



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Mercredi 30 Septembre 2015

Nombre de Conseillers : 33

En exercice : 33

Présents ou représentés : 33

Nombre de votants : 33

Le Mercredi 30 Septembre 2015, 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 24 Septembre 2015, 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.

**Numéro
2015/SEPT/99**

**Point de l'ordre du jour
25**

**OBJET
OBSERVATOIRE FISCAL ET
GESTION DYNAMIQUE DU
PATRIMOINE**

**RAPPORTEUR
M. LE MAIRE**

Membres présents :

M. Ch. LUBAC, Mme Cl. FAIVRE, M. P. ARCE, 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-P. GLEIZES, 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, Mme V. BLANSTIER, M. P. BROT, Mme M. CABAU, M. M. CHARLIER, Mme A. POL, M. Fr. MERELLE, Mme Ch. ARRIGHI, M. J-P. PERICAUD et Mme L. TACHOIRES.

Membres excusés et représentés par pouvoir :

Mme Cl. GEORGELIN a donné procuration à Mme Cl. FAIVRE
M. B. PASSERIEU a donné procuration à M. E. JAECK
M. Fr. ESCANDE a donné procuration à M. P. BROT
M. H. AREVALO a donné procuration à Mme Ch. ARRIGHI
M. A. CLEMENT a donné procuration à Mme P. MATON

Exposé des motifs

Monsieur LE MAIRE rappelle qu'afin de mieux connaître son patrimoine, d'en connaître la valeur et les coûts liés à l'exploitation, la commune a mis en place une gestion dynamique du patrimoine pour organiser un inventaire physique et fonctionnel, maîtriser les charges et détecter les opportunités de valorisation.

La première année d'exploitation a déjà permis de réaliser plusieurs étapes conformément aux objectifs stratégiques, économiques, juridiques et techniques envisagés.

1) Objectifs stratégiques :

Un recensement exhaustif des biens a été effectué en concertation avec les services fiscaux de Rangueil qui a permis la constitution d'une base de données structurée pour faciliter l'exploitation en vue, d'aider à la planification urbaine par une identification précise des réserves foncières, de gérer les statuts des biens appartenant à la commune ou mis à disposition, d'obtenir la meilleure allocation possible du patrimoine public et privé et de détecter les opportunités de valorisation par réaffectation ou vente à court ou moyen terme de certains biens.

Rendu exécutoire compte-tenu de :
La transmission en Préfecture le : 14/10/2015
L'affichage en mairie le : 14/10/2015
La notification le : 14/10/2015

Le Maire
Christophe LUBAC

2) Objectifs juridiques :

Le recueil des informations cadastrales au Service de la Publicité Foncière a été effectué pour avoir les dates d'acquisition des biens par la commune en vue de retrouver dans les archives communales les actes notariés et les règlements de copropriété pour analyser la faisabilité de la vente de ces biens et de pouvoir en demander l'évaluation par le service des domaines.

Le service urbanisme étudie actuellement les actes notariés qui lui ont été remis et sollicite le service des domaines sur les biens susceptibles d'être vendus.

3) Objectifs économiques et techniques :

Sur le plan économique et énergétique a été engagée une analyse des consommations en quantité et en valeur avec réalisation de tableaux de suivi, pour minorer au mieux les coûts d'exploitation et d'identifier les situations non optimales. Des partenariats avec les fournisseurs d'énergies ont été passés afin d'optimiser les coûts des consommations.

L'identification précise des lieux, des usages, la vérification des surfaces assurées et la démarche de rationalisation des occupations, constitueront dans leur exhaustivité une base de travail pour un contrôle interne, permettant une mise en corrélation des biens et moyens mis en œuvre avec les besoins réels nécessaires pour répondre aux objectifs politiques définies pour la collectivité.

Un travail en concertation avec les services gestionnaires a été effectué tout particulièrement sur l'entretien des locaux et la gestion des moyens mis en œuvre. La mission d'audit a intégré ce premier travail d'étude en vue de tendre vers une rationalisation des moyens mis en œuvre dans la nouvelle organisation proposée.

4) Objectif fiscal :

Un autre volet de la mission a permis d'ouvrir un observatoire fiscal communal par l'exploitation des bases d'imposition des ménages qui vise prioritairement à améliorer l'équité fiscale sur le territoire communal et à optimiser les ressources fiscales de la commune sans recourir à une augmentation supplémentaire des taux d'imposition.

Dans un premier temps trois axes d'analyse sont étudiés pour l'imposition des ménages :

- 1.1- Les piscines
- 1.2- Les mesures, extensions et surélévations
- 1.3- Les éléments de confort

1.1 Observation des piscines :

L'observation par une identification et un recensement des piscines du territoire communal fait ressortir un total de 108 piscines non intégrées dans les bases fiscales soit 35,18% de l'ensemble des piscines observées sur la commune au nombre de 307.

Les services des impôts révisent leurs bases et seront en mesure de fournir prochainement une nouvelle liste des piscines fiscalisées sur la commune, qui fera l'objet d'un travail de contrôle et de suivi.

1.2 Mesures, extensions et surélévations :

Cette observation a débuté le 27 mai, elle vise à comparer les surfaces des emprises au sol avec les surfaces déclarées dans les bases fiscales, en prenant en compte le nombre de niveaux des maisons et les annexes hors sous-sol.

Les premiers résultats font apparaître pour certaines maisons de gros écarts en raison principalement d'agrandissements, d'aménagements de combles ou d'étages non déclarés et donc non fiscalisés.

1.3 Les éléments de confort :

Ce troisième volet de l'observatoire fiscal sera traité ultérieurement.

Décision

Dans l'objectif de poursuivre et d'amplifier, la gestion dynamique du patrimoine, l'harmonisation fiscale sur la commune, le contrôle interne sur les moyens mis en œuvre au services des politiques publiques locales, la politique de gestion et de développement du patrimoine communal, le Conseil Municipal, ouï l'exposé de Monsieur LE MAIRE, et après en avoir délibéré
À L'UNANIMITÉ :

- **SE PRONONCE FAVORABLEMENT** sur le renouvellement de la convention de mise à disposition de l'agent pour une durée de un an à compter du 1^{er} octobre 2015.

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

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

Le Maire
Christophe LUBAC



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

(renouvellement)

ENTRE le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE représenté par le Président Monsieur Christophe LUBAC, d'une part,

ET la MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE représenté 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 CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE met à disposition, Monsieur Olivier COLLOT, de la MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE.

ARTICLE 2 : NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR MONSIEUR OLIVIER COLLOT

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

- Etablir 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
- Evaluer les opportunités juridiques, techniques, financières et fiscales du patrimoine
- Elaborer 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

MONSIEUR OLIVIER COLLOT est mis à disposition de la MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE à compter du 1^{er} octobre 2015 pour une durée d'un an à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires..

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DE MONSIEUR OLIVIER COLLOT

La MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE organise le travail du fonctionnaire dans les horaires suivants :

LUNDI	9H15 – 12h30	13h30 – 17h15
MARDI	9H15 – 12h30	13h30 – 17h15
MERCREDI	9H00 – 12h30	14h00 – 17h30
JEUDI	9H15 – 12h30	13h30 – 17h15
VENDREDI	9H15 – 12h30	13h30 – 17h15

La MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE prend les décisions, dans les domaines énumérés ci-après et en informe le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE :

- congés annuels
- congés de maladie ordinaire
- accident du travail ou maladies professionnelles

Le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE prend les décisions relatives aux congés suivants :

- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- temps partiel thérapeutique,
- congés de formation professionnelle notamment liés au DIF
- congé pour formation syndicale,
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- congé de représentation
- congé pour bilan de compétences

Le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE gère la situation administrative de Monsieur Olivier COLLOT mis à disposition.

ARTICLE 5 : RÉMUNÉRATION DU FONCTIONNAIRE MIS A DISPOSITION

Le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE verse au fonctionnaire mis à disposition la rémunération correspondant à son grade actuel, à savoir : ATTACHE

La MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE peut indemniser les frais et sujétions auxquels s'exposeront les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION :

Le montant de la rémunération, des cotisations et contributions afférentes ainsi que les charges correspondant au 2^e alinéa du III de l'article 6 du décret du 18 juin 2008 versées par le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE sont remboursés mensuellement par la MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE.

Le CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE supporte seul, 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 DE MONSIEUR OLIVIER COLLOT MIS A DISPOSITION

La MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE transmet un rapport annuel sur l'activité du personnel mis à disposition au CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE, après un entretien individuel.

L'administration d'origine établit la notation.

ARTICLE 8 : DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents mis à disposition demeurent 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 CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE. 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 :

- du CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE
- de la MAIRIE de RAMONVILLE SAINT-AGNE.
- ou du fonctionnaire mis à disposition.

Un préavis de trois mois devra être respecté.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le CCAS et la Mairie de Ramonville.

De plein droit, lorsque la collectivité territoriale où le fonctionnaire est mis à disposition pour y

effectuer la totalité de son service lui propose une mutation une intégration directe, sous réserve que cette dernière dispose d'un emploi vacant correspondant aux fonctions que le grade de l'agent lui

donne vocation à remplir,

3/4

Si au terme de la mise à disposition, Monsieur COLLOT ne peut être réaffecté dans les fonctions exercées auparavant au CCAS de RAMONVILLE SAINT-AGNE, 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 AUX FONCTIONNAIRES

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants, ont été transmis le 1^{er} septembre 2015 à Monsieur Olivier COLLOT 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 CCAS.

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 - 68 rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 07

ARTICLE 13 : La présente convention sera transmise au président du centre de gestion, au comptable de la collectivité et notifiée à l'intéressé.

SIGNATURES

Pour le CCAS
Le Président
Christophe LUBAC

Pour la MAIRIE
Le Maire
Christophe LUBAC