



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Jeudi 2 Octobre 2014

Nombre de Conseillers : 33

En exercice : 32

Présents ou représentés : 22

Nombre de votants : 27

**Numéro
2014/OCT/105**

**Point de l'ordre du jour
12**

OBJET

**GESTION DYNAMIQUE DU
PATRIMOINE : MISE À
DISPOSITION DU
PERSONNEL DU C.C.A.S**

**RAPPORTEUR
M. LE MAIRE**

*Rendu exécutoire compte-tenu de :
La transmission en Préfecture le : 08/10/2014
L'affichage en mairie le : 08/10/2014
La notification le : 08/10/2014*

Le Maire
Christophe LUBAC

Le Jeudi 2 Octobre 2014, le conseil municipal de la commune de Ramonville Saint-Agne s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale et affichage du 26 septembre 2014, sous la présidence de Monsieur Christophe LUBAC, Maire.

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Monsieur Pablo ARCE** est nommé secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

Membres présents :

M. Ch. LUBAC, Mme Cl. FAIVRE, M. P. ARCE, Mme Cl. GEORGELIN, M. G. ROZENKNOP, Mme M-P. DOSTE, Mme V. LETARD, M. J-B. CHEVALLIER, Mme P. MATON, M. P-Y. SCHANEN, M. S. ROSTAN, Mme M-A. SCANO, M. E. JAECK, M. J-L. PALÉVODY, M. J. DAHAN, Mlle D. NSIMBA LUMPUNI, M. A. CARRAL, Mme G. BAUX, Mme Cl. GRIET, M. B. PASSERIEU, Mme V. BLANSTIER, M. P. BROT, Mme M. CABAU, M. Fr. ESCANDE, M. M. CHARLIER, Mme A. POL, M. H. AREVALO, Mme Ch. ARRIGHI, M. J-P. PERICAUD et Mme M. RICHARD.

Membres excusés et représentés par pouvoir :

Mme M-P. GLEIZES a donné procuration à M. J-B. CHEVALLIER
M. A. CLEMENT a donné procuration à Mme Pascale MATON

Exposé des motifs

Globalement les communes et groupements reconnaissent ne connaître qu'environ 80% de leurs patrimoines et n'ont pas une vision claire sur sa vétusté. Dans la plupart des cas il n'y a aucune vision globale et actualisée de leurs biens immobiliers et une méconnaissance de la valeur ainsi que des coûts liés.

La gestion dynamique du patrimoine a pour objet d'organiser l'inventaire physique de la collectivité pour en favoriser l'inventaire fonctionnel, en maîtriser les charges et en détecter les opportunités de valorisation.

Les Objectif généraux sont les suivants :

- ◆ Élaborer un schéma directeur et le décliner en plan d'actions pour :
 - Donner une vision claire à moyen et long terme des immobilisations afin d'optimiser leur mode de gestion et de financement.
 - Aider à la planification urbaine (réserve foncières détaillées et gérées)
 - Optimiser la gestion des sols
 - Obtenir la meilleure allocation possible du patrimoine public et privé
 - Optimiser le service rendu en termes de coûts et de qualité.
 - Accroître les ressources fiscales par l'exploitation des bases

d'imposition.

- Limiter les dépenses liées à une mauvaise connaissance du parc
- Mettre en adéquation les besoins réels de la collectivité et de ses partenaires (usagers, autres collectivités, préfecture, Etat, fournisseurs) avec le patrimoine public disponible afin de limiter le recours systématique à l'investissement, aux constructions nouvelles et faciliter les arbitrages en matière de transferts ou de cessions de bâtis.
- Répondre aux objectifs politiques que s'est fixée la collectivité
- Instaurer une gestion dynamique du patrimoine par rapport aux scénarii d'aménagements et d'adéquation du patrimoine aux besoins en définissant les conditions de mise en œuvre de la politique de gestion et de développement du patrimoine.
- S'interroger sur le choix du montage juridique et financier le plus adapté garantissant la meilleure valorisation des biens.(concession, location, acquisition, démembrement de propriété, PPP,...)

Objectifs économiques :

- Chiffrer l'ensemble des coûts des bâtiments afin de donner une vision exhaustive et pluriannuelle (maintenance, entretien, mise en conformité/sécurité) pour aider la prospective financière.
- Minorer au mieux les coûts d'exploitation
- Tenir un tableau de suivi des consommations
- Identifier les situations anormales de gestion afin de les régulariser et mettre en lumière les situations non optimales.
- Collecter les recettes locatives sur l'ensemble des contrats et des biens pour une gestion optimisée du patrimoine.
- Maximiser les recettes issues de l'occupation ou l'usage du domaine public
- Réévaluer les loyers des biens fixés quand l'usage ou l'enjeu pour le tiers a été modifié.
- Tenir un raisonnement actuariel pour arbitrer entre conservation ou renouvellement d'un équipement ancien
- Arbitrer in fine au vu des coûts d'exploitation précis entre la conservation ou vente , rénovation ou construction
- Opérer des choix de gestion pour les biens qui coûtent chers à entretenir , qui mobilise des moyens humains pour sa gestion et qui est mis à disposition d'un tiers sans intérêt pour les politiques publiques prioritaires de la collectivité.
- Mettre en place une procédure qualité sur la gestion des achats publics pour grouper les commandes, limiter les frais de port, diminuer les mandatements, éviter les doublons d'investissements et de fonctionnement de manière à responsabiliser les acteurs et favoriser la gestion des biens, de la commande jusqu'à leur réforme physique et comptable.
- Rationaliser les commandes pour une gestion des stocks en flux tendu, limiter les quantités stockées et réduire le coût des bâtiments consacrés au stockage et à la gestion des magasins.

Objectifs juridiques :

- ◆ Gestion des contrats d'exploitation et gestion des baux
 - Harmoniser ses baux de location
 - Mettre en place des inventaires d'entrées et de sorties avec états des lieux
 - Maîtriser l'occupation des locaux par rapport à la diversité des situations pour faciliter la gestion de leur sécurité, des accès, des travaux d'entretien et de rénovation.
- ◆ Recherche des pistes d'optimisation des contrats, vérifier notamment les surfaces concernées et de qualifier les contrats pour négocier des réductions de coûts notamment pour les contrats d'assurance afin de se prévaloir contre les imprécisions et les difficultés des collectivités à fournir l'ensemble des données attendues par l'assureur.
- ◆ Gestion des statuts des biens (appartenant à la collectivité, mis à disposition, domaine public ou privé), et de la propriété de chaque bien (commune, département, région, inter-communalité) situé sur le territoire de la collectivité pour bien le gérer.
- ◆ Définir les droits et les responsabilités de la collectivité sur un bien aussi par une connaissance de l'état de dégradation du bien occupé ou vacant.

Objectifs Techniques :

- ◆ Trouver les solutions les moins onéreuses en matière de coûts de consommation notamment en ce qui concerne les économies d'énergie.
- ◆ Optimiser tous les contrats d'entretien en utilisant toutes les données sur les biens
- ◆ Améliorer la productivité de l'entretien car le coût global d'un bien sur sa durée de vie (80 ans) est estimé à 5 fois son coût de construction initial.
- ◆ Vérifier la cohérence entre l'usage d'un bien fait par l'utilisateur et la mise en conformité obligatoire par rapport à cet usage. Classement par type et par catégorie.
- ◆ Éviter les surcoûts dus à un défaut de convergence entre l'usage, les coûts et les produits d'exploitation.
- ◆ Avoir une approche partenariale avec les fournisseurs d'énergies avec pour objectif une optimisation des coûts des consommations. (multiplication des points de comptage, regroupement des abonnements, optimisation de la tarification). L'ADEME estime que les collectivités pourraient réduire leur consommation d'énergie d'au moins 30% en déployant une méthodologie rigoureuse.
- ◆ Avoir une réflexion sur les nouveaux partenariats permettant d'utiliser les nouvelles normes favorisant la réduction des coûts de fonctionnement. Étudier les montages juridiques et financiers innovants tels les partenariats public-privé, les crédits baux mais aussi les mécénats ou certaines conventions.

Dans l'objectif de mettre en place cette gestion dynamique du patrimoine

Monsieur le Maire expose la possibilité que l'ancien directeur du C.C.A.S soit mise à disposition auprès des services municipaux pour être chargé de cette mission

Les modalités de la mise à disposition de l'agent sont précisées dans la convention jointe en annexe.

Le changement de fonction, ainsi que la convention de mise à disposition de l'agent seront soumis à l'avis de la CAP du 16 octobre 2014.

Décision

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Monsieur LE MAIRE et après en avoir délibéré par **27 Voix POUR** et **5 ABSTENTIONS** (M. BROT, Mme CABAU, M. ESCANDE, M. CHARLIER, Mme POL) :

➤ **SE PRONONCE FAVORABLEMENT** sur la convention de mise à disposition de l'ancien directeur du C.C.A.S comme chargé de la mission de la gestion dynamique du patrimoine.

*Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures*

Le Maire
Christophe LUBAC

Date de la signature : 06/10/2014
Nom du signataire : Christophe LUBAC

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
D'UN FONCTIONNAIRE TERRITORIAL

Entre le Centre Communal d'Action Social représenté par le Président Monsieur Christophe LUBAC, d'une part ;

et la Mairie de Ramonville-Saint-Agne représentée par le Maire Monsieur Christophe LUBAC, d'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, le Centre Communal d'Action Social de Ramonville-Saint-Agne met à disposition un agent fonctionnaire auprès de la Mairie de Ramonville-Saint-Agne.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE FONCTIONNAIRE TERRITORIAL MIS A DISPOSITION

Ce fonctionnaire est mis à disposition auprès de la Mairie de Ramonville Saint-Agne en vue d'exercer les fonctions suivantes : Chargé de mission gestion dynamique du patrimoine

- ◆ Établir un travail préparatoire d'analyse des enjeux de la gestion dynamique du patrimoine à partir de recherches et d'études documentaires.
- ◆ Identifier le patrimoine de la collectivité déclaré aux services fiscaux
- ◆ Vérifier et garantir la fiabilité des données produites
- ◆ Constituer des outils de gestion dynamique du patrimoine
- ◆ Proposer une démarche pour contribuer à l'amélioration des processus d'entrée, de modifications et de sortie du patrimoine
- ◆ Sensibiliser les services à la gestion dynamique du patrimoine
- ◆ Évaluer les opportunités juridiques, techniques, financières et fiscales du le patrimoine
- ◆ Élaborer des préconisations
- ◆ Communiquer sur les activités et les résultats de la gestion dynamique du patrimoine
- ◆ Réfléchir à l'animation de démarches de performance et d'optimisation avec les différents acteurs ou responsables de secteur.

ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

Le fonctionnaire est mis à disposition de la Mairie de Ramonville Saint-Agne à compter du 01 10 2014 pour une durée de 1 an , à temps complet.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

◆ Mairie de Ramonville Saint-Agne

La Mairie de Ramonville Saint-Agne organise le travail du fonctionnaire dans les conditions suivantes :.....

Les horaires de travail du fonctionnaire mis à disposition seront :

Lundi 09 h 15– 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h15

Mardi 09 h15 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h15

Mercredi 09 h – 12 h 30 / 14 h 00 – 17 h30

Jeudi 09 h15 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h15

Vendredi 09 h15 – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h15

La Mairie de Ramonville Saint-Agne prend les décisions, dans les domaines énumérés ci-après et en informe le Centre Communal d'Action Social :

- Congés annuels ;
- Congés de maladie ordinaire ;
- Accident du travail ou maladies professionnelles.

◆ Le Centre Communal d'Action Social

Le Centre Communal d'Action Social continue à gérer la situation administrative du personnel mis à disposition.

Il prend les décisions relatives aux congés suivants :

- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- temps partiel thérapeutique ;
- congé pour maternité, pour paternité ou pour adoption ;
- congés de formation professionnelle notamment liés au DIF ;
- congé pour formation syndicale ;
- congé "jeunesse" (8° de l'article 57 de la loi n°84-53) ;
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- congé de représentation ;
- congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- congé de présence parentale ;
- congé pour bilan de compétences ;

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

Le Centre Communal d'Action Social verse au fonctionnaire mis à disposition la rémunération correspondant à son grade ou à son emploi d'origine (traitement de base et supplément familial et indemnités le cas échéant).

La Mairie de Ramonville Saint-Agne peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposera le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes ainsi que les charges correspondant au 2^{ème} alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 juin 2008 versées par le Centre Communal d'Action Social sont remboursés mensuellement par la Mairie de Ramonville Saint-Agne.

Le Centre Communal d'Action Social supporte seule, les charges résultant d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions ou d'un congé pour maladie qui provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L27 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, ainsi que de l'allocation temporaire d'invalidité.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

La Mairie de Ramonville Saint-Agne transmet un rapport annuel sur l'activité du personnel mis à disposition au Centre Communal d'Action Social, après un entretien individuel.

L'administration d'origine établit la notation.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent mis à disposition demeure soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et à la réglementation relative aux cumuls d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par le Centre Communal d'Action Social. Elle peut être saisie par la Mairie de Ramonville Saint-Agne.

ARTICLE 9 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, à la demande :

- de la Mairie de Ramonville Saint Agne,
- du Centre Communal d'Action Social,
- ou du fonctionnaire mis à disposition.

Un préavis de 3 mois devra être respecté.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la Mairie et le Centre Communal d'Action Social.

Si au terme de la mise à disposition, le fonctionnaire ne peut être réaffecté dans les fonctions exercées auparavant au Centre Communal d'Action Social, il sera placé après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable, dans le respect des règles du 2^{ème} alinéa de l'article 54 de la loi du 26 janvier 1984.

ARTICLE 10 : TRANSMISSION PRÉALABLE DE LA CONVENTION AU FONCTIONNAIRE

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants, ont été transmis le 01 septembre 2014 au fonctionnaire pour accord, avant leur signature.

ARTICLE 11 : TRANSMISSION D'UN RAPPORT ANNUEL AU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE

Un rapport annuel sera transmis au CTP compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition du Centre Communal d'Action Social.

ARTICLE 12 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

Pour la collectivité

Pour le Centre Communal d'Action Social

Le Maire de Ramonville Saint Agne

Le Président