

## COMMUNE DE CALMONT

\*\*\*\*\*

### PROCES VERBAL

Réunion du Conseil Municipal du 15 novembre 2021

Nombre de conseillers
En exercice : 19
Présents : 14
Votants : 16

**L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le 15 NOVEMBRE**, le Conseil Municipal de la Commune de CALMONT, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de **Christian PORTET**, Maire, pour la session.

**Présents** : ARNOLD Marie-Pierre – BREIL Christophe – CASENAVE Daniel – CAUVIN Lionel - COULON Anne-Marie – DEMONCHAUX Justine – FERRE Laurent - GUICHOU Jean-Christophe - MIR Brigitte – PASSOT Anne-Marie - PERA Annie - PIERRON Hermine- ROUANNE Fabienne

**Excusés** : ALMENDRO Sylvain - GUIBERT François - DALON Laurence - PALLEJA Patrick – PIBOULEAU Thierry

*Monsieur ALMENDRO ayant donné procuration à M. PORTET*

*Monsieur PIBOULEAU ayant donné procuration à Mme ROUANNE*

***Monsieur GUICHOU Jean-Christophe a été élu secrétaire.***

Ouverture de la séance à 18 heures 30.

Avant le passage à l'ordre du jour, M. PORTET soumet à l'approbation du Conseil Municipal le procès-verbal de la séance du 11 octobre 2021. Celui-ci est adopté à l'unanimité

### **ADMINISTRATION GENERALE**

---

#### **Devis signés dans le cadre de la délégation**

- ALLIASERV, chaudière bibliothèque : 5 163.12 €
- DOUMENG, démolition garage rue de la République : 24 764.64 €
- C3RB, cartes lecteurs : 490.80 €
- Librairie Détours, livres bibliothèque : 3 016.81 €
- O maître du jeu, jeux bibliothèque : 772.11 €
- RDM vidéo, DVD : 7 702.79 €
- EURL PRONET, bitum élasto : 2 016.00 €
- VALENTIN, lettres boulodrome : 1 064.40 €

#### **Informations**

- Point d'avancement sur les travaux bibliothèque
- Réunion de réception des travaux semaine 49.  
La chaudière d'appoint devrait être installée semaine 47.  
La médiathèque devrait ouvrir la 1<sup>ère</sup> semaine de janvier.

## CONSEIL MUNICIPAL

---

### **Dél. 2021-10-01 : Projet d'urbanisation de la Rue de la République**

Ce projet concerne l'aménagement de la RD 35 dans son ensemble, reprenant les points suivants :  
La reprise des trottoirs, afin de les rendre accessibles à la circulation des personnes à mobilité réduite ;  
La mise en place d'un parking permettant de désengorger le stationnement difficile sur cet axe et sa sortie ;

L'organisation de la circulation ;

Le tout en concertation avec les différents gérants des réseaux.

Le Conseil Départemental dans le cadre de son Plan Pluriannuel d'Investissement 2017/2027 sur les routes départementales en agglomération propose d'inscrire dans une première étape, l'étude d'urbanisation, suivie l'année prochaine de la phase travaux.

Les propositions d'inscription sur la liste des études faites à ce titre par les communes seront soumises à l'examen de l'Assemblée Départementale.

Après la prise en considération de l'étude par le Conseil Départemental qui sera notifiée, la commune pourra poursuivre avec le maître d'œuvre qu'elle aura choisi.

Des subventions devraient par la suite être disponible pour tout ce qui ne concerne pas la voirie : trottoir, parking, aménagement...

Les citoyens seront associés à ce projet.

*Le Conseil à l'unanimité décide de solliciter la prise en compte de cette étude par le Conseil Départemental pour la programmation 2022.*

### **Dél.2021-10-02 : Règlement intérieur de la médiathèque**

#### **I ---- Conditions générales**

##### **Art. 1 - Règlement intérieur**

La médiathèque de Calmont est un service public chargé de contribuer au développement de la lecture publique, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle.

A ce titre, les modalités de fonctionnement de la médiathèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du Maire.

Le présent règlement est voté par le Conseil municipal ; il fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et la loi du 9 juin 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique. Est considéré comme usager de la médiathèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, l'utilisation des services multimédias (postes informatiques, wifi), l'usage des locaux, ou la participation aux activités proposées par ou dans la médiathèque.

##### **Art. 2 - Accès à la médiathèque et à ses documents**

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous sans formalités.

Le prêt à domicile et la consultation des postes informatiques sont gratuits et nécessitent l'inscription à la médiathèque selon les modalités précisées au chapitre II.

##### **Art. 3 - Accès aux activités et animations de la médiathèque**

Les activités et animations proposées par la médiathèque sont gratuites et ouvertes à tous, sauf dans les cas suivants :

- Lorsqu'elles sont destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées, groupes...).
- Lorsqu'elles sont soumises à réservation ou à jauge limitée : peuvent alors être refusés les usagers surnuméraires/retardataires/n'ayant pas réservé à l'avance.

Les conditions d'accès spécifiques aux différentes activités et animations sont déterminées sous l'autorité du Maire et précisées sur les différents supports de communication (site internet, page Facebook, affiches et plaquettes).

#### **Art. 4 - Personnel de la médiathèque**

Le personnel de la médiathèque, professionnel ou bénévole, est sous la responsabilité du Maire. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la médiathèque, sous la responsabilité déléguée du/de la responsable de la médiathèque.

Le personnel est tenu de respecter la confidentialité des inscriptions et emprunts de documents.

#### **Art. 5 – Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture sont déterminés par le conseil municipal et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque. Les usagers sont prévenus au moins une semaine à l'avance de modifications exceptionnelles éventuelles par voie d'affichage et tout mode de communication possible.

#### **Art. 6 – Charte d'utilisation de l'espace multimédia**

Voir annexe 1 du présent règlement.

## **II – Inscription**

#### **Art. 7 – Abonnement**

Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité (carte d'identité, permis de conduire, passeport, livret de famille pour les enfants) et de son domicile (facture d'énergie ou de téléphone, certificat d'immatriculation du véhicule, avis d'imposition). Il reçoit alors une carte de lecteur qui justifie de son abonnement. L'abonnement est valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

#### **Art. 8 – Renouvellement**

Le renouvellement de l'abonnement se fait à la date anniversaire de l'inscription et après vérification des données fournies. En cas de changement de domicile, un nouveau justificatif est demandé.

#### **Art. 9 – Carte de lecteur**

La carte est personnelle et incessible. Elle doit être fournie pour tout emprunt à la médiathèque. L'utilisateur doit signaler immédiatement une carte perdue ou volée. Il reste responsable des emprunts effectués frauduleusement jusqu'au signalement du vol ou de la perte. Le remplacement d'une carte perdue ou volée est payant ; les modalités de règlement sont fixées par le Conseil municipal et affichées dans les locaux de la médiathèque.

#### **Art. 10 – Données personnelles et confidentialité**

Dans le cadre de l'inscription à la médiathèque et pour permettre le bon fonctionnement des services de celle-ci, des données personnelles sont recueillies par le personnel de la médiathèque. Celles-ci sont à usage unique de la médiathèque, ne peuvent être cédées à d'autres organismes et sont utilisées et stockées selon la réglementation en vigueur (RGPD). La gestion informatisée des prêts a été validée par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

#### **Art. 11 – L'autorisation parentale**

L'inscription et le réabonnement des mineurs de moins de 12 ans se fait obligatoirement en présence d'un adulte référent. Les mineurs de 13 à 17 ans peuvent s'inscrire en l'absence d'un adulte référent, sur présentation d'une pièce d'identité ou du carnet de liaison de son établissement. Un courrier sera alors envoyé afin d'informer l'adulte référent.

### **III – Prêt de documents**

#### **Art. 12 – Les conditions individuelles du prêt à domicile**

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers dont l'inscription est à jour. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

#### **Art. 13 – Les prêts aux mineurs**

Les documents sont empruntés sur la carte des usagers mineurs sous la responsabilité de l'adulte référent. Le personnel de la médiathèque ne peut se substituer à l'autorité parentale quant aux choix des documents et leur adéquation au caractère ou à l'âge de l'enfant, à l'exception des documents portant une mention explicite (« Accord parental »/ « Parental advisory »).

#### **Art. 14 – Les différents statuts des documents**

Tout document de la médiathèque peut être prêté à domicile, à l'exception des cas suivants :

- Documents en consultation sur place soit de par leur fragilité, soit en lien avec une animation en cours ; ceux-ci font l'objet d'une signalisation particulière.
- Documents en cours de préparation ou réparation
- Documents réservés par un autre lecteur
- Documents à destination exclusive des écoles et collectivités
- Dernier numéro d'une revue.

#### **Art. 15 – Les quantités et délais de prêt à domicile**

La médiathèque de Calmont détermine le nombre maximum de documents empruntables. Le quota est fixé à 8 documents dont 2 DVD par carte, pour un délai de 4 semaines.

#### **Art. 16 – Prolongation du prêt**

Il est possible de prolonger le prêt de documents 1 fois, pour quatre semaines supplémentaires, dans la mesure où la demande est présentée au plus tard à la date du retour initial. Ne peuvent être prolongés les documents réservés par d'autres lecteurs et les nouveautés de moins de trois mois.

Cette prolongation s'effectue sur place ou par téléphone auprès du personnel de la médiathèque, ou bien sur le site internet via le compte lecteur.

#### **Art. 17 – Réservations de documents**

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, réservation ou réparation, peuvent être réservés par les usagers en situation régulière, soit sur place sur présentation de la carte de lecteur, soit via le site internet de la médiathèque. Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. L'utilisateur est informé de la disponibilité du document par courrier postal ou électronique.

Le nombre de réservations est limité à 4 documents tous supports confondus par usager.

Une fois l'utilisateur informé de la disponibilité du document réservé, il est tenu d'effectuer son emprunt dans un délai maximal de 10 jours. Au terme de ce délai, la réservation sera annulée.

Au-delà de 5 réservations non réclamées par an, la possibilité d'effectuer des réservations sera supprimée.

#### **Art. 18 – Droits d’auteur**

Les usagers sont tenus de respecter la réglementation relative aux droits de la propriété intellectuelle pour la photocopie des documents, la diffusion sonore et l'extraction ou l'impression de documents électroniques ou audiovisuels. Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille). La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

#### **Art. 19 - Prêt à titre collectif**

L'accueil, l'inscription et le prêt aux collectivités (écoles, crèches, associations...) est soumise à l'acceptation de la « charte d'accueil des collectivités » annexe n° 2 du présent règlement et tenue à la disposition des collectivités souhaitant s'inscrire.

#### **Art. 20 – Retour de documents**

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s'effectuer aux jours et horaires d'ouverture de la médiathèque auprès du personnel de la banque de prêt/retour, ou dans la boîte de retour mise à disposition à l'extérieur du bâtiment lorsque celui-ci est fermé.

#### **Art. 21 – Retards**

Tout retard dans la restitution d'un document fait l'objet d'un rappel par courrier postal ou électronique. Tout emprunteur qui n'a pas rendu un ou plusieurs documents dans les délais de retour autorisés ne peut plus emprunter d'autre document, tant qu'il n'a pas restitué le ou les documents en retard.

#### **Art. 22 – Recouvrement**

Après l'envoi de 2 lettres de rappel, un courrier de mise en demeure avant recouvrement sera adressé pour la restitution ou le remboursement des documents non-rendus.

Suite à ce 3ème courrier, la non-restitution ou le non-remboursement entraîne une procédure de recouvrement engagée par le Trésorier principal de la Ville. Le montant dû sera équivalent à la valeur de remplacement des documents, augmentée d'une pénalité forfaitaire de 20 euros. Cette somme forfaitaire restera due en cas de restitution des documents après une mise en recouvrement effectuée.

#### **Art 23 - Perte et détérioration**

L'usager qui emprunte un document sur sa carte est responsable de son usage et de sa condition.

Tout livre ou CD perdu ou détérioré devra être racheté, ou s'il n'est plus disponible, remplacé par un titre neuf de même valeur défini par le personnel de la médiathèque.

Tout DVD perdu ou détérioré devra être remboursé, y compris les droits de prêt et de consultation inhérents à ce type de support.

Toute revue perdue ou détériorée sera remplacée par un titre neuf de même valeur défini par le personnel de la médiathèque.

En cas de non-remboursement, il sera fait application des dispositions de l'article 22.

La perte ou la détérioration répétée de documents pourra entraîner le retrait temporaire ou définitif du droit d'emprunt d'un usager.

### **IV – Gestion des documents**

#### **Art 24 – Condition des documents**

Les documents de la médiathèque sont un bien collectif et doivent profiter à tous dans la limite de la durée de vie normale de leurs supports. Il est interdit d'écrire ou dessiner sur un document, de le corner ou de l'abîmer de quelque manière que ce soit. Il est recommandé de ne pas chercher à réparer

soi-même un document et à signaler tout problème au personnel de la médiathèque, qui possède les compétences et le matériel nécessaires à une réparation.

#### **Art. 25 – Acquisitions**

Le personnel de la médiathèque est le garant de la qualité, de la richesse, de l'éclectisme et de la neutralité de ses collections en accord avec la Charte des bibliothèques. C'est lui qui fait les choix des acquisitions à effectuer.

Les usagers sont invités à faire part de leurs suggestions d'achat ; le personnel de la Médiathèque s'engage à les satisfaire sous réserve de budget suffisant, de respect de l'équilibre des fonds et de l'esprit du service public.

#### **Art 26 – Dons**

En conséquence de l'article 25, les dons de livres ne sont pas acceptés. Ils seront orientés vers les cabines à lire de la commune.

Les dons de CD peuvent être acceptés sous réserve d'adéquation à un besoin défini et de bon état d'usage et d'écoute.

Les dons de DVD ne sont pas acceptés, en vertu de la réglementation sur le droit de prêt et de consultation des œuvres filmiques.

Par exception, le personnel de la médiathèque peut être amené à faire un appel au don sur des thèmes ou supports spécifiques dans le cadre de la préparation de certaines animations.

#### **Art. 27 – Prêts de la Médiathèque Départementale**

Pour compléter ponctuellement les collections municipales, ou sur demande d'un usager, des documents de la Médiathèque Départementale de Haute-Garonne pourront être mis en dépôt à la médiathèque de Calmont. Ceux-ci seront empruntables et consultables selon les conditions définies aux chapitres II et III du présent règlement.

#### **Art 28 – Désherbage**

Le Conseil municipal autorise le personnel de la médiathèque à retirer du fonds tout document dont l'état physique ou la pertinence ne correspond plus aux exigences du service. Les documents ainsi « dés herbés » pourront faire l'objet de dons aux associations, de dépôt dans les cabines à lire ou seront recyclés.

### **V – Comportement des usagers**

#### **Art. 29 – Respect des locaux, du personnel et des autres usagers**

La Médiathèque de Calmont, lieu d'échanges et de rencontres, d'accès gratuit et ouvert à tous, doit rester conviviale pour tous les publics. Tout usager est tenu d'adopter un comportement calme, respectueux des autres. Le personnel est responsable de la bonne tenue des lieux ; il est habilité à faire sortir tout usager présentant un comportement perturbant ou contrevenant au présent règlement.

Les espaces extérieurs de part et d'autre de la médiathèque sont considérés comme appartenant au service et doivent donc bénéficier du même calme. Les moteurs et diffusions de musique ne sont pas autorisés.

#### **Art. 30 – Usagers mineurs**

Les mineurs sont sous la responsabilité des adultes qui en ont la garde. Le personnel de la médiathèque n'assume en aucune manière la garde des enfants et ne peut être tenu pour responsable des enfants non accompagnés par un adulte, même dans le cas des activités particulières dispensées dans l'établissement.

#### **Art. 31 - Effets personnels**

Les effets personnels dont les ordinateurs portables sont sous la responsabilité de leurs propriétaires. La médiathèque n'est en aucun cas responsable en cas de vol, dégradation ou perte.

#### **Art. 32 – Nourriture et boisson**

La médiathèque propose un coin convivial avec des boissons chaudes. Les usagers sont invités à en bénéficier dans la mesure où la propreté des lieux est respectée. La consommation de nourriture et boissons est limitée à l'espace accueil de la médiathèque.

#### **Art. 33 – Autres usages**

Il est interdit de fumer dans la médiathèque (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). Il est possible de fumer dans les espaces extérieurs dans la mesure où la propreté des lieux est respectée.

L'usage silencieux du téléphone portable est toléré dans la médiathèque.

Les chiens ne sont pas admis dans la médiathèque, à l'exception des chiens accompagnant des personnes en situation de handicap.

Les bicyclettes, trottinettes et rollers ne sont pas autorisés dans la médiathèque. Les poussettes doivent être stationnées en dehors des espaces de circulation.

Toute propagande religieuse, politique ou syndicale est interdite dans l'enceinte de la médiathèque. L'affichage ou la distribution de tracts ou de documents est soumis à l'autorisation du/de la responsable de l'établissement.

### **V - Application du règlement**

#### **Art. 34 – Respect du règlement intérieur**

Tout usager, par le fait de l'usage des locaux, de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

#### **Art. 35 – Application du règlement intérieur**

Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité déléguée du/de la responsable de la médiathèque, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'usage du public. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

#### **Art. 36 – Exécution**

Le présent Règlement intérieur, adopté par délibération du Conseil municipal en date du 15 novembre 2021 est exécutoire dès sa transmission en Sous-Préfecture et après accomplissement des formalités de publication applicables en la matière. A caractère réglementaire, il s'oppose à l'ensemble des usagers.

Il est complété par des annexes à caractère réglementaire qui sont au nombre de 2, constituées des documents suivants : « Charte d'accueil des collectivités », « Charte d'utilisation des ressources numériques » dont les dispositions s'opposent à l'ensemble des usagers respectivement concernés.

Toute modification fera l'objet d'une délibération et sera notifiée au public par voie d'affichage.

## **ANNEXE 1 : CHARTE INFORMATIQUE ET MULTIMEDIA**

### **I – Dispositions générales**

La médiathèque de Calmont met à disposition du public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication afin de compléter les ressources documentaires disponibles et de permettre au plus grand nombre de s'approprier et de maîtriser ces technologies.

#### **Art. 1 – Charte informatique et multimédia**

La présente charte, associée au règlement intérieur, a pour objet de déterminer les conditions d'accès à internet et aux ressources multimédia mises à disposition par la médiathèque de Calmont ainsi que les responsabilités des utilisateurs.

Ces conditions s'appliquent de plein droit à toute personne souhaitant utiliser les ressources informatiques mises à disposition par la médiathèque.

## **II - Conditions d'accès et usages des postes informatiques**

#### **Art. 2 – Conditions d'accès**

L'accès aux postes informatiques est ouvert à toute personne inscrite à la médiathèque et sur présentation d'une carte d'adhérent en cours de validité.

#### **Art. 3 – Durée d'utilisation**

L'accès aux postes est possible dans la limite des places disponibles.

L'utilisation des postes est limitée à 1h par jour en cas d'affluence.

#### **Art. 4 – Identification**

Les usagers se connectent à leur poste à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe fournis par la médiathèque. Ces données sont personnelles ; l'utilisateur qui communique à un tiers ses codes d'accès engage sa responsabilité personnelle en cas d'usage frauduleux. De plus, la confidentialité de ses données n'est plus assurée.

L'utilisateur ne doit en aucun cas chercher à dissimuler son identité ou usurper celle d'autrui.

#### **Art. 5 – Usage des postes**

La médiathèque met à disposition plusieurs logiciels sur ses postes. Il est interdit de télécharger des logiciels, jeux ou applications supplémentaires, ou d'intervenir sur le contenu et le fonctionnement des postes de quelque manière que ce soit. Toute anomalie devra être signalée au personnel de la médiathèque.

#### **Art. 6 – Sauvegardes**

Il est possible de raccorder son propre matériel (clef USB ou disque dur externe) pour sauvegarder son travail. La non-compatibilité ou le dysfonctionnement de ce matériel personnel ne peut être imputable à la médiathèque, non plus que la perte de données due au non-respect de la procédure de déconnexion des matériels périphériques.

La sauvegarde sur les postes de la médiathèque n'est pas permise.

#### **Art. 7 – Usages audio**

Afin de respecter le calme des lieux, l'écoute de musique ou de sons et/ou le visionnage de vidéos sur les postes sont permis à condition d'utiliser un casque ou des écouteurs. Ceux-ci ne sont pas fournis par la médiathèque.

#### **Art. 8 – Accompagnement**

La médiathèque propose des ateliers pour les personnes souhaitant initier ou développer leurs compétences avec les outils informatiques. En-dehors de ces créneaux, une aide ponctuelle à l'utilisation du matériel et à la navigation sur internet peut être apportée sous réserve de la disponibilité du personnel.

### **III Conditions d'accès et usage d'internet**

#### **Art. 8 – Accès depuis les postes fixes**

L'usage d'internet doit être conforme aux lois en vigueur. Des filtres sont mis en place pour empêcher l'accès à des sites constituant une atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs (sites pirates, pornographiques, violents...).

L'utilisateur doit veiller aux contenus visibles sur son écran pour ne pas heurter la sensibilité des autres usagers. Le personnel de la médiathèque est habilité à juger de l'opportunité d'interrompre tout usage contraire aux règles ou de nature à perturber le service.

#### **Art. 9 – Accès en wifi**

Il est possible sans condition d'inscription de se connecter sur le wifi de la médiathèque. La saisie d'une adresse mail est néanmoins obligatoire. Le personnel de la médiathèque n'est pas responsable des dysfonctionnements du matériel personnel utilisé par les usagers (ordinateur portable, smartphone, tablette) et ne pourra en aucun cas être sollicité pour des actions de maintenance, dépannage ou autre sur celui-ci.

#### **Art. 10 – Réseau et données**

L'utilisateur est seul responsable de ses données et de l'usage qu'il en fait sur internet. La responsabilité de la médiathèque ne pourra être engagée en cas de piratage ou autres désagréments résultant d'actions effectuées sur internet depuis ses postes ou via sa connexion wifi.

De même, la médiathèque ne pourra être tenue pour responsable des éventuelles perturbations du réseau et des préjudices qu'elles engendreraient.

#### **Art. 11 – Usagers mineurs**

Les mineurs de moins de 12 ans ne peuvent accéder à internet que si un adulte référent leur permet l'accès à son propre compte en sa présence, sauf cas exceptionnel dans le cadre d'une animation encadrée par la médiathèque ou sur des postes optimisés pour ce public.

Les mineurs de plus de 12 ans restent sous la responsabilité de leur adulte référent en cas de connexion à internet dans l'enceinte de la médiathèque. Le personnel ne peut être tenu pour responsable de l'accès à des contenus choquants ou illicites résultant de la connexion d'un mineur dans ses locaux.

Les parents souhaitant interdire l'accès à internet à leur enfant de plus de 12 ans doivent le mentionner expressément lors de l'inscription de celui-ci.

### **IV – Impressions et numérisation de documents**

#### **Art. 12 – Impression de documents**

L'inscription à la médiathèque ouvre droit à l'impression gratuite de 10 pages maximum par an. Les impressions se font en noir et blanc, en format A4 et sont gérées par le personnel de la médiathèque. L'utilisateur s'engage à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées sur internet, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou pas, à ne pas diffuser des informations appartenant à un tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources.

#### **Art. 13 – Numérisation de documents**

La numérisation de documents est possible sur un support (clef USB ou disque dur externe) fourni par l'utilisateur. C'est le personnel de la médiathèque qui effectue la numérisation ; il s'engage à effacer toute trace de données personnelles résultant de cette opération.

Les usagers sont invités à limiter leurs demandes de numérisation à des proportions qui ne grèvent pas les autres tâches du personnel.

## **V – Cadre légal**

### **Art. 14 – Conservation des données**

Conformément à la loi anti-terroriste du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, la Médiathèque conservera pour une durée d'un an les données techniques de connexion. Ces données peuvent être transmises sur demande des autorités judiciaires aux services de police et de gendarmerie.

### **Art. 15 - Sanctions**

Le non-respect de la loi ou des règles de la présente Charte peut entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation du multimédia, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive de la Médiathèque. La commune de Calmont pourra par ailleurs dénoncer toute consultation illicite aux autorités compétentes d'après l'article 227-24 du Code pénal punissant ce type d'infraction (peine allant jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende).

## **ANNEXE 2 : CHARTE COLLECTIVITÉS**

### **I – Dispositions générales**

La médiathèque de Calmont a pour mission de contribuer au développement de la lecture publique, aux loisirs, à l'éducation permanente, à l'information et à l'activité culturelle.

En temps qu'établissement à portée intercommunale, elle rend disponible ses ressources aux collectivités de Calmont et de son territoire.

### **II – Conditions d'accès**

#### **Art. 1 – Définition**

- Sont considérées comme collectivités :
- Les écoles maternelles et élémentaires, privées et publiques
- Les crèches et relais d'assistantes maternelles
- Les EHPAD et maisons de retraite
- Les centres de loisirs
- Les associations et institutions spécialisées

situées sur la commune de Calmont ou une commune adjacente non desservie par un établissement de lecture publique.

#### **Art. 2 – Exceptions**

Tout établissement ne répondant pas à ces critères devra présenter une demande écrite à M. le Maire pour obtenir l'accès aux services de la médiathèque en tant que collectivité.

Cet accès sera soumis aux disponibilités du planning d'accueil des collectivités géré par la responsable de la médiathèque.

#### **Art. 3 – Inscription**

Chaque collectivité doit être inscrite à la médiathèque pour bénéficier de ses services. L'inscription des collectivités est gratuite et valable pour un an, elle est matérialisée par une carte collectivité fournie par la médiathèque au nom du demandeur. Dans le cas des établissements scolaires, une inscription par enseignant sera nécessaire. Le demandeur est responsable de toute action effectuée avec la carte collectivité à son nom.

### **III – Organisation des accueils**

#### **Art. 4 – Modalités de prise de rendez-vous**

Chaque collectivité peut être accueillie à la médiathèque sur rendez-vous. Les accueils s'effectuent en dehors des horaires d'ouverture au public. Un planning en ligne à remplir avant une date limite sera envoyé chaque début de trimestre aux collectivités inscrites. Chaque adhérent collectif pourra bénéficier de deux créneaux maximum par trimestre. Les collectivités ne s'étant pas positionnées avant la date limite ne pourront être accueillies qu'en fonction des disponibilités restantes.

#### **Art. 5 – Durée de l'accueil**

Sauf animation particulière, l'accueil est fixé à une heure maximum.

#### **Art. 6 – Types d'accueils**

Les collectivités peuvent être accueillies selon différentes modalités :

- Première visite de la médiathèque : présentation des services, temps de lecture.
- Accueil thématique : initiation à la recherche documentaire, présentation d'ouvrages, temps de lecture ou jeu
- Accueil dans le cadre d'une animation ou exposition
- Autre temps d'accueil à construire avec l'animateur ou l'enseignant.

Chacun de ces temps peut être suivi, ou non, de l'emprunt de documents.

#### **Art. 7 – Retards et annulations**

Les responsables s'engagent à prévenir au plus tôt en cas de retard ou d'annulation. La durée de l'accueil n'est plus garantie en cas de retard. Un autre créneau pourra être proposé en cas d'annulation, selon les disponibilités du planning d'accueil. Des annulations répétées, sans que la médiathèque soit prévenue, pourront entraîner la suspension des accueils pour la collectivité concernée.

#### **Art. 8 – Présence d'un responsable**

Les collectivités sont accueillies en présence du titulaire de la carte (ou de son remplaçant dans le cas des enseignants), qui reste responsable de son groupe dans l'enceinte de la médiathèque. Il devra notamment veiller à ce que le règlement intérieur soit respecté.

### **IV – Prêts**

#### **Art. 8 – Nombre et durée des prêts**

Les collectivités inscrites peuvent emprunter jusqu'à 20 documents par carte (30 pour les établissements scolaires), pour une durée de 4 semaines renouvelable une fois.

La liste des documents empruntés sera fournie, avec pour les établissements scolaires la possibilité d'inscrire le nom des élèves en face des documents choisis par eux.

#### **Art. 9 – Nature du prêt**

Tout document de la médiathèque peut être emprunté à l'exception des DVD portant l'étiquette jaune mentionnant « droits de prêt », du fait de la réglementation en vigueur.

Certains autres supports signalés comme en consultation sur place ne pourront pas être empruntés.

Aucun prêt individuel ne sera consenti sur une carte collectivité.

#### **Art. 10 – Prêts spécifiques**

Sur demande d'une collectivité, le personnel de la médiathèque peut fournir des sélections thématiques d'ouvrages adaptés au public ciblé pour une durée de 8 semaines.

Des malles thématiques pourront être constituées en cas de besoins récurrents sur des thèmes particuliers : celles-ci seront à l'usage exclusif des collectivités.

Les établissements scolaires seront invités chaque année à faire part de leurs projets thématiques afin que la médiathèque puisse intégrer ces besoins dans sa politique documentaire.

#### **Art. 11 – Retards, pertes ou détérioration**

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent de plein droit en cas de perte ou de détérioration des documents prêtés :

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé par un document neuf identique ou, si c'est impossible, d'un titre de même valeur choisi par le personnel de la médiathèque.

Les retards feront l'objet de relances. En cas de retard de plus de 4 semaines, le droit de prêt sera suspendu jusqu'à restitution des documents concernés.

La collectivité que représente le titulaire de la carte collectivités est responsable des prêts effectués sur cette carte. Il lui appartient de faire le nécessaire pour restituer les documents empruntés dans les temps.

Il est demandé de ne pas réparer les documents détériorés mais de s'en référer au personnel de la médiathèque qui jugera si le rachat est nécessaire.

*Le Conseil, à l'unanimité, approuve le règlement intérieur et ses annexes. Celui-ci sera applicable dès l'ouverture de la médiathèque.*

#### **Dél.2021-10-03 : Horaires d'ouverture de la médiathèque au public**

La médiathèque devrait être ouverte au public selon les horaires suivants :

- Les mardis et vendredis : 16h00-19h00
- Les mercredis et samedis : 10h00-12h00 et 14h00-17h00

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés si nécessaire.

*Le Conseil approuve les horaires d'ouverture de la médiathèque.*

#### **Dél.2021-10-04 : Signature de la convention de service accompagnant un projet de lecture publique avec le Conseil Départemental**

La convention de service fixant les modalités des prestations fournies par le Conseil Départemental, par le biais de sa Médiathèque Départementale à la commune pour le fonctionnement de sa bibliothèque municipale. Ces prestations sont les suivantes :

- Prêt de documents
- Prêt d'expositions
- Offre d'animation
- Offre de formation
- Offre numérique
- Prêt de matériels divers (informatiques, instruments de musique, mobiliers...)

En contrepartie, la commune s'engage à définir un projet de lecture publique comprenant notamment :

- Un budget annuel de 3€/habitant pour l'achat de documents
- Un budget minimum de 0.5€/ habitant pour l'animation
- Une amplitude horaire d'ouverture de 15h
- La garantie d'un usage hybride qui sera pour la médiathèque de Calmont la mise en œuvre d'une petite ludothèque

*Le Conseil à l'unanimité approuve les termes de la convention de service tels que définis et autorise le Maire à la signer.*

**Dél.2021-10-05 : Décision modificative n°6 : virement de crédit pour l'opération bibliothèque**

Suite à un oubli dans les inscriptions budgétaires, il convient d'alimenter le compte approprié dans l'opération bibliothèque.

Objet des dépenses	Diminution des crédits		Augmentation des crédits	
	Chap/article/op	Somme en €	Chap/article/op	Somme en €
Terrain aménagé	21/2115/103	47 000.00		
Frais d'étude	20/2031/52	20 588.60		
Immobilisation en cours			23/2313/52	67 588.60

*Le Conseil, à l'unanimité, approuve les mouvements de crédits ci-dessus.*

Vu l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale qui dispose que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité de l'établissement.

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal de prendre en compte l'évolution des besoins des services. Il propose de créer les postes suivants :

**Dél. 2021-10-06 : Ouverture d'un poste d'Adjoint Technique à Temps Complet dans le cadre d'un Accroissement Saisonner d'Activité**

**Dél. 2021-10-07 : Ouverture d'un poste d'Adjoint Administratif à Temps Non Complet dans le cadre d'un Accroissement Saisonner d'Activité**

**Dél. 2021-10-08 : Ouverture d'un poste d'Attaché à Temps Non Complet dans le cadre d'un Accroissement Temporaire d'Activité**

*Le Conseil à l'unanimité décide de créer ces trois postes*

**Dél. 2021-10-09 : Modification sur le Régime Indemnitaire lié au Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

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

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

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

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

Vu le Comité Technique Paritaire en date du 07 octobre 2021.

L'avis favorable du collège des collectivités territoriales,

L'avis défavorable du collège des représentants du personnel,

Relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la commune de CALMONT.

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

#### Article 1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné ;
- aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné et recrutés sur un emploi permanent ;
- aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné et recrutés sur un emploi non permanent.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

attachés territoriaux ;

rédacteurs territoriaux ;

adjoints administratifs territoriaux ;

agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

agents de maîtrise territoriaux ;

techniciens territoriaux ;

adjoints techniques territoriaux ;

assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques ;

adjoints territoriaux du patrimoine.

#### Article 2 : modalités de versement

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

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

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, l'IFSE sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés de maladie ordinaire ;
- congés annuels ;

- congé pour invalidité temporaire imputable au service

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

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

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

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

#### Article 3 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;

le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

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

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

des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;

de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;

des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

#### Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

	Critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Niveau hiérarchique	Niveau du poste dans l'organigramme. Le nombre de niveaux et les points sont adaptables à votre propre organisation
	Nombre de collaborateurs (encadrés indirectement et directement)	Agents directement sous sa responsabilité
	Type de collaborateurs encadrés	A déterminer pas la structure publique territoriale (cadres dirigeants, cadres de proximité, agents d'exécution, ...)
	Niveau d'encadrement	Niveau de responsabilité du poste en termes d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement)
	Niveau de responsabilités lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (déterminant, fort, modéré, faible, ...)
	Délégation de signature	Le poste bénéficie-t-il d'une délégation de signature (oui/non)

	Critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
	Organisation du travail des agents, gestion des plannings	Répartir et/ou planifier les activités en fonction des contraintes du service
	Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat	Accompagner et évaluer l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail, dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle
	Conduite de projet	Entreprendre et piloter avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini
	Préparation et/ou animation de réunion	Organiser et conduire une réunion de décision, d'information, de production ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions
	Conseil aux élus	Apporter son expertise aux élus dans la rédaction et mise en œuvre d'un projet afin de développer les politiques publiques et d'alerter les élus sur les risques techniques et juridiques
	Elaboration et suivi du budget	Organiser, proposer, préparer le budget primitif, le compte administratif et décisions modificatives. Suivi régulier des dépenses, des recettes et des restes à réaliser

Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à l'exercice des fonctions

	Critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Connaissance requise	Niveau attendu sur le poste (ex : un DGS étant généraliste, une simple maîtrise est attendue, car il s'appuie sur des experts pour les sujets pointus)
	Technicité/niveau de difficulté	Niveau de technicité du poste
	Champ d'application/polyvalence	Si le poste correspond à un SEUL métier existant dans le répertoire CNFPT, alors "monométier". Si le poste est un assemblage de plusieurs métiers, alors "plurimétiers"
	Diplôme	Niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme détenu par l'agent occupant le poste
	Habilitation/certification	Le poste nécessite-t-il une habilitation et ou une certification ? (ex : permis CACES, habilitation électrique, habilitation HACCP, certification qualité, autorisation de conduite, ...)

	Autonomie	Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini. Degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)
	Pratique et maîtrise d'un outil métier (langue étrangère, logiciel métier)	Utiliser régulièrement de manière confirmée un logiciel ou une langue étrangère dans le cadre de ses activités.
	Rareté de l'expertise	Il s'agit ici de la valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi (ex : médecin)
	Actualisation des connaissances et veille juridique	Niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (ex : pour un juriste marchés publics, indispensable vu les évolutions régulières de la réglementation)

Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

	Critères d'évaluation IFSE	Définition du critère
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Relations externes/internes (typologie des interlocuteurs)	C'est la variété des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points (points à cumuler pour un total maximum de 3)
	Risque d'agression physique	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Risque d'agression verbale	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Exposition aux risques de contagion(s)	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Risque de blessure	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (très grave, grave, légère, ...)
	Itinérance/déplacements	L'agent est amené à se déplacer quotidiennement d'un lieu à un autre pour pouvoir exercer sa fonction. Les déplacements entre la résidence principale et le lieu de travail ne permettent pas de qualifier la fonction comme itinérante.
	Variabilité des horaires	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (fréquent, ponctuel, rare, ...)
	Contraintes météorologiques	A déterminer pas la collectivité territoriale ou l'établissement public (fortes, faibles, sans objet, ...)
	Obligation d'assister aux instances	Instances diverses : conseils municipaux/communautaires/d'administration, bureaux, CAP, CT, CHSCT, conseils d'école, ...)

	Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)	Fonction qui contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail
	Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime	Travail le week-end/dimanche et jours fériés/la nuit
	Gestion de l'économat (stock, parc automobile)	Dresser l'inventaire des matériels/produits et appliquer les règles de stockage, assurer le suivi des consommations et quantifier les besoins, passer des commandes d'approvisionnement et réceptionner et contrôler l'état et la qualité des produits reçus.
	Impact sur l'image de la collectivité	Impact du poste sur l'image de la collectivité (ex : un poste en contact direct avec le public a potentiellement un impact immédiat car visible)

Prise en compte de l'expérience professionnelle

Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

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

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 5 : le Complément Indemnitare Annuel (CIA)

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

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés selon les fonctions d'encadrement :

	Critères d'évaluation CIA
Compétences professionnelles et techniques : savoir faire	Connaissance et expertise technique
	Résultats et qualité du travail
	Prise d'initiatives
	Développement et formation
Qualités relationnelles : savoir être	Capacité à travailler en équipe

		Critères d'évaluation CIA
Compétences managériales		Gestion d'un service (règle de RH, organisation du travail, fixation d'objectifs)
		Gestion administrative, juridique, budgétaire d'un service
		Animation d'une équipe

Le CIA est versé en deux fois, aux mois de juin et de décembre.

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

Cat.	Groupe	Cadre d'emplois	Intitulé de Fonctions	Montants max annuels IFSE	Montants max annuels CIA
A	A1	Attachés territoriaux	Secrétaire Général Directeur Général des Services	12000	5000
B	B1	Rédacteurs territoriaux	Responsable de service Référent Adjoint au responsable de service	8000	2000
		Technicien			
		Assistant de conservation du Patrimoine et des Bibliothèques			
C	C1	Agents de maîtrise	Responsable de service Référent	7000	1750
		Adjoints administratifs	Responsable de service Référent	7000	1750
		ATSEM	Responsable de service Référent	7000	1750
		Adjoints techniques	Responsable de service Référent	7000	1750

C2	Agents de maitrise	Agent polyvalent Agent technique Agent de restauration	6000	1500
	Adjointes administratifs	Agent administratif polyvalent Agent d'urbanisme Assistant RH Agent d'accueil en charge des associations et de la communication	6000	1500
	ATSEM	ATSEM	6000	1500
	Adjointes territoriaux du patrimoine	Agent de médiathèque	6000	1500
	Adjointes techniques	Agent polyvalent Agent technique Agent d'entretien	6000	1500

**Article 7 : cumuls possibles**

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité d'astreinte ;
- l'indemnité de permanence ;
- l'indemnité d'intervention ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;

*Le Conseil à l'unanimité, décide*

- de modifier le régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;
- d'autoriser le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- d'abroger les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire hormis celles concernant les cadres d'emplois qui ne sont pas concernés par le RIFSEEP ;
- de maintenir les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire pour les cadres d'emplois non concernés par la mise en place du RIFSEEP dans la structure ;
- de prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget

**Dél. 2021-10-10 : Approbation du rapport de la CLECT**

Par courrier recommandé en date du 29/10/2021, la Présidente de la CLECT des « Terres du Lauragais » a transmis le rapport établi par la C.L.E.C.T en date du mardi 19 octobre relatif à :

Rapport CLECT n°1 révision libre compétence Eau

Ce dernier a été adopté à l'unanimité des membres de la CLECT présents

Il rappelle, que ce rapport est soumis à l'approbation de l'ensemble des conseils municipaux des communes membres et précise qu'il sera adopté si la majorité qualifiée des communes (la moitié des communes représentant les 2 tiers de la population de l'E.P.C.I. ou les 2 tiers des communes représentant la moitié de la population de l' E.P.C.I.) émet un avis favorable.

Il appartient au conseil municipal de se prononcer sur le du Rapport CLECT n°1 révision libre compétence Eau dans les conditions de majorité requise à l'article L.5211-5 du CGCT.

*Le Conseil, à l'unanimité, après lecture du présent rapport, conformément au Code général des Collectivités Territoriales, au Code général des impôts, notamment l'article 1609 nonies C, à l'avis favorable de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées en date du mardi 19 octobre 2021, approuve le rapport CLECT n°1, « révision libre compétence EAU en date du 19 octobre 2021.*

#### Questions diverses

- Mme PASSOT :

Réunion des associations le 17/11 à 20h30 sous la halle

Distribution des colis au personnel le 16/12 à 17h30

Distribution des colis aux personnes âgées le 18/12 au matin

Vente de gâteaux pour le téléthon aux deux prochains marchés

- Mme PERA

01/12 réunion de la commission cadre de vis

- M. CASENAVE

Commission voirie à venir

- Mme ARNOLD

Salle Frescatis remplacer les rideaux par des films occultants

Idem sur la porte de l'issue de secours du gymnase

- M. PORTET

Vœux à la population le 08/01

- M. GUICHOU

26/11 théâtre

28/11 concert hommage à Brassens

La séance est levée à 20h30.

Le Secrétaire de séance

Le Maire