

PROCES-VERBAL DE SEANCE

COMMUNE DE
LAURE-MINERVOIS

N° PV : 05 / 2020
(30/09/2020)

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt et le 30 Septembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Laure-Minervois dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Emile RAGGINI, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15
Date de convocation du Conseil Municipal : 25 Septembre 2020

CONSEILLERS	P	A	POUVOIR A	P	A
Emile RAGGINI	X				
Julien BRIANC	X				
Geneviève FOURNIL	X				
Guillaume BOU	X				
Jean-Pierre BIRGY	X				
Pierre CAVALADE	X				
Jacqueline TIBALD	X				
Anne THERON	X				
Éric TRANCHANT	X				
Sophie PAGES	X				
Maria SIRVEIN	X				
Caroline MESTRE		x	Maria SIRVEIN	X	
Christophe LAIR	X				
Chara VESENTINI	X				
Edouard DIOUF	X				
TOTAL	15	14	1	1	
Quorum :	OUI	8	15	Nombre de voix :	15

Mme Geneviève FOURNIL a été élu(e) secrétaire de séance dans les conditions qui suivent :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

Pour assister le secrétaire de séance, le Conseil Municipal a désigné M..... qui a accepté d'assurer cette fonction sans participer aux débats.

Monsieur le Président demande tout d'abord à ses collègues de bien vouloir observer une minute une minute de silence en mémoire à Monsieur le Maire, Jean LOUBAT décédé le 09 décembre 2017

Sur demande de Monsieur le Président, il est donné lecture par le secrétaire de séance du procès-verbal de la séance précédente. Après mise aux voix, ce procès-verbal est approuvé à l'unanimité

1) PREAMBULE

Le quorum a été vérifié à l'ouverture de la séance et pour chaque point de l'ordre du jour.

La feuille de présence annexée au présent procès-verbal atteste de l'exécution de cette formalité.

Le Conseil Municipal du 26 décembre 2005 n'a pu se tenir faute de quorum et a été reporté à cette séance. Il délibère donc ce jour valablement sans condition de quorum, à la majorité absolue des suffrages exprimés conformément aux dispositions des articles L2121-17 et L2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

2) COMMUNICATION DE MONSIEUR LE PRESIDENT

Monsieur le Président rend compte des diverses décisions qu'il a été amené à prendre en exécution des délibérations prises par l'assemblée et devenues exécutoires, notamment :

-
-(cf. détails en fin de document)
-

Il fait également le point sur **causés par la tempête de la fin de semaine et sur la situation de certains foyers encore privés d'électricité.**

La préfecture a été informée de ce premier bilan.

3) AFFAIRES A L'ORDRE DU JOUR

Il est rappelé qu'en règle générale, l'ordre du jour d'une convocation est déterminé et établi par le maire. Dans certains cas, il peut être fixé par le suppléant du maire ou par le préfet.

En la matière, les conseillers municipaux ont, cependant, un droit de proposition. Cette proposition doit être formulée assez tôt pour que le maire, s'il l'accepte, puisse l'inscrire à l'ordre du jour à temps afin de respecter les délais d'envoi de la convocation et le droit d'information des élus exigés par les textes. Le maire ne peut, ainsi, donner une suite favorable à la demande d'examen d'une affaire présentée en début ou au cours d'une séance du conseil municipal. En conséquence, lors d'une séance, le conseil municipal ne peut délibérer valablement que sur les questions figurant à l'ordre du jour de cette session, mentionné sur la convocation.

Néanmoins, il est permis de penser que cette règle n'interdit pas au conseil municipal de délibérer sur un certain nombre de questions dans le point "divers", à l'exclusion de toute affaire importante. En effet, les "questions diverses" ne doivent porter que sur des éléments mineurs.

Sur rapport de Monsieur le Président, les questions mises à l'ordre du jour sont ensuite abordées :

ORDRE DU JOUR

PROPOSITIONS :

A - CONVENTIONS

		Décisions
⇒1 :	SIGNATURE D'UNE CONVENTION de la COVALDEM : FINANCEMENT POUR ACQUISITION OU FABRICATON DE MOBILIER URBAIN DESTINE A L'AMENAGEMENT PAYSAGER DE POINTS DE COLLECTE DES DECHETS MENAGERS	n°32
⇒2 :	SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE DELEGATION DU SERVICE PUBLIC DES FOURRIERES AUTOMOBILES	n°33

B – ECONOMIE LOCALE

⇒ 1 :		
⇒ 2 :		
⇒ 3 :		
⇒ 4 :		



C – FINANCES

⇒ 1 :	DECISION MODIFICATIVE N°1	n°34
⇒ 2 :	PERTE SUR CREANCES IRRECOUVRABLES	n°35
⇒ 3 :		
⇒ 4 :		

D – IMMOBILIER ET GESTION DU PATRIMOINE

⇒ 1 :	APPROBATION DU MONTANT DU LOYER POLE MEDICAL	n°36
⇒ 2 :		n°
⇒ 3 :		n°...
⇒ 4 :		n°...

E – CONSEIL MUNICIPAL

⇒ 1 :	APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL	n°37
⇒ 2 :		n°...

F – SERVICES PUBLICS

⇒ 1 :			
⇒ 2 :			
⇒ 3 :			
⇒ 4 :			

G – BATIMENTS COMMUNAUX : demande de subvention

⇒ 1 :	DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA RENOVATION ENERGETIQUE DES BATIMENTS COMMUNAUX	n°38
⇒ 2 :		
⇒ 3 :		

H – GESTION DU PERSONNEL

⇒ 1 :	MISSIONS TEMPORAIRES : CONVENTION AVEC LE CDG 11	n°39
⇒ 2 :		
⇒ 3 :		

QUESTIONS DIVERSES :

⇒ 1 :	<i>(Ces sujets sont développés en fin de document)</i>
⇒ 2 :	<i>Actualités diverses</i>



4) DECISIONS

**SIGNATURE D'UNE CONVENTION de la COVALDEM :
FINANCEMENT POUR ACQUISITION OU FABRICATON DE MOBILIER URBAIN
DESTINE A L'AMENAGEMENT PAYSAGER DE POINTS DE COLLECTE DES
DECHETS MENAGERS**

Dans le cadre de l'aménagement paysager des points de collecte dans les communes, et au vu de l'état des lieux fait dans le village, Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante de lancer une opération « cache conteneurs » sous la forme d'une convention avec la COVALDEM 11.

Cette convention se présente de la manière suivante :

Elle a pour objet de définir les modalités d'accompagnement financier de la Commune dans le cadre de l'aménagement paysager des points de collectes en application de la délibération du Comité Syndical du 30 septembre 2015 qui fixe le montant forfaitaire de l'aide accordée pour chaque bac.

D'autres points présents dans cette convention sont à définir et à débattre :

- Le choix des points à aménager
- Le calendrier et le contrôle de réalisation
- La mise en paiement
- La durée
- Le litige

Le Maire rappelle que toute convention doit être validée par délibération, il demande donc à ses collègues de statuer en faisant référence au document de synthèse distribué au préalable.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU délibération du Comité Syndical du 30 septembre 2015 qui fixe le montant forfaitaire de l'aide accordée pour chaque bac.

VU la convention du COVALDEM 11 qui a pour objet de définir les modalités d'accompagnement financier de la Commune dans le cadre de l'aménagement paysager des points de collectes

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

AUTORISE Monsieur le maire à signer la convention,

ACCEPTE les conditions de la convention,

PROPOSE à Madame la préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération

**CONVENTION DE FINANCEMENT
POUR ACQUISITION OU
FABRICATION DE MOBILIER
URBAIN DESTINE
A L'AMENAGEMENT PAYSAGER
DE POINTS DE COLLECTE
DES DECHETS MENAGERS**

ENTRE

- **Commune de** _____ , dont le siège est Mairie -

Représenté par Monsieur _____ , son Maire agissant en vertu de la délibération du 30 septembre 2015, (**Annexe 1**).

Ci-après dénommée « la Commune »

ET

- **COVALDEM 11 (COLlecte VALorisation des DEchets Ménagers)** dont le siège est au 1075 boulevard François-Xavier FAFEUR, ZI Lannolier, 11890 CARCASSONNE Cedex 09

Représenté par **Monsieur Jean Jacques CAMEL**, son Président,

Ci-après dénommé « **le COVALDEM11** »

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accompagnement financier de la Commune par le COVALDEM 11 dans le cadre de l'aménagement paysager des points de collectes en application de la délibération du Comité Syndical du 30 septembre 2015 qui fixe le montant forfaitaire de l'aide accordée pour chaque bac à 236 euros Toutes Taxes Comprises.

2- Modalités pratiques

2.1- Choix des points à aménager

La commune et le COVALDEM11 définissent ensemble les points de collecte retenus dans la présente opération de financement.

Une carte du village où figurent les différents points de collecte numérotés ainsi qu'un listing reprenant l'ensemble de ces points sont annexés aux présentes, (**Annexe 2**).

2.2- Calendrier de réalisation

La commune et le COVALDEM11 définissent ensemble un échéancier de réalisation des différents points. Afin de ne pas dépasser les crédits engagés, ni de bloquer inutilement des crédits qui pourraient être affectés à d'autres communes, **la commune s'engage sur le calendrier établi.**

Un tableau reprenant l'échéancier des réalisations programmées est annexé aux présentes, (**Annexe 3**).

Les communes devront adresser un **courrier au Président du Covaldem11** pour demander **leur participation dans la limite de 20 bacs / an avant le 31.08 de chaque année.**

2.3- Contrôle des réalisations

Chaque année, dès lors que les aménagements prévus sur l'échéancier annexé à la présente convention sont réalisés, la commune transmet au COVALDEM1, les justificatifs des dépenses engagées.

En cas d'aménagements paysagers réalisés en régie, la commune transmet au COVALDEM11, le montant d'achat des fournitures dûment justifié auquel sera ajouté un montant forfaitaire de 30 € T.T.C. pour tenir compte de la main d'œuvre.

Un agent du COVALDEM11 se rend dans la commune pour vérifier que les travaux ont bien été effectués. En cas de non réalisation ou de non-conformité d'une partie des travaux au regard des éléments déclarés, il est laissé à la commune la possibilité de terminer les travaux dans un laps de temps convenu avec le COVALDEM11. Passé ce délai, si la commune n'a toujours pas réalisé les travaux, le COVALDEM11 versera à la commune une aide calculée sur la base des points de collectes effectivement terminés et conformes, et se réserve la possibilité de mettre un terme à la présente convention. Dans ce cas, il en avisera la commune par courrier recommandé avec avis de réception dans les quinze jours suivant le terme du délai imparti pour terminer les travaux.

2.4- Mise en paiement

Au terme de sa visite, l'agent du COVALDEM11 établit un décompte comportant le nombre de points terminés et conformes et donc éligibles, le montant des dépenses engagées par la commune, y compris la main d'œuvre, le cas échéant, et le montant de l'aide à verser à la commune. Ce décompte est soumis à la commune pour information et la somme allouée est mise en paiement par le service finances du COVALDEM11.

3- Durée

La convention prendra effet à compter de sa conclusion et se terminera au terme de l'échéancier annexé aux présentes. Elle pourra toutefois être prorogée d'une durée maximale de trois mois pour permettre à la commune de terminer les travaux engagés mais qui n'auraient pas été terminés pour une raison indépendante de sa volonté.

4- Litige

En cas de litige qui pourrait découler de l'exécution de la présente convention, la partie s'estimant lésée en informe l'autre par écrit. Les parties s'efforceront alors de trouver une solution amiable. Si aucun accord ne peut être trouvé dans un délai de six mois suivant la réception du premier écrit, les parties s'en remettront à la compétence du tribunal administratif de Montpellier.

Fait en trois exemplaires,

A Carcassonne, le.....

Commune de

COVALDEM 11

M

Jean-Jacques CAMEL

**OBJET : SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE DELEGATION DU SERVICE PUBLIC
DES FOURRIERES AUTOMOBILES**

Afin de lutter contre le stationnement gênant sur l'ensemble du village, Monsieur le Maire présente à l'assemblée délibérante une convention « fourrière » avec la Société FONGARO dépannage.

Elle a pour objet de définir les modalités d'exécution du service public des fourrières ainsi que les modalités d'indemnisation par l'autorité de fourrière des véhicules abandonnés en fourrière.

Elle comporte 4 parties :

- Les obligations de gardien de fourrière
- Les obligations de l'autorité de fourrière
- Les modalités d'indemnisation des véhicules abandonnés en fourrière
- Les dispositions diverses

Monsieur le Maire précise qu'après délibération et signature de la convention, un arrêté « d'autorisation de mise en fourrière de véhicules gênant sur la voie publique » sera pris.

Il demande donc à ses collègues de statuer en faisant référence au document de synthèse distribué au préalable.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU le Code de la route ;

CONSIDERANT qu'il est important de réglementer le stationnement sur la commune,

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

AUTORISE Monsieur le maire à signer la convention

ACCEPTE les conditions de la convention

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération

CONVENTION DE DÉLÉGATION DU SERVICE PUBLIC
DES FOURRIÈRES AUTOMOBILES

Entre :

L'État,

représenté par Mr Émile RAGGINI en sa qualité de Maire de Laure Minervois, dûment habilité aux fins des présentes,

ci-après dénommé «L'Autorité de Fourrière»,
d'une part,

et

La Société FONGARO DÉPANNAGE, société de type NOM PROPRE, immatriculé sous le numéro 517 454 385 au registre du commerce et des sociétés (ou au répertoire des métiers) de CARCASSONNE, ayant son siège à AZILLE et ses installations à AZILLE

titulaire de l'agrément n° 18-11-202 délivré le 07 mai 2018, par la Sous-Préfecture de Béziers

représentée par Mme ou Mr FONGARO en sa qualité de Gardien de fourrière, dûment habilité aux fins des présentes,

ci-après dénommé « le Gardien de fourrière », ou le « Prestataire »
d'autre part,

l'autorité de fourrière et le Gardien de fourrière sont individuellement appelés « Partie » et collectivement « Les Parties ».

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} :

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exécution du service public des fourrières, ainsi que les modalités d'indemnisation par l'autorité de fourrière des véhicules abandonnés en fourrière.

I. Obligations du gardien de fourrière

1- Conditions d'exercice de l'activité :

Article 2 :

Le prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement et la continuité du service public qui lui est confié.

Article 3 :

Le parc de la fourrière doit être accessible sur une large plage horaire, pour permettre aux usagers de récupérer leurs véhicules dans les meilleurs délais.

*Indication des horaires d'ouverture au public de la fourrière automobile :
09h-12h et 14h-18h*

(qui pourront, le cas échéant, être élargis lors d'événements particuliers nécessitant les enlèvements de véhicules : manifestations revendicatives, festives ou sportives notamment)

Article 4 :

Le prestataire s'engage à ne pas exercer d'activité de destruction ou de retraitement de véhicules hors d'usage, conformément à l'article R. 325-24 de code de la route. Il s'engage également à ce qu'aucune pièce ne soit prélevée sur les véhicules confiés à sa garde, y compris lorsque ceux-ci sont destinés à la destruction.

Article 5 :

Les véhicules sont placés sous la garde juridique du gardien de la fourrière, depuis leur enlèvement jusqu'à la date d'effet de la mainlevée en application de l'article R. 325-23 du code de la route, sauf au cours de la sortie provisoire prévue à l'article R. 325-36 du code de la route.

Article 6 :

Le prestataire assume l'entière responsabilité pour les dégâts occasionnés aux véhicules lors d'opérations d'enlèvement, de transport, de déchargement ou de gardiennage. A cette fin, il est tenu de souscrire une assurance pour la couverture des risques liés à son activité et à celles des tiers dont il a la responsabilité.

Article 7 :

Les véhicules doivent être gardés dans un local ou un terrain clos, placé sous surveillance humaine et/ou électronique, de jour et de nuit, respectant les dispositions légales et réglementaires relatives à la protection de l'environnement.

2 - Modalités d'exécution de la prestation :

Article 8 :

Le prestataire est chargé d'effectuer à la demande de l'officier de police judiciaire ou de l'agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale (occupant ces fonctions) territorialement compétents ou du maire ou du préfet au titre de l'article L. 325- 1- 2 du code de la route, l'enlèvement et la mise en fourrière des véhicules prévus à l'annexe II de l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs minima des frais de fourrière pour automobiles.

Sauf circonstances exceptionnelles, n'ont pas vocation à être placés en fourrière :

- ✓ Les véhicules non soumis à immatriculation (notamment les cycles), à l'exception de ceux prévus à l'annexe II de l'arrêté du 14 novembre 2001 susvisé ;

Pour les opérations de mise en fourrière de poids lourds le gardien de fourrière peut, s'il ne dispose pas des équipements nécessaires, recourir à un sous-traitant inscrit au registre des transporteurs.

Article 9 :

Le gardien de fourrière est tenu de procéder à l'enlèvement des véhicules susvisés dans un délai de 60 minutes suivant la demande faite par l'autorité compétente, notamment pour les contraventions de stationnement gênant ou dangereux. Ce délai peut être prorogé de 30 minutes pour les véhicules excédant 3,5 tonnes de poids total autorisé en charge. (Délais définis à titre indicatif)

Ce délai d'intervention est porté à 24 heures (indication d'un délai maximum permettant au gardien de fourrière de procéder à l'enlèvement du véhicule aux heures d'ouverture de la fourrière) pour les contraventions de stationnement abusif.

En cas d'évènements particuliers qui lui sont signalés par les forces de l'ordre (manifestations revendicatives, festives ou sportives notamment), le gardien de fourrière est tenu de procéder sans délai à l'enlèvement des véhicules ayant fait l'objet d'une prescription de mise en fourrière.

Article 10 :

Le gardien de fourrière doit veiller à :

- ✓ Dans le cas où il se trouverait destinataire du certificat d'immatriculation, le transmettre sans délai, à l'autorité prescriptive de la mise en fourrière et chargée d'en prononcer la mainlevée, conformément à l'article R 325- 34 du code de la route ;
- ✓ Afficher les frais de fourrière réglementés par l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles, dans sa version issue de l'arrêté du 2 avril 2010 (ou l'arrêté du 28 novembre 2003 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour véhicules dans les communes les plus importantes);
- ✓ Enregistrer, en application de l'article R. 325- 25 du code de la route, au fur et à mesure de leurs arrivées, les entrées des véhicules mis en fourrière, leurs sorties provisoires et définitives, les décisions de mainlevée de la mise en fourrière et, le cas échéant, les décisions de remise au service des domaines

ou à un centre VHU agréé ;

- ✓ Fournir à l'autorité de fourrière un état mensuel de la situation des véhicules placés sous sa garde, en faisant clairement ressortir la liste des véhicules présents depuis plus de 30 jours dans le parc automobile.

Le modèle de tableau de bord ci-joint permet de respecter les dispositions des deux alinéas précédents.

Article 11 :

Le gardien de fourrière applique aux usagers des tarifs compatibles avec les maxima tels que définis par l'arrêté ministériel du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles. Ces tarifs s'entendent toutes taxes comprises.

3. La procédure de gestion des véhicules gardés en fourrière :

Article 12 :

Dans le délai de 3 jours suivant la mise en fourrière un véhicule peut être récupéré à tout moment par son propriétaire (ou titulaire du certificat d'immatriculation) ou une personne mandatée par celui-ci. Le gardien de fourrière restitue à cette personne le véhicule sur présentation d'une décision de mainlevée émanant de l'autorité qui a prescrit la mise en fourrière, aux termes de l'article R.325-38 du code de la route et à condition qu'elle s'acquitte des frais de fourrière.

Article 13 :

A l'expiration du délai de 3 jours visé à l'article précédent, les véhicules non récupérés par leurs propriétaires doivent être expertisés par un expert automobile agréé, qui se prononce sur la capacité du véhicule à circuler dans des conditions normales de sécurité, définit le cas échéant les réparations indispensables propres à lui redonner cette capacité, et fournit une évaluation de la valeur marchande du véhicule, en application de l'article R.325-30 du code de la route.

Le gardien de fourrière organise la visite d'un expert automobile entre le 3ème et le 5ème jour suivant la mise en fourrière du véhicule. Il doit également transmettre dans les plus brefs délais le rapport d'expertise à l'autorité de fourrière.

Article 14 :

L'autorité de fourrière classe, au vu du rapport d'expertise, le véhicule dans l'une des 3 catégories prévues par l'article R.325-30 du code de la route :

- Catégorie 1 : véhicule pouvant être restitué en l'état à son propriétaire ou son conducteur ;
- Catégorie 2 : véhicule ne pouvant être restitué à son propriétaire ou son conducteur qu'après l'exécution des travaux reconnus indispensables, ou après avoir satisfait aux obligations de contrôle technique ;
- Catégorie 3 : véhicule hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité et dont la valeur marchande est inférieure à 765 euros.

Article 15 :

L'autorité qui a prescrit la mise en fourrière procède ensuite à sa notification au titulaire du CI dans les conditions définies aux articles R.325-31 et R.325-32 du code de la route. Cette notification doit être réalisée dans un délai minimal de 5 jours ouvrables après la mise en fourrière ;

Pour chaque véhicule, cette autorité informe le gardien de fourrière de la date à laquelle la notification de la mesure est intervenue.

Article 16 :

Dans les délais légaux de 10 à 30 jours selon la catégorie dans laquelle est classé le véhicule, le propriétaire peut :

- récupérer son véhicule sur présentation d'une autorisation définitive de sortie délivrée par l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée dans les cas prévus à l'article R.325-38 du code de la route et à condition de s'acquitter des frais de fourrières ;

- faire procéder aux réparations de son véhicule, à un contrôle technique ou à une contre-expertise lorsque son véhicule est classé en catégorie 2 ou 3. L'autorité de fourrière est tenue de délivrer au propriétaire une autorisation provisoire de sortie de véhicule, conformément aux articles R.325-36 et R.325-37 du code de la

route.

Article 17 :

L'autorité de fourrière constate l'abandon du véhicule à l'expiration d'un délai de 10 jours pour les véhicules classés en catégorie 3 et de 30 jours pour ceux classés en catégorie 1 ou 2, conformément à l'article L.325-7 du code de la route.

Ce délai commence à courir un jour franc après la date de notification de mise en fourrière, aux termes de l'article R. 325- 32 du code de la route ou à compter du Jour où l'impossibilité d'identifier le propriétaire a été constatée (article L. 325-7 du code de la route). La notification intervient le Jour de remise du pli recommandé à son destinataire. Lorsque celui-ci n'a pas retiré le pli recommandé, la notification de mise en fourrière est réputée être intervenue. À la date de l'avis de passage des services postaux.

Elle décide également de la mise en destruction ou de la Vente du véhicule par France domaine, aux termes de l'article R. 325-43 du code de la route.

Article 18 :

L'autorité qui a prescrit la mise en fourrière prend, à la demande de l'autorité de fourrière, une décision de mainlevée, en application de l'article R. 325-42 du code de la route.

La sortie définitive du véhicule pour destruction ne peut être réalisée qu'après établissement par l'autorité de fourrière d'enlèvement conforme au modèle type défini par la circulaire du ...

Article 19 :

Le gardien de fourrière participe à la bonne gestion des véhicules placés en fourrière.

A ce titre, il est tenu :

- ✓ De transmettre sans délai le rapport d'expertise à l'autorité de fourrière chargée de procéder au classement du véhicule, en application de l'article R.325-30 du code de la route, ainsi qu'à l'autorité qui a prescrit la mise en fourrière ;
- ✓ D'appliquer toute décision de mainlevée délivrée par l'autorité qui a prescrit la mise en fourrière ;
- ✓ D'organiser la prise en charge des véhicules abandonnés, classés en catégorie 1 ou 2, par France domaine ;
- ✓ D'organiser la prise en charge des véhicules classés en catégorie 3 et donc destinés à la destruction, par un centre VHU.

Il s'engage également à signaler à l'autorité de fourrière ainsi qu'à l'autorité prescriptive de la mesure de mise en fourrière, tout retard dans la procédure de gestion de son parc de véhicules.

II. Obligations de l'autorité de fourrière

Article 20 :

L'autorité de fourrière s'engage à ce que les services, placés sous son autorité, chargés de prescrire les mises en fourrière fassent prioritairement appel au signataire de la présente convention pour procéder à la mise en fourrière des véhicules dans le périmètre suivant :

Département de l'Aude, commune de Laure Minervois

En outre, lorsque l'autorité de fourrière dispose de plusieurs gardiens de fourrière placés sous son autorité, elle s'engage à organiser une permanence entre eux (de nuit / week-end). Elle est tenue d'en informer les officiers de police judiciaire et agents de police judiciaire adjoints, chefs de polices municipales compétents dans le département.

Article 21 :

Sous réserve du respect des obligations prévues à l'article 10 et au deuxième alinéa de l'article 13 de la présente convention, l'autorité de fourrière s'engage à :

- classer les véhicules en catégorie 1,2 ou 3, en fonction du rapport d'expertise qui lui est transmis dans les délais réglementaires en application des articles R.325 -30 et R. 325- 32 du code de la route ;

- constater l'abandon des véhicules à l'expiration du délai légal de 10 à 30 jours, à compter du lendemain de la

date de notification de mise en fourrière opérée par l'autorité qui a prescrit la mise en fourrière ou à compter du jour où l'impossibilité d'identifier le propriétaire a été constatée ;

- décider de la destruction du véhicule ou de sa remise à France Domaine en vue de son aliénation ;
- demande à l'autorité chargée de la prescription de la mise en fourrière de délivrer les décisions de mainlevée ;
- Établir et délivrer le bon d'enlèvement pour destruction du véhicule

La décision de destruction du véhicule ou de sa remise à France Domaine, la demande de mainlevée, et la délivrance du bon d'enlèvement doivent intervenir dès l'expiration des délais légaux susmentionnés.

Article 22 :

L'autorité de fourrière indemnise le gardien de fourrière pour les véhicules abandonnés dont les propriétaires sont :

- ✓ **Inconnus** : le propriétaire n'est pas identifiable ;
- ✓ **Introuvables** : la notification n'a pu être opérée ;
- ✓ **Insolvables** : le propriétaire ne peut s'acquitter des frais de fourrière.

Article 23 :

Le gardien de fourrière est indemnisé, dans les conditions définies au III de la présente convention, pour les frais d'enlèvement, d'expertise et de garde journalière des véhicules abandonnés.

Les opérations d'évacuation des véhicules abandonnés vers les centres VHU ne donnent pas lieu à indemnisation.

III. Modalités d'indemnisation des véhicules abandonnés en fourrière

Article 24 :

Les véhicules abandonnés visés à l'article 8 sont pris en charge par l'autorité de fourrière en application de l'article R. 325-29 du Code de la route.

En conséquence, ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge financière par l'autorité de fourrière. .

- ✓ Les véhicules mis en fourrière sur décision du procureur de la République, au titre de 'article L.325-1-1 du code de la route, qui sont à la charge du ministère de la justice au titre des frais de justice, tout comme les scellés judiciaires dans le cadre d'une procédure judiciaire ;
- ✓ Les véhicules enlevés sur des voies privées non ouvertes à la circulation publique, qui sont à la charge du maître des lieux ;
- ✓ Les véhicules abandonnés chez les professionnels de l'automobile, qui peuvent relever soit de la procédure relative aux véhicules abandonnés sur des voies privées non ouvertes à la circulation publique, soit du second alinéa de l'article 1^{er} de la loi du 31 décembre 1903 relative à la vente de certains objets abandonnés (procédure à adopter en cas d'abandon du véhicule en fourrière après délivrance d'une mainlevée ;
- ✓ Les véhicules non soumis à immatriculation, à l'exception des cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception et dont la vitesse peut excéder, par construction, 25 km/heure.

Article 25 :

Les véhicules abandonnés en fourrière, et pris en charge par l'autorité de fourrière en application de l'article R. 325 -29 (VI) du code de la route, sont indemnisés au titre des frais d'enlèvement, d'expertise et de garde journalière, dans la limite des plafonds tarifaires définis par l'arrêté du 14 novembre 2001 modifié fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Ils sont fixés pour la durée de la présente convention à hauteur de (montant à définir au niveau local dans la limite des maxima réglementaires) :

- ✓ 142.98 euros pour l'enlèvement
- ✓ 61 euros pour l'expertise
- ✓ 6.36 euros par jour de garde

Le nombre de jours de garde indemnisés est plafonné à : 30 jours

Les modalités d'indemnisation (tarifs et jours de garde) prévues au présent article sont applicables pendant toute la durée de la convention et ne sont pas susceptibles d'être revalorisées.

Article 26 :

La demande de remboursement des frais de fourrière présentée à l'autorité de fourrière doit comporter les documents suivants :

- ✓ Décision de prescription de mise en fourrière (si le GF en est destinataire) ;
- ✓ Une facture détaillée en triple exemplaire ;
- ✓ Une copie de la fiche descriptive de l'état du véhicule ;
- ✓ Une copie du rapport d'expertise établi par un expert habilité ;
- ✓ Une copie de la note d'honoraire de l'expert, sauf si un tarif forfaitaire a été prévu à l'article 25 de la présente convention ;
- ✓ Une copie du récépissé de remise pour destruction visé par le professionnel ;
- ✓ Un relevé d'identité bancaire.

IV. Dispositions diverses :

Article 27 :

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans à compter de sa date de signature.

Article 28 :

Résiliation du contrat :

La convention de délégation de service pourra être réalisée par l'autorité de fourrière en cas de manquement du gardien de fourrière à ses obligations contractuelles. La résiliation sera prononcée après mise en demeure du prestataire de se conformer à ses obligations dans un délai d'un mois à compter de la notification de cette mise en demeure.

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans indemnités et avec effet immédiat, en cas de non renouvellement ou de retrait de l'agrément préfectoral du prestataire.

La convention peut être dénoncée par les parties par lettre recommandée avec accusé réception, après respect d'un préavis de trois mois.

Article 29 :

Sanctions pécuniaires :

En cas de manquement par le gardien de fourrière à ses obligations contractuelles, l'autorité de fourrière peut prononcer à son encontre une pénalité pécuniaire (soit proportionnée à la gravité du manquement, soit détail des différentes pénalités encourues dans le cadre de la convention).

Fait à Laure-Minervois le2020

Le prestataire

L'autorité de fourrière

OBJET : EXERCICE 2020 – M14 – DECISION MODIFICATIVE N°1

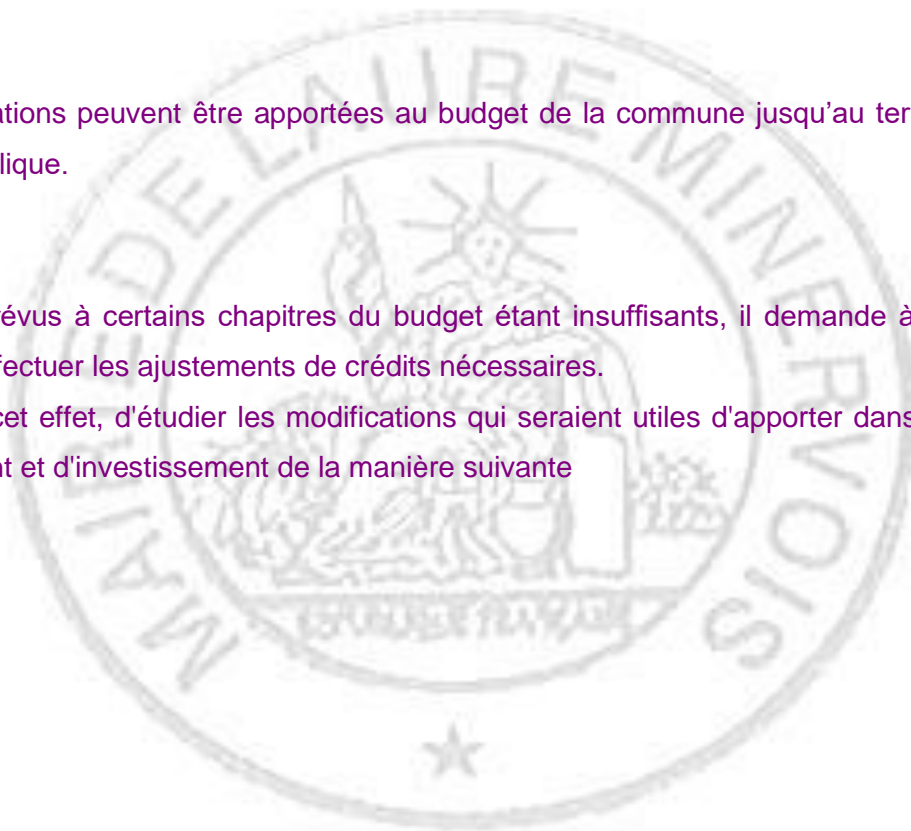
Monsieur le président expose à l'Assemblée que :

- Lorsque dans le cours de l'année, les crédits ouverts par les budgets primitif et supplémentaire sont reconnus insuffisants ou lorsqu'il doit être pourvu à des dépenses non prévues lors de l'établissement de ces budgets, des crédits supplémentaires peuvent être fournis par des décisions modificatives votées par le conseil municipal dans les mêmes conditions que le budget primitif.

- Des modifications peuvent être apportées au budget de la commune jusqu'au terme de l'exercice auquel il s'applique.

Des crédits prévus à certains chapitres du budget étant insuffisants, il demande à l'assemblée de bien vouloir effectuer les ajustements de crédits nécessaires.

Il propose, à cet effet, d'étudier les modifications qui seraient utiles d'apporter dans les sections de fonctionnement et d'investissement de la manière suivante



COMMUNE DE LAURE -MINERVOIS

DECISION MODIFICATIVE POSTERIEURE AU BUDGET PRIMITIF

Libellés	Articles	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
		Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Pertes sur créances irrécouvrables : boucherie	6541	+ 2347.48 €			
Pertes sur créances irrécouvrables : SFR	654	+ 0.01€			
Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé : AFDAIM	6574	+ 400.00€			
Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé : CRAPAM	6574	+ 300.00 €			
Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé : DIVERS	6574	-700.00€			
Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion	7718		+915.00€		
Taxe additionnelle aux droits de mutation	7381		-4 022.07€		
Au GFP de rattachement	70846		+ 22.00€		
Autres attributions et participations	7488		+ 129.03€		
Concessions Cimetière	70311		+ 274.02€		
Dépenses imprévues fonctionnent	022	-11 262.51 €			
Virement section fonctionnement	023	6 233.00€			
TOTAUX		-2 682.02 €	- 2 682.02 €		
Station de lavage et pompage	2315-13			+ 4 500.00€	
Pôle santé	2313-19			+ 2 500.00€	
VRD terrassement chemins	2315-24			+ 7 304.00€	
Stade /pelouse	2313-17			+ 8 500.00€	
Plan de relance Etat rénovation énergétique	2313-41			+ 82 100.00€	
Siège foot	2313-41			+ 2 000.00€	
Porte foyer	2313-41			+ 5100.00€	
Ecole visiophone	2313-41			+ 1 330.00€	
Boucherie rideau	2313-41			+ 2 500.00€	
Dojo	2313-41			+ 4 000.00€	
Produit de cession : Vente de la poste	024				+ 70 000.00€
Subvention : Plan de relance Etat rénovation énergétique (50%)	1321-41				+41 000.00€
GFP	13251-24				+ 2 601.00 €
Virement section Investissement	021				6 233.00€
TOTAUX				119 834.00€	119 834.00€

COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS

BALANCE GENERALE DM N°1 2020

Libellés	Dépenses	Recettes
Section de fonctionnement		
Rappel des décisions du budget primitif	1 287 499.00€	1 287 499.00€
DM N°1	-2 682.02 €	- 2 682.02€
Nouveau solde	1 284 816.98	1 284 816.98
Section d'Investissement		
Rappel des décisions du budget primitif	971 813.07€	971 813.07€
DM N°1	119 834.00€	119 834.00€
Nouveau solde	1 091 647.07€	1 091 647.07€
TOTAL (Nouveau solde F + nouveau solde I)	2 376 464 .05 €	2 376 464.05€

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2311-1, L2312-1 et L2312-2,

CONSIDERANT la nécessité de procéder à des modifications de crédits pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables liées à l'activité de la commune qui n'avaient pu être intégrées dans les budgets prévisionnels précédents

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

ADOpte la décision modificative telle que figurant dans le tableau ci-dessus,

AUTORISE le Maire ou son représentant à signer tout acte relatif à l'exécution des présentes dispositions financières

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération

OBJET : PERTE SUR CREANCES IRRECOUVRABLES

Monsieur le Maire expose à l'assemblée délibérante :

Lors d'un rendez-vous avec le trésorier de Peyriac-Minervois, le 23 Juillet 2020, il a été présenté un état des restes à recouvrer

Deux cas ont retenu l'attention du trésorier :

- Monsieur CLEMENTE Serge qui est redevable à la commune d'un montant total de 2442.48 € depuis 2009/2010 (Liquidation judiciaire clôturée pour insuffisance d'actif.
- SFR d'un montant total de 0.01 centimes depuis 2015

Afin de régulariser la situation, le trésorier a demandé à Monsieur le Maire de délibérer sur l'annulation de titre. Monsieur le Maire précise à l'assemblée que malgré toutes les diligences que le comptable a effectuées, il ne peut pas obtenir le recouvrement de ces créances.

Monsieur le Maire demande donc au Conseil Municipal de se prononcer sur l'admission en non-valeur de ces titres énoncé ci-dessus. Un mandat sera émis à l'article 6541 « pertes sur créances irrécouvrables »

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré
Vu le code général des Collectivités Territoriales ;

Vu la demande l'admission en non-valeur des titres par le Responsable du Centre des Finances Publiques de Peyriac-Minervois,

Sur présentation du document du comptable public, il apparaît que ces créances s'élèvent à 2442.49€uros.

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,
SE PRONONCE FAVORABLEMENT sur l'annulation de titres pour un montant total de 2442.49 €.

DECIDE que cette somme soit inscrite à l'article 6541 du budget 2020.

AUTORISE le Maire à signer tout document se rapportant à l'affaire.

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération

OBJET : BAIL COMMERCIAL POLE MEDICAL : VOTE MONTANT DU LOYER

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil que la construction du pôle médical situé 7 Avenue des écoles, arrive à son terme.

Ce pôle médical regroupe 2 bâtiments :

- Un cabinet médical avec une salle dédiée aux infirmières libérales et à une psychologue
- Une pharmacie,

Ces espaces sont aujourd'hui disponibles à la location.

Plusieurs professionnels de santé s'y installeront :

- Un médecin généraliste, Docteur CUVELIER
- Une psychologue, Madame LAFOND
- Deux infirmières libérales : Mme EMPOCIELLO et Mme POUDOU
- Une Pharmacienne : Mme PANTIN épouse CAVAILHES

Il précise que la délibération N°13/2020 relative à la délégation de pouvoir du conseil municipal au Maire est valide le temps du mandat (six ans) alors que le contrat que location a une durée de neuf ans entières et consécutives.

Il propose donc, afin de régler la location du pôle médical, d'en déterminer les conditions et le montant qui permettront d'établir un bail avec les intéressés.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU la délibération n°13/2020 relative à la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire

CONSIDERANT qu'il est important de régler les conditions de locations et de fixation de loyer du pôle médical,

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

EMET un avis favorable à cette location à la date du 1er octobre 2020 ;

DETERMINE le montant du loyer par mois de la manière suivante :

- Pharmacienne : 430.00€
- Médecin : 220.00€
- Infirmières libérales : 90.00€
- Psychologue : 60€

Pour un montant total de 800.00 €

PRECISE que le montant des loyers devra être régulièrement payés aux dates fixées dans le bail commercial jusqu'au départ effectif du ou des locataires.

DECIDE que le paiement des loyers, sera enregistré à l'article 752 " revenus des immeubles" dans le budget général de la commune

AUTORISE Monsieur le Maire à signer les baux commerciaux et les pièces annexées.

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération.



BAIL COMMERCIAL

POLE MEDICAL

7 Avenue des écoles 11800 LAURE-MINERVOIS

ENTRE LES SOUSSIGNÉES,

La Commune de LAURE-MINERVOIS, établie 17 avenue des Écoles — 11800 Laure-Minervois, représentée par Monsieur le Maire, Monsieur [redacted], ayant tous pouvoirs aux fins des présentes

ci-après dénommé «le Bailleur »,

D'UNE PART,

ET

La société [redacted], société d'exercice libéral à responsabilité limitée au capital de [redacted] euros, dont le siège social est [redacted], immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Carcassonne sous le numéro [redacted], représentée par Madame Virginie THIÉPOU [redacted], gérante, ayant tous pouvoirs aux fins des présentes, ci-après dénommée le Preneur »,

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 — Bail

Par les présentes, la Commune de LAURE-MINERVOIS donne à bail, conformément à la législation en vigueur, au Preneur, qui accepte de prendre en location, sous les conditions suspensives et particulières qui suivent, les locaux ci-après désignés.

Article 2 — Désignation des locaux

Dans un ensemble immobilier situé à LAURE-MINERVOIS 11800 (AUDE) au 7 avenue des Écoles,

- Cadastéré B n° 155,
- Un local d'un commercial autorisant l'activité de pharmacie superficie de *105.73 m²* avec vitrine sur l'avenue des Ecoles, loué vide (le cas échéant).
- Les privilèges de stationnement ne sont pas inclus dans ce bail
- Le bien loué ne fait l'objet d'aucune hypothèque ou d'aucune servitude résultant de la situation des lieux, de la loi ou des dispositions relatives à l'aménagement urbain.

Le Preneur déclare avoir une parfaite connaissance desdits lieux et les accepter en l'état.

Article 3 - Etat des lieux

Le preneur s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance. Un état des lieux, produit en annexe, a été établi entre les parties, avant la signature des présentes. Ce document constitue la preuve de l'état de l'ensemble du bien sur lequel porte le bail au moment de la remise des clefs au preneur, ainsi que du relevé des éventuels systèmes de comptage des consommations d'eau, et d'électricité.

Un état des lieux de sortie sera établi en fin de bail, dont le coût sera supporté par le preneur, après que les parties aient convenu d'un rendez-vous huit jours à l'avance au moins.

L'occupant devra laisser les endroits occupés en bon état d'entretien et de réparations. La commune se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial

Article 4 - Entretien et réparation

Le preneur pourra effectuer, au sein du bien loué, les travaux d'installation, d'aménagement, d'équipement ou d'embellissement qui lui paraîtront nécessaires, notamment pour lui permettre d'utiliser les lieux loués, dans la mesure où ceux-ci ne nuisent pas à la solidité et à l'intégrité de la structure de tout ou partie du bien.

Tout travaux dépassant le cadre ci-dessus décrit, devra recevoir l'autorisation expresse et écrite du bailleur.

Il est interdit au preneur de transformer les lieux loués dans leurs structure ou éléments, particulièrement par construction ou démolition.

La commune prendra en charge les grosses réparations relatives à la bâtisse et au couvert existants.

Le bénéficiaire ne pourra prétendre à aucune réduction de redevance, indemnité ou autre droit quelconque dans le cas de réparations ou de travaux réalisés par la collectivité, quelle qu'en soit la durée, même s'ils durent plus de quarante jours. La commune s'engage néanmoins à établir le planning des travaux en concertation avec l'occupant, sauf en cas d'urgence

Article 4 : Durée et délivrance des locaux

Article 3.1 — Durée

Le bail est consenti et accepté pour une durée de **neuf années (9 années)** entières et consécutives débutant lors de la levée des conditions suspensives à la date de délivrance des locaux ci-après stipulée pour se terminer neuf ans après conformément à la législation en vigueur.

Le Preneur aura néanmoins la faculté de faire cesser le bail à l'expiration de chaque période triennale en prévenant **le Bailleur** selon les moyens énoncés par la loi et **signifié 6 mois au moins à l'avance**. Soit à tout moment dans la période de prolongation. La demande de renouvellement doit être notifiée au bailleur par acte extrajudiciaire ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 3.2 — Délivrance des locaux

La délivrance des locaux au Preneur est prévue pour le 1er Octobre 2020.

De convention expresse entre les parties, la date de délivrance des locaux s'entend de la date de remise au Preneur des locaux et des clefs de ces locaux, assortie de la mise à disposition par le Bailleur, dans le local, des réseaux nécessaires à la réalisation par le Preneur des travaux d'aménagement.

Article 5 — Destination

Le Preneur devra occuper les lieux loués par lui-même, paisiblement, conformément aux articles 1728 et 1729 du Code civil, et pour : une activité d'officine de pharmacie, vente de matériel orthopédique, et parapharmacie à l'exclusion de toute autre utilisation.

Le Preneur pourra, dans les conditions fixées par les textes en vigueur, adjoindre à l'activité ci-dessus prévue des activités connexes ou complémentaires

Article 6 — Charges et conditions

Le Bail est consenti et accepté aux charges et conditions ordinaires et de droit.

Il est convenu entre les parties que le Preneur **prendra à sa charge** le paiement de la taxe foncière.

Le bailleur prend à sa charge les factures d'eau et d'électricité. Il fera la répartition entre les locataires (médecin, infirmières et psychologue) et éditera les titres de recettes correspondants (le cas échéant)

Article 7 — Loyer

Le présent Bail est consenti et accepté moyennant un loyer annuel de **zéro euros (0,00 €)** soit **quatre cent** **mensuels**, que le Preneur s'oblige à payer en début de mois entre le **1^{er} et le 5**.

Tous les règlements s'effectuent sur le compte du receveur de la commune ouvert à la trésorerie de Peyriac-Minervoises au moyen d'un virement bancaire permanent.

Lors de la libération des locaux, le loyer du mois concerné reste entièrement dû.

Article 8 — Dépôt de garantie

Le Preneur s'engage à verser au Bailleur la somme de **zéro EUROS (0,00 €)** lors de la conclusion du bail commercial.

Article 9 — Conditions suspensives (le cas échéant)

Le présent bail est consenti et accepté sous réserve de réalisation des conditions suspensives suivantes :

- 1. Obtention par le Preneur de l'arrêté, purgé de tout recours, portant autorisation de transfert de l'Officine de Pharmacie actuellement exploitée 19, rue Notre-*

Dame à LAURE-MINERVOIS (11800), et délivré par l'Agence Régionale de Santé de Occitanie, et plus généralement de l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à l'installation d'une officine de pharmacie, dans les locaux objets du présent Bail.

Le Preneur s'engage, à cet effet, à accomplir dans les délais requis toutes les diligences nécessaires à la réalisation de cette condition suspensive.

Cette condition devra être réalisée pour le 1^{er} Octobre 2020.au plus tard.

Article 10 — Assurances et prescriptions liées aux travaux

Il est expressément convenu que durant les travaux d'aménagement intérieur de la pharmacie, le Preneur devra être assuré contre tout risque lié auxdits travaux et pouvoir en faire état à la première demande du Bailleur.

Le preneur souscrira toutes polices d'assurances nécessaires pour couvrir notamment le risque d'incendie, les dégâts des eaux, son mobilier personnel, les risques locatifs, le recours des voisins ainsi que tous autres risques.

Le Preneur devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en matière d'urbanisme et de sécurité, de manière générale, à toutes les prescriptions relatives à son activité, de façon que le Bailleur ne puisse être ni inquiété ni recherché.

S'il existe ou s'il vient à exister un règlement de jouissance ou un règlement de copropriété pour l'immeuble, le Preneur devra s'y conformer, comme il devra se conformer à toute décision régulièrement prise par l'assemblée des copropriétaires.

Article 11 — Frais

Tous les frais, droits et honoraires de rédaction des présentes et ceux qui en seront la suite et la conséquence, seront supportés et acquittés par le Preneur qui s'y oblige.

Article 12 — Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, y compris pour la signification de tous actes, le Preneur fait élection de domicile dans les lieux loués et pour le bailleur, au lieu d'établissement de son siège social

Article 13 - Dispositions générales

Tout défaut ou retard du bailleur dans l'exercice de ses droits ou recours en vertu du présent bail ne constitue pas une renonciation à ce droit ou à ce recours.

Ce contrat lie les héritiers, exécuteurs, successeurs et ayants droits respectifs, et le cas échéant, le bailleur et le preneur. Toutes les clauses du contrat devront être interprétées comme les conditions du bail.

Tous les montants payables par le preneur au bailleur hors loyer mais liés aux dispositions du contrat seront des loyers supplémentaires et seront considérés comme retard de loyers.

Annexes

Les documents suivants sont annexés au présent contrat :

- L'état des lieux
- Délibération du conseil municipal
- Prélèvement SEPA

Fait en 3 exemplaires originaux,
A Laure-Minervois, le

(Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »)

La collectivité	Le bénéficiaire
Le MAIRE, Emile RAGGINI	
Référence du dossier	R 752
Pièces jointes	1 plan de situation+ délibération+ état des lieux et inventaire
Diffusion	M/COM8/DST/Intéressé/Actes notariés/p/Del/Pjt

Etat des lieux Contradictoire à annexer au contrat de location.

État des lieux - d'entrée
- de sortie

(Cochez la case utile)

Nom et adresse du bailleur :

COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS, Avenue des écoles 11800 Laure-Minervois.

Nom, ancienne et nouvelle adresse du ou des locataire(s) :

Nom et adresse du mandataire éventuel :

Désignation des locaux loués (faire le descriptif des locaux loués tel qu'il apparaît sur le bail) :

POLE MEDICAL : PHARMACIE

Local professionnel, cadastré B n° 155, 105.73 m² avec vitrine sur l'avenue des Ecoles, loué vide.

NOMENCLATURE TB : Très bon état - E : Bon état - M : état moyen - D : défraichi

Veillez en entourer la nomenclature correspondante

Local professionnel de 105.73 m ²	TB	E	M	D
Sanitaire (1)	TB	E	M	D

Fait à **Laure-minervois**
En (*précisez le nombre d'exemplaires*)

le

Clefs remises ce jour : Non *Précisez alors la date de remise*
Oui Au nombre de (*précisez le nombre de clef remises*).

Signature du bailleur

Signature locataire

Signature du mandataire éventuel

Le Maire,
E. RAGGINI.

DECISION N°36/2020

1.

PROJET

EXEMPLAIRE MANDAT SEPA A
REEMPLIR

PROJET

DECISION N°6

N° 37/2020

OBJET APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire expose aux membres présents que conformément à l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans **les six mois de son installation**.

Il présente les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal. Ce règlement fixe notamment :

- Les réunions du conseil municipal
- Les commissions et comités consultatifs
- La tenue des séances
- Les débats et votes des délibérations
- Les comptes rendus des débats et des décisions
- La prévention des conflits d'intérêts

Il précise que le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de 2020 à 2026

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales,
VU l'article L. 2121-29 Code Général des Collectivités Territoriales

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

ADOpte ce règlement intérieur dans les conditions exposées par M. le Maire.

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération



Règlement intérieur du conseil municipal

PREAMBULE

Les communes de plus de 1 000 habitants ont l'obligation d'établir un règlement dans les six mois qui suivent l'installation de l'assemblée délibérante ([article L.2121-8 du code général des collectivités territoriales - CGCT](#)).

Si le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal, le CGCT impose néanmoins que certains éléments soient prévus. Ainsi, pour toute commune de 1 000 habitants et plus, ce document doit obligatoirement déterminer :

- les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marchés ([article L.2121-12](#)), comme le délai de dépôt des demandes ;
- les règles de présentation, d'examen et de fréquence des questions orales ([article L.2121-19](#)), comme leurs délais de réponse ou de dépôt par les conseillers ;
- les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins d'information générale diffusés par la commune ([article L.2121-27-1](#)) ;

En sus de ce contenu « obligatoire », le règlement intérieur peut également comporter des dispositions concernant :

- La tenue des séances ;
- L'organisation des débats ;
- L'organisation interne du conseil municipal

Sommaire

Chapitre I : Réunions du conseil municipal	4
Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocations Article 3 : Ordre du jour Article 4 : Accès aux dossiers Article 5 : Questions orales Article 6 : Questions écrites	
Chapitre II : Commissions et comités consultatifs	6
Article 7 : Commissions municipales Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales Article 9 : Comité consultatif de quartiers Article 10 : Commissions d'appels d'offres	
Chapitre III : Tenue des séances	9
Article 11 : Présidence Article 12 : Quorum Article 13 : Mandats Article 14 : Secrétariat de séance Article 15 : Accès et tenue du public Article 16 : Enregistrement des débats Article 17 : Séance à huis clos Article 18 : Police de l'assemblée	
Chapitre IV : Débats et votes des délibérations	12
Article 19 : Déroulement de la séance Article 20 : Débats ordinaires Article 21 : Référendum local Article 22 : Consultation des électeurs Article 23 : Votes Article 24 : Clôture de toute discussion	

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions	15
Article 25 : Procès-verbaux Article 26 : Comptes rendus	
Chapitre VI : Dispositions diverses	15
Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 28 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs Article 29 : Retrait d'une délégation à un adjoint Article 30 : Modification du règlement Article 31 : Application du règlement	
Annexe sur la prévention des conflits d'intérêts	17



CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L. 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 du CGCT : *Modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 9*

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. **Elle est transmise de manière dématérialisée** ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

Article L. 2121-11 du CGCT : Dans les communes de moins de 3 500 habitants la convocation **est adressée trois jours francs au moins** avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 du CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Durant les 3 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Ils devront toutefois en avertir le Maire au préalable en précisant le sujet en question.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance ; la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES
FINANCES	6 membres
TRAVAUX D'INVESTISSEMENT ET TRAVAUX EN REGIE	9 membres
URBANISME	7 membres
RESSOURCES HUMAINES	5 membres
COMMUNICATION	5 membres
ENSEIGNEMENT PUBLIC	5 membres
AFFAIRES CULTURELLES ET ASSOCIATIVES	3 membres
CEREMONIES ET MANIFESTATIONS	3 membres
SECURITE DES E.R.P, DES RESEAUX ET AIRES DE LOISIRS	5 membres
EMBELLISSEMENT DU TERRITOIRE DE LAURE	7 membres
ENTRETIEN DU TERRITOIRE DE LAURE	7 membres
SECURITE	3 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre de 1 commission au moins.

Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29) : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal désigne les conseillers municipaux qui siègeront dans chaque commission. La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. La convocation devra préciser l'ordre du jour.

Le Maire est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires présentées, elles émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Consultation auprès des quartiers

Le conseil municipal a pris la décision de consulter les administrés sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces consultations se feront à destination des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Ces consultations sont animées par des membres du Conseil Municipal.

Les avis émis au cours de ces consultations ne sauraient **en aucun cas** lier le conseil municipal.

Article 10 : Commissions d'appels d'offres (Code de la Commande Publique 1^{er} Avril 2019)

Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics sociaux ou médico-sociaux sont constituées une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé. Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants :

Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, le maire ou son représentant, président, et trois membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Dans tous les cas énumérés ci-dessus ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires. Cette règle ne s'applique pas aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats mixtes dont l'organe délibérant comporte moins de cinq membres.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

l. - Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres

1° Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la

réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;

3° Dans le cas des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux et médico-sociaux, un représentant du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales. Ses observations sont consignées au procès-verbal.

//. - Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Code des marchés publics.



CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

Article L. 2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 2122-8 du CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

Article L. 2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 13 : Mandats

Article L. 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT : **Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.**

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, **qui est un(e) élu(e)**, assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 15 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT : **Les séances des conseils municipaux sont publiques.**

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Article 17 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

~~La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.~~

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT : **Le maire a seul la police de l'assemblée.**

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.



CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre par le représentant de l'Etat.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 19 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « **questions diverses** », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. **Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, **la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 18 « police de l'assemblée ».**

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 21 : Référendum local

Conformément aux articles :

L.O. 1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

L.O. 1112-2 du CGCT : L'exécutif (Le Maire) peut seul proposer à l'assemblée délibérante de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante, par une même délibération, **détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.**

L'exécutif transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Article 22 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 du CGCT : Les électeurs peuvent être consultés sur les décisions que les autorités envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de **sa compétence**. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L. 1112-16 du CGCT : Dans une commune, **un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales** peuvent demander que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} du CGCT : L'assemblée délibérante arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. **Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis**. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...).

Article 23 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a un partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. Il est voté au scrutin secret :

- 1- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- 2- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal peut voter de l'une des trois manières suivantes :

- À main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir **avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice**. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 24 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président de séance.

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 25 : Procès-verbaux

Article L. 2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats **sous forme synthétique**.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 26 : Comptes rendus

Article L. 2121-25 du CGCT : **Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.**

- Le compte rendu est affiché sur la porte de la mairie (ou dans le hall d'entrée ...) Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.
- Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.
- Le compte rendu est envoyé aux conseillers municipaux dans un délai de 8 jours.

CHAPITRES VI : Dispositions diverses

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Un conseiller n'appartenant à aucun groupe reconnu peut toutefois s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins trois membres, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du président du groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

Article 28 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions

précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 29 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 30 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 31 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de 2020 à 2026

NB : il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.



LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

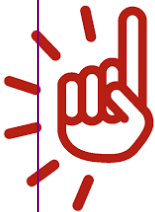
Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « *Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :[...] 2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal**, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégué, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».

Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire ou le président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président);
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un vice-président d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire ou le président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

*Rappelons que l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.





OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA RENOVATION ENERGETIQUE DES BATIMENTS COMMUNAUX

Dans le cadre du plan de relance, volet « rénovation thermique », la Commune de Laure-Minervois envisage l'installation de climatiseurs et menuiseries sur certains bâtiments communaux.

Pour se faire, Monsieur le Maire demande au conseil municipal de l'autoriser à solliciter une subvention auprès de l'ETAT au titre de la DSIL « Dotation de Soutien à l'investissement local », au taux le plus élevé compte tenu de l'absence de tout autre co-financement.

Ces travaux suivants, s'ils sont retenus, seront réalisés d'ici la fin de l'exercice 2020.

Il présente le plan de financement prévisionnel de la manière suivante :

- Pose de climatiseurs réversibles MAIRIE : **20 519.59 € HT**
- Pose de menuiseries BOUCHERIE : **9 344.71 € HT**
- Pose menuiserie BOIS MAISON DES ASSOCIATIONS : **52 134.03 € HT**

Le coût prévisionnel de ces installations : **81 998.33 € H.T**

ETAT DSIL. : 40 999.16€ (50 % minimum)

Participation financière minimum restant à la charge de la ville : **40 999.17€** (50 %)

La part non subventionnée sera financée par les fonds propres de la commune.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU Le Code général des collectivités territoriales

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

AUTORISE le Maire à DEPOSER une demande de subvention auprès de l'ETAT au titre de la DSIL « Dotation de Soutien à l'investissement local », le plus élevé possible.

ADOPTE le plan de financement comme suit :

Montant des l'installations H.T. : **81 998.33. € H.T.**

Etat DSIL : **40 999.16€** (50 % minimum)

Participation financière minimum restant à la charge de la ville : **40 999.17€** (50 %)

La part non subventionnée sera financée par les fonds propres de la commune.

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération.

DEPARTEMENT DE L'AUDE

MAIRIE

04



LAURE-MINERVOIS

11800

REPUBLIQUE FRANCAISE

Laure minervois, le 28 Septembre 2020

À l'attention de Madame la Préfète

Hôtel de ville
B.P 05
11800 LAURE MINERVOIS
Courriel :

Laure-minervois.mairie@wanadoo.fr

Objet : Projet de rénovation énergétique des bâtiments communaux

La commune de Laure-Minervois s'est engagée dans une démarche de rénovation thermique de ses bâtiments.

Les travaux de chauffage, ventilation, isolation qui seront exécutés sur les bâtiments désignés ci-après, devraient permettre de réduire dans des proportions importantes la consommation d'énergie réduisant ainsi la facture énergétique de la commune tout en apportant un meilleur confort aux Lauranais qui fréquentent ces installations. Clients pour l'unique boucherie du village, administrés pour la mairie, associations pour le bâtiment qui leur est destiné.

BOUCHERIE COMMUNALE : Remplacement des vieilles huisseries, véritables passoires, pour des huisseries nouvelle génération plus performante avec cinq chambres d'isolation, double vitrage,

Montant : **9 344.71€ HT**

MAIRIE : Remplacement du chauffage existant très énergivore, pour une climatisation réversible permettant de réduire la consommation électrique.

Montant : **20 519.59€ HT**

MAISON DES ASSOCIATIONS : Remplacement des huisseries existantes anciennes, usagées, perméables aux intempéries, pour des huisseries bois offrant toutes les garanties avec isolation thermique renforcée.

Montant : **52 134.03€ HT**

L'ensemble de ce programme d'un montant HT de **81 998.33€ HT** sera lancé dès l'acceptation du projet, pour une fin d'exécution prévue au plus tard le 31 Janvier 2021.

Dans la mesure où ces travaux ne bénéficient d'aucun autre co-financement, nous sollicitons de l'Etat une subvention la plus importante possible.

Le Maire,
Emile RAGGIN

Téléphone 04 68 78 12 19

Télécopie 04 68 78 33 21

OBJET : MISSIONS TEMPORAIRES : CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que le Centre de Gestion a créé et mis en place un service de mise à disposition de personnel.

La mission remplacement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (CDG 11) a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel d'une collectivité territoriale en mettant à leur disposition des **agents qualifiés** pour une durée déterminée.

Les collectivités territoriales peuvent faire appel à la mission remplacement du CDG 11 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- Le remplacement d'un agent à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, momentanément indisponible,
- Pour assurer des missions temporaires,

Il fait une présentation orale de convention et propose donc au Conseil Municipal de faire appel à ce service.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

VU la loi n°84-53 modifiée du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

CONSIDERANT le dossier qui lui a été soumis, afférent à l'affaire citée en objet,

PROCEDE au vote :

Pour	15 voix
Contre	0 voix
Abstentions	0 voix

et à la majorité des membres présents et représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer cette convention

DECIDE que les crédits nécessaires au règlement du service fait, seront prélevés à l'article. 6218 du budget du présent exercice.

PROPOSE à Madame la Préfète du département de l'Aude de bien vouloir viser la présente délibération



**Convention d'adhésion au
service de mise à disposition de personnel
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude**
SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 MODIFIÉE

ENTRE,

- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude représenté par son Président Monsieur Roger ADIVEZE, autorisé par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 avril 2016.

Ci après dénommé « le CDG 11 »

D'une part,

ET,

- La commune / l'établissement :

Représenté(e) par son Maire/son Président,

Madame /Monsieur

Agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

Ci après dénommé « la collectivité »

D'autre part.

Il est préalablement exposé :

Vu la loi n°84-53 modifiée du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale qui dispose dans son article 25 que « *Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements, à la demande de ces collectivités et établissements.*

Ils peuvent mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu. Ils peuvent également mettre des fonctionnaires à disposition des collectivités et établissements en vue de les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet. »

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Maison des Collectivités – 85, Avenue Claude Bernard – CS 60050 – 11890 CARCASSONNE Cedex
Tél : 04.68.77.79.79 – Fax : 04.68.77.79.92 – Messagerie : cdg11@cdg11.fr – Site : www.cdg11.fr

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La mission remplacement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (CDG 11) a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée.

Les collectivités territoriales ou établissements publics peuvent faire appel à la mission remplacement du CDG 11 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- le remplacement d'un agent à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, momentanément indisponible,
- pour assurer des missions temporaires,

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion à la mission remplacement du CDG 11 et de simplifier les démarches par une adhésion de principe.

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, au service de remplacement proposé par le CDG11.

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE

La collectivité ayant un besoin sollicite la mission remplacement du CDG 11 en complétant en ligne sur le site internet du CDG 11 « Net-Remplacement » la fiche de « demande de mission ». Cette fiche apporte les informations précises sur le contexte du besoin, le profil du poste à pourvoir, les compétences attendues, la durée de la mission et toute information utile à la recherche du candidat. Elle précise également la rémunération et le cas échéant si un régime indemnitaire est attribué.

Le CDG 11 propose à la collectivité le candidat susceptible de répondre au profil recherché.

En cas de refus de la collectivité, le CDG 11 proposera si possible un autre candidat.

La collectivité peut présenter une candidature.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE CHACUNE DES DEUX PARTIES

✦ La collectivité

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement, l'agent proposé.

Lorsque la collectivité utilise ce service, elle s'engage à informer sans délai le CDG 11 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard le 10 du mois en cours.

✦ Engagement du CDG 11 :

Après réception de la demande de mission, le CDG 11 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

ARTICLE 4 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DE REMPLACEMENT

L'agent de remplacement dépend administrativement du CDG 11 qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère. Le CDG 11 ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire.

L'agent de remplacement est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission.

Le CDG 11 et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini.

La collectivité s'engage notamment à permettre à l'agent de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation...).

Les éventuels aménagements du calendrier d'intervention (tels que, par exemple, les absences pour suivre une formation), s'ils découlent d'un fait extérieur à la collectivité, sont pris en compte dans le calcul de la participation de la collectivité.

Les éventuels frais de déplacement relatifs à des missions confiées par la collectivité sont à la charge de celle-ci.

La collectivité signale au CDG 11 tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de service ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement.

La collectivité peut, dans le cas où l'agent de remplacement ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention au moyen d'un rapport précis et écrit.

ARTICLE 5 : PÉRIODE D'ESSAI

Chaque personnel mis à disposition effectue une période d'essai fixée comme suit :

- mission d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai
- mission d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail
- mission d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai
- mission d'une durée de plus de 6 mois : trois semaines d'essai.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le CDG 11 assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent mis à disposition, le versement de sa rémunération :

- Pour les missions temporaires débutant avant le 15 du mois en cours, le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois considéré, les heures complémentaires / supplémentaires, le cas échéant, n'étant pas comptabilisées mais faisant l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.
- Pour les missions temporaires débutant à partir du 15 du mois en cours, le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois suivant, et comprend les heures complémentaires / supplémentaires effectuées le cas échéant.

Le CDG 11 verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant à son grade et son échelon.

La collectivité peut verser à l'agent mis à disposition un régime indemnitaire conformément à la délibération en vigueur de la collectivité d'accueil. Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 12 de la présente convention.

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées et validées par la collectivité sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 12 de la présente convention.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

ARTICLE 7 : CONGÉS

Les congés annuels

Sauf autre accord entre les parties à la présente convention, formalisé lors de la demande de mission, les congés annuels légaux sont versés à l'agent et facturés à la collectivité à la fin de chaque mois sur la base d'une indemnité égale à 10 % du traitement de base auquel s'ajoutent les éventuels compléments de rémunération. Le remboursement par la collectivité au CDG 11 s'effectue selon les dispositions de l'article 12 de la présente convention.

Lorsque l'agent prend des congés, les congés annuels sont accordés par la Direction du CDG 11 après avis de l'autorité territoriale de la collectivité.

Les congés exceptionnels

Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Président du CDG 11 étudie les demandes au cas par cas en accordant en fonction des nécessités de service, les droits dans les mêmes conditions que le personnel permanent du CDG 11.

Les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent sont pris en charge par le CDG 11 sur présentation d'une pièce justificative.

Les congés maladie

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont tout ou partie prises en charge par le CDG 11. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie doit parvenir au centre dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 8 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'agent remplaçant passera une visite d'aptitude à l'emploi lors de son intégration au service de mise à disposition de personnel. Les honoraires liés à cette visite médicale auprès d'un médecin du service de médecine préventive du CDG 11 sont pris en charge par le Centre de Gestion.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG 11 est déchargé de toute responsabilité en cas de non respect de ces règles.

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE LA MISSION

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 11, seul habilité à effectuer ce type de

modification en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification doit être obligatoirement formulée par écrit par la collectivité avant le 10 de chaque mois.

ARTICLE 10 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 11.

1/ En cas de fin anticipée de la mission :

Si la collectivité souhaite mettre fin à une mission en cours, elle devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par le CDG 11 d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

La collectivité est tenu(e) de rembourser au Centre de gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité ait transmis un rapport précis et écrit au CDG 11. Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 12 de la présente convention.
- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité.

2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, chaque demande de prolongation de la mission est obligatoirement formulée en ligne sur le site internet du CDG 11 « Net-Remplacement » au plus tard le 10 du mois en cours.

ARTICLE 11 : LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement entre le domicile personnel et le lieu de mission sont remboursés à l'agent dans les conditions ci-après :

- La prise en charge des frais de déplacement sur la base d'une indemnité kilométrique de 0,25€/km et par trajet à partir du 15ème kilomètre parcouru entre le domicile personnel de l'agent et le lieu de la mission.
- L'indemnisation concerne un aller-retour au maximum par jour travaillé.

Ces frais de déplacement sont réglés à l'agent mensuellement à M+1 sur déclaration de ce dernier au CDG 11. Le remboursement par la collectivité au CDG 11 s'effectue selon les dispositions de l'article 12 de la présente convention.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité remboursera au CDG 11 :

- le traitement brut global de l'agent (traitement indiciaire, supplément familial de traitement et régime indemnitaire le cas échéant), augmentés des charges employeurs, et les éventuelles contributions rétroactives CNRACL, et le cas échéant les frais de déplacement, frais de restauration ou d'hébergement accordé(s), ou les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande la collectivité,
- et versera au titre d'une participation aux frais de gestion de cette convention une somme égale à 6 % des salaires bruts qui auront été versés à l'intéressé au titre de la mise à disposition.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En raison d'une circonstance particulière (maladie ordinaire de l'agent affecté dans la collectivité, intempéries, ...) le CDG 11 pourra annuler la mission préalablement prévue.

Dans cette hypothèse, le CDG 11 s'engage à informer sans délai la collectivité de l'absence de l'agent de remplacement et à rechercher une solution de substitution similaire.


ARTICLE 14 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention peut être dénoncée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec avis de réception avant le 31 octobre de l'année N pour une date d'effet au 1^{er} janvier de l'année N + 1.

ARTICLE 15 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, relève de la compétence du Tribunal Administratif de MONTPELLIER.

Le.....

Le Maire / le Président	Le Président du CDG 11  Roger ADIVEZE
-------------------------	---



COMMUNE DE LAURE-MINERVOIS

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

30 SEPTEMBRE 2020

Numéros d'ordre des délibérations prises :

DU N°32 à N°39

FEUILLE D'EMARGEMENT

RANG	Nom et Prénom du conseiller municipal	Pouvoir à	Signature
1	Emile RAGGINI Maire		
2	Julien BRIANC 1 ^{er} Adjoint		
3	Geneviève FOURNIL 2 ^{ème} Adjoint		
4	Guillaume BOU 3 ^{ème} Adjoint		
5	Maria SIRVEIN Conseillère municipale		
6	Jacqueline TIBALD Conseillère municipale		
7	Jean-Pierre BIRGY Conseiller municipal		
8	Caroline MESTRE Conseillère municipale	Maria SIRVEIN	
9	Éric TRANCHANT Conseiller municipal		
10	Sophie PAGES Conseillère municipale		
11	Pierre CAVALADE Conseiller municipal		
12	Anne THERON Conseillère municipale		
13	Christophe LAIR Conseiller municipal		
14	Chara VESENTINI Conseillère municipale		
15	Edouard DIOUF Conseiller municipal		

La signature de ce document par les membres présents interviendra en début de la prochaine séance du Conseil municipal pour valoir approbation de la rédaction de ce procès-verbal