAJE d'enfant porteur de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (l'AEEH). Le bonus sera établi en fonction du pourcentage d'enfants AEEH inscrits dans la structure de l'année N, du taux de financement d'inclusion handicap en fonction du barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) publié annuellement et du nombre de places agréées.
- **Le Bonus « Mixité sociale »**, qui vise à encourager l'accès des multi accueils aux familles vulnérables. Il consiste à l'attribution d'un forfait de financement pour l'ensemble des places de la structure si le montant de participation familiale moyen est faible. Le montant du bonus est déterminé et publié annuellement par la CAF.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Approuver** la signature de la convention pour une période de 4 ans qui permettra le soutien financier de la CAF des Alpes-Maritimes pour le multi accueil Elise et Célestin, telle qu'annexé à la présente délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

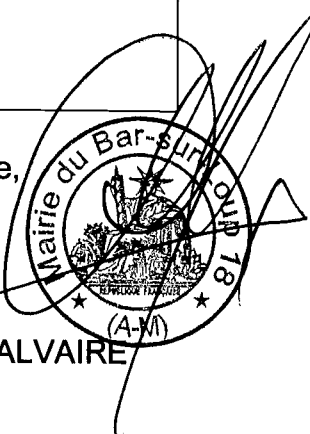
- **D'approuver** la signature de cette convention avec la CAF pour une période de 4 ans pour le multi accueil Elise et Célestin

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-089 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,



 Willy GALVAIRE

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Etablissement d'accueil du jeune enfant :

- prestation de service unique (Psu)
- bonus « mixité sociale »
- bonus « inclusion handicap »

Les conditions ci-dessous de la subvention dite Prestation de service unique « Psu », du bonus « Inclusion handicap », du bonus « mixité sociale » ainsi que des annexes constituent la présente convention.

Entre :

La Commune de Bar sur Loup représentée par Mr Willy Galvaire Maire et dont le siège est situé Place de la Tour – 06620 Le Bar sur Loup

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes représentée par Mr Fasanaro Directeur général et dont le siège est situé 47 avenue de la Marne - 06100 Nice

de ces enfants, dont les temps d'accueil sont souvent plus courts et plus irréguliers, ce qui peut diminuer les montants des droits calculés au titre de la Psu.

Article 2- L'éligibilité à la prestation de service et aux bonus

La Psu peut être attribuée aux (Eaje) suivants visés par l'article R. 2324-17 du code de la santé publique :

- Les établissements d'accueil collectif, et notamment les multi-accueils ;
- Les établissements à gestion parentale ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les services d'accueil familiaux⁴ et les micro-crèches qui ne bénéficient pas du complément du libre choix du mode de garde (Cmg) « structure » de la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje).

La Psu s'adresse indifféremment aux Eaje destinés aux enfants du quartier ou aux enfants de salariés d'employeurs publics ou privés. Ceux-ci doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les « crèches de quartier »⁵ bénéficiant de la Psu s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et/ou les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa puissent aisément accéder à une place d'accueil.

Les « crèche de personnel »⁶ doivent quant à elle contribuer aux efforts de mixité sociale et accueillir au moins 10% d'enfants provenant des quartiers environnants sans financements d'employeurs. Leur projet doit donc prévoir les moyens pour atteindre cet objectif, notamment la mise en place de partenariats (collectivité, Pmi, Caf, etc.).

Article 3- Les modalités de calcul de la subvention dite prestation de service unique et des bonus

3.1 - Les modalités de calcul de la Psu

La Psu est une aide au fonctionnement versée aux Eaje. Elle correspond à la prise en charge de 66 % du prix de revient horaire d'un Eaje, dans la limite du prix plafond fixé annuellement par la Cnaf, déduction faite des participations familiales. Ainsi le montant annuel de la Psu versé à un équipement est obtenu par la formule suivante :

$$[(\text{Nombre d'heures ouvrant droit dans la limite de la capacité théorique maximale} \times 66\% \text{ du prix de revient plafonné})^7 - \text{Total des participations familiales déductibles}] \times \text{taux de ressortissants du régime général}^8 +$$

³ Bien que relevant de l'article L. 2324-1 du Csp, les jardins d'éveil ne sont pas éligibles à la Psu

⁴ Conformément à l'article D. 531-23 Css - relatif à la Paje -, les ménages peuvent bénéficier du complément mode de garde structure de la Paje lorsqu'ils recourent à un service d'accueil familial géré par une association ou une entreprise. Dans ce cas, les établissements qui ont choisi, pour l'ensemble de leur public, ce mode financement ne peuvent pas bénéficier de la Psu ni d'aucune autre aide issue du Fnas pour leur fonctionnement.

⁵ Etablissements où au moins deux tiers des enfants accueillis proviennent du quartier.

⁶ Etablissements où au moins deux tiers des places sont destinés aux enfants d'employeurs publics ou privés.

⁷ Si le prix de revient réel horaire < prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient réel

Si le prix de revient réel horaire > prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service, retenir le prix de revient plafond déterminé selon le niveau de service

⁸ Tel que défini à l'Article 3.4 « les modalités de versement de Psu et des bonus »

(6 heures de concertation X nombre de places 0-5 ans⁹ fixé dans l'autorisation ou l'avis du président du conseil départemental X 66% du prix de revient plafond¹⁰ X taux de ressortissants du régime général)¹¹

- **Les données concourant au mode de calcul de la Psu**

Il existe plusieurs types d'actes concourant au calcul de la Psu. L'unité de calcul de la Psu est l'heure, tous les actes s'expriment donc en heures.

Les heures réalisées : il s'agit des heures de présence effective de l'enfant, calculées à partir d'une retranscription précise des entrées et des sorties des enfants.¹²

Les heures facturées : pour l'accueil régulier, les heures facturées résultent du contrat négocié entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.

Ce contrat peut faire l'objet d'une facture mensuelle selon la règle de mensualisation si le gestionnaire a retenu ce mode de facturation. Des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat.

En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) – heures d'adaptation lorsqu'elles sont gratuites + heures d'absences non déductibles.

Les heures ouvrant droit : elles sont égales aux heures facturées sous réserve de vérifier la condition d'âge et de ne pas dépasser la capacité théorique maximale d'accueil par an).

Les heures de concertation : Les heures de concertation contribuent à la qualité du projet d'accueil en prenant mieux en compte les heures de réunion d'équipe, d'analyse de la pratique, de temps d'accueil, de discussion et d'animation collective avec les parents, etc. Ces temps de concertation entre professionnels mais aussi entre professionnels et parents, s'avèrent particulièrement importants pour les parents en situation de pauvreté ou pour les parents d'enfants porteurs de handicap.

6 heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis émis par le Président du conseil départemental.

La branche Famille finance ces heures à hauteur de 66% du coût de fonctionnement horaire, dans la limite du barème des prestations de service en vigueur (sans déduction des participations familiales) pour les places occupées par des enfants relevant du régime général de la sécurité sociale.

- **Les éléments nécessaires au calcul de la Psu**

Le prix de revient réel : le prix de revient réel par heure est calculé en divisant le total des charges (comptes de classe 6) et les contributions volontaires (comptes 86) par le nombre d'actes réalisés. Aucune recette en atténuation n'est à déduire de ces charges.

Ainsi le prix de revient réel = prix de revient horaire = Total des charges/nombre d'heures réalisées.

⁹ Les heures de concertation sont versées par place et par an, sur la base de la dernière autorisation ou avis du président du conseil départemental

¹⁰ Déterminé selon le niveau de service

¹¹ Tel que défini à l'Article 3.4 « les modalités de versement de Psu et des bonus »

¹² L'absence de justificatifs permettant de déterminer le taux de facturation entraîne l'incapacité pour la Caf de verser les tarifs bonifiés de Psu prévus au titre de l'adéquation des contrats aux besoins des familles. En cas de contrôle, un indu doit donc être constaté (cf Article 7).

- Le plancher : en cas d'absence de ressources, il faut retenir un montant « plancher ». Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
- Le plafond : le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

3.2 - Les modalités de calcul du bonus « inclusion handicap »

Les Eaje financés par la Psu sont éligibles aux bonus « Inclusion handicap », quel que soit le type de gestionnaire dès lors qu'il remplit les critères précisés ci-dessous.

Pour l'année N, le montant total du bonus « inclusion handicap » pour un Eaje dépend :

- du pourcentage d'enfants porteurs de handicap inscrits dans la structure au cours de l'année N ;
- du coût par place de la structure (plafonné) de l'année N ;
- du taux de financement « inclusion handicap », composé de trois tranches ;
- du nombre de places agréées (maximum de l'année).

D'un montant maximum ¹⁷ par place et par an, il est versé pour toutes les places de la structure, dès l'accueil d'un premier enfant en situation de handicap.

Ainsi, le montant total du bonus pour un Eaje est calculé selon la formule :

Places agréées (maximum de l'année) x [(% d'enfants porteurs de handicap x Taux de financement x Coût par place dans la limite du plafond de coût par place)]

Chaque composante de cette formule de calcul est définie ci-après :

Détermination du taux de financement à retenir dans le calcul : le taux de cofinancement à retenir varie en fonction du pourcentage d'enfants porteurs de handicap accueillis dans la structure.

Détermination du pourcentage d'enfants porteurs de handicap à retenir dans le calcul : à compter du 1^{er} janvier 2019, ce pourcentage est déterminé à partir des enfants bénéficiaires d'Aeeh inscrits dans la structure.¹⁸ Il est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'enfants Aeeh inscrits dans la structure au cours de l'année N} \times 100}{\text{Nombre total d'enfants inscrits au cours de l'année N}}$$

Tout enfant bénéficiaire de l'Aeeh qui aura fréquenté au moins une fois l'Eaje dans l'année, quel que soit son temps de présence, devra figurer sur le registre d'inscription de l'équipement et être comptabilisé dans le nombre d'enfants Aeeh inscrits dans la structure.

Détermination du coût par place à retenir dans le calcul : le coût par place se détermine de la manière suivante

$$\frac{\text{Total des dépenses de la structure de l'année N}}{\text{Nombre de places figurant dans l'agrément Pmi (maximum de l'année)}}$$

Ce coût par place est plafonné¹⁹.

Nombre de places à retenir dans le calcul : le nombre de places retenu est celui défini dans l'autorisation ou l'avis d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. Il s'agit du nombre de places

¹⁷ Selon un barème annuel publié par la Cnaf

¹⁸ Ce critère pourra être élargi en cours de convention aux enfants qui nécessitent une adaptation des modalités d'accueil. Une information sera alors transmise par la Caf sur ce point au moment de la déclaration de données.

¹⁹ Tel qu'indiqué dans le barème annuel publié par la Cnaf.

de l'équipement pour le droit N ; dans le cas où le nombre de places a augmenté ou diminué en cours d'année, on retient le nombre maximum de places de l'année.

3.3 - Les modalités de calcul du bonus « mixité sociale »

Le bonus « mixité sociale » est calculé en fonction des participations familiales moyennes facturées par la structure. Il consiste en un forfait de financement attribué à l'ensemble des places de la structure si le montant des participations familiales moyenne est faible. Ce montant est déterminé par tranche, et publié annuellement par la Cnaf.²⁰

Places agréées (maximum de l'année) x (forfait selon montant participations familiales moyennes horaires)

Détermination du montant horaire moyen des participations familiales : le montant horaire moyen des participations familiales retenu pour le calcul du bonus au titre de l'année N est défini comme suit :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturé au titre de l'année N (compte 70641)}}{\text{Nombre d'heures total d'heures facturées au titre de l'année N}}$$

3.4 - Les modalités de versement de la Psu et des bonus

- Le versement de la Psu

Le taux de ressortissants du régime général applicable est calculé selon les modalités suivantes pour les PSO :

$$\frac{\text{Nombre d'heures facturés dont les parents sont ressortissants du régime général et assimilé}}{\text{Nombre d'heures enfants facturées total}}$$

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 Mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné. En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 Juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Psu, la Caf versera :

- un 1er acompte de 40% du montant du droit prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles, avant la transmission des données définitives de N-1;
- un 2ème acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives de N-1.

- Le versement des bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale »

L'éligibilité aux bonus au titre de l'année N est acquise une fois connues les données définitives de l'exercice. Le paiement des bonus par la Caf intervient donc en N+1, en même temps que le versement du solde de la Psu.

Le versement de la Psu et des bonus est effectué sous réserve des disponibilités de crédits.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité de l'équipement

²⁰ Pour 2019, trois tranches sont établies pour déterminer le montant de bonus :

- 2100€/place lorsque les PF moyennes sont < ou = 0,75€/h ;
- 800 €/place lorsque les PF moyennes sont comprises entre 0,75€ et 1€/h
- 300€/place lorsque les PF moyennes sont comprises entre 1€ et 1,25€/heure.

- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.6 - Au regard de l'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje. Le gestionnaire la mettra en œuvre dès qu'il en aura la possibilité technique.

Il devra alors intégrer la mention de la transmission des données personnelles des familles à la Cnaf par tout support à sa convenance. Dès lors que la clause de transmission des données par l'Eaje à la Cnaf est intégrée dans un « contrat » signé des parents, ces derniers ne peuvent pas s'opposer à cette transmission.

4.7 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes lorsque la réglementation l'impose ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au calcul d'un droit aux subventions prévues dans la présente convention. Tout contrôle des services de PMI concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera pris en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Article 5 – Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service unique « Psu », du bonus « inclusion handicap » et du bonus « mixité sociale » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention**Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	<u>En cas de gestionnaire privé :</u> Autorisation d'ouverture délivrée par le Président du Conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) <u>En cas de gestionnaire public :</u> Décision d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente, et avis du Président du Conseil départemental précisant la capacité d'accueil de l'établissement (*) Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil départemental.	Attestation de non changement des Justificatifs d'autorisation d'ouverture
Qualité du projet	Projet d'établissement ou de service mentionné à l'article R 2324-29 Csp et comprenant le projet éducatif et projet social. Règlement de fonctionnement mentionné à l'article R 2324-30 Csp	Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social)

		Règlement de fonctionnement
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur mon-enfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

(*) L'absence de réponse du président du conseil départemental dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle le dossier est réputé complet, vaut autorisation d'ouverture ou avis favorable (art. R. 2324-19 et R. 2324-21 Csp).

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions prévues dans la convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N. Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap	Nombre d'actes facturés et réalisés N ; avec identification du nombre d'heures facturées enfants en situation de handicap durant l'année concernée Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

5.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Nature de l'élément justifié	
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) aux : - Nombre actes réalisés et facturés - Montant des participations familiales. - Nombre d'enfants inscrits en situation de handicap

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service d'accueil du jeune enfant mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la caisse d'Allocations familiales

La Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafond). Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit à la Psu et aux bonus « inclusion handicap » et « mixité sociale ».

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dues.

La Caf suit l'évolution des coûts de revient horaire, les taux d'occupation (réels et financiers) et l'application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf, et peut accompagner le gestionnaire en cas de difficulté.

Article 7 – L'évaluation et le contrôle

7.1 – Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements via des visites et contrôles sur sites.

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc..., La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **02/09/2019 au 31/12/2022**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

Article 9 – La fin de la convention

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 – Les recours

- Recours amiable

La prestation de service unique « Psu » le bonus « inclusion handicap » et le bonus « mixité sociale » étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019089-DE
Regu le 13/12/2019

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Fait à Nice,

Le 14 /11/2019,

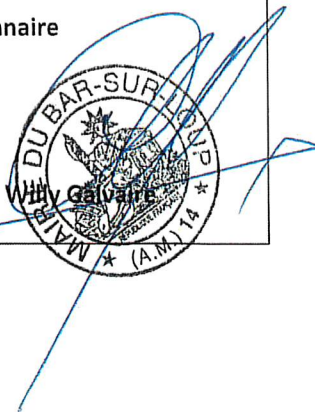
En 2 exemplaires

La Caf des Alpes Maritimes

Le gestionnaire

Le Directeur général
Monsieur Yves Fasanaro

Le Maire
Monsieur Willy Galvane



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont la source des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sains et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSELYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Néanmoins, ils ne peuvent pas se prévaloir de ces convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, des lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés

et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes, ou tenues manifestant une appartenance religieuse, sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'exprime et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terrain d'une société plus juste et plus fraternelle. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1^{er} septembre 2015.



AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019089-DE
Regu le 13/12/2019

Annexe 1 à la Convention d'objectifs et de financement

N° SIRET siège social : 210 600 102 00 11

Nom de l'équipement : Multi accueil Elise et Délestin

N° de dossier :

Liste des personnes habilitées

ROLES	NOM	Prénom	Fonction	Mail (l'adresse mail doit être unique par correspondant)	Numéro de Téléphone
Fournisseur de données d'activité	Cox	Kevin	Responsable service	Service - Enfant le bar sur loup.fr	07.88.18.91.38
Fournisseur de données d'activité	Pichin	Celine	Directrice café	Café le bar sur loup.fr	04.93.70.62.21
Fournisseur de données financières	Bobbio	Danielle	Comptable	Service - Compta le bar sur loup.fr	04.97.60.31.70
Fournisseur de données financières					
Approbateur des données	Cox	Kevin	idem	idem	idem

Date :

Nom prénom du Représentant Légal

Fonction :

Signature :

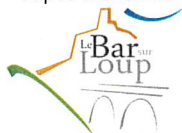
Année : 2019.... Gestionnaire : Mairie Bar sur Loup

Structure : Ma Elise et Célestin

Code pièces – Famille / Type : monter convention / convention

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019089-DE
Regu le 13/12/2019



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-090

Cimetière

Objet : Règlement intérieur du cimetière communal

Monsieur le Maire expose,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment les articles L2213-8 et suivants, les articles L2223-1 et suivants ;

Vu l'arrêté municipal n°A-2014-287 du 7 octobre 2014 portant règlement du cimetière ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement du cimetière afin de le simplifier et de le mettre en conformité avec les nouvelles réglementations ;

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019090-DE

Du 30 12 2019 à 09:09

- **Approuver** le nouveau règlement du cimetière tel qu'annexé à la présente délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'approuver** le nouveau règlement du cimetière tel qu'annexé à la présente délibération.

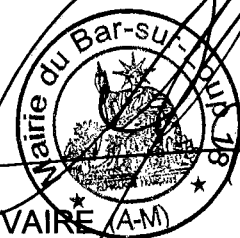
VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-090 à :	L'unanimité

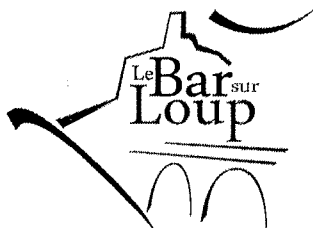
Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE (A-M)



**REGLEMENT MUNICIPAL
DU CIMETIERE**MAIRIE DU BAR-SUR-LOUP
06620**ARRETE A-2019-294**

Le Maire de la Commune du Bar-sur-Loup,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2213-8 et suivants, L2223-1 et suivants,

Vu la loi n°93-23 du 8 janvier 1993 et ses décrets consécutifs,

Vu le Code Civil, notamment les articles 78 et suivants,

Vu le Code Pénal notamment les articles 225-18 et suivants,

Considérant qu'il est indispensable de prescrire toutes les mesures réclamées pour la sécurité, la salubrité, la tranquillité publique, le maintien du bon ordre et de la décence dans le cimetière.

ARRETE**CHAPITRE 1 – Police du cimetière****Article 1. Renseignements généraux**

Les renseignements au public se donnent en mairie, au bureau du service cimetière.

Article 2. Respect de la décence

Les personnes admises dans le cimetière doivent s'y comporter avec tout le respect et la décence dus aux lieux.

A défaut, elles seront raccompagnées aux portes du cimetière sans préjudice des poursuites de droit.

L'entrée du cimetière est interdite aux personnes en état d'ébriété, en état d'indécence vestimentaire, aux marchands ambulants, aux mendiants, aux enfants non accompagnés. Les pères, mères, tuteurs, instituteurs, commettants encourent à l'égard de leurs enfants, pupilles, élèves et préposés, la responsabilité prévue par l'article 1384 du code civil.

Il est interdit à toute personne d'entrer dans le cimetière accompagnée d'un animal, exception faite des chiens guides d'aveugles et des chiens d'assistance.

Article 3. Interdictions diverses

Il est expressément défendu :

- d'escalader les murs et les grilles de clôture du cimetière ;
- de monter sur les arbres et les monuments ;
- de dégrader les tombeaux ou objets consacrés à la sépulture ou à l'ornementation des fosses ;
- d'enlever, de déplacer ou toucher les objets déposés sur les tombes ;
- de fouler les terrains servant de sépulture ;

- de couper ou d'arracher des fleurs et des arbustes placés ou plantés sur les tombes ou d'endommager d'une manière quelconque les sépultures et les plantations publiques et privées ;
- de déposer ou de jeter sur le sol dans quelque partie que ce soit du cimetière, des fleurs, papiers, ordures, etc., lesquels devront être déposés dans des poubelles spécialement affectées à cet usage ;
- d'y chasser ;
- de circuler dans le cimetière avec des engins à moteur, à l'exception des convois funéraires et engins de chantier nécessaires à la réalisation de travaux ;
- de se livrer à des opérations photographiques, géodésiques, cinématographiques ou autres de même nature, sans l'autorisation préalable du Maire ;
- d'apposer des affiches et autres signes d'annonces autres que ceux émanant de l'administration à l'intérieur, aux portes ou sur les murs du cimetière ;

Et, d'une façon générale, de commettre tout acte contraire au respect dû à la mémoire des morts

CHAPITRE 2 – Inhumations et exhumations

1) Les inhumations

Article 4. Droit à sépulture

Ce droit est reconnu dans le cimetière communal :

- aux personnes décédées sur son territoire, quel que soit leur domicile ;
- aux personnes domiciliées sur son territoire, alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune ;
- aux personnes non domiciliées dans la commune mais qui y ont droit à une sépulture de famille ;
- aux personnes ayant une attache morale avec la Commune sur décision de Monsieur le Maire
- aux français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits sur la liste électorale de celle-ci.

Article 5. Conditions d'inhumation

Toute inhumation ne peut avoir lieu qu'après qu'il ait été procédé aux formalités de déclaration de décès dans les délais requis :

- sur production de l'acte de décès
- après autorisation d'inhumer précisant le nom de la personne décédée, l'heure de son décès, l'heure prévue de son inhumation et numéro de la concession.

Si, pour une cause quelconque, l'inhumation doit être différée, il peut être fait usage d'un caveau provisoire municipal, mis à la disposition des familles, aux conditions fixées par la commune.

2) Les exhumations

Article 6. Conditions d'exhumation

Toute exhumation doit être autorisée par le maire selon les critères fixés par les lois en vigueur, sur demande écrite du plus proche parent de la personne défunte, qui justifie de son état civil, de son domicile et de la qualité en vertu de laquelle il formule sa demande.

Les exhumations doivent se dérouler selon les dispositions du CGCT en présence d'un parent ou d'un mandataire de la famille.

CHAPITRE 3 – Les concessions funéraires

Une concession funéraire est un emplacement dans un cimetière (caveau, pleine-terre) dont le bénéficiaire achète l'usage (mais non le terrain).

Elle peut également prendre la forme d'un emplacement réservé aux urnes funéraires au sein d'un columbarium.

Article 7. Dispositions applicables aux personnes dépourvues de ressources suffisantes

Les personnes dépourvues de ressources suffisantes bénéficieront d'une concession (en terrain commun) pour une durée de 5 ans.

Après le délai légal de cinq ans, la Commune pourra reprendre l'emplacement par arrêté municipal.

Cet arrêté précisera la date de reprise ainsi que le délai accordé aux familles pour reprendre les objets et signes funéraires existant sur ces terrains. Il sera affiché en mairie et au cimetière.

Article 8. Typologie des concessions

Une concession peut être :

- **Individuelle** : le concessionnaire indique clairement la personne bénéficiaire de l'emplacement. Seule cette personne pourra y être inhumée.
- **Collective** : le concessionnaire désigne nommément les personnes, y compris des personnes extérieures à la famille, qui pourront être inhumées dans sa concession.
- **Familiale** : le concessionnaire indique que l'ensemble des membres de sa famille disposeront d'un droit d'inhumation dans sa concession.

Article 9. Durée des concessions

Les concessions particulières sont de trois catégories :

- les concessions temporaires d'une durée maximale de 15 ans ;
- les concessions trentenaires ;
- les concessions perpétuelles

Article 10. Acte de concession

Les sépultures sont concédées moyennant le versement d'un capital dont le montant est fixé par le conseil municipal, selon des conditions de durée et de surface.

L'acte définitif de concession est établi après règlement à la Trésorerie du montant total dû.

Article 11. Conversion de concession

Le titulaire d'une concession, ou ses ayants-droit, peut obtenir avant la date contractuelle d'échéance, la conversion de cette concession en une concession de plus longue durée.

Article 12. Renouvellement

Les concessions temporaires (d'une durée d 15 ou 30 ans) sont indéfiniment renouvelables.

Le tarif applicable est alors celui en vigueur au moment du renouvellement.

Article 13. Rétrocession

Une fois la concession acquise, **seul** titulaire peut décider de renoncer à tout droit sur celle-ci contre le remboursement éventuel d'une partie du prix payé (au prorata des années restant à courir). La commune n'est pas obligée d'accepter la rétrocession.

La rétrocession n'est possible que dans 2 cas :

- Si la concession n'a jamais été utilisée
- Si les restes mortels des personnes inhumées ont été exhumés et transférés (ex : dans une autre concession ou un autre cimetière).

Article 14. Reprises administratives

Si le concessionnaire ou ses ayants droit n'ont pas procédé à son renouvellement pendant la durée de la concession et dans les deux années qui suivent le délai d'expiration, la concession est reprise par la commune par arrêté municipal.

Cet arrêté précise la date de reprise ainsi que le délai accordé aux familles pour reprendre les objets et signes funéraires existant sur ces terrains.

Il est affiché en mairie et au cimetière.

Les ossements provenant des concessions reprises sont recueillis dans un reliquaire adapté, pour être placés dans l'ossuaire communal.

Le placement dans l'ossuaire est définitif.

Article 15. Reprises des sépultures à l'état d'abandon

Si, après une période de trente ans, une concession perpétuelle a cessé d'être entretenue, et sous réserve qu'aucune inhumation n'y ait été faite dans les 10 dernières années, le maire peut constater son état d'abandon selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 16. L'espace cinéraire

C'est un site destiné à l'accueil des cendres des défunts dont le corps a donné lieu à crémation.

Il comprend :

- Un columbarium.

Il s'agit d'un monument cinéraire composé de cases, permettant d'accueillir une urne contenant les cendres du défunt. Les cases de columbarium peuvent recevoir plusieurs urnes cinéraires.

Les dispositions applicables aux cases de columbarium sont celles prévues aux articles 8 à 15 ci-dessus.

- Un espace aménagé pour la dispersion des cendres, plus communément appelé « jardin du souvenir ». Il est doté d'un équipement mentionnant l'identité des défunts.

CHAPITRE 4 – Entretien des sépultures, Travaux et Gestion du bon ordre et de la sécurité**Article 17. Entretien des sépultures**

Le titulaire d'une concession, ou ses ayants-droit, doit veiller à l'entretien de sa concession, afin de ne pas causer de dégâts sur les concessions voisines.

Si l'agent communal relève un mauvais état d'entretien, un courrier sera adressé au référent de la concession qui aura la responsabilité de remédier à cette situation.

Article 18. Travaux

Tout projet de travaux doit être soumis au visa du responsable du service administratif du cimetière. La demande indiquera le nom, prénom du concessionnaire, les références de l'emplacement concédé et sera accompagnée, si besoin est, du plan et des dessins, ainsi que la nature des travaux entrepris.

Tout creusement ou construction de caveaux entrepris sans autorisation sera immédiatement suspendu sur la réquisition des agents de l'administration qui pourront faire appel à la force publique si nécessaire.

L'entreprise ou la personne chargée de réaliser des travaux (caveau, entourage, etc...) sur l'emplacement concédé doit prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires afin de ne causer aucun dégât aux tombes et monuments avoisinants et doit remettre en état les allées et contre-allées de circulation et en assurer la stabilité.

Toute dégradation ou dommage commis par les concessionnaires ou les entreprises aux chemins, allées, arbres et plantations sera constaté afin que l'administration puisse en obtenir réparation aux frais du contrevenant.

Il est interdit d'encombrer les allées du cimetière et d'y gêner la circulation par des échafaudages ou des dépôts de matériaux destinés à la construction des tombeaux. Lesdits matériaux ne pourront être déposés à l'intérieur du cimetière qu'en vertu d'une autorisation écrite du responsable du cimetière indiquant le lieu du dépôt, l'espace occupé et le temps que devra durer l'occupation.

L'enlèvement des déblais de chantier et de terre doit être obligatoirement effectué pour la fin de la journée.

Article 19. Cortège funéraire

Si la famille organise un cortège funèbre du domicile au lieu de culte et de celui-ci au cimetière, elle doit en référer à l'autorité municipale qui fixe les conditions dans lesquelles il doit avoir lieu, compte tenu de l'itinéraire et de l'heure prévus.

Article 20. Dégâts et vols

La Commune décline toute responsabilité au sujet des avaries, dégradations et dégâts de toute nature causés par des tiers, aux ouvrages et insignes funéraires établis ou placés par les familles.

Les intempéries, la nature du sol et du sous-sol du cimetière ne pourront en aucun cas engager la responsabilité de la Commune.

Il en est de même pour les vols qui seraient commis au préjudice de celles-ci.

Article 21. Exécution du présent arrêté

Madame la Directrice des services,

Les Agents de la Police Municipale,

L'agent du Trésor Public,

Les responsables des services cimetière et techniques,

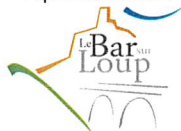
Et tous les agents placés sous leurs ordres, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le présent règlement, qui sera affiché au cimetière, est tenu à la disposition des administrés en Mairie.

Fait au Bar-sur-Loup, le 6 décembre 2019

Le Maire du Bar-sur-Loup,

Willy GALVAIRE



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-091

Eau et assainissement

Objet : Rapport annuel eau potable du délégataire pour l'année 2018

Monsieur le Maire expose,

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) recense les dispositions réglementaires auxquelles tout service public doit satisfaire. La Collectivité a notamment l'obligation par les articles L.2224-5, L 1411-3 et L 1411-13, D 2224-1 à 5 et les décrets du 6 mai 1995, du 2 mai 2007 et l'arrêté du 2 mai 2007 de produire le rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'eau potable.

Ce rapport (en annexe) comprend notamment une liste minimale d'indicateurs techniques et financiers décrits en annexes V et VI du CGCT, tels qu'une présentation technique du service, un rappel de la tarification, l'analyse aux vues des indicateurs de performance et des indications sur le financement de l'investissement. Il doit être présenté et adopté par l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et déposé en préfecture après avoir fait l'objet d'une délibération.

Le rapport annuel est un document réglementaire qui doit permettre l'information du public, la bonne gestion du service en exploitant les indicateurs de performances et à compter de 2009, l'alimentation d'un observatoire national de l'eau et de l'assainissement grâce à la saisie de ces indicateurs sur leur site.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Vu le contrat de délégation du service public de l'eau potable, signé le 05 décembre 2006 ;

Considérant que la société Suez, délégataire dudit service, a remis à la commune dans les délais requis par la loi, un rapport annuel d'activité où figurent tous les éléments permettant d'apprécier les conditions d'exercice du service public pour l'année 2018 ;

Constatant que ledit rapport annuel a été mis à la disposition du public en mairie, et transmis aux usagers du service qui en ont fait la demande, depuis l'affichage de l'ordre du jour du présent Conseil Municipal en date du 05 décembre 2019 ;

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Adopter** le rapport 2018 sur le prix et la qualité du service public d'eau potable.
- **Autoriser** Monsieur le Maire à transmettre le rapport annuel Eau Potable du Délégué pour l'exercice 2018 aux services préfectoraux en même temps que la présente délibération.
- **Autoriser** Monsieur le Maire à mettre en ligne ce rapport sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et sur le site de la Commune.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'adopter** le rapport 2018 sur le prix et la qualité du service public d'eau potable.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à transmettre le rapport annuel Eau Potable du Délégué pour l'exercice 2018 aux services préfectoraux en même temps que la présente délibération.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à mettre en ligne ce rapport sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et sur le site de la Commune.

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-091 à :	L'unanimité

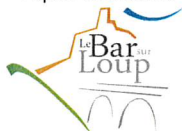
Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE (A-M)





**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-092

Eau et assainissement

Objet : Note de l'agence de l'eau 2018 suite à la présentation du rapport annuel du délégataire AEP

Monsieur le Maire expose,

La note d'information de l'Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse (en annexe) expliquant l'usage fait de la fiscalité de l'eau doit être jointe lors de la présentation du rapport annuel du délégataire à l'assemblée délibérante (article 161 de la loi 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement codifié à l'article L 2224-5 du CGCT).

Vu le rapport annuel du délégataire du service public de l'eau potable, précédemment présenté projet de délibération précédente n° 21 ;

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019092-DE
Regu le 13/12/2019

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Prendre** connaissance de la note d'information de l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, devant être jointe à la présentation du rapport annuel du délégataire d'eau potable.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **Avoir pris** connaissance de la note d'information de l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, devant être jointe à la présentation du rapport annuel du délégataire d'eau potable

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-092 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE (A-M)



L'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse vous rend compte de la fiscalité de l'eau



SAUVONS ! L'EAU !

LA FISCALITÉ SUR L'EAU A PERMIS UNE NETTE AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE NOS RIVIÈRES

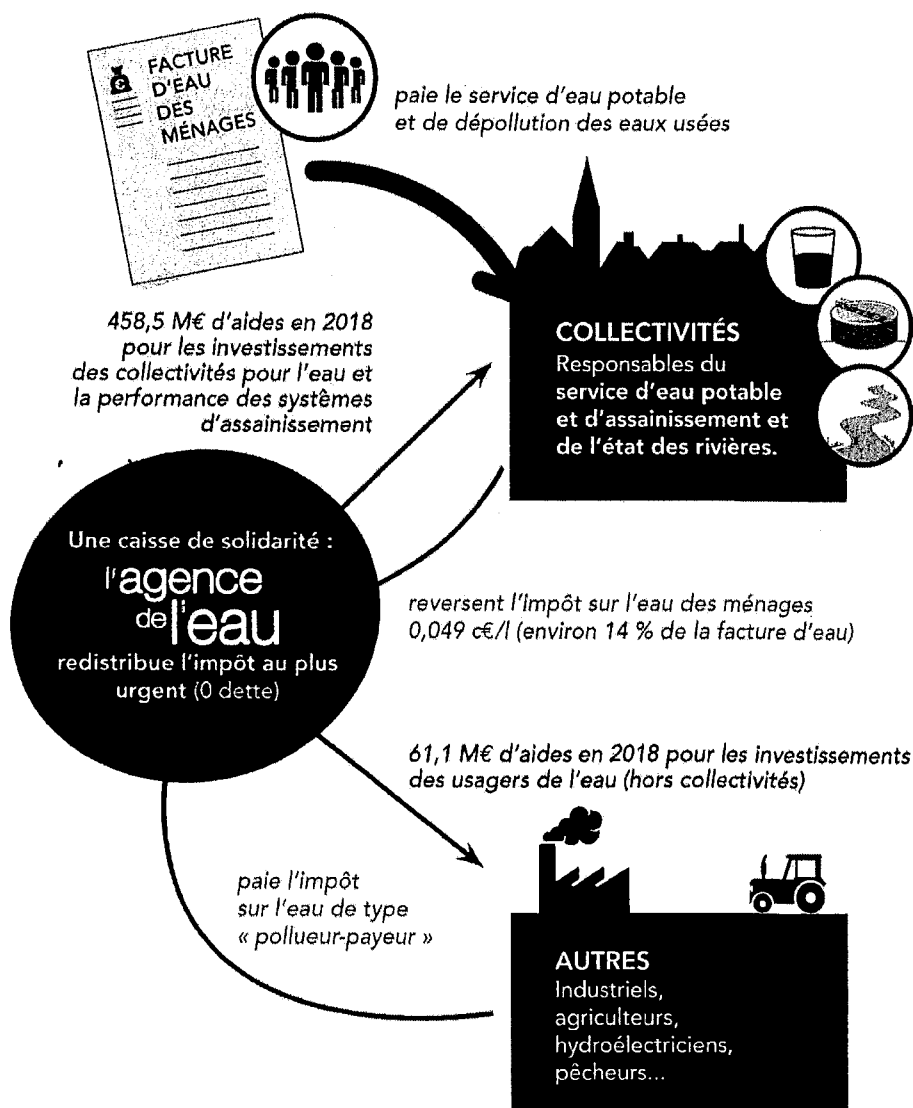
Grâce à cette fiscalité sur l'eau, le parc français des stations d'épuration est désormais globalement performant : la pollution organique dans les rivières a été divisée par 10 en 20 ans.

Le prix moyen de l'eau dans les bassins Rhône-Méditerranée et de Corse est de 3,70 € TTC/m³ et de 4,06 € TTC/m³ en France*. Environ 14 % de la facture d'eau sont constitués de redevances payées à l'agence de l'eau.

Cet impôt est réinvesti par l'agence pour moderniser et améliorer les stations d'épuration et les réseaux d'assainissement, renouveler les réseaux d'eau potable, économiser l'eau, protéger les captages d'eau potable des pollutions par les pesticides et les nitrates, restaurer le fonctionnement naturel des rivières.

L'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse est un établissement public de l'État sous tutelle du Ministère de la transition écologique et solidaire, consacré à la protection de l'eau et garant de l'intérêt général.

*Source : estimation de l'agence de l'eau à partir des données Sispea 2017.



ACTIONS AIDÉES PAR L'AGENCE DE L'EAU DANS LES BASSINS RHÔNE-MÉDITERRANÉE ET DE CORSE EN 2018

► Pour économiser l'eau sur les territoires en déficit en eau

(57,4 millions €)

390 opérations (réduction des fuites dans les réseaux d'eau potable, modernisation des techniques d'irrigation...) ont permis d'économiser 40,7 millions m³ en 2018 soit la consommation annuelle d'une ville de 783000 habitants.

► Pour dépolluer les eaux

(158,5 millions € pour les stations d'épuration et les réseaux d'assainissement)

61 stations d'épuration aidées en 2018. L'objectif d'amélioration des stations d'épuration des grandes villes est atteint. L'agence continue maintenant avec les territoires ruraux fragiles et la lutte contre les pollutions de temps de pluie.

► Pour réduire les pollutions toxiques

(20,1 millions €)

Sur 2013-2018, 52 territoires engagés dans des démarches collectives de réduction des rejets de substances dangereuses concernant des activités industrielles et commerciales.

4 opérations majeures de lutte contre les substances dangereuses lancées sur de grands sites industriels.

► Pour lutter contre les pollutions par les pesticides et les nitrates et protéger les captages d'eau potable

(60,4 millions €)

15 nouveaux captages prioritaires du SDAGE Rhône-Méditerranée ont un programme d'actions qui prévoit des changements de pratiques agricoles pour réduire l'utilisation des pesticides et des nitrates. Éviter la pollution des captages par les pesticides permet d'économiser les surcoûts pour rendre potable une eau polluée. Chaque année ces traitements coûtent encore entre 400 et 700 millions d'€ aux consommateurs d'eau.

42 M€ consacrés à la profession agricole pour les actions de suppression ou de réduction des pesticides et nitrates (investissement matériel, conversion agriculture biologique et mesures agri-environnementales, études et animation).

► Pour redonner aux rivières un fonctionnement naturel, restaurer les zones humides et préserver la biodiversité

(80 millions €)

115 km de rivières restaurées et 269 seuils et barrages rendus franchissables par les poissons. Les aménagements artificiels des rivières (rectification des cours d'eau, bétonnage des berges...) empêchent les cours d'eau de bien fonctionner, certains ouvrages empêchent les poissons de circuler et les sédiments de transiter. Ils peuvent même aggraver les crues. L'objectif est de redonner aux rivières un fonctionnement plus naturel.

1565 ha de zones humides ont fait l'objet d'une aide. L'objectif du 10^e programme de l'agence de restaurer 10 000 ha de zones humides est dépassé depuis fin 2016 avec 15 262 ha de zones humides restaurés ou préservés. Telle une éponge, les zones humides participent à la régulation des eaux en absorbant l'eau en excès et en la relargant quand il fait sec.

► Pour la solidarité internationale

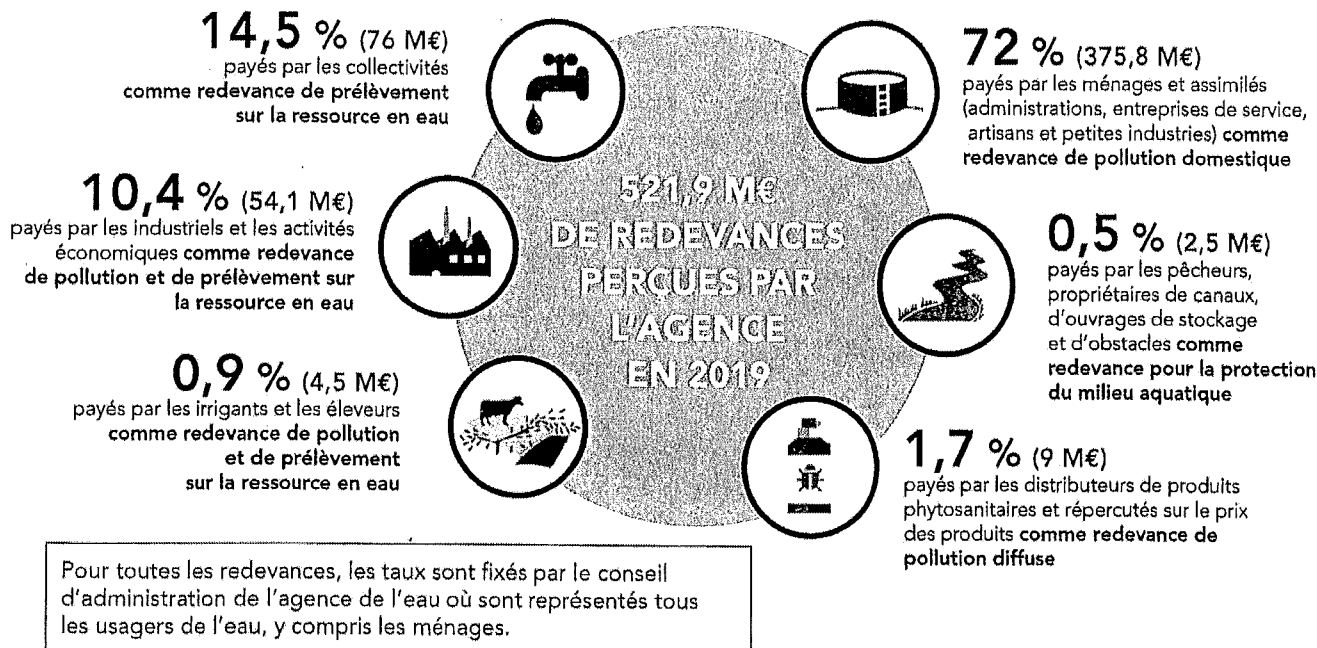
(4,4 millions €)

79 opérations engagées pour donner accès à l'eau ou à l'assainissement à des populations démunies dans les pays en voie de développement.

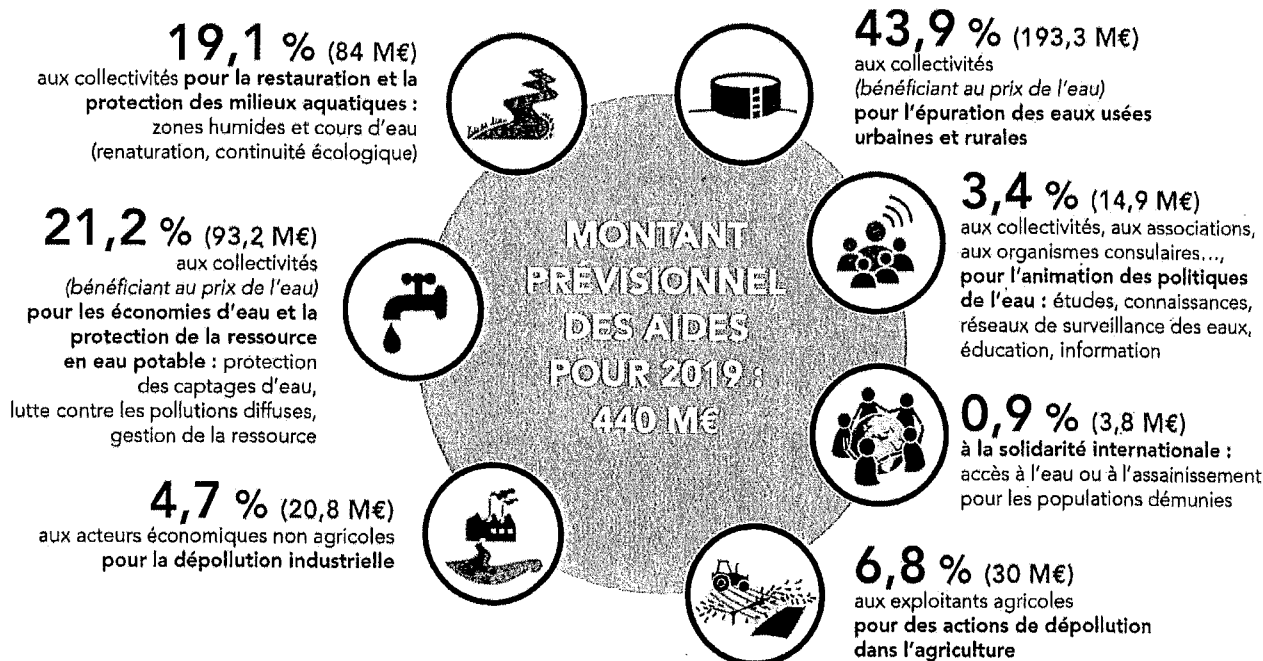
L'AGENCE DE L'EAU VOUS REND COMPTE DE LA FISCALITÉ DE L'EAU

2019

Pour les ménages, les redevances représentent environ 14 % de la facture d'eau. Un ménage de 3-4 personnes, consommant 120 m³/an, dépense en moyenne 36 € par mois pour son alimentation en eau potable, dont 4,90 € pour les redevances.



UNE REDISTRIBUTION SOUS FORME D'AIDES

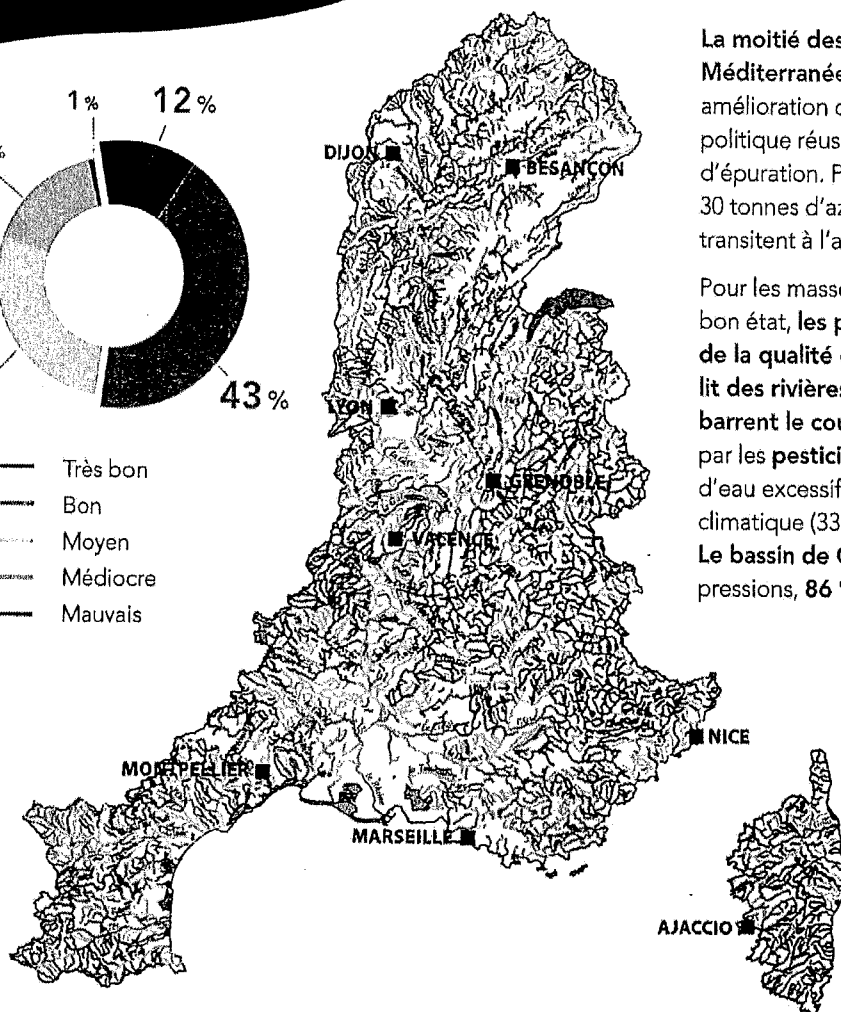
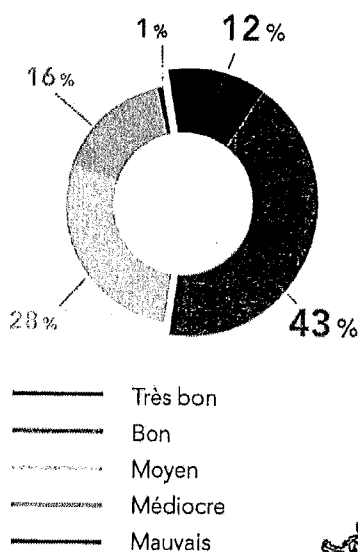


- Solidarité envers les communes rurales : l'agence de l'eau soutient les actions des communes rurales situées dans les zones de revitalisation rurale (ZRR) pour rénover leurs infrastructures d'eau et d'assainissement.
- La différence entre le montant des redevances et celui des aides correspond au financement du fonctionnement de l'agence de l'eau, des actions de surveillance des milieux aquatiques, de communication ou d'études sous maîtrise d'ouvrage directe de l'agence de l'eau, ainsi qu'au financement de l'agence française pour la biodiversité (AFB) et pour partie de l'ONCFS.

Découvrez le 11^e programme Sauvons l'eau 2019-2024 en détail sur www.eaurmc.fr

Etat écologique des cours d'eau

Situation en 2017



Le nombre de cours d'eau en bon état a plus que doublé au cours des 25 dernières années.

La moitié des cours d'eau du bassin Rhône-Méditerranée est en bon état. Cette nette amélioration depuis 25 ans est le résultat d'une politique réussie de mise aux normes des stations d'épuration. Par rapport à 1990, ce sont ainsi 30 tonnes d'azote ammoniacal par jour en moins qui transitent à l'aval de Lyon.

Pour les masses d'eau n'ayant pas encore atteint le bon état, les principales causes de dégradation de la qualité de l'eau sont l'artificialisation du lit des rivières et les barrages et les seuils qui barrent le cours de l'eau (75 % des cas), la pollution par les pesticides (49 %) ou des prélèvements d'eau excessifs dans un contexte de changement climatique (33 %).

Le bassin de Corse est relativement épargné par ces pressions, 86 % de ses rivières sont en bon état.

La qualité des rivières et de la Méditerranée



Appli qualité rivière



Appli qualité Méditerranée



Découvrez l'état de santé des rivières en France et de la Méditerranée avec les deux applications mobiles de l'agence de l'eau.

Bassin Rhône-Méditerranée

- > 15,9 millions d'habitants
- > 25 % du territoire français
- > 20 % de l'activité agricole et industrielle
- > 50 % de l'activité touristique
- > 11 000 cours d'eau de plus de 2 km

Bassin de Corse

- > 320 000 habitants permanents
- > 2,7 millions de touristes chaque année
- > 3 000 km de cours d'eau
- > 1 000 km de côtes



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-093

Eau et assainissement

Objet : Nouveaux tarifs de l'eau potable et de l'assainissement à compter du 01/01/2020

Monsieur le Maire expose,

Vu la délibération du conseil municipal n°D2019-039 du 13 juin 2019, autorisant M. Le Maire à modifier la grille tarifaire de l'eau et assainissement, afin d'obtenir un tarif pour la part assainissement d'au moins 1€/m3 pour la facture référence 120 m3, le but étant d'obtenir pour le SIVOM une subvention du département pour la réalisation de travaux de mise aux normes de la station d'épuration,

Considérant que la commune souhaite aussi revoir les tarifs afin d'opérer à un rééquilibrage de la part Eau potable et de la part assainissement, pour dégager un financement des travaux concessifs,

Voici les modifications apportées à la nouvelle grille tarifaire pour l'Eau et l'assainissement à compter du 01/01/2020 (jointe en annexe).

	Ancien tarif	Nouveau tarif
Part proportionnelle eau potable pour collectivité	0.55 € HT / m3	0.08 € HT / m3
Part proportionnelle assainissement collectif pour collectivité	0.327 € HT / m3	Tranche 1 -300 m3 : 0,67 HT / m3 Tranche 2 > 300 m3 : 1,10 € / m3
Part abonnement assainissement collectif pour collectivité	55,64 € HT	0 € HT

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Autoriser** la modification de la grille tarifaire Eau Potable et assainissement telle que définie ci-dessus

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'autoriser** la modification de la grille tarifaire Eau Potable et assainissement telle que définie ci-dessus

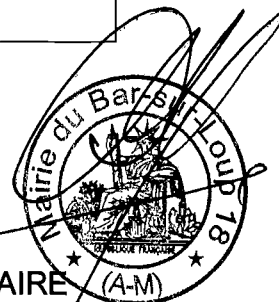
VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-093 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE



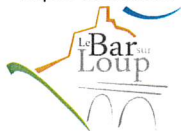


EAU et ASSAINISSEMENT

INTITULES	MONTANT HT en euros	TVA %	MONTANT TC en euros *
SERVICE EAU POTABLE			
Part fixe ABT HYDROPOLIS annuel compteur diamètre 15 ou inférieur	45,5000	5,5	48,00 *
Part variable HYDROPOLIS proportionnelle à votre consommation en m3			
Tranche 1 - Jusqu'à 30 m3	0,3600		0,38 *
Tranche 2 - De 31 à 60 m3	0,6500		0,69 *
Tranche 3 - De 61 à 120 m3	1,1200		1,18 *
Tranche 4 - De 121 à 300 m3	1,4100	5,5	1,49 *
Tranche 5 - De 301 à 6000 m3	1,6000		1,69 *
Tranche 6 - Au-delà de 6000 m3	0,8800		0,93 *
Tarif agricole par m3 consommé	0,3130		0,33 *
Part COLLECTIVITE CASA par m3 consommé	0,0800	5,5	0,08 *
Prélèvement sur la ressource en eau par m3	0,0660	5,5	0,07 *
SERVICE EAUX USEES - ASSAINISSEMENT			
Part fixe ABT HYDROPOLIS tous compteurs / Annuel	55,6400	10	61,20 *
Part HYDROPOLIS variable proportionnelle à votre volume d'eau évacué de toute origine (eau potable et autres ressources) en m3	0,2000		0,22 *
Part COLLECTIVITE CASA par m3 consommé		10	
Tranche 1 - Jusqu'à 300 m3	0,6700		0,74 *
Tranche 2 - A partir de 301 m3	1,1000		1,21 *
REDEVANCES AGENCE DE L EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE			
Pollution domestique par m3	0,2700	5,5	0,28 *
Modernisation des réseaux d'assainissement par m3	0,1500	10	0,17 *
Soit une tarification Eau et Assainissement hors abonnements			
Prix TC au m3 (1000 litres) consommé et assaini (redevances incluses)			
	Tranche 1		1,94 *
	Tranche 2		2,25 *
	Tranche 3		2,74 *
	Tranche 4		3,05 *
	Tranche 5		3,72 *
	Tranche 6		2,96 *
Soit Abonnement eau assainissement - Compteur diamètre 15 ou inférieur	Annuel TC		109,21 *
AUTRES PRESTATIONS FACTURABLES			
Frais d'accès au service eau sans déplacement	40,4100	5,5	42,63 *
Frais d'accès au service assainissement sans déplacement	40,4100	10	44,45 *
Frais d'accès au service eau avec déplacement agent	80,4100	5,5	84,83 *
Frais d'accès au service assainissement avec déplacement agent	80,4100	10	88,45 *

L'ensemble des tarifs est fixé conjointement par la commune du Bar sur Loup et la SPL HYDROPOLIS,
Les modalités de paiement sont indiquées au recto des factures transmises à l'usager,

* Montants TC arrondis à deux chiffres après la virgule



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-094

Eau et assainissement

Objet : Avenant n°2 contrat eau potable Hydropolis

Monsieur le Maire expose,

La commune du Bar sur Loup, dispose de la compétence Eau potable sur l'ensemble de son territoire jusqu'au 31/12/2019. Par délibération n°2018-37 en date du 19 juin 2018, elle a approuvé le principe du recours à la concession du service public de la distribution d'eau potable.

Par délibération n°2018-63 en date du 14 novembre 2018, la Municipalité a approuvé le contrat confiant cette concession à la Société Publique Locale (SPL) HYDROPOLIS et a autorisé Willy GALVAIRE, son Maire, à le signer.

Un avenant n°1 a été approuvé par délibération D2019-062 du 26 septembre 2019.

Le présent avenant n° 2 a pour objet de modifier les tarifs figurant dans l'annexe N°2 du contrat de concession et sera exécutable au 31/12/2019

En résumé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

1. Modifications de l'ANNEXE 2 composition du prix de l'eau :

La présente annexe précise le montant des tarifs tels que décidés avec l'accord de la Collectivité.

Les tarifs appliqués sont fixés et actualisés selon les termes du contrat de concession de Service Public.

Sur simple appel téléphonique auprès de l'Exploitant du service, l'utilisateur peut prendre connaissance des derniers tarifs en vigueur.

En contrepartie des charges qui lui incombent, le concessionnaire est autorisé à vendre l'eau à tous les abonnés au tarif de base suivant :

Partie Fixe annuelle PF :

La partie fixe annuelle est perçue d'avance, par moitié, à chaque période semestrielle.

Part proportionnelle PP

La part proportionnelle est fonction des volumes consommés et par tranche de consommation annuelle. Elle est perçue à terme échu de chaque période de facturation semestrielle.

Tarifs de base à compter du 1er janvier 2020 :

Part fixe

Diamètre compteur (mm)	Valeur PF au 1 ^{er} janvier 2020 (Euros H. T/ an)
20 ou inférieur	45,5
25	232,82
30-32	336,02
40	597,64
50	933,66
60-65	1 344,10
80	2 389,36
100	3 733,46
150	8 400,56
200	14 560,22

La part proportionnelle sera de :

Tranche de consommation (m3 par an)	Valeur PP au 1 ^{er} janvier 2020 (euros H.T. par m3)
Tranche 1 de 0 à 30 m ³	0,3600
Tranche 2 de 31 à 60 m ³	0,6500
Tranche 3 de 61 à 120 m3	1,1200
Tranche 4 de 121 à 300 m3	1,4100
Tranche 5 de 301 à 6000 m3	1,6000
Tranche 6 au-delà de 6001 m3	0,8800

Tarifs spéciaux pour la part proportionnelle à usage agricole :

Les usagers faisant preuve, annuellement, d'un enregistrement à la chambre d'agriculture, d'une affiliation à la Mutuelle Sociale Agricole, d'une cotisation à l'AMEXA en qualité de chef d'exploitation et d'une activité agricole effective, bénéficient uniquement d'un tarif agricole de 0,313 € HT.

Les usagers bénéficient de ce tarif uniquement sur un branchement distinct du branchement domestique.

Ils sont exonérés de la part proportionnelle communale.

Le concessionnaire a la charge du contrôle de la bonne exécution des conditions d'octroi du tarif.

Tarifs spéciaux pour les équipements communaux type lavoirs et fontaines :

Les équipements communaux type lavoirs seront facturés aux prix d'achat de la vente en gros du fournisseur de la collectivité.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Autoriser** Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE à signer l'avenant n°2 au Contrat de délégation du Service Public d'eau potable de la commune du Bar-sur-Loup

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'autoriser** Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE à signer l'avenant n°2 au Contrat de délégation du Service Public d'eau potable de la commune du Bar-sur-Loup

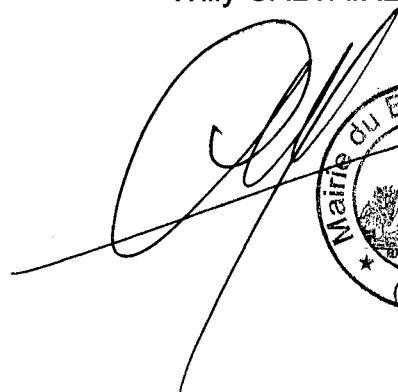
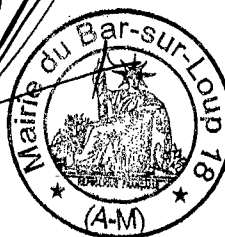
VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-094 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019094-DE
Regu le 13/12/2019



85 route de Grasse - CS10092
06902 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS



Contrat de délégation du Service Public d'eau potable de la commune du Bar-sur-Loup

AVENANT n° 2

Concession du Service Public d'eau potable

Entre :

La commune du Bar-sur-Loup, ci-après dénommée "**la Collectivité**" représentée par son Maire en exercice, Monsieur Willy GALVAIRE, dûment autorisé à signer le présent avenant par délibération n° du Conseil Municipal du 12 décembre 2019, reçue par le contrôle de légalité le XXX décembre 2019,

d'une part,

Et

La Société Publique Locale Hydropolis, ci-après dénommée « **la SPL** », société publique locale au capital social de 195 000 euros, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS sous le numéro 832 387 906 RCS Grasse, ayant son Siège Social 1 place de l'Hôtel de Ville 06560 VALBONNE, représentée par M. Richard SAVORNIN, son Président Directeur Général, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués et dûment habilité aux fins des présentes par décision n° XX du Conseil d'Administration du 16 décembre 2019,

d'autre part.

Préambule

La commune du Bar-sur-Loup, ci-après dénommée la Collectivité, dispose de la compétence Eau potable sur l'ensemble de son territoire. Par une délibération du n°2018-37 en date du 19 juin 2018, la Collectivité a approuvé le principe du recours à la concession du service public de la distribution d'eau potable.

Par délibération n°2018-63 en date du 14 novembre 2018, la Collectivité a approuvé le contrat confiant cette concession à la Société Publique Locale Hydropolis et a autorisé M. Willy GALVAIRE, son Maire, à le signer.

La Société Publique Locale Hydropolis, ci-après nommée la SPL, représentée par M. Richard SAVORNIN, son Président Directeur Général, a accepté de prendre en charge la gestion du service dans les conditions définies au contrat.

Un avenant n°1 a été approuvé par délibération D2019-062 du 26 septembre 2019.

Le présent avenant a pour objet de modifier les tarifs figurant dans l'annexe n°2 du contrat de concession.

Le présent avenant est exécutable au 31/12/2019,

En conséquence, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

1. Modifications de l'ANNEXE 2 composition du prix de l'eau :

La présente annexe précise le montant des tarifs tels que décidés avec l'accord de la Collectivité.

Les tarifs appliqués sont fixés et actualisés selon les termes du contrat de concession de Service Public.

Sur simple appel téléphonique auprès de l'Exploitant du service, l'utilisateur peut prendre connaissance des derniers tarifs en vigueur.

En contrepartie des charges qui lui incombent, le concessionnaire est autorisé à vendre l'eau à tous les abonnés au tarif de base suivant :

Partie Fixe annuelle PF :

La partie fixe annuelle est perçue d'avance, par moitié, à chaque période semestrielle.

Part proportionnelle PP

La part proportionnelle est fonction des volumes consommés et par tranche de consommation annuelle. Elle est perçue à terme échu de chaque période de facturation semestrielle.

Tarifs de base à compter du 1er janvier 2020 :

Part fixe

Diamètre compteur (mm)	Valeur PF au 1 ^{er} janvier 2020 (Euros H. T/ an)
20 ou inférieur	45,5
25	232,82
30-32	336,02
40	597,64
50	933,66
60-65	1 344,10
80	2 389,36
100	3 733,46
150	8 400,56
200	14 560,22

La part proportionnelle sera de

Tranche de consommation (m3 par an)	Valeur PP au 1 ^{er} janvier 2020 (euros H.T. par m3)
Tranche 1 de 0 à 30 m ³	0,3600
Tranche 2 de 31 à 60 m ³	0,6500
Tranche 3 de 61 à 120 m ³	1,1200
Tranche 4 de 121 à 300 m ³	1,4100
Tranche 5 de 301 à 6000 m ³	1,6000
Tranche 6 au-delà de 6001 m ³	0,8800

Tarifs spéciaux pour la part proportionnelle à usage agricole :

Les usagers faisant preuve, annuellement, d'un enregistrement à la chambre d'agriculture, d'une affiliation à la Mutuelle Sociale Agricole, d'une cotisation à l'AMEXA en qualité de chef d'exploitation et d'une activité agricole effective, bénéficient uniquement d'un tarif agricole de 0,313 € HT.

Les usagers bénéficient de ce tarif uniquement sur un branchement distinct du branchement domestique.

Ils sont exonérés de la part proportionnelle communale

Le concessionnaire a la charge du contrôle de la bonne exécution des conditions d'octroi du tarif.

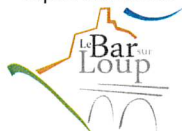
Tarifs spéciaux pour les équipements communaux type lavoirs et fontaines :

Les équipements communaux type lavoirs seront facturés aux prix d'achat de la vente en gros du fournisseur de la collectivité.

Fait à BAR-SUR-LOUP, le

Pour le Délégué
Le Président Directeur Général
Richard SAVORNIN

Pour la Collectivité
Le Maire
Willy GALVAIRE



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-095

Eau et assainissement

Objet : Avenant n°1 contrat assainissement Hydropolis

Monsieur le Maire expose,

La commune du Bar sur Loup, dispose de la compétence Assainissement sur l'ensemble de son territoire jusqu'au 31/12/2019.

Par délibération D2019-065 en date du 26 septembre 2019, la Collectivité a approuvé le contrat confiant cette concession à la Société Publique Locale (SPL) HYDROPOLIS et a autorisé Willy GALVAIRE, son Maire, à le signer.

Le présent avenant a pour objet de modifier les tarifs figurant dans l'annexe n°3 du contrat de concession et sera exécutable au 31/12/2019,

En conséquence, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

1. Modifications de l'ANNEXE 3 tarif des redevances :

La présente annexe précise le montant des tarifs tels que décidés avec l'accord de la Collectivité. Les tarifs appliqués sont fixés et actualisés selon les termes du contrat de concession du Service Public.

Sur simple appel téléphonique auprès de l'Exploitant du service ou sur le site www.hydropolis-sophia.fr, l'usager peut prendre connaissance des derniers tarifs en vigueur.

Tarifs de base :

En contrepartie des charges qui lui incombent, le délégataire est autorisé à percevoir auprès de tous les abonnés du service d'assainissement collectif au tarif de base suivant :

La partie fixe annuelle est perçue d'avance, par moitié, à chaque période semestrielle.

Part fixe abonnement tous compteurs / Annuel : 55,64 € H.T. au 1er janvier 2020

La partie proportionnelle est perçue à terme échu de chaque période de facturation semestrielle :

Part variable :

Part variable (m3 par an)	Valeur PP au 1 ^{er} janvier 2020 (euros H.T. par m3)
Proportionnelle à votre volume d'eau évacué de toute origine (Eau potable et autres ressources) en m3	0,20

Pour les redevances en assainissement non collectif au 31/12/2019 :

Redevance perçue au titre de la gestion du SPANC	Aucune redevance ne sera perçue.
Redevance perçue pour les installations existantes : visite initiale et contrôle périodique	La redevance appliquée aux installations existantes est de : 100 € HT.
Redevance perçue pour les contrôles de conception et de réalisation des installations neuves ou réhabilitées	La redevance appliquée pour les contrôles de conception (contrôle administratif) et suivi de réalisation (contrôle sur place) pour installations neuves ou réhabilitées est de : 200 € HT. Décomposition : Contrôle administratif : 100 € HT Contrôle sur place : 100 € HT
Redevance perçue pour les contrôles ponctuels et spécifiques dont vente immobilière	La redevance appliquée sera de 100 € HT.
Rémunération perçue pour déplacement supplémentaire	Une rémunération pour le coût déplacement supplémentaire en cas d'absence injustifiée à un contrôle définie sera de 30 € HT.
Rémunération perçue pour installations singulières	Les installations qui par leur nature (activités industrielles ou commerciales, dispositif de traitement spécifique) ou leur capacité nécessiteraient des opérations de contrôle spécifique ou dont l'ampleur dépasse les opérations habituelles de contrôle des installations d'assainissement non-collectif uni-familiale feront l'objet d'une convention particulière avec la Collectivité. Les modalités de facturation et de réalisation des contrôles périodiques seront définies dans la convention particulière.
Redevance pour contre visite avec contrôle sur place	La redevance appliquée sera 75 € HT

2. Modifications de l'article 51.4 Fond contractuel consacré aux travaux d'ilots concessifs :

Le délégataire est tenu d'assurer le financement des charges relatives aux investissements contractuels. Ce financement comprend :

- Le financement prévisionnel par le délégataire
- Les aides financières et subventions prévues

Le coût du financement effectivement apporté par le délégataire fait partie des charges de gestion du service délégué assumées par le délégataire dans le cadre des rémunérations du présent contrat. A ce titre, le délégataire inclut dans les charges de gestion du service délégué :

- Les frais financiers
- Les amortissements découlant des investissements

Ainsi, il est instauré un fonds contractuel.

Le délégataire sera tenu contractuellement de prélever tous les ans sur ses produits un certain montant et de le consacrer aux investissements du domaine concédé dans le cadre d'un suivi pluriannuel spécifique.

Ce montant exprimé en forfait minimal annuel à hauteur de 25 000 € HT.

Un décompte contractuel est alors tenu qui borne strictement les obligations des deux parties. La comptabilité analytique du contrat assurera que les résultats demeureront dans celui-ci d'une année sur l'autre. Le solde du compte est reporté d'une année sur l'autre.

A l'échéance normale du contrat,

- Le solde positif du compte travaux est versé à la Collectivité par le délégataire dans un délai de 2 mois. Ce solde ne pourra excéder 10% de la moyenne annuelle du montant consacré au fonds contractuel ; la différence restera dans les comptes du délégataire.
- Le délégataire fait son affaire du solde négatif au titre de la gestion à ses risques et périls.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Autoriser** Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE à signer l'avenant n°1 au Contrat de délégation du Service Public d'assainissement de la commune du Bar sur Loup

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'autoriser** Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE à signer l'avenant n°1 au Contrat de délégation du Service Public d'assainissement de la commune du Bar sur Loup

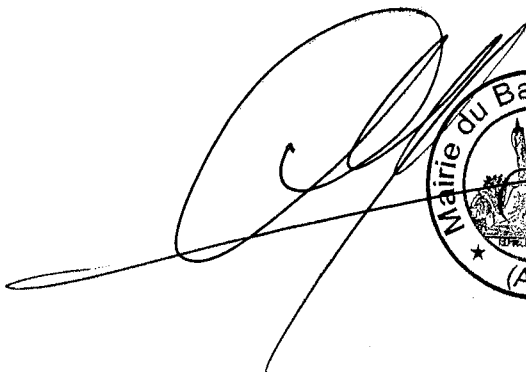
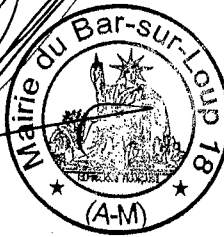
VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-095 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE

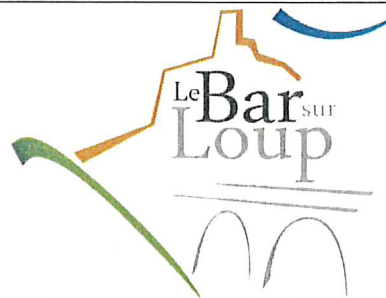



AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019095-DE
Regu le 13/12/2019



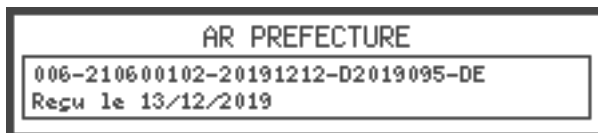
85 route de Grasse - CS10092
06902 VALBONNE SOPHIA ANTIPOLIS



Contrat de concession du Service Public d'Assainissement de la commune du Bar-sur- Loup

AVENANT n° 1

Entre :



La commune du Bar-sur-Loup, ci-après dénommée "**la Collectivité**" représentée par son Maire en exercice, Monsieur Willy GALVAIRE, dûment autorisé à signer le présent avenant par délibération n° du Conseil Municipal du XXX décembre 2019, reçue par le contrôle de légalité le XXX décembre 2019,
d'une part,

Et

La Société Publique Locale Hydropolis, ci-après dénommée « **la SPL** », société publique locale au capital social de 195 000 euros, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS sous le numéro 832 387 906 RCS Grasse, ayant son Siège Social 1 place de l'Hôtel de Ville 06560 VALBONNE, représentée par M. Richard SAVORNIN, son Président Directeur Général, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués et dûment habilité aux fins des présentes par décision n° XX du Conseil d'Administration du 16 décembre 2019,

d'autre part.

Préambule

La commune du Bar-sur-Loup, ci-après dénommée la Collectivité, dispose de la compétence Assainissement sur l'ensemble de son territoire. Par une délibération du n°XXX en date du XXX 2019, la Collectivité a approuvé le principe du recours à la concession du service public d'assainissement.

Par délibération n°XXX en date du XXX, la Collectivité a approuvé le contrat confiant cette concession à la Société Publique Locale Hydropolis et a autorisé M. Willy GALVAIRE, son Maire, à le signer.

La Société Publique Locale Hydropolis, ci-après nommée la SPL, représentée par M. Richard SAVORNIN, son Président Directeur Général, a accepté de prendre en charge la gestion du service dans les conditions définies au contrat.

Le présent avenant a pour objet de modifier les tarifs figurant dans l'annexe n°3 du contrat de concession.

Le présent avenant est exécutable au 31/12/2019,

En conséquence, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

1. Modifications de l'ANNEXE 3 tarif des redevances :

La présente annexe précise le montant des tarifs tels que décidés avec l'accord de la Collectivité. Les tarifs appliqués sont fixés et actualisés selon les termes du contrat de concession du Service Public. Sur simple appel téléphonique auprès de l'Exploitant du service ou sur le site www.hydropolis-sophia.fr, l'utilisateur peut prendre connaissance des derniers tarifs en vigueur.

Tarifs de base :

En contrepartie des charges qui lui incombent, le délégataire est autorisé à percevoir auprès de tous les abonnés du service d'assainissement collectif au tarif de base suivant :

La partie fixe annuelle est perçue d'avance, par moitié, à chaque période semestrielle.

Part fixe abonnement tous compteurs / Annuel : 55,64 € H.T. au 1^{er} janvier 2020

La partie proportionnelle est perçue à terme échu de chaque période de facturation semestrielle :

Part variable (m3 par an)	Valeur PP au 1 ^{er} janvier 2020 (euros H.T. par m3)
Proportionnelle à votre volume d'eau évacué de toute origine (Eau potable et autres ressources) en m3	0,20

Pour les redevances en assainissement non collectif au 31/12/2019 :

Redevance perçue au titre de la gestion du SPANC	Aucune redevance ne sera perçue.
Redevance perçue pour les installations existantes : visite initiale et contrôle périodique	La redevance appliquée aux installations existantes est de : 100 € HT.
Redevance perçue pour les contrôles de conception et de réalisation des installations neuves ou réhabilitées	La redevance appliquée pour les contrôles de conception (contrôle administratif) et suivi de réalisation (contrôle sur place) pour installations neuves ou réhabilitées est de : 200 € HT. Décomposition : Contrôle administratif : 100 € HT Contrôle sur place : 100 € HT
Redevance perçue pour les contrôles ponctuels et spécifiques dont vente immobilière	La redevance appliquée sera de 100 € HT.
Rémunération perçue pour déplacement supplémentaire	Une rémunération pour le coût déplacement supplémentaire en cas d'absence injustifiée à un contrôle définie sera de 30 € HT.
Rémunération perçue pour installations singulières	Les installations qui par leur nature (activités industrielles ou commerciales, dispositif de traitement spécifique) ou leur capacité nécessiteraient des opérations de contrôle spécifique ou dont l'ampleur dépasse les opérations habituelles de contrôle des installations d'assainissement non-collectif uni-familiale feront l'objet d'une convention particulière avec la Collectivité. Les modalités de facturation et de réalisation des contrôles périodiques seront définies dans la convention particulière.
Redevance pour contre visite avec contrôle sur place	La redevance appliquée sera 75 € HT

1. Modifications de l'article 51.4 Fond contractuel consacré aux travaux d'ilots concessifs :

Le délégataire est tenu d'assurer le financement des charges relatives aux investissements contractuels. Ce financement comprend :

- Le financement prévisionnel par le délégataire
- Les aides financières et subventions prévues

Le coût du financement effectivement apporté par le délégataire fait partie des charges de gestion du service délégué assumées par le délégataire dans le cadre des rémunérations du présent contrat. A ce titre, le délégataire inclut dans les charges de gestion du service délégué :

- Les frais financiers
- Les amortissements découlant des investissements

Ainsi, il est instauré un fonds contractuel.

Le délégataire sera tenu contractuellement de prélever tous les ans sur ses produits un certain montant et de le consacrer aux investissements du domaine concédé dans le cadre d'un suivi pluriannuel spécifique.

Ce montant exprimé en forfait minimal annuel à hauteur de 25 000 € HT.

Un décompte contractuel est alors tenu qui borne strictement les obligations des deux parties. La comptabilité analytique du contrat assurera que les résultats demeureront dans celui-ci d'une année sur l'autre. Le solde du compte est reporté d'une année sur l'autre.

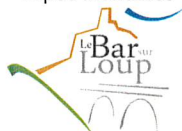
A l'échéance normale du contrat,

- Le solde positif du compte travaux est versé à la Collectivité par le délégataire dans un délai de 2 mois. Ce solde ne pourra excéder 10% de la moyenne annuelle du montant consacré au fonds contractuel ; la différence restera dans les comptes du délégataire.
- Le délégataire fait son affaire du solde négatif au titre de la gestion à ses risques et périls.

Fait à BAR-SUR-LOUP, le

Pour le Délégataire
Le Président Directeur Général
Richard SAVORNIN

Pour la Collectivité
Le Maire
Willy GALVAIRE



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-096

Eau et assainissement

Objet : Modification des statuts de la SPL Hydropolis

Monsieur le Maire expose,

Créée à l'initiative des Communes du Bar sur Loup et de Valbonne, la SPL HYDROPOLIS permet à ses Collectivités Territoriales Actionnaires de se fédérer autour d'un outil au service des territoires, leur offrant la faculté de :

- Conserver au niveau communal leurs politiques tarifaires et d'entretien de leur patrimoine
- Exercer un contrôle fort de l'exécution de ces services
- Rester flexible dans la définition d'offres de service spécifiques aux besoins de chaque Collectivité Territoriale
- Bénéficier d'économies d'échelle, par une mutualisation de leurs moyens, pour réduire les prix à l'usager

- Augmenter leur qualité de service auprès de leurs usagers
- Capitaliser un savoir faire autour de la gestion de ces services
- Piloter un mode de gestion dans une structure intercommunale qui pourra accueillir d'autres Collectivités Territoriales.

Les Communes de Roquefort les Pins et Biot se sont déclarées intéressées pour entrer au capital de la SPL par acquisition d'actions. Ces nouvelles adhésions ont renforcé la SPL HYDROPOLIS qui comporte maintenant quatre communes actionnaires, représentant une population de plus de 32 700 habitants, soit plus de 18 % de la population de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (CASA).

Compte tenu des résultats de la SPL HYDROPOLIS, il est proposé de renforcer ses compétences en ajoutant à son objet social : l'entretien, la vérification, la numérotation et la mise aux normes des hydrants.

Le nouvel objet social sera ainsi rédigé :

La Société a pour objet :

- A titre principal, de construire, exploiter et entretenir les réseaux et installations d'eau et d'assainissement et à ce titre d'assurer notamment :
 - la recherche de gisement d'eau et la réalisation d'ouvrages de prélèvement d'eau ;
 - la production par captage ou pompage, la protection du point de prélèvement, le traitement, le transport, le stockage et la distribution d'eau potable ;
 - le contrôle des raccordements au réseau public de collecte, la collecte, le transport et l'épuration des eaux usées et l'élimination des boues produites ;
 - les travaux de mise en conformité des ouvrages nécessaires pour amener les eaux usées à la partie publique du branchement, les travaux de suppression ou d'obturation des fosses et autres installations de même nature à l'occasion du raccordement de l'immeuble au réseau public ;
 - le contrôle des installations d'assainissement non collectif ;
 - l'entretien, la vérification, la numérotation et la mise aux normes des hydrants.
- A titre accessoire, de gérer tous services publics et prestations connexes et annexes, ainsi que toutes activités d'intérêt général complémentaires à son activité principale ;
- Et généralement, d'accomplir toutes opérations financières, commerciales, industrielles mobilières et immobilières pouvant se rattacher à l'objet social, ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

La société exerce ses activités exclusivement pour le compte de ses Collectivités Territoriales actionnaires et sur leur territoire, dans le cadre de tous contrats conclus avec eux.

Considérant la nécessité d'approuver les nouveaux statuts de la société publique locale HYDROPOLIS ;

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019096-DE

Regu le 13/12/2019

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Approuver** le projet de statut ci-annexé.
- **Autoriser** Monsieur le Maire à signer les nouveaux statuts et tout document s'y rapportant

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

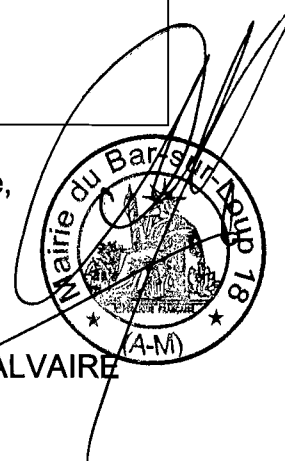
- **D'approuver** le projet de statut ci-annexé.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer les nouveaux statuts et tout document s'y rapportant

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-096 à :	L'unanimité

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,



Willy GALVAIRE

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-D2019096-DE
Regu le 13/12/2019

« Société Publique Locale Hydropolis »

Société Anonyme Publique Locale

au capital de 195.000 Euros

Siège social : 1 place de l'Hôtel de Ville, 06560 Valbonne

RCS Grasse 832 387 906

Mis à jour après l'Assemblée Générale Extraordinaire [REDACTED] –

Exemplaire certifié conforme par Le Président Directeur
Général

[REDACTED]

Monsieur Richard SAVORNIN

PREAMBULE

Créée à l'initiative des Communes du Bar-sur-Loup et de Valbonne, la Société Publique Locale Hydropolis permet à ses Collectivités Territoriales Actionnaires de se fédérer autour d'un outil au service des territoires, leur offrant la faculté de :

- Conserver au niveau communal leurs politiques tarifaires et d'entretien de leur patrimoine
- Exercer un contrôle fort de l'exécution de ces services
- Rester flexible dans la définition d'offres de service spécifiques aux besoins de chaque Collectivité Territoriale
- Bénéficier d'économies d'échelle, par une mutualisation de leurs moyens, pour réduire les prix à l'usager
- Augmenter leur qualité de service auprès de leurs usagers
- Capitaliser un savoir-faire autour de la gestion de ces services
- Piloter un mode de gestion dans une structure intercommunale qui pourra accueillir d'autres Collectivités Territoriales.

La SPL Hydropolis conclut avec chacune de ses Collectivités Territoriales actionnaires des contrats spécifiquement définis pour répondre au mieux à leurs besoins au moyen de contrats de délégation de service public – concession.

La SPL Hydropolis peut également effectuer des opérations ponctuelles au moyen de contrats de prestations intégrées (CPI).

Les soussignés :

- La Commune de Valbonne, ayant son siège à Valbonne, 06560, 1 place de l'Hôtel de Ville, représentée par son Maire, Monsieur Christophe ETORÉ, dûment habilité dans le cadre des présentes,
- La Commune de Bar sur Loup, ayant son siège à l'Hôtel de Ville, représentée par son Maire, Monsieur Willy GALVAIRE, dûment habilité dans le cadre des présentes.

Ont établi ainsi qu'il suit, les statuts d'une Société Publique Locale (la « **SPL** » ou la « **Société** ») qu'ils ont convenus de constituer entre eux et toute autre personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'Actionnaire, en raison de l'intérêt général qu'elle représente.

PROJET

SOMMAIRE

Preamble	2
TITRE I – FORME – OBJET – DENOMINATION – SIEGE - DUREE	6
1. Forme.....	6
2. Objet.....	6
3. Dénomination sociale	7
4. Siège social	7
5. Durée.....	7
TITRE II – CAPITAL SOCIAL – ACTIONS	8
6. Apports.....	8
7. Capital social	8
8. Modifications du capital social	8
9. Libération des Actions	9
10. Forme des actions	9
11. Droits et obligations attachés aux actions	9
12. Cession des actions	10
TITRE III – ADMINISTRATION DE LA SOCIETE.....	12
13. composition du conseil d'administration	12
14. Duree du mandat des administrateurs – limite d'age.....	12
15. Présidence du conseil d'administration.....	13
16. réunions – délibérations du conseil.....	14
17. pouvoirs du conseil d'administration	14
18. direction generale	15
19. Directeurs généraux délégués.....	16
20. Comité Stratégique.....	16
21. signature sociale.....	16
22. remunerations des dirigeants	17
23. Conventions entre la société et l'un de ses administrateurs, ou ses dirigeants ou ses actionnaires.....	17
24. Interventions financières des collectivités territoriales	18
TITRE IV – CONTROLE – INFORMATIONS.....	19
25. Commissaires aux comptes.....	19
26. Représentant de l'état - Information.....	19
27. Modalités particulières de contrôle de la Société	19
28. Rapport Annuel des Elus.....	20
29. Droit d'information permanent	20
TITRE V – ASSEMBLEES GENERALES – MODIFICATIONS DES STATUTS.....	21
30. Dispositions communes aux Assemblées Générales	21
31. Convocation des Assemblées Générales	21
32. Ordre du Jour.....	21
33. Présidence des Assemblées Générales – Bureau – Feuille de Présence – Procès-verbaux.....	21
34. Quorum et Majorité à l'Assemblée Générale Ordinaire	22
35. Quorum et majorité à l'Assemblée Générale Extraordinaire	22
36. Modifications statutaires.....	23
37. Droit de communication des actionnaires.....	23
TITRE VI – INVENTAIRES – BENEFICES - RESERVES	24
38. Exercice social.....	24
39. comptes Sociaux.....	24
40. Bénéfices	24
TITRE VII – PERTES GRAVES ET CAS DE DISSOLUTION.....	25
41. Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social	25
42. Dissolution - Liquidation.....	25

TITRE VIII -CONTESTATIONS	26
43. Contestations	26
TITRE IX –DEBUT DE LA SOCIETE	27
44. Désignation des Commissaires aux Comptes	27
45. Jouissance de la Personnalité Morale – Immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés – Reprise des Engagements accomplis avant la signature des statuts	27
46. Mandat de prendre des engagements pour le compte de la future société	27
ANNEXES	29
Annexe 1 : Modalités du contrôle de la société par les personnes publiques	29

PROJET

TITRE I – FORME – OBJET – DENOMINATION – SIEGE - DUREE**1. FORME**

Il existe entre les Collectivités Territoriales et leurs groupements propriétaires des actions ci-après dénombrées, une Société Publique Locale, régie par les dispositions du titre II du livre V de la première partie du Code général des Collectivités Territoriales (le « CGCT »), les dispositions du Code de commerce applicables aux Sociétés Anonymes ainsi que par les présents statuts et tout règlement intérieur qui viendrait les compléter.

Les Collectivités Territoriales et leurs groupements seront désignés ci-après par les termes « Collectivités Territoriales » ou « Actionnaires ».

2. OBJET

La Société a pour objet :

- A titre principal, de construire, exploiter et entretenir les réseaux et installations d'eau et d'assainissement et à ce titre d'assurer notamment :
 - la recherche de gisement d'eau et la réalisation d'ouvrages de prélèvement d'eau ;
 - la production par captage ou pompage, la protection du point de prélèvement, le traitement, le transport, le stockage et la distribution d'eau potable ;
 - le contrôle des raccordements au réseau public de collecte, la collecte, le transport et l'épuration des eaux usées et l'élimination des boues produites ;
 - les travaux de mise en conformité des ouvrages nécessaires pour amener les eaux usées à la partie publique du branchement, les travaux de suppression ou d'obturation des fosses et autres installations de même nature à l'occasion du raccordement de l'immeuble au réseau public ;
 - le contrôle des installations d'assainissement non collectif.
- l'entretien, la vérification, la numérotation et la mise aux normes des hydrants
- A titre accessoire, de gérer tous services publics et prestations connexes et annexes, ainsi que toutes activités d'intérêt général complémentaires à son activité principale ;
- Et généralement, d'accomplir toutes opérations financières, commerciales, industrielles mobilières et immobilières pouvant se rattacher à l'objet social, ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

La société exerce ses activités exclusivement pour le compte de ses Collectivités Territoriales actionnaires et sur leur territoire, dans le cadre de tous contrats conclus avec eux.

3. DENOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale de la Société est : « Société Publique Locale Hydropolis »

La Société a pour Sigle " Hydropolis" et nom commercial : " SPL Hydropolis"

Dans tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots : « Société **Anonyme** Publique Locale » ou des initiales « **SAPL** » et de l'énonciation du montant du capital social.

4. SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Valbonne, 06560, 1 place de l'Hôtel de ville.

Il pourra être transféré en tout autre lieu au sein de la Commune de Valbonne, par simple décision du Conseil d'Administration, sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire et partout ailleurs, en vertu d'une délibération de l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires, sous réserve des dispositions légales en vigueur.

5. DUREE

La durée de la Société est fixée à quatre-vingt-dix-neuf (99) ans, à compter de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

TITRE II – CAPITAL SOCIAL – ACTIONS**6. APPORTS**

Lors de la constitution, il est apporté à la Société une somme totale de 195 000 € correspondant à 75 actions de numéraire, d'une valeur nominale de 2600 Euros chacune et représentant les apports en espèces composant le capital social réparti comme suit :

Actionnaires	Nombre d'actions	% du capital social et des droits de vote de la Société
Commune de Valbonne	66	88
Commune de Bar-sur-Loup	9	12
Total	75	100

Cette somme de 195 000 euros correspondant à la totalité des actions de numéraire souscrites, a été régulièrement déposée à la caisse des dépôts, N° de dossier 2891423 ouvert au nom de la Société en formation ainsi qu'il résulte du certificat établi en date du 20 juillet 2017 par les communes de Valbonne et du Bar-sur-Loup, dépositaire de fonds, lequel est annexé aux présentes.

7. CAPITAL SOCIAL

Capital social : Le capital est fixé à la somme de cent quatre-vingt-quinze mille euros (195 000 €).

Il est divisé en sept-cent cinquante (750) actions d'une même catégorie d'une valeur nominale de deux cent soixante euros (260 €) chacune, souscrites en numéraire et intégralement libérées.

Conformément à la loi, il est détenu exclusivement par des Collectivités Territoriales

8. MODIFICATIONS DU CAPITAL SOCIAL

Le capital social peut être augmenté ou réduit conformément à la loi, suivant décision ou autorisation de l'Assemblée Générale Extraordinaire par tous les moyens et procédures prévus par les dispositions en vigueur.

Si l'augmentation de capital est réalisée par incorporation de réserves, bénéfices ou primes d'émission, l'Assemblée Générale Extraordinaire statue aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires.

Les augmentations du capital sont réalisées nonobstant l'existence de « rompus ».

Les actions créées sont obligatoirement attribuées à des Collectivités Territoriales ou leurs groupements.

La réduction du capital, pour quelque cause que ce soit, est autorisée ou décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire. Elle s'opère, soit par voie de réduction de la valeur nominale des actions, soit par réduction du nombre des titres.

En aucun cas, la réduction du capital ne peut porter atteinte à l'égalité des Actionnaires.

Le capital peut être amorti par une décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire, au moyen des sommes distribuables au sens des dispositions du Code de commerce applicables aux sociétés.

Lorsque des apports immobiliers sont effectués, ils sont, conformément à la réglementation en vigueur, évalués par le Commissaire aux apports, après avis de France Domaine. Ils sont constatés par acte rédigé en la forme authentique.

9. LIBERATION DES ACTIONS

Lors de la constitution de la Société, toute souscription d'actions en numéraire est obligatoirement libérée de la moitié au moins de la valeur nominale.

Dans les autres cas et en particulier lors des augmentations de capital en numéraire, les souscriptions d'actions sont obligatoirement libérées du quart au moins de la valeur nominale.

La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'Administration, dans un délai maximum de cinq ans à compter de l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés en ce qui concerne le capital initial, à compter du jour où l'opération est devenue définitive en cas d'augmentation de capital.

En cas de retard de versements exigibles sur les actions non entièrement libérées à la souscription, il est dû à la Société un intérêt au taux de l'intérêt légal calculé au jour le jour, à partir du jour de l'exigibilité et cela sans mise en demeure préalable.

Cette pénalité ne sera applicable que si les Actionnaires n'ont pas pris, lors de la première réunion ou session de leur assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face. L'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de cette séance.

En cas de défaillance d'un Actionnaire, il est fait application des dispositions de l'article L. 1612-15 du CGC.

10. FORME DES ACTIONS

Les actions sont toutes nominatives et indivisibles à l'égard de la Société, qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chacune d'elle.

Conformément à la législation en vigueur, les actions ne sont pas créées matériellement : la propriété des actions résulte de l'inscription au crédit du compte ouvert au nom de chaque propriétaire d'actions dans les écritures de la Société.

11. DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS

Les droits et obligations attachés aux actions suivent les titres dans quelque main qu'ils passent.

Chaque action donne droit à une part proportionnelle à la quotité du capital social qu'elle représente dans les bénéfices et dans l'actif social.

Les Actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports.

La possession d'une action emporte de plein droit adhésion aux présents statuts et aux résolutions des Assemblées Générales régulièrement adoptées.

Pour les décisions prises en Assemblée Générale, le droit de vote attaché aux actions est proportionnel au capital qu'elles représentent. Chaque action donne droit à une voix.

Les créanciers d'un actionnaire ne peuvent requérir l'apposition des scellés sur les biens et papiers de la Société, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de son administration. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions des Assemblées Générales.

12. CESSIION DES ACTIONS

Les actions ne sont négociables qu'après immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

En cas d'augmentation de capital les actions sont négociables à compter de la réalisation de celle-ci.

Les actions demeurent négociables après la dissolution de la Société et jusqu'à la liquidation de celle-ci.

La cession des actions s'opère à l'égard de la Société et des tiers par un virement du compte du cédant au compte du cessionnaire sur production d'un ordre de mouvement.

L'ordre de mouvement est enregistré le même jour de sa réception sur un registre coté et paraphé dit « registre de mouvements ».

Les actions ne peuvent être cédées qu'à d'autres Collectivités Territoriales ou groupement de Collectivités Territoriales.

Toute cession d'actions à un tiers non Actionnaire qu'elle ait lieu à titre gratuit ou onéreux, est soumise à l'agrément du Conseil d'Administration.

L'Actionnaire désirant céder ses titres à un tiers en avise le Président du Conseil d'Administration en indiquant :

- Le prix proposé par le tiers cessionnaire,
- Les conditions de la cession,
- L'identité de l'acquéreur.

Dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande formulée par l'Actionnaire cédant, le Président du Conseil d'Administration provoque la prise d'une décision du Conseil d'Administration qui se prononce, afin de statuer sur l'agrément du tiers cessionnaire à la majorité simple et dans des conditions de quorum visées aux présents Statuts.

Le Président du Conseil d'Administration doit notifier au cédant l'autorisation ou le refus du Conseil d'Administration avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de réception par le Président du Conseil d'Administration de la demande d'agrément.

En cas de refus d'agrément, la Société est tenue, dans un délai de trois mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions soit par une Collectivité Territoriale Actionnaire ou par une autre Collectivité Territoriale, soit, avec le consentement du cédant, par la Société en vue de procéder à une réduction de capital.

A défaut d'accord entre les parties, le prix des actions est déterminé par voix d'expertise conformément aux dispositions de l'article 1843-4 du Code civil.

Si, à l'expiration du délai de trois mois à compter de la notification du refus visé ci-dessus, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné et le cessionnaire peut réaliser la cession initialement prévue. Toutefois, ce délai peut être prolongé par décision de justice à la demande de la Société.

L'Actionnaire cédant peut renoncer au rachat à tout moment dans le cadre du délai imparti pour sa réalisation effective et par conséquent demeurer titulaire des actions dont le projet initial de cession n'a pas été agréé.

La cession des actions doit, en outre, être autorisée par décision des organes délibérants des Collectivités Territoriales concernées.

Les mêmes règles sont applicables en cas de cession des droits préférentiels de souscription dans le cadre d'une augmentation du capital.

Tous les frais résultants du transfert sont à la charge du cessionnaire.

PROJET

TITRE III – ADMINISTRATION DE LA SOCIETE**13. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La Société est administrée par un Conseil d'Administration qui se compose de trois membres au moins et de dix-huit membres au plus, sous réserve de la dérogation temporaire prévue par la loi en cas de fusion.

Le nombre de sièges d'administrateurs est fixé à dix-sept (17) intégralement attribués aux Collectivités Territoriales.

Chaque administrateur doit détenir au moins une action de la Société.

Tout actionnaire a droit d'être représenté au sein du Conseil d'Administration directement ou par le ou les représentants de l'assemblée spéciale prévue à l'article L.1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les Actionnaires se répartissent les sièges qui leur sont globalement attribués, proportionnellement à leurs participations respectives.

Les représentants des Collectivités Territoriales actionnaires sont désignés en leur sein par l'assemblée délibérante concernée conformément aux articles L.1524-5 et R.1524-2 à R.1524-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Si le nombre de dix-huit membres du Conseil d'Administration, prévu à l'article L.225-17 du Code de Commerce, ne suffit pas à assurer la représentation directe des Collectivités Territoriales ayant une participation réduite au capital, celles-ci sont réunies en Assemblée Spéciale.

Conformément à l'article L.1524-5 du CGCT, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des Actionnaires incombe à la Collectivité Territoriale ou au groupement de Collectivités Territoriales dont ils sont mandataires.

Lorsque ces représentants ont été désignés par l'assemblée spéciale, cette responsabilité incombe solidairement aux Actionnaires membres de cette assemblée.

Lorsqu'une Collectivité Territoriale ou un groupement de Collectivités Territoriales a accordé sa garantie aux emprunts contractés par la Société, elle ou il a le droit, à condition de ne pas être Actionnaire, d'être représenté au Conseil d'Administration, d'être représenté auprès de la Société par un délégué spécial désigné en son sein, par l'Assemblée délibérante de la Collectivité Territoriale ou du groupement. Le délégué spécial doit être entendu, sur sa demande, par le Conseil d'Administration.

14. DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS – LIMITE D'AGE

Les fonctions des administrateurs représentants les Collectivités Territoriales ou leurs groupements prennent fin avec celles de l'assemblée qui les a désignés, le cas échéant prennent fin à la date fixée par l'assemblée spéciale des Collectivités Territoriales qui les ont désignés. Toutefois, leur mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leurs remplaçants par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant, dans ce cadre, à la gestion des affaires courantes.

En outre, leur mandat prend fin s'ils perdent leur qualité d'élu ou s'ils sont relevés de leurs fonctions par la Collectivité Territoriale ou le groupement de Collectivités Territoriales qui les a désignés.

Dans ce cas, la personne publique qui les avait désignés pourvoit à leur remplacement dans les plus brefs délais.

Le nombre des administrateurs ayant atteint l'âge de 70 ans ne peut dépasser le tiers des membres du Conseil d'Administration. Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 70 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du conseil le nombre d'administrateur ayant dépassé cet âge. Cette limite doit être respectée au moment de la désignation des représentants. En conséquence, ces personnes ne peuvent être déclarées démissionnaires d'office si, postérieurement leur nomination, elles dépassent la limite d'âge.

15. PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le Président du Conseil d'Administration doit être nommé parmi les représentants des Collectivités Territoriales ou du groupement de Collectivités Territoriales Actionnaires de la Société.

Le Conseil d'Administration peut à tout moment mettre fin à son mandat.

Le Président du Conseil d'Administration ne doit pas avoir atteint l'âge de 70 ans à la date de sa nomination. Le fait d'attendre la limite d'âge en cours de mandat n'entraîne pas la démission d'office.

Le Président du Conseil d'Administration représente le Conseil d'Administration.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées.

Il organise et dirige les travaux de celui-ci dont il rend compte à l'Assemblée Générale.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la société, notamment en ce qui concerne la convocation, la tenue des réunions sociales, l'information des commissaires aux comptes et des actionnaires. Il s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission. Il garantit l'application des modalités du contrôle de la Société par les personnes publiques telles que définies dans le document annexé aux présents statuts.

Il préside les séances du Conseil et les réunions des assemblées d'actionnaires.

S'il le juge utile, le Conseil d'Administration peut nommer un ou plusieurs Vice-Présidents dont les fonctions consistent, exclusivement en l'absence du Président du Conseil d'Administration, à convoquer le Conseil d'administration et à présider les séances du Conseil d'Administration et les Assemblées Générales.

En l'absence du Président du Conseil d'Administration et des Vice-Présidents, le Conseil d'Administration désigne l'administrateur présent qui présidera la réunion.

Le Conseil d'Administration peut nommer, sur proposition de son Président, à chaque séance, un secrétaire qui peut être choisi en dehors des Actionnaires.

En cas d'empêchement temporaire ou de décès du Président du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut déléguer un administrateur dans les fonctions de Président. En cas d'empêchement, cette délégation est donnée pour une durée limitée et renouvelable. En cas de décès, elle vaut jusqu'à l'élection du nouveau Président

16. REUNIONS – DELIBERATIONS DU CONSEIL

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et au minimum une fois par semestre. Il est convoqué par le Président du Conseil d'Administration à son initiative et, s'il n'assume pas la direction générale, sur demande du Directeur général ou encore, si le Conseil d'Administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, sur demande du tiers au moins des administrateurs.

Hors ces cas où il est fixé par le ou les demandeurs, l'ordre du jour est arrêté par le Président.

Sauf cas d'urgence, les administrateurs sont convoqués aux réunions du Conseil d'Administration par tout moyen écrit. La convocation précise la date, l'heure, le lieu et les points constituant l'ordre du jour proposé pour la réunion prévue. Elle peut indiquer la liste des personnes conviées en tant que de besoin à la réunion prévue.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, chaque administrateur présent ou représenté disposant d'une voix et chaque administrateur présent ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir, sauf pour le cas où la loi et/ou les statuts exigent une majorité qualifiée. Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou par télécopie, pouvoir à l'un de ses collègues de le représenter à une séance du conseil d'administration.

Le règlement intérieur peut prévoir que sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence dans les limites et sous les conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux établis par le secrétaire de la réunion désigné à cet effet et signés sur un registre spécial ou sur des feuilles mobiles dans les conditions fixées par les dispositions en vigueur. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration dans sa réunion suivante.

Le conseil peut nommer, à chaque séance, un secrétaire qui peut être choisi en dehors des actionnaires.

17. POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la Société et veille à leur mise en œuvre. Il détient les pouvoirs de contrôle et de vérifications de la Société prévus à l'article L. 225-35 du Code de commerce.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées des Collectivités Territoriales actionnaires, et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'Administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers

savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances.

Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Le Président ou le Directeur général de la société est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le Conseil d'Administration peut consentir à tout mandataire de son choix toute délégation de ses pouvoirs dans la limite de ceux qui lui sont conférés par la loi et par les présents statuts.

18. DIRECTION GENERALE

La direction générale est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'Administration, soit par une autre personne physique choisie parmi les membres du Conseil d'Administration ou en dehors d'eux, qui porte le titre de Directeur Général.

Le Conseil d'Administration statuant à la majorité simple choisit entre les deux modalités d'exercice de direction générale. Il peut à tout moment modifier son choix, sans que ce changement de modalité d'exercice de la direction générale entraîne de modification des statuts. Dans chaque cas, il en informe les Actionnaires et les tiers conformément à la réglementation en vigueur.

Dans l'hypothèse où le Président du Conseil d'Administration exerce les fonctions de Directeur Général, les dispositions des présents statuts relatives à ce dernier lui sont applicables.

Lorsque la direction générale n'est pas assumée par le Président du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration nomme un Directeur Général auquel s'applique la limite d'âge fixée pour les fonctions de Président du Conseil d'Administration.

Les représentants des Actionnaires ne peuvent pas être désignés pour la seule fonction de Directeur Général.

La fonction de Directeur Général ne doit pas être incompatible avec l'exercice éventuel par l'intéressé de certaines fonctions publiques ou professionnelles. Le Directeur Général est révocable à tout moment par le Conseil d'Administration. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages-intérêts, sauf s'il assume les fonctions de Président du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société. Il exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux assemblées d'Actionnaires ainsi qu'au Conseil d'Administration. Il engage la Société même par ses actes ne relevant pas de l'objet social, à moins que la Société ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances.

Il peut être autorisé par le Conseil d'Administration à consentir les cautions, avals et garanties données par la Société dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

19. DIRECTEURS GENERAUX DELEGUES

Sur la proposition du Directeur Général, le Conseil d'Administration peut nommer un ou, dans la limite de cinq, plusieurs Directeurs Généraux Délégués. La limite d'âge fixée pour les fonctions de Président du Conseil d'Administration s'applique aussi aux Directeurs Généraux Délégués.

Ils sont révocables à tout moment par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages-intérêts.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est hors d'état d'exercer ses fonctions, le ou les Directeurs Généraux Délégués conservent, sauf décision contraire du Conseil d'Administration, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur Général.

En accord avec le Directeur Général, le Conseil d'Administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs délégués aux Directeurs Généraux Délégués. Les Directeurs Généraux Délégués disposent dans ce cas à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

20. COMITE STRATEGIQUE

Conformément aux dispositions de l'article 27 des présents statuts, les Actionnaires doivent exercer un contrôle analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services. Pour rendre le contrôle efficient, il est notamment créé un Comité stratégique (ci-après « **le Comité Stratégique** »), dont la composition et les modalités de fonctionnement sont précisées au sein d'un document intitulé « Modalités du contrôle de la Société par les personnes publiques » annexé aux présents statuts.

Ce Comité stratégique sera notamment en charge de :

- L'examen préalable de certaines décisions soumises au Conseil d'Administration et précisées dans le document « Modalités du contrôle de la Société par les personnes publiques » ;
- Formuler des avis et recommandations auprès du Conseil d'Administration de la Société ;
- Contrôler la bonne exécution des conventions passées par la Société avec un Actionnaire en vue de la réalisation de l'opération ou de la mission confiée à la Société ;
- Suivre les résultats des actions engagées par la Société et faire toute proposition nécessaire à leur bonne exécution ;
- et plus généralement permettre l'examen de tout dossier préparatoire à toute décision liée aux orientations importantes dans l'organisation des services confiés à la Société.

21. SIGNATURE SOCIALE

Les actes concernant la Société, ainsi que les retraits de fonds et valeurs, les mandats sur tous banquiers, débiteurs et dépositaires, et les souscriptions, endos, acceptations, avals ou acquits d'effets de commerce sont signés, soit par l'une des personnes investies de la Direction Générale, soit encore par tous fondés de pouvoirs habilité à cet effet.

Les actes décidés par le Conseil d'Administration peuvent être également signés par un mandataire spécial du Conseil d'Administration.

22. REMUNERATIONS DES DIRIGEANTS

A condition d'y être autorisés par une délibération expresse de l'assemblée qui les a désignés, les représentants des Collectivités Territoriales peuvent percevoir une rémunération ou bénéficier d'avantages particuliers.

La délibération susvisée fixe le montant maximum des rémunérations ou avantages susceptibles d'être perçus, et indique la nature des fonctions qui les justifient.

La rémunération peut revêtir la forme de jetons de présence, qui sont alloués par l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration répartissant ensuite librement cette rémunération entre ses membres.

La rémunération du représentant de la Collectivité Territoriale ou du groupement des Collectivités Territoriales assurant les fonctions de Président est fixée par le Conseil d'Administration, comme celle du Directeur Général et du (ou des Directeur(s) Général (aux) Délégué(s), sous réserve de la délibération mentionné ci-dessus.

Il peut également être alloué par le Conseil d'Administration des rémunérations exceptionnelles pour les missions ou mandats particuliers ; dans ce cas, ces rémunérations portées aux charges d'exploitation sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration et sont soumises aux articles L. 225-38 à L. 225-42 du Code de commerce.

23. CONVENTIONS ENTRE LA SOCIÉTÉ ET L'UN DE SES ADMINISTRATEURS OU SES DIRIGEANTS OU SES ACTIONNAIRES

Conformément à l'article L. 225-38 du Code de commerce, toute convention intervenant directement, indirectement ou par personne interposée entre la Société et son Directeur Général, l'un de ses Directeurs Généraux Délégués, l'un de ses administrateurs, l'un de ses Actionnaires disposant d'une fraction des droits de vote supérieure à 10% doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une des personnes visées ci-dessus est indirectement intéressée.

Sont également soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, les conventions intervenant entre la Société et une entreprise, si le Directeur Général, l'un des Directeurs Généraux Délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du Conseil d'Administration ou de façon générale dirigeant de cette entreprise.

Ces conventions doivent être autorisées et approuvées dans les conditions légales.

Le membre du Conseil d'Administration intéressé est tenu d'informer le Conseil d'Administration dès qu'il a connaissance d'une convention soumise à autorisation. Il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

Sont soumises à cette procédure, les prestations fournies par la Société à ses Actionnaires en dehors de toute publicité et mise en concurrence.

Cette procédure ne s'applique pas aux conventions visées à l'article L.225-39 du Code de commerce, à savoir aux conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des

conditions normales et aux conventions conclues entre deux sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, la totalité du capital de l'autre, le cas échéant déduction faite du nombre minimum d'actions requis pour satisfaire aux exigences de l'article 1832 du code civil ou des articles L. 225-1 et L. 226-1 du code de commerce.

24. INTERVENTIONS FINANCIERES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Les Collectivités Territoriales peuvent, en leur qualité d'Actionnaires, prendre part aux modifications de capital ou allouer des apports en compte courant d'associés à la Société dans les conditions définies à l'article L. 1522-5 du CGCT.

PROJET

TITRE IV – CONTROLE – INFORMATIONS**25. COMMISSAIRES AUX COMPTES**

L'Assemblée Générale Ordinaire désigne dans les conditions fixées aux articles L. 823-1 et suivants du Code de commerce, un ou plusieurs commissaires aux comptes chargés de remplir la mission qui leur est confiée par la loi.

Les Commissaires aux comptes sont désignés pour six exercices et sont toujours rééligibles.

26. REPRESENTANT DE L'ETAT - INFORMATION

Les délibérations du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales sont communiquées dans les quinze jours suivant leur adoption, au représentant de l'Etat dans le Département du siège social de la Société.

Il en est de même des contrats visés à l'article L. 823-2 du CCCT ainsi que les comptes annuels et des rapports du Commissaire aux Comptes.

27. MODALITES PARTICULIERES DE CONTROLE DE LA SOCIETE

Les Collectivités Territoriales doivent exercer sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, y compris dans le cadre d'un pluri-contrôle, afin que contrats qu'elles seront amenées à conclure avec la Société soient considérées comme des prestations intégrées.

A cet effet, des dispositions spécifiques doivent être mises en place.

Elles consistent en des contrôles réels, effectifs et permanents, intervenant sur au moins trois niveaux de fonctionnement de la Société :

- les orientations stratégiques de la Société,
- la gouvernance et la vie sociale de la Société,
- les activités opérationnelles de la Société.

Le contrôle analogue sera notamment effectué par :

- Le Comité Stratégique contrôle la bonne exécution des conventions passées par la Société avec un Actionnaire, suit les résultats des actions engagées et fait toute proposition pour leur bonne exécution et, plus généralement procède à l'examen de tout dossier préparatoire à toute décision liée aux orientations importantes de la Société.
- Le Conseil d'Administration composé exclusivement de représentants des Actionnaires détermine les orientations de l'activité de la Société, en fonction des stratégies définies par les Collectivités Territoriales Actionnaires, et veille à leur mise en œuvre.
- Le contrôle exercé sur la Société est ainsi fondé, d'une part sur la détermination des orientations de l'activité de la Société par les Collectivités Territoriales Actionnaires et d'autre part sur l'accord préalable qui sera donné aux actions que la Société proposera.

De plus, pour chaque contrat de type concession conclu entre la Société et l'une de ses Collectivités Territoriales Actionnaire, il pourra être mis en place un Comité de Surveillance composé de représentants des élus de la Collectivité Territoriale contractante, de représentants de la SPL, et des experts et usagers désignés par la Collectivité Territoriale, chargé de suivre la bonne exécution du contrat.

Si plusieurs contrats sont confiés par une même Collectivité Territoriale Actionnaire à la Société, un seul Comité de Surveillance pourra être formé pour suivre l'exécution de ces contrats.

Afin de formaliser l'exercice de ce contrôle, il est annexé aux présents statuts un document intitulé « Modalités du contrôle de la Société par les personnes publiques », élaboré et adopté par délibération concordante de l'assemblée délibérante de chacune des personnes publiques Actionnaires.

28. RAPPORT ANNUEL DES ELUS

Les représentants des Collectivités Territoriales doivent présenter aux Collectivités Territoriales dont ils sont les mandataires, un rapport écrit, au minimum une fois par an, sur la situation de la Société conformément à l'article 1524-5 du CGCT.

29. DROIT D'INFORMATION PERMANENT

Un ou plusieurs Actionnaires représentant au moins 3 % du capital social, soit individuellement, soit en se groupant sous quelque forme que ce soit, peuvent poser par écrit au Président du Conseil d'Administration des questions sur une ou plusieurs opérations de gestion de la Société.

La réponse doit être communiquée aux commissaires aux comptes. A défaut de réponse dans un délai d'un mois ou à défaut de communication d'éléments de réponses satisfaisants, ces Actionnaires peuvent demander en référé la désignation d'un ou plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion.

Le ministère public et le Comité d'entreprise peuvent également demander en référé la désignation d'un ou plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion.

S'il est fait droit à la demande, la décision de justice détermine l'étendue de la mission et des pouvoirs des experts. Elle peut mettre les honoraires à la charge de la Société.

Le rapport est adressé au demandeur, au ministère public, au Comité d'Entreprise, aux commissaires aux comptes et au Conseil d'Administration. Ce rapport doit être annexé à celui établi par les commissaires aux comptes, en vue de la prochaine Assemblée Générale et recevoir la même publicité.

Un ou plusieurs Actionnaires représentant au moins 3 % du capital social peuvent, deux fois par exercice, poser par écrit des questions au Président du Conseil d'Administration sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

La réponse est communiquée au commissaire aux comptes.

En outre dans le cadre du pouvoir de contrôle chaque Actionnaire disposera d'un droit de communication et d'accès à tout l'ensemble des informations relatives à la Société et à ses opérations.

TITRE V – ASSEMBLEES GENERALES – MODIFICATIONS DES STATUTS**30. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES**

L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'universalité des Actionnaires. Ses décisions sont obligatoires pour tous, même pour les absents, les dissidents ou les incapables.

Elle se compose de tous les Actionnaires quel que soit le nombre d'actions qu'ils possèdent sous réserve que ces actions soient libérées des versements exigibles.

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

Tout Actionnaire peut voter par correspondance au moyen d'un formulaire établi et adressé à la Société selon les conditions fixées par la loi et les règlements.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Actionnaires qui participent à l'Assemblée par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification tels que déterminés par décret en Conseil d'Etat.

31. CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES

Les Assemblées Générales sont convoquées soit par le Conseil d'Administration, soit par les personnes visées à l'article L. 225-103 du Code de commerce.

Les réunions ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué dans la convocation.

La convocation est faite par lettre simple ou recommandée adressée à chaque Actionnaire dans un délai d'au moins 15 jours avant l'Assemblée.

Ce délai est réduit à dix jours pour les Assemblées Générales réunies sur seconde convocation et pour les Assemblées prorogées.

Les avis et lettres de convocation doivent mentionner les indications prévues par la loi.

32. ORDRE DU JOUR

L'Assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas à l'ordre du jour.

L'ordre du jour des Assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation sous réserve des dispositions de l'article L. 225-105 du Code de commerce.

L'ordre du jour de l'Assemblée ne peut être modifié sur deuxième convocation.

33. PRESIDENCE DES ASSEMBLEES GENERALES – BUREAU – FEUILLE DE PRESENCE – PROCES-VERBAUX

Les Assemblées sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou en son absence, par un membre du Conseil d'Administration désigné par ledit Conseil. A défaut l'Assemblée élit elle-même son Président.

Les fonctions de scrutateurs sont remplies par les deux représentants des actionnaires présents et acceptants, qui disposent, tant par eux-mêmes que comme mandataires, du plus grand nombre de voix.

Il est tenu pour chaque Assemblée une feuille de présence dans les conditions prévues par la loi.

La feuille de présence doit être émargée par les administrateurs, présents et les mandataires. Elle doit être certifiée exacte par le bureau de l'Assemblée.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux établis dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les copies ou extraits des délibérations sont délivrés et certifiés conformément à la loi.

34. QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du Conseil d'Administration et qui ne relèvent pas des compétences de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice écoulé, dans les délais légaux et réglementaires en vigueur, pour statuer sur toutes les questions relatives aux comptes de l'exercice écoulé. Ce délai peut être prorogé à la demande du Conseil d'Administration par ordonnance du Président du Tribunal de commerce statuant sur requête.

Elle ne délibère valablement que si les Actionnaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance possèdent au moins, sur première convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Assemblée est convoquée de nouveau. Sur cette deuxième convocation, aucun quorum n'est requis.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les Actionnaires présents, représentés, y compris les Actionnaires ayant voté par correspondance.

35. QUORUM ET MAJORITE A L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

La compétence des Assemblées Générales Extraordinaires est celle prévue par la loi. L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions. Elle ne peut toutefois augmenter les engagements des Actionnaires.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si les **Actionnaires** présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance possèdent au moins sur première convocation le quart et sur deuxième convocation le cinquième des actions ayant le droit de vote.

Elle statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les Actionnaires présents ou représentés, ou ayant voté par correspondance.

36. MODIFICATIONS STATUTAIRES

A peine de nullité, l'accord du représentant d'une Collectivité Territoriale ou d'un groupement sur la modification portant sur l'objet social, la composition du capital ou les structures des organes dirigeants ne peut intervenir sans une délibération préalable de son Assemblée délibérante approuvant la modification.

37. DROIT DE COMMUNICATION DES ACTIONNAIRES

Les Actionnaires ont un droit de communication, temporaire ou permanent selon son objet, dans les conditions fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur qui leur assurent l'information nécessaire à la connaissance de la situation de la Société et, le cas échéant, à l'exercice de l'ensemble de leurs droits.

PROJET

TITRE VI – INVENTAIRES – BENEFICES - RESERVES**38. EXERCICE SOCIAL**

L'exercice social a une durée de douze mois. Il commence au 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre.

Par exception, le premier exercice comprend le temps écoulé depuis la constitution de la Société jusqu'au 31 décembre de l'année 2018.

39. COMPTES SOCIAUX

Les comptes de la Société sont ouverts conformément au plan comptable général ou au plan comptable particulier correspondant à l'activité de la Société lorsqu'un tel plan a été établi et approuvé.

Les documents établis annuellement comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Ils sont transmis au représentant de l'Etat, accompagnés des rapports du Commissaire aux comptes, dans les quinze jours de leur approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire.

40. BENEFICES

Après approbation des comptes et constatation de l'existence de sommes distribuables conformément aux dispositions en vigueur, l'Assemblée Générale détermine la part attribuée aux Actionnaires sous forme de dividendes.

Ce bénéfice distribuable est à la disposition de l'Assemblée Générale qui, sur proposition du Conseil d'Administration, peut, en tout ou partie, le reporter à nouveau, l'affecter à des fonds de réserve généraux ou spéciaux, notamment destinés à permettre le financement d'opérations d'intérêt général entrant dans le cadre de l'objet social, ou le distribuer aux Actionnaires à titre de dividendes.

Les dividendes sont prélevés par priorité sur le bénéfice distribuable de l'exercice.

Aucun dividende ne pourra être versé avant le remboursement total des avances qui auront été consenties par les Actionnaires.

TITRE VII – PERTES GRAVES ET CAS DE DISSOLUTION**41. CAPITAUX PROPRES INFÉRIEURS À LA MOITIÉ DU CAPITAL SOCIAL**

Conformément à l'article L. 225-248 du Code de commerce, si du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la Société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'Administration est tenu dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la Société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, la Société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, et sous réserve de l'article L. 224-2 du Code de commerce, de réduire son capital d'un montant au moins égal à celui des pertes constatées qui n'ont pas pu être imputées sur les réserves, si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas pu être reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

42. DISSOLUTION - LIQUIDATION

La liquidation de la Société est effectuée conformément aux dispositions du Livre II du Code de Commerce et des décrets pris pour son application.

Sa dénomination sociale suivie de la mention « Société en liquidation » ainsi que le nom du ou des liquidateurs doivent figurer sur tous actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, notamment, sur toutes lettres, factures, annonces et publications diverses.

Sous réserve des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, la dissolution de la Société intervient à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires statuant à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés.

La dissolution ne produit d'effet à l'égard des tiers qu'à compter de la date à laquelle elle est publiée au Registre du Commerce et des Sociétés.

La SPL ne pourra être dissoute à l'amiable ou à la suite de la survenance de son terme sans que ne soient totalement exécutés les contrats en cours. Le ou les liquidateurs auront la charge de veiller l'exécution complète de ces contrats.

Après dissolution de la Société, il ne peut être opposé de scellés ni exigé d'autres inventaires que ceux faits en conformité des statuts.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par l'Assemblée Générale Extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires. Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

L'Assemblée Générale des Actionnaires peut l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation.

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les Actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital social.

TITRE VIII -CONTESTATIONS**43. CONTESTATIONS**

Pour toutes contestations qui pourraient surgir pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation soit entre les Actionnaires eux-mêmes, soit entre les Actionnaires ou les membres du Conseil d'Administration et la Société, relativement aux affaires sociales ou à l'exécution des présents statuts, les Actionnaires s'engagent à se rapprocher et à discuter de bonne foi en vue de trouver un accord amiable.

En l'absence d'accord à l'issue d'un délai de deux (2) mois, les différends seront portés devant les tribunaux compétents.

PROJET

TITRE IX – DEBUT DE LA SOCIETE**44. DESIGNATION DES COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Sont nommés pour une durée de six exercices, soit jusqu'à l'Assemblée appelée à statuer sur les comptes annuels de l'exercice clos le 31 décembre 2022 :

- en qualité de Commissaire aux comptes titulaire : SAS ARTHAUD ET ASSOCIES AUDIT
- en qualité de Commissaire aux comptes suppléant : pas de Commissaire aux comptes suppléant

Les commissaires ainsi nommés ont accepté le mandat qui leur est confié et déclarent satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour l'exercice de ce mandat.

45. JOUISSANCE DE LA PERSONNALITE MORALE – IMMATRICULATION AU REGISTRE DU COMMERCE ET DES SOCIETES – REPRISE DES ENGAGEMENTS ACCOMPLIS AVANT LA SIGNATURE DES STATUTS

La Société ne jouira de la personnalité morale qu'à dater de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

Préalablement à la signature des statuts et conformément à l'article R. 210-6 du Code de commerce, l'état des actes accomplis pour le compte de la Société en formation, figurant en Annexe 2, avec l'indication pour chacun d'eux, de l'engagement qui en résultera pour la Société, a été présenté aux soussignés, étant précisé que ledit acte a été tenu à la disposition des Actionnaires trois jours au moins avant la signature des présentes.

Cet état est annexé aux présents statuts et sa signature emportera reprise de ces engagements par la Société lorsqu'elle aura été immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés.

46. MANDAT DE PRENDRE DES ENGAGEMENTS POUR LE COMPTE DE LA FUTURE SOCIETE

Les soussignés, membres fondateurs de la Société Hydropolis, Société Publique Locale au capital de cent-quatre-vingt-quinze mille euros (195 000 €), dont le siège social est situé 1 place de l'Hôtel de Ville 06560 Valbonne donne mandat à Monsieur Richard SAVORNIN spécialement de prendre au nom et pour le compte de la Société, entre la signature des statuts jusqu'à son immatriculation au Registre du commerce et des Sociétés, tous les engagements permettant d'ores et déjà l'exercice de l'activité sociale.

C'est ainsi que Monsieur Richard SAVORNIN est autorisé dans le cadre de son mandat et pour le compte de la Société, à prendre, accepter et exécuter toutes commandes de fournisseurs, procéder à tous achats nécessaires, encaisser toutes sommes, faire toutes déclarations, acquitter toutes taxes ou impôts, signer toutes pièces et en général faire le nécessaire. Les soussignés donnent également mandat à Monsieur Richard SAVORNIN pour accomplir toutes les formalités de constitution et notamment :

- Effectuer les publicités légales, dépôts de pièces et insertions ;
- Faire toutes déclarations exigées par les administrations fiscales ou autres ;
- Faire immatriculer la Société au Registre du Commerce et des Sociétés ;
- Payer les frais de constitution ;

- Recruter des personnels de la SPL
- Signer tous actes, formules, pièces, registres et procès-verbaux nécessaires, faire toutes déclarations, fournir toutes justifications utiles, élire domicile et substituer.

PROJET

ANNEXES

ANNEXE 1 : Modalités du contrôle de la société par les personnes publiques

**SOCIETE PUBLIQUE LOCALE
« HYDROPOLIS »**

AU CAPITAL DE 195.000 €

**MODALITES DU CONTROLE DE LA SOCIETE
PAR LES PERSONNES PUBLIQUES ACTIONNAIRES**

PROJET

Les communes du Bar-sur-loup, Biot, Roquefort-les-pins et Valbonne (ci-après, ensemble les « **Actionnaires** ») ont adopté par délibération :

Le présent accord (l'« **Accord** »), relatif à la Société Hydropolis, Société Publique Locale (SPL), au capital social de cent quatre-vingt-quinze mille euros (195 000 €) ayant son siège social situé à Valbonne Sophia Antipolis, 06560, 1 place de l'Hôtel de Ville, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés du greffe de Grasse N° 832 387 906 (la « **Société** »), afin notamment d'aménager les règles de contrôle par les Actionnaires sur la Société de manière analogue à celui qu'ils exercent sur leur propres services, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Les Actionnaires et la Société s'engagent et se portent fort pour leurs représentants au Conseil d'Administration ou tout autre organe social de la Société et leur préposé, le cas échéant, de respecter les dispositions du présent Accord.

La Société et ses Actionnaires prendront toutes mesures pour en faire respecter les dispositions par l'ensemble des personnes concernées.

Ceci ayant été exposé il a été convenu ce qui suit :

1. OBJET

Le présent Accord détermine les règles permettant aux Actionnaires d'exercer conjointement un contrôle sur la Société qui soit analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services.

L'Accord a vocation à accompagner les règles légales, réglementaires et statutaires, afin de préciser les modalités dudit contrôle qui s'exerce, de manière conjointe et analogue à celui que la jurisprudence qualifie de contrôle « in house », dans l'intérêt de ses membres et des Collectivités Territoriales et groupements de Collectivités Territoriales qu'ils représentent.

Ce contrôle s'exercera notamment :

- sur les orientations stratégiques de la Société ;
- sur la gouvernance et la vie sociale de la Société ;
- sur les activités de la Société.

Le contrôle exercé par les Actionnaires s'effectuera à tous les stades de la vie sociale de la Société, tant dans le cadre de la détermination des objectifs de la Société que sur la mise en œuvre de ses décisions.

Ce contrôle s'exercera à plusieurs niveaux, et notamment dans le cadre :

- du Comité Stratégique, contrôle la bonne exécution des conventions passées par la Société avec un Actionnaire, suit les résultats des actions engagées et fait toute proposition pour leur bonne exécution et, plus généralement procède à l'examen de tout dossier préparatoire à toute décision liée aux orientations importantes de la Société (cf. article 20).
- du Conseil d'Administration composé exclusivement de représentants des Collectivités Territoriales membres détermine les orientations de l'activité de la Société, en fonction des stratégies définies par les Collectivités Territoriales Actionnaires, et veille à leur mise en œuvre.

La Société, par le biais de son Directeur Général, communiquera aux Actionnaires et aux membres du Conseil d'Administration et du Comité Stratégique, tous documents matérialisant l'exercice effectif de ce contrôle et plus particulièrement :

- les comptes rendus et/ou les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et du Comité Stratégique,
- le compte rendu semestriel prévu à l'article 3 a) ci-dessous,
- le rapport semestriel de la Direction Générale sur l'évaluation et l'avancement des opérations/activités de la Société.

2. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chacun des membres du Conseil d'Administration aura connaissance des statuts de la Société, ainsi que des textes légaux et réglementaires qui régissent les Sociétés Anonymes Publiques Locales.

Dans le cadre de sa mission d'administrateur de la Société, ce dernier agira en toutes circonstances dans l'intérêt de la Société, et notamment se présentera auprès des tiers comme membre de la Société et veillera aux intérêts de la Société sur son territoire.

a) Obligation de diligence

Chaque membre du Conseil d'Administration s'engagera à faire tous ses efforts pour assister :

- à toutes les réunions du Conseil d'Administration, et plus particulièrement aux réunions relatives aux orientations de l'activité de la Société et aux perspectives financières ;
- aux réunions de tous comités créés par le Conseil d'Administration dont il serait membre.

Chaque administrateur devra présenter, au moins une fois par an, à l'Assemblée délibérante de sa Collectivité Territoriale ou de son groupement de Collectivités Territoriales un rapport écrit portant sur l'activité de la Société, sur son fonctionnement, notamment sur les modifications statutaires et sur le budget et la trésorerie de la Société.

b) Obligation de se documenter

Pour participer efficacement aux travaux et aux délibérations du Conseil d'Administration, l'administrateur se fera communiquer les documents qu'il estime utiles, tant avant qu'après des réunions.

Les demandes à cet effet sont formulées auprès du Président du Conseil d'Administration qui est tenu de s'assurer que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

c) Obligation de confidentialité

Chaque administrateur est tenu, dans le cadre de ses fonctions, à une obligation de confidentialité.

3. CONTROLE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Directeur Général et le cas échéant le ou les Directeurs Généraux Délégués assiste(nt) de droit à la réunion du Conseil d'Administration, sans voix délibérative.

Le Directeur Général et, le cas échéant le ou les Directeurs Généraux Délégués, y rendent compte, par le biais d'un rapport, à chaque réunion, du développement/avancement de l'activité de la Société réalisé depuis la réunion précédente. Ce rapport peut être oral mais doit être retranscrit au procès-verbal de la réunion. Il est l'objet d'une discussion générale où l'intervention de chaque personne participant à la réunion du Conseil d'Administration, à titre délibératif ou consultatif.

a) Contrôle en matière d'orientations stratégiques de la Société

Le Conseil d'Administration détient les pouvoirs de contrôle et de vérifications de la Société prévus à l'article L. 225-35 du Code de commerce. En outre, les décisions suivantes ne pourront être prises par le Directeur Général, ni soumises à l'approbation de la Collectivité des Actionnaires, qu'à la condition d'avoir au préalable été approuvées à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration :

1. Décisions relatives à la passation, conclusion, modification substantielle et/ou ayant un impact financier significatif, et résiliation de toute convention conclue par la Société pour la mise en œuvre de son objet social, à l'exclusion de toute convention ayant trait au fonctionnement courant de la Société ;
2. Décisions sur les perspectives financières de la Société et les décisions de recourir à l'emprunt au-delà de 500 000 € (cinq cent mille euros) ;
3. Décisions sur la stratégie de gestion des infrastructures et équipements ;
4. Décisions sur toutes les opérations comportant une part de risque contractuel pour la Société, dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques de ses Actionnaires en matière de transport en lien avec les infrastructures et équipements et plus généralement en application de l'objet statutaire ;
5. Décisions sur les modalités courantes d'imputation des charges sur l'opération ou de détermination ou contrôle des recettes générées par l'activité ;
6. Examen et arrêté des comptes prévisionnels, comptes sociaux et rapports annuels ;
7. Information sur les opérations en cours et les Comptes Rendus Annuels aux Collectivités Locales (CRACL) sur chacune des opérations et missions confiées à la Société ;
8. Information sur la politique financière de la Société et information sur les caractéristiques des prêts contractés pour le financement des opérations et de la Société ;
9. Information sur les procédures internes.

Le Directeur Général de la Société transmet aux administrateurs un compte rendu semestriel ainsi que des ratios élaborés par la Société sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée, du niveau global des emprunts, et de l'état d'avancement des travaux réalisés. Une copie de ce rapport est également transmise aux services des Collectivités Territoriales et groupements de Collectivités Territoriales Actionnaires.

Les administrateurs et les Actionnaires sont régulièrement informés des éléments significatifs d'actualités sur les opérations de la Société.

Chacun des administrateurs représentant les Collectivités Territoriales et leur groupement disposera des pouvoirs de contrôles identiques à ceux qu'il exerce sur ses propres services ce qui lui confère le droit d'accès, qui emporte celui de prendre copie, de l'ensemble des documents de la Société, le droit de demander à la Société de lui fournir toutes notes sur tout sujet relatif à l'activité de la Société.

b) Contrôle en matière de gouvernance et de vie sociale de la Société

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'activité de la Société l'exige sur convocation de son Président selon les règles prévues dans les statuts de la Société.

A chaque réunion, la Direction Générale de la Société est chargée de faire un point sur les opérations de la Société en cours et en projet.

Chaque semestre, la Direction Générale présente en Conseil d'Administration l'avancement et l'évaluation des opérations relevant de la Société.

Toutes les décisions du Conseil d'Administration relevant des points 1) à 3) de l'article 3 a) ci-dessus, seront obligatoirement soumises à l'examen préalable du Comité Stratégique tel que prévu à l'article 4 ci-après.

c) Contrôle en matière d'activités opérationnelles de la Société

Les Collectivités Territoriales Actionnaires exerceront un contrôle rigoureux sur chacune des opérations qu'elles auront respectivement confiées à la Société selon les dispositifs qui figureront dans chacun des contrats de prestations intégrées.

La Société constituera également une commission d'achats qui sera compétente pour donner un avis ou attribuer les marchés conclus dans le cadre des lois et règlements applicable en la matière.

Sa composition et son mode de fonctionnement seront définis dans un règlement spécifique qui sera arrêté par le Conseil d'Administration étant précisé que la commission comprendra au moins un représentant de la Collectivité Territoriale contractante

4. CONTROLE PAR LE COMITE STRATEGIQUE

Le **Comité Stratégique** sera en charge de :

- l'examen préalable, des points 1) à 3) du A de l'article 3 ci-dessus, des décisions soumises au Conseil d'Administration ;
- formuler des avis et recommandations auprès du Conseil d'Administration de la Société ;
- contrôler la bonne exécution des conventions passées par la Société avec un Actionnaire en vue de la réalisation de l'opération ou de la mission confiée à la Société ;
- suivre les résultats des actions engagées par la Société et faire toute proposition nécessaire à leur bonne exécution ;
- plus généralement permettre l'examen de tout dossier préparatoire à toute décision liée aux orientations importantes dans l'organisation du service et susceptible d'être confié à la Société.

Composition du Comité Stratégique

Le Comité Stratégique est composé des membres suivants :

- Le Représentant légal de chaque collectivité actionnaire ou par un élu désigné par l'assemblée délibérante de cette dernière ;
- Le Président du Conseil d'Administration ;
- Le Directeur Général et Directeur Général délégué ;
- Chaque membre du Comité peut demander à se faire accompagner par un expert qu'il désignera, en fonction de l'ordre du jour.

Le Comité Stratégique élit parmi ses membres un Président pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le Comité Stratégique peut à tout moment mettre fin à son mandat.

Les fonctions des membres du Comité Stratégique prennent fin à l'expiration du mandat de l'Assemblée délibérante qui les a désignés. Toutefois, leur mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leur remplaçant par la nouvelle Assemblée, leurs pouvoirs se limitant, dans ce cadre, à la gestion des affaires courantes (gestion de la société, évolution des contrats, ...).

En cas de vacance des postes réservés aux élus, pour quelque cause que ce soit (décès, inéligibilité, etc.), les Assemblées délibérantes qui les ont désignés pourvoient à leur remplacement dans les plus brefs délais.

Les élus membres du Comité Stratégique pourront se faire assister des préposés de la Société ou de toute Collectivité Territoriale ou groupement de Collectivités Territoriales Actionnaires et, le cas échéant, toute personne dont la présence est souhaitée.

Le Comité Stratégique ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Les décisions du Comité Stratégique sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents et représentés.

Tout membre du Comité Stratégique peut donner mandat à un autre membre pour le représenter aux réunions dudit Comité étant précisé que le mandat ne peut être donné qu'à un représentant de la même Collectivité Territoriale (ou au sein de la même Collectivité Territoriale) pour l'adoption des points 1) à 3) du a de l'article 3 ci-dessus et à tout membre du Comité stratégique pour l'adoption des points 4) à 9).

Les décisions relevant des points 1) à 3) de l'article 3 ci-dessus doivent être adoptées en présence d'un représentant au moins de chaque Actionnaire.

Fonctionnement du Comité Stratégique

Le Comité Stratégique se réunit aussi souvent que nécessaire.

Le Comité Stratégique est convoqué par son Président.

Chacun des membres du Comité Stratégique peut également demander la réunion du Comité Stratégique sur tout ordre du jour qu'il fixe. La convocation est faite, par tout moyen écrit, par son Président sur demande dudit membre.

L'ordre du jour et la date de chaque réunion seront proposés, soit par le Comité Stratégique lui-même à l'issue de chaque réunion, soit par le représentant de la Collectivité Territoriale ou groupement de Collectivités Territoriales qui en aura demandé la convocation au Président du Comité Stratégique ou au Président du Conseil d'Administration de la Société, sans que la prochaine réunion du Comité stratégique ne puisse se tenir avant un délai de huit (8) jours suivant ladite convocation, sauf cas d'urgence justifié ou accord de l'ensemble des membres du Comité Stratégique.

Les éléments préparatoires aux réunions du Comité Stratégique devront être transmis à leurs membres cinq (5) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

La voie électronique sera privilégiée dans la mesure du possible pour l'envoi des documents.

Les réunions du Comité Stratégique ont lieu soit au siège social, soit en dehors du siège social, par tous moyens. Dans l'hypothèse où les membres du Comité Stratégique participent aux débats à distance, ces moyens doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Il sera établi des procès-verbaux des réunions du Comité Stratégique qui seront signés par le Président du Comité Stratégique ou le président de séance désigné.

Ces procès-verbaux sont conservés par la Société et une copie est transmise à chaque Actionnaire.

Une feuille de présence sera tenue lors de chaque réunion.

5. CONTROLE PAR LE COMITE DE SURVEILLANCE DE CHAQUE DSP

Le **Comité de Surveillance d'une délégation de service public (DSP)** n'a qu'un rôle consultatif et sera en charge de :

- Formuler des avis et recommandations auprès du Conseil d'Administration de la Société pour faire évoluer cette DSP.
- Vérifier la bonne exécution de la DSP, et en particulier son équilibre financier,
- Plus généralement permettre l'examen de tout dossier préparatoire à toute décision liée aux orientations importantes dans la gestion de cette DSP.

La composition du **Comité de Surveillance d'une DSP** comprendra des représentants de la SPL (désignés par son Conseil d'Administration lors de l'acceptation de la DSP), des représentants de la Collectivité Territoriale et personnes qualifiées représentant les usagers, désignés par son assemblée délibérante lors du vote de cette DSP.

Certains Comités de Surveillance peuvent décider de fusionner pour se regrouper (par exemple pour une même commune).

PROJET



**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD

Madame Lise Grant-AGNEL

Madame Christine SYLVESTRE

Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE

Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS

Madame Michèle SEGUIN

Madame Alissone ARQUE

Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2019-097

Eau et assainissement

Objet : cession de parts Hydropolis et modification de la gouvernance des actionnaires

Monsieur le Maire expose,

La Commune a confié la gestion des services publics de l'eau potable et de l'assainissement à la SPL HYDROPOLIS.

A ce jour, la SPL HYDROPOLIS est composée de quatre communes actionnaires, représentant une population de plus de 32 700 habitants, soit plus de 18 % de la population de la CASA. Le capital social s'élève à 195 000€, soit 750 actions au prix de 260 € et le nombre de sièges d'administrateurs est fixé à 17 selon la répartition suivante :

AR PREFECTURE

006-2106.00102-20191212-D2019097-DE

	Nombre d'actions	Pourcentage du capital social et des droits de vote de la société	Nombre d'administrateurs
Valbonne	640	85,33%	13
Le Bar sur Loup	90	12%	2
Roquefort-les-Pins	10	1,33%	1
Biot	10	1,33%	1
Total	750	100%	17

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République prévoit le transfert, à titre obligatoire, des compétences « eau potable » et « assainissement des eaux usées » aux communautés de communes et aux communautés d'agglomération à compter du 1^{er} janvier 2020.

Conformément à l'article L1531-1 du Code Général des Collectivité Territoriale (CGCT), les SPL sont régies par les dispositions du titre II livre IV du même code relatif aux sociétés d'économie mixte locales et en particulier l'article L.1521-1 qui prévoit qu'une « commune actionnaire d'une société d'économie mixte locale dont l'objet social s'inscrit dans le cadre d'une compétence qu'elle a intégralement transférée à un établissement public de coopération intercommunale (...) peut continuer à participer au capital de cette société à condition qu'elle cède à l'établissement public de coopération intercommunale (...) plus des deux tiers des actions qu'elle détenait antérieurement au transfert de compétences. »

Afin de s'inscrire dans ce dispositif, il est nécessaire de procéder à la cession de plus de deux tiers des actions de la SPL HYDROPOLIS détenues par les communes au profit de la CASA selon la répartition suivante :

	Nombre d'actions	Pourcentage du capital social et des droits de vote de la société	Nombre d'administrateurs
CASA	502	66,93%	9
Valbonne	213	28,40%	5
Le Bar-sur-Loup	29	3,87%	1
Roquefort-les-Pins	3	0,40%	1
Biot	3	0,40%	1
Total	750	100%	17

La commune de Bar sur Loup doit ainsi vendre 61 actions à la CASA.

A l'issue de ces cessions, la participation de la commune au capital de la SPL HYDROPOLIS, s'établira à 7540.00 euros répartis en 29 actions (soit 3,87% du capital).

Le nombre de représentants de la Commune au sein du Conseil d'administration de la SPL passera de 2 à 1 et il doit être procédé à leur désignation. De son côté, la CASA devra désigner ses neuf administrateurs. La candidature de la conseillère communautaire Christine SYLVESTRE a été proposée à la CASA pour désigner l'un de ses neuf administrateurs.

Par ailleurs, Le Maire **Willy GALVAIRE** a été désigné comme le représentant de la Commune à titre permanent à l'Assemblée Générale des actionnaires par délibération D2019-24 du 02 avril 2019.

La candidature de M. Willy GALVAIRE est donc proposée pour continuer à représenter la commune au sein du conseil d'administration de la SPL Hydropolis.

Vu les dispositions des articles L 1521-1 et L 1531-1 du CGCT ;

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Approuver** la cession au profit de la CASA de 61 actions détenues par la commune du Bar sur Loup d'une valeur de 260 €, soit pour un montant total de 15 860 €
- **Désigner** Willy GALVAIRE, pour représenter la Commune au sein du Conseil d'administration de la SPL HYDROPOLIS
- **Désigner** Willy GALVAIRE en qualité de représentant de la Commune à titre permanent à l'Assemblée Générale des actionnaires et de lui donner tout pouvoir de la représenter;
- **Autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces dispositions et en particulier la réalisation des cessions de part au bénéfice de la CASA

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'approuver** la cession au profit de la CASA de 61 actions détenues par la commune du Bar sur Loup d'une valeur de 260 €, soit pour un montant total de 15 860 €
- **De désigner** Willy GALVAIRE, pour représenter la Commune au sein du Conseil d'administration de la SPL HYDROPOLIS
- **De désigner** Willy GALVAIRE en qualité de représentant de la Commune à titre permanent à l'Assemblée Générale des actionnaires et de lui donner tout pouvoir de la représenter;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces dispositions et en particulier la réalisation des cessions de part au bénéfice de la CASA

VOTES	
POUR	17 : GALVAIRE - GALLAGHER - CAU - RUAS - FALCHETTI - JUPPEAUX - BASSON - BENOIT - ROMERA - MAMONTI - RIBERO - WYSZKOWSKI - PELLEGRINI - TAUVEL - LADEVEZE - AJROUD - REVEL
CONTRE	
ABSTENTION	
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte la délibération D2019-097 à :	L'unanimité

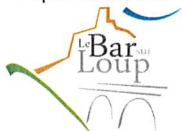
Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE





**EXTRAIT REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DU BAR-SUR-LOUP**

Séance du jeudi 12 décembre 2019

Nombre de Conseillers

En Exercice	23	Votants	17
Présents	15	Absents	9

L'AN DEUX MILLE DIX NEUF, le douze décembre, à dix-huit heures trente minutes.

Le Conseil Municipal de cette commune, convoqué le cinq décembre deux mille dix-neuf, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur le Maire, Willy GALVAIRE.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs Armelle GALLAGHER, Antoine CAU, Jacqueline RUAS, Yves FALCHETTI, James BASSON, Jean-Pierre BENOIT, Bénito ROMERA, Richard RIBERO, François WYSZKOWSKI, Patrice PELLEGRINI, Jean-Claude TAUVEL, Pascale LADEVEZE, Mustapha AJROUD, Monique REVEL.

Etaient absents et représentés :

Monsieur Pascal BERNHARD
Madame Lise Grant-AGNEL
Madame Christine SYLVESTRE
Marie-Hélène JUPPEAUX, représentée par Willy GALVAIRE
Madame Nicole MAMONTI, représentée par Jacqueline RUAS
Madame Michèle SEGUIN
Madame Alissone ARQUE
Monsieur Philippe SEBASTIEN

Madame Armelle GALLAGHER est nommée secrétaire de séance.

DECISIONS N° 2019-47 A 2019-60

Affaires générales

Objet : Copmpte-rendu des décisions prises par le Maire au titre de l'article L.2122-22 du Code général des collectivités (territoriales) (CGCT)

Monsieur le Maire expose,

Je vous rends compte des décisions que j'ai prises depuis le 26 septembre 2019 dans le cadre de la délégation que vous m'avez donnée en application de l'article L.2122-22 du CGCT.

AR PREFECTURE

006-210600102-20191212-DEC201947A60-AU
Date : 13/12/2019

J'ai pris les décisions suivantes :

Numéros	Désignation	Entreprises	Montants € H.T.
2019-47	Concession cimetière	Famille QUILLERE	786,00
2019-48	Concession cimetière	Famille FAROPPA	1 539,20
2019-49	Concession cimetière	Famille SEPPOLONI	1 539,20
2019-50	Contrat de location terrain Saint Jean	SCI GASPARD	2 746,00€ / an
2019-51	Rémunération prestation SAFER – Acquisition terrain	SCP Notaires associés FONTEYNE	-720,00
2019-52	Révision Top Juris collectivités	SA ALLIANZ IARD	-442,43
2019-53	Concession cimetière	Famille CETTOUR-ROSE et TREVE	1 501,50
2019-54	Plan éclairage public	SE2T	-16 500,00
2019-55	Contrat de location immeuble Annexe Hospice	Monsieur MERLIN	465,05€ / mois
2019-56	Concession cimetière	Famille RIQUE ZIRAH	1 221,00
2019-57	Concession cimetière	Famille BLAVETTE	1 958,40
2019-58	Extension réseau eau potable	POLITI	-127 635,80
2019-59	Restauration scolaire, centre de loisirs et CCAS 2019/2020	ELIOR	-181 910,00
2019-60	Avenant Marché Restauration Crèche (introduction entrée crudité pour la grande section)	ELIOR	-405 €/an

Certifié exécutoire compte tenu de :

- ✓ La date de convocation le : 5 décembre 2019
- ✓ L'affichage en date du : 5 décembre 2019
- ✓ La transmission en
- Préfecture en date du : 13 décembre 2019
- ✓ La publication en date du : 13 décembre 2019

Le Maire,

Willy GALVAIRE

