

CONSEIL MUNICIPAL DU 2 SEPTEMBRE 2008

PROCES VERBAL

Convocation

du vingt cinq août deux mil huit adressée à chaque conseiller pour la séance du deux septembre deux mil huit

ORDRE DU JOUR

1. Charte des Maires pour l'environnement
2. Examen du programme d'aménagement ferroviaire « plan rail »
3. Règlement intérieur du Conseil Municipal
4. Réseau Cyber-base Midi-Pyrénées
* *Convention Commune / Conseil Régional Midi-Pyrénées*
5. Extension de l'école Louisa Paulin
 - 5.1. *Marché Commune / SARL G.P.E. (avenant n° 1)*
 - 5.2. *Marché Commune / Groupement d'entreprises E.R.G.S. / EUROVIA (avenant n° 1)*
6. Aire d'accueil des gens du voyage
* *Règlements intérieurs*
7. Restauration scolaire et municipale
* *Règlement intérieur*
8. Compte-rendu des délégations du Conseil au Maire

L'an deux mil huit, le deux septembre à dix huit heures quinze, le Conseil Municipal de St-Sulpice, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Bernard SOULET, Maire.

Etaient présents : M. Bernard SOULET, Maire - M. Robert GROWAS, Mme Nicole BERSIA, M. Bernard VERGNAUD, Mme Evelyne COURNAC, M. Jean-Claude AURIOL, Mme Josette DUPUIS, M. Michel COLS, Mme Marie-Josée LANTES, Maires-Adjoints - MM. Jacques ESPARBIE, Edmond FERRER, Mme Monique GISQUET, MM. Henri DOURNES, Patrick BALLAND, Marino SCANDELLA, Mmes Edwige RULLIER, Anne VUILLET, Hélène RIGAL, MM. Nicolas BERTY, Alain CHABAUD, Mmes Geneviève PARAYRE, Laurence SENEGAS, MM. Jean-Claude LAURENS, Joël PASQUIER, Mmes Sandrine BONNEL, Véronique REVELLO

Excusés : Mmes Eliane PRAT (procuration à M. Henri DOURNES), Marie-France BRU (procuration à M. Jean-Claude AURIOL), M. Michel MARQUES (procuration à M. Joël PASQUIER)

Secrétaire de séance : Mme Véronique REVELLO.

-

Le procès-verbal de la séance du 29 juillet 2008 n'appelle aucune observation, il est adopté.

-

1 – CHARTE DES MAIRES POUR L'ENVIRONNEMENT (Délibération N° DL-080902-0138)

A la demande de M. le Maire, Mme Evelyne COURNAC, Adjointe, explique à l'Assemblée que l'Association des Maires de France propose à chaque Maire de signer un document intitulé « la charte des Maires pour l'environnement », en témoignage de son engagement à agir pour le bien-être des générations actuelles en préservant celui des générations futures.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le projet de charte des Maires pour l'environnement proposé par l'Association des Maires de France qui lui a été remis ;
- Vu les avis de la commission municipale « Développement et aménagement durables, démocratie participative et écologie, citoyenneté et respect, agenda 21 » des 9 juin et 31 juillet 2008 ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » du 20 août 2008 ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;

- Considérant les dangers pour notre planète et pour l'humanité que constituent le réchauffement climatique, la disparition de la biodiversité, la raréfaction des ressources naturelles, les pollutions et globalement, la dégradation de l'environnement ;
- Considérant aussi qu'il est impossible d'ignorer l'urgence environnementale à laquelle les collectivités sont confrontées ;
- Considérant enfin la volonté communale de s'inscrire dans une politique de développement durable et de travailler en priorité certains axes contenus dans ladite charte ;

DECIDE, A L'UNANIMITE,

- d'approuver, telle qu'elle est présentée, la charte des Maires pour l'environnement dont les principales actions se déclinent en six axes :

- promouvoir la sobriété énergétique, économiser les ressources et lutter contre les changements climatiques,
- maîtriser l'urbanisme et diversifier l'offre de transport public,
- préserver les ressources naturelles,
- protéger la biodiversité,
- conjuguer environnement et santé,
- conduire des politiques municipales écologiquement responsables.

- d'habiliter M. le Maire à signer, au nom de la Commune, ladite charte.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

2 – EXAMEN DU PROGRAMME D'AMENAGEMENT FERROVIAIRE « PLAN RAIL »

(Délibération N° DL-080902-0139)

A la demande de M. le Maire, M. Robert GROWAS, Adjoint, explique à l'Assemblée que par courrier du 29 juillet 2008, Réseau Ferré de France (RFF) a confirmé à la Commune le projet d'amélioration des dessertes régionales entre Toulouse et le quart Nord-Est de la Région prévu dans le Plan Régional des Transports et financé au titre du Plan-Rail Midi-Pyrénées. Les travaux des opérations d'aménagement des axes Toulouse-Carmaux et Toulouse-Lavaur doivent faire l'objet d'une concertation préalable qui pourrait avoir lieu du 3 novembre au 12 décembre 2008. Il précise que cette concertation préalable est destinée à informer et à recueillir l'avis et les observations du public et de l'ensemble des personnes concernées par cette opération. Cette concertation est organisée par RFF, maître d'ouvrage, dans des conditions soumises à l'avis du Conseil Municipal.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu l'article L. 300-2 du Code de l'Urbanisme ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Urbanisme, sécurité et prévention des risques » du 21 août 2008 ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Considérant les dispositions réglementaires à mettre en œuvre dans le cadre d'une procédure de concertation préalable ;

DECIDE, A L'UNANIMITE,

- de prendre acte des modalités et du calendrier de concertation proposés par Réseau Ferré de France et de formuler les observations suivantes, comme indiqué ci-après :

Modalités et calendrier de concertation proposés par RFF	Observations de l'Assemblée
• publication d'une communication presse en 2 ^{ème} quinzaine d'octobre, sur le lancement et les modalités de la concertation dans le bulletin municipal et dans la « Dépêche du Midi » (sous la rubrique de notre Commune) ainsi que sur le site Internet de notre Commune	Pas d'observation
• distribution en 2 ^{ème} quinzaine d'octobre, d'une plaquette d'information dans les boîtes aux lettres des riverains de la voie ferrée dans notre Commune	Pas d'observation
• exposition en Mairie de panneaux d'information sur le projet global, les objectifs, la consistance et le planning des travaux	• l'exposition des panneaux sera réalisée au siège de la Communauté de Communes Tarn-Agout (BP 9 / Rond point de Gabor / 81370 ST-SULPICE)
• mise à disposition en Mairie de plaquettes d'information sur le projet, le programme d'aménagements et la concertation préalable	• des plaquettes de présentation du projet seront mises à disposition du public au siège de la Communauté de Communes Tarn-Agout (BP 9 / Rond point de Gabor / 81370 ST-SULPICE) et en mairie
• tenue de réunion(s) d'information dans certaines communes (des regroupements de communes seront proposés dans un souci d'efficacité)	• 2 réunions publiques auront lieu à St-Sulpice (salle René Cassin) : dates envisagées, les 12 et 25 novembre 2008, à 20 H 30

	<ul style="list-style-type: none"> le regroupement de communes concerne St-Sulpice, Buzet, Roqueserière, Gémil et Montastruc
<ul style="list-style-type: none"> présence, sur le lieu d'exposition, d'un registre à disposition du public pour qu'il puisse y consigner ses observations et suggestions 	<ul style="list-style-type: none"> le registre sera tenu à la disposition du public au siège de la Communauté de Communes Tarn-Agout (BP 9 / Rond point de Gabor / 81370 ST-SULPICE)
<ul style="list-style-type: none"> création d'une adresse internet de messagerie en ligne dédiée au projet, accessible du 1^{er} novembre au 15 décembre 2008 	Pas d'observation

- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

3 - REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL (Délibération N° DL-080902-0140)

A la demande de M. le Maire, M. Patrick BALLAND, Conseiller Municipal, expose que conformément à l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les communes de plus de 3 500 habitants, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu les avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » des 4 juin, 17 juillet et 20 août 2008 ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Vu la teneur du projet de règlement intérieur qui lui a été remis ;
- Considérant que le projet de règlement intérieur vise à assurer le fonctionnement du Conseil Municipal ;

DECIDE, par 21 voix,

(8 contre : M. Alain CHABAUD, Mmes Geneviève PARAYRE, Laurence SENEGAS, MM. Jean-Claude LAURENS, Joël PASQUIER, Michel MARQUES, Mmes Sandrine BONNEL, Véronique REVELLO)

- d'approuver, tel qu'il est présenté, le règlement intérieur du Conseil Municipal de la Ville de St-Sulpice, annexé à la présente délibération.
- d'habiliter M. le Maire à signer ledit règlement.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Annexe à la délibération n° DL-080902-0140 du Conseil Municipal du 2 septembre 2008

COMMUNE de SAINT-SULPICE (TARN) CONSEIL MUNICIPAL

REGLEMENT INTERIEUR

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I - TRAVAUX PREPARATOIRES

- Art .1 - Périodicité des séances
- Art .2 - Convocations
- Art .3 - Ordre du jour
- Art .4 - Accès aux projets de contrat et de marché et aux dossiers préparatoires
- Art .5 - Questions orales
- Art .6 - Informations complémentaires demandées à l'administration municipale

CHAPITRE II - COMMISSIONS

- Art .7 - Commissions permanentes, commissions spéciales et commissions extra-municipales
- Art .8 - Fonctionnement des commissions
- Art .9 - Comités consultatifs, commissions consultatives

CHAPITRE III - TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- Art .10 - Présidence
- Art .11 - Accès et tenue du public
- Art .12 - Enregistrement des débats
- Art .13 - Séance à huis clos
- Art .14 - Police de l'assemblée
- Art .15 - Quorum
- Art .16 - Pouvoirs
- Art .17 - Secrétariat de séance
- Art .18 - Fonctionnaires municipaux

CHAPITRE IV - ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

- Art .19 - Déroulement de la séance
- Art .20 - Débats ordinaires
- Art .21 - Débat d'orientation budgétaire
- Art .22 - Suspension de séance et clôture de séance
- Art .23 - Clôture de toute discussion
- Art .24 - Votes

CHAPITRE V - PROCES VERBAUX ET COMPTES RENDUS

- Art .25 - Procès verbaux
- Art .26 - Comptes rendus

CHAPITRE VI - EXPRESSION DES GROUPES POLITIQUES REPRESENTES AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL

- Art .27 - Communication

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

- Art .28 - Mise à disposition de locaux aux Conseillers Municipaux
- Art .29 - Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
- Art .30 - Consultations des électeurs
- Art .31 - Modification du règlement
- Art .32 - Application du règlement

CHAPITRE I

TRAVAUX PREPARATOIRES

ARTICLE 1 – PERIODICITE DES SEANCES

Article L. 2121-7 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.

Article L. 2121-9 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 ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus 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.

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

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 ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le Département peut abréger ce délai.

ARTICLE 2 – CONVOCATIONS

Article L. 2121-10 CGCT : 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 adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

Article L. 2121-11 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 L. 2121-12 CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. 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.

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 adressée aux Conseillers Municipaux par écrit et à domicile. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibérations doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. 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 de tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

ARTICLE 3 – ORDRE DU JOUR

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement soumises pour instruction aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire motivée par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou de Conseillers Municipaux, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

ARTICLE 4 – ACCES AUX PROJETS DE CONTRAT ET DE MARCHE ET AUX DOSSIERS PREPARATOIRES

Article L. 2121-13 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 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. Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Article L. 2121-12 alinéa 2 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.

Article L. 2121-26 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. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

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.

Les documents relatifs aux affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération, sont tenus à la disposition des membres du Conseil Municipal, au plus tard, dès qu'est connu l'ordre du jour du Conseil.

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

ARTICLE 5 – QUESTIONS ORALES

Article L. 2121-19 CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

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.

Le nombre de questions orales est limité à deux par groupe. Le texte des questions est adressé au Maire 72 heures au moins avant une séance du Conseil Municipal et fait l'objet d'un avis de réception par le service communication de la Ville. Ces questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. Le Maire ou l'Adjoint délégué compétent y répond. Si l'objet le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

ARTICLE 6 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DEMANDEES A L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra être adressée au Maire ou à l'élu municipal délégué.

CHAPITRE II

LES COMMISSIONS

ARTICLE 7 – COMMISSIONS PERMANENTES, COMMISSIONS SPECIALES ET COMMISSIONS EXTRA-MUNICIPALES

Article L. 2121-22 CGCT : 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 3 500 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.

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 de ses membres.

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et des bureaux d'adjudication, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

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.

Le Conseil Municipal peut décider de la création des commissions spéciales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires. Le Directeur Général des Services ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales, le secrétariat en étant assuré par des fonctionnaires municipaux désignés par lui.

Les différentes commissions permanentes peuvent constituer des commissions extra-municipales composées des membres élus auxquelles s'ajoutent des personnes qualifiées non élues dans la proportionnalité en vigueur.

Ces deux types de commissions peuvent se réunir ensemble et leur fréquence est fixée par la majorité de leurs membres. Elles ne sont pas publiques et sont limitées à leurs seuls membres.

Un compte-rendu écrit doit être établi après chaque séance et diffusé aux membres avant la réunion suivante.

Le délai de convocation des commissions est fixé à 5 jours francs.

ARTICLE 8 – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier, les projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum soit exigé. S'il y a partage des voix, le rapport relatif à l'affaire en cause doit le mentionner, la voix du président étant toutefois prépondérante.

ARTICLE 9 – COMITES CONSULTATIFS / COMMISSIONS CONSULTATIVES

Article L. 2143-2 CGCT : Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire. Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la Commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au Conseil, notamment des représentants des associations locales.

Il en fixe la composition sur proposition du Maire.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal (soit désigné par le Conseil Municipal, soit élu par le comité consultatif en son sein). Il établit chaque année un rapport communiqué au Conseil Municipal.

CHAPITRE III

LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 10 – PRESIDENCE

Article L. 2121-14 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 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 Maire, et à défaut, celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, 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.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son Président.

Dans ce cas, le Maire peut, même quand il ne serait plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le (s) secrétaire (s) les épreuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

ARTICLE 11 – ACCES ET TENUE DU PUBLIC

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

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis, aux places qui lui sont réservées, et garder le silence : toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Le Maire 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.

ARTICLE 12 – ENREGISTREMENT DES DEBATS

Article L. 2121-18 alinéa 3 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.

Sauf cas de force majeure, les débats font l'objet d'un enregistrement en format audio numérique tenu à disposition des Conseillers Municipaux qui en feront la demande, auprès du service communication de la Ville.

ARTICLE 13 – SEANCE A HUIS CLOS

Article L. 2121-18 alinéa 2 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 14 – POLICE DE L'ASSEMBLEE

Article L. 2121-16 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.

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

Il peut faire appel à la force publique ; il peut également agir dans le cadre de ses pouvoirs d'officier de police judiciaire.

ARTICLE 15 – QUORUM

Article L. 2121-17 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 16 – POUVOIRS

Article L. 2121-20 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.

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 17 – SECRETARIAT DE SEANCE

Article L. 2121-15 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 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 18 – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Les fonctionnaires municipaux assistent, en tant que de besoin, aux séances du Conseil Municipal.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

CHAPITRE IV

ORGANISATION DES DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article L. 2121-29 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. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la Commune.

ARTICLE 19 – DEROULEMENT DE LA SEANCE

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. 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 – DEBATS 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 de séance 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.

Au-delà de cinq minutes d'intervention, le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure brièvement.

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 14.

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

Le rapporteur du projet de délibération peut intervenir au cours des débats pour préciser le contenu du rapport ou pour répondre aux questions des membres de l'Assemblée. Ces derniers disposent du droit d'amendement.

ARTICLE 21 – DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Article L. 2312-1 CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu annuellement dans les deux mois précédant le vote du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie cinq jours francs avant la séance.

Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 22 – SUSPENSION DE SEANCE ET CLOTURE DE SEANCE

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Le Président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller municipal.

Le Président fixe la durée des suspensions de séances.

Il appartient au Président de séance de mettre fin aux débats et de clôturer la séance.

ARTICLE 23 – CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

La clôture de toute discussion peut être décidée par le Conseil Municipal à la demande du Maire ou d'un membre du conseil.

Un membre du conseil peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

ARTICLE 24 – VOTES

Article L. 2121-20 CGCT : (...) 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.

Article L. 2121-21 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 :

- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- 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.

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

Le Conseil Municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- 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, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 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.

CHAPITRE V

PROCES VERBAUX ET COMPTES RENDUS

ARTICLE 25 – PROCES VERBAUX

Article L. 2121-23 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 CGCT : Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.

Le compte rendu est affiché dans le hall d'entrée de la Mairie.

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.

CHAPITRE VI

EXPRESSION DES GROUPES POLITIQUES REPRÉSENTÉS AU SEIN DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 27 – COMMUNICATION

Article L. 2121-27-1 CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Chaque groupe politique représenté au sein du Conseil Municipal désigne un responsable chargé de la communication, afin d'assurer la transmission et la validation des textes soumis aux différentes publications communales.

- Un bulletin d'information générale, « De la Pointe au Castela », est distribué gratuitement à l'ensemble des St-Sulpiciens. Un espace d'expression y est réservé aux Conseillers Municipaux. Ces derniers ont convenu de céder leur droit d'expression individuel au profit d'un droit d'expression collectif du groupe politique municipal auquel ils appartiennent.

L'espace dédié à ce droit d'expression est réparti selon les normes suivantes :

- ✓ Les groupes politiques représentés au Conseil Municipal disposent chacun :
 - > D'un forfait de 4 500 caractères (espaces compris, virgules, points...) dans le « Bulletin Municipal » annuel de la Ville édité tous les ans au premier trimestre.
 - > D'un forfait de 750 caractères (espaces compris, virgules, points...) dans la « Lettre Communale » auquel s'ajoute un espace réparti au prorata de la représentation politique soit 20 signes par élu.
 - Liste « Le bon cap pour vivre ensemble notre avenir » : 1170 signes
 - Liste « Agir ensemble pour Saint-Sulpice » : 850 signes
 - Liste « Vouloir Saint-Sulpice autrement » : 810 signes
 - > Dans l'espace ainsi réparti sont inclus le nom du groupe et le titre étant précisé qu'un « signe / titre » équivaut à deux « signes / texte corps ».
- ✓ Le Maire ou la personne désignée par lui, aura la charge de prévenir le(s) groupe(s) représenté(s) au sein du Conseil Municipal. Chaque groupe politique compose sa page à sa guise en respectant le forfait de signes prévus et la remet par courrier ou par courriel au service communication de la Ville à une date convenue, quinze jours avant l'émission du bon à tirer.
- ✓ La page d'expression de chaque groupe fait l'objet d'un bon à tirer spécifique remis au responsable du groupe politique rédacteur du texte.
- ✓ Autant que de besoin, le service communication assiste chaque groupe pour la saisie des textes, la composition, la mise en page, la photo ou l'illustration. Le rôle du service se borne strictement à cette mission à l'exclusion de toute intervention dans le rédactionnel à l'exception d'éventuelles corrections orthographiques.
- Le site internet de la Commune accueillera également un espace d'expression pour chaque groupe politique, d'un forfait de 750 caractères (espaces compris, virgules, points...) auquel s'ajoute un espace réparti au prorata de la représentation politique soit 20 signes par élu. La mise à jour de ce droit d'expression sera trimestrielle.
 - Liste « Le bon cap pour vivre ensemble notre avenir » : 1170 signes
 - Liste « Agir ensemble pour Saint-Sulpice » : 850 signes
 - Liste « Vouloir Saint-Sulpice autrement » : 810 signes

Le texte de chaque groupe politique sera remis par courriel au service communication de la Ville dans le mois précédant la fin de chaque trimestre civil. Le bon à tirer sera transmis au responsable du groupe politique pour validation.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 28 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article L. 2121-27 CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques. Dans les communes de moins de 10 000 habitants et de plus de 3 500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

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.

Le local est situé à l'adresse suivante : 1, rue Jean-Baptiste Picard à Saint-Sulpice (salle Gaston Phoebus).

ARTICLE 29 – DESIGNATION DES DELEGUES DANS LES ORGANISMES EXTERIEURS

Article L. 2121-33 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 30 – CONSULTATION DES ELECTEURS

Article L. 1112-15 CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. 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 CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité 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.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale 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 de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat(...).

ARTICLE 31 – MODIFICATION DU REGLEMENT

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 32 – APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de la Ville de Saint-Sulpice.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation.

--

4 – RESEAU CYBER-BASE MIDI-PYRENEES (Délibération N° DL-080902-0141)

*** Convention Commune / Conseil Régional Midi-Pyrénées**

A la demande de M. le Maire, M. Henri DOURNES, Conseiller Municipal, rappelle à l'Assemblée que le 16 octobre 2007, le Conseil a autorisé la Commune à faire acte de candidature au réseau cyber-base Midi-Pyrénées et a décidé d'installer ce service public dans les locaux du centre médico-social.

Il précise que pour bénéficier des subventions attribuées par le Conseil Régional Midi-Pyrénées au titre de l'investissement et du fonctionnement, il est nécessaire de signer une convention bipartite intitulée « Réseau cyber-base Midi-Pyrénées / Convention entre le Conseil Régional Midi-Pyrénées et la Commune de St-Sulpice » définissant les engagements des partenaires.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le projet de convention « Réseau cyber-base Midi-Pyrénées / Convention entre le Conseil Régional Midi-Pyrénées et la Commune de St-Sulpice » qui lui a été remis ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Sport, culture, jeunesse, associations et manifestations » du 26 juin 2008 ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » du 20 août 2008 ;
- Considérant qu'il y a lieu de signer la convention susvisée afin de permettre à la Commune d'obtenir les aides financières régionales pour ce projet ;

DECIDE, A L'UNANIMITE,

- d'approuver, telle qu'elle est présentée, la convention intitulée « Réseau cyber-base Midi-Pyrénées / Convention entre le Conseil Régional Midi-Pyrénées et la Commune de St-Sulpice ».
- d'habiliter M. le Maire à signer, au nom de la Commune, ladite convention.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication

5 – EXTENSION DE L'ECOLE LOUISA PAULIN (Délibération N° DL-080902-0142)

5.1 – Marché Commune / SARL G.P.E. (avenant n° 1)

A la demande de M. le Maire, M. Bernard VERGNAUD, Adjoint, rappelle à l'Assemblée que la Commune a conclu le 18 juin 2007 un marché avec l'entreprise SARL G.P.E. pour le lot n° 4 « électricité courants forts et faibles » dans le cadre du marché « d'extension de l'école maternelle Louisa Paulin ».

Il précise que cet avenant a pour objet de permettre la modification de prestations prévues initialement au marché concernant le système d'alarme incendie.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu les articles 20 et 118 du Code des marchés publics ;
- Vu le marché susvisé en date du 18 juin 2007 ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » du 20 août 2008 ;
- Vu l'avenant n° 1 au marché initial qui lui est présenté ;
- Vu les crédits inscrits au budget de la Commune ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Considérant que le projet d'avenant n'a pas à être soumis pour avis à la Commission d'appel d'offres, conformément à l'article 8 de la loi n° 95-127 du 8 février 1995, complété par l'article 19 de la loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 ;
- Considérant que dans le cadre de l'exécution du chantier, il convient d'adapter les prestations ;

DECIDE, par 28 voix,

(1 abstention : Mme Laurence SENEGAS)

- d'approuver, tel qu'il est présenté, l'avenant n° 1 pour le lot n° 4 « électricité courants forts et faibles » à passer avec l'entreprise SARL G.P.E. (Carrefour de l'Europe / BP 64 / 81302 GRAULHET), dans le cadre du marché « d'extension de l'école maternelle Louisa Paulin ». Le nouveau montant du marché est porté à :

Marché initial	81 125,00 € HT
Avenant n° 1	2 736,00 € HT
Total marché	83 861,00 € HT

- d'habiliter M. le Maire à signer, au nom de la Commune, ledit avenant.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

5.2 – Marché Commune / Groupement d'entreprises E.R.G.S. / EUROVIA (avenant n° 1)

(Délibération N° DL-080902-0143)

A la demande de M. le Maire, M. Bernard VERGNAUD, Adjoint, rappelle à l'Assemblée que la Commune a conclu le 25 juin 2008 un marché pour les « travaux de V.R.D. du groupe scolaire Louisa Paulin » avec le groupement d'entreprises E.R.G.S. / EUROVIA, pour le lot n° 1 « V.R.D. », dans le cadre d'une procédure adaptée définie à l'article 28 du Code des marchés publics.

Il précise que cet avenant a pour objet de permettre la modification de prestations prévues initialement au marché suite à l'arrachement de sols souples ayant révélé une plateforme inadaptée et nécessitant sa reprise par l'apport de matériaux.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu les articles 20 et 118 du Code des marchés publics ;
- Vu le marché susvisé en date du 25 juin 2008 ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » du 20 août 2008 ;
- Vu l'avenant n° 1 au marché initial qui lui est présenté ;

- Vu les crédits inscrits au budget de la Commune ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Considérant que le projet d'avenant n'a pas à être soumis pour avis à la Commission d'appel d'offres, conformément à l'article 8 de la loi n° 95-127 du 8 février 1995, complété par l'article 19 de la loi n° 2007-1787 du 20 décembre 2007 ;
- Considérant que dans le cadre de l'exécution du chantier, il convient d'adapter les prestations ;

DECIDE par 24 voix

(5 abstentions : M. Alain CHABAUD, Mmes Geneviève PARAYRE, Laurence SENEGAS, M. Jean-Claude LAURENS, Mme Véronique REVELLO)

- d'approuver, tel qu'il est présenté, l'avenant n° 1 au marché de « travaux de V.R.D. du groupe scolaire Louisa Paulin » à passer avec le groupement d'entreprises E.R.G.S. / EUROVIA (*mandataire E.R.G.S. / 875, avenue des Terres Noires / 81370 ST-SULPICE*), pour le lot n° 1 « V.R.D. ». Le nouveau montant du marché est porté à :

Marché initial	127 486,40 € HT
Avenant n° 1	18 999,10 € HT
Total marché	146 485,50 € HT

- d'habiliter M. le Maire à signer, au nom de la Commune, ledit avenant.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

6 – AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE (*Délibération N° DL-080902-0144*)

*** Règlements intérieurs**

A la demande de M. le Maire, M. Robert GROWAS, Adjoint, rappelle que dans le cadre de la gestion de l'aire d'accueil des gens du voyage sise au lieu-dit « les Gourgues », le Conseil a autorisé le 29 juillet 2008 la signature d'une convention de mandat (contrat de gestion de prestations d'action sociale) du 1^{er} septembre 2008 au 31 décembre 2009 avec l'association départementale d'accueil des gens du voyage ADAGE (*163, avenue François Verdier / 81000 ALBI*).

Il expose ensuite les conclusions de la réunion de travail relative à la rédaction des règlements intérieurs nécessaires au fonctionnement de ce nouveau service public, qui s'est tenue avec le concours de l'association ADAGE.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu les projets de règlements intérieurs qui lui ont été remis ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » du 20 août 2008 ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Considérant que ces documents sont indispensables au fonctionnement de l'aire d'accueil des gens du voyage ;

DECIDE, A L'UNANIMITE,

- d'approuver, tels qu'ils sont présentés, les règlements intérieurs initiaux de ce nouveau service public, ci-après libellés et annexés à la présente délibération :
 - . règlement intérieur pour le stationnement de population semi sédentaire sur le terrain municipal de l'aire d'accueil des gens du voyage « les Gourgues » à St-Sulpice (Tarn),
 - . règlement intérieur pour le stationnement de population nomade sur le terrain municipal de l'aire d'accueil des gens du voyage « les Gourgues » à St-Sulpice (Tarn).
- d'habiliter M. le Maire à signer, au nom de la Commune, lesdits règlements.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

REGLEMENT INTERIEUR

**POUR LE STATIONNEMENT DE POPULATION NOMADE SUR LE TERRAIN MUNICIPAL DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE
« LES GOURGUES » A SAINT-SULPICE (TARN)**

Afin de permettre l'accueil et le stationnement des gens du voyage nomades sur le territoire de la Commune dans des conditions de sécurité et de salubrité conformes aux réglementations en vigueur, la Commune de St-Sulpice aménage, conformément à la loi et au schéma départemental d'accueil des gens du voyage, une aire d'accueil au lieu-dit « les Gourgues » comprenant 8 emplacements dont 1 emplacement destiné à accueillir des personnes sans domicile fixe titulaires d'un titre de circulation vivant en caravane et qui transitent sur la Ville et 7 autres emplacements réservés à l'accueil des familles semi sédentaires en situation régulière pour le stationnement de caravanes.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Pour stationner sur le terrain, il faut :

- demander l'autorisation au gestionnaire ;
- l'admission sur le terrain s'effectue tous les jours du lundi au samedi conformément à l'annexe 1. En dehors de ces jours ouvrables et en dehors des horaires l'accès à l'aire n'est pas autorisé ;
- être « voyageur », c'est-à-dire être détenteur d'un titre de circulation ou assimilé ;
- déposer une caution auprès du gestionnaire ;
- s'engager à régler tous les lundis la participation due pour la semaine écoulée et fixée par décision municipale.

Le paiement des consommations d'eau et d'électricité est effectué en utilisant le porte monnaie magnétique ou la carte magnétique au moyen d'un pré paiement.

En cas de départ de l'utilisateur et dans la mesure où d'une part, le gestionnaire de l'aire d'accueil en est informé et d'autre part, l'état des redevances dues est à jour, le remboursement des droits à consommation en eau ou en électricité sera effectué.

L'entrée sur l'aire ne pourra être autorisée par le gestionnaire que dans la mesure où une place est disponible et si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- être en règle : papiers d'identité, assurances (une photocopie des pièces demandées sera conservée par le gestionnaire) ;
- décliner son identité et celle de son conjoint ou concubin ainsi que le nombre d'enfants à charge occupant chaque caravane ;
- délivrer au bureau la carte grise de chaque caravane, qui sera rendue au départ ;
- s'engager à maintenir propre l'emplacement attribué qui devra être totalement nettoyé lors du départ ;
- s'engager à scolariser les enfants en âge scolaire ;
- donner un numéro de téléphone sur lequel la famille peut-être jointe ;
- toute caravane et tout véhicule doivent être en état de rouler et assurés en termes de responsabilité civile pour des raisons de sécurité et de par la réglementation en vigueur ;
- s'assurer de la conformité aux règles de sécurité des prises et fils électriques des caravanes, faute de quoi la responsabilité du gestionnaire et de la Mairie ne pourra être engagée ;
- la Mairie et le gestionnaire déclinent toute responsabilité en cas de dommages ou de sinistres pouvant survenir aux véhicules ou caravanes stationnés sur l'aire d'accueil.

OBLIGATIONS :

Il n'est pas autorisé sur l'équipement municipal :

- d'allumer du feu à l'extérieur et sur le terrain ;
- de jeter les eaux sales ailleurs qu'aux sanitaires ou dans les bouches d'évacuation des bornes d'eau ;
- de faire des trous sur le goudron pour quelque installation que ce soit sans l'autorisation du gestionnaire ;
- de ferrailer sur l'aire ou de s'y livrer à toute activité bruyante ou salissante (nuisance et pollution) ;
- de faire du bruit entre 22 heures et 7 heures ;
- de dépasser la durée de stationnement autorisée, fixée par la Ville à 4 mois par année civile qui se décompose en 2 périodes de 60 jours avec une interruption d'au moins 30 jours entre les 2 stationnements. Passé ce délai, la Mairie et le gestionnaire pourront engager une action auprès de la justice afin d'obtenir la condamnation et l'expulsion du contrevenant. Par ailleurs, la Mairie et le gestionnaire déclinent toute responsabilité au sujet des caravanes ou véhicules inoccupés ;
- de garer les caravanes et véhicules ailleurs que sur les espaces prévus à cet effet ;
- d'intervenir sur les réseaux de distribution de fluides ;
- de changer de place ou d'emplacement sans autorisation ;
- d'utiliser les véhicules sur le terrain en dehors des besoins et au-delà de 10 km/h (sécurité) ;
- de dégrader tout matériel mis à la disposition des voyageurs ;
- de déposer les déchets ménagers en dehors des containers ou bacs prévus à cet effet, les encombrants et déchets professionnels devant être déposés à la déchetterie (une carte d'accès est à disposition des usagers auprès du gestionnaire).

Il est indiqué aux usagers de l'équipement que les animaux sont interdits sur l'aire d'accueil, sans autorisation expresse du gestionnaire. Dans ce cas, les chiens doivent être attachés et tout autre animal maintenu en cage.

Si toutefois, suite à l'agressivité de l'animal, des morsures étaient constatées, il serait exigé du propriétaire de fournir un certificat de vaccination et de prendre en charge les frais médicaux et vestimentaires qui en découleraient.

En cas de non-observation de l'une de ces dispositions, les familles après avertissement écrit adressé par le gestionnaire ne seront plus autorisées à séjourner sur le terrain (une copie de ce courrier sera transmise aux services municipaux).

INDICATIONS :

Les installations et services mis à disposition sont à l'usage exclusif des usagers stationnant sur l'aire.

Les dégradations éventuelles apportées aux installations donneront lieu à des facturations destinées aux réparations.

Le stationnement des caravanes et des véhicules est interdit en bordure de l'aire, le gestionnaire et la Mairie déclinant toute responsabilité concernant ces véhicules et leurs occupants.

Tout manquement aux dispositions de ce règlement pourra donner lieu à un avertissement ou à une interdiction temporaire ou définitive de séjourner sur l'aire.

En particulier le non-respect des personnes et du matériel, le non-paiement des participations aux frais, les troubles de l'ordre public (rixes, scandales, ivresse, introductions de biens ou matériels volés), le mauvais entretien de l'emplacement, les stationnements non autorisés en bordure de l'aire d'accueil, entraîneront une exclusion avec impossibilité de revenir sur l'aire.

Toute manifestation d'agression verbale, gestuelle, ou physique fera l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité. La Mairie se réserve la possibilité de déposer plainte contre le contrevenant.

L'usage d'une arme sur le terrain entraînera l'exclusion immédiate et définitive. Il en sera de même en cas d'usage abusif d'une imitation d'arme ou de pistolet d'alarme.

Pour assurer l'entretien et les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'aire, celle-ci pourra être fermée chaque année pour une durée d'environ un mois. Un arrêté du Maire de Saint-Sulpice en précisera la durée et les modalités au moins un mois à l'avance.

Le présent règlement intérieur a été présenté et lu ce jour aux occupants désignés ci-dessous :

Prénom : Nom :
Prénom : Nom :

Qui déclarent en avoir pris connaissance et l'ont signé, ainsi que le représentant du gestionnaire de l'équipement, en deux exemplaires dont un a été remis à l'occupant.

Fait à Saint-Sulpice, le

L'occupant

Le gestionnaire

Prénom : Nom :
Prénom : Nom :

REGLEMENT INTERIEUR POUR LE STATIONNEMENT DE POPULATION NOMADE SUR LE TERRAIN MUNICIPAL DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE « LES GOURGUES » A SAINT-SULPICE (TARN).

ANNEXE 1

HORAIRES D'OUVERTURE POUR L'ACCUEIL DES PERSONNES.

	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
<i>Lundi</i>	<i>De 9h30 à 12h00</i>	<i>De 14h00 à 17h00</i>
<i>Mardi</i>	<i>De 9h30 à 12h00</i>	<i>De 14h00 à 17h00</i>
<i>Mercredi</i>	<i>De 9h30 à 12h00</i>	<i>De 14h00 à 17h00</i>
<i>Jedi</i>	<i>De 9h30 à 12h00</i>	<i>De 14h00 à 17h00</i>
<i>Vendredi</i>	<i>De 9h30 à 12h00</i>	<i>De 14h00 à 17h00</i>
<i>Samedi</i>	<i>De 9h30 à 12h00</i>	

En dehors de ces jours ouvrables et en dehors de ces horaires, l'accès à l'aire n'est pas autorisé.

**REGLEMENT INTERIEUR
POUR LE STATIONNEMENT DEPOPULATION SEMI SEDENTAIRE
SUR LE TERRAIN MUNICIPAL DE L'AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE
« LES GOURGUES » A SAINT-SULPICE (TARN)**

Afin de permettre l'installation des familles semi-sédentarisées sur la Ville de Saint-Sulpice dans des conditions de sécurité et de salubrité conformes aux réglementations en vigueur, la Commune de Saint-Sulpice aménage une aire d'accueil des gens du voyage au lieu-dit « les Gourgues » de 8 emplacements dont 7 réservés à l'accueil des populations semi sédentaires pour le stationnement de caravanes.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Pour stationner sur ces emplacements particuliers, il faut :

- être inscrit sur la liste établie par les services municipaux après demande écrite auprès de M. le Maire de Saint-Sulpice et signature d'un protocole pour l'occupation d'un emplacement établi entre l'usager et le gestionnaire délégué,
- demander l'autorisation au gestionnaire,
- déposer une caution auprès du gestionnaire,
- s'engager à régler la participation hebdomadaire aux frais d'occupation selon le protocole d'accord qui devra être signé lors de l'entrée sur l'aire municipale,
- être en règle : papiers d'identité, assurances concernant les véhicules et les caravanes qui devront être en état de rouler.

En ce qui concerne les caravaniers non inscrits sur la liste municipale, ils ne pourront être autorisés à stationner sur ces emplacements spécifiques.

Le tarif d'occupation d'une place est fixé par décision municipale, indépendamment des charges relatives aux consommations d'eau et d'électricité qui seront pré-payées au moyen d'un porte-monnaie magnétique ou d'une carte magnétique.

Le paiement de la participation pour frais d'occupation doit être effectué auprès du gestionnaire au plus tard le 10 du mois en cours.

En cas de départ momentané de l'usager et dans la mesure où d'une part, le gestionnaire de l'aire d'accueil en est informé et d'autre part, l'état des redevances dues est à jour, il sera accordé le bénéfice d'un demi-tarif calculé au prorata des jours d'absence pour la place inoccupée, si l'absence n'excède pas une durée de 3 mois ainsi que le remboursement des droits à consommation en eau ou en électricité.

En cas de non-paiement de ce demi-tarif ou de dépassement du délai de 3 mois susvisé, la place sera considérée comme vacante et le protocole d'accord résilié sans autre forme de signification.

En aucune façon, la place ne pourra être occupée par une caravane autre que celle du titulaire du protocole d'occupation, sauf dans le cadre d'un dispositif d'occupation temporaire par un usager après accord du titulaire et du gestionnaire formalisé par la signature d'un avenant. L'occupation temporaire d'une place ne peut excéder 3 mois dans l'année.

CONDITIONS D'OCCUPATION :

Le protocole d'occupation sera établi entre le gestionnaire délégué par la Mairie et les familles autorisées à stationner sur l'aire pour une période de 6 mois et pourra être reconduit pour une même période ou pour une durée inférieure sur demande de la famille bénéficiaire.

Le renouvellement ne sera possible que dans la mesure où le bénéficiaire sera à jour du paiement des redevances d'occupation de sa place et des consommations d'eau et d'électricité dues au titre de la période qui se termine.

Dans le cas où la famille voudrait y mettre fin de façon anticipée, elle devra en informer le gestionnaire délégué par la Mairie par courrier un mois avant son terme.

Ce protocole d'accord indique entre autre l'obligation de payer la participation mensuelle au gestionnaire faute de quoi l'accord pourra être rompu sous délai de 48 heures.

Par ailleurs, la Mairie et le gestionnaire déclinent toute responsabilité concernant les caravanes ou véhicules inoccupés.

OBLIGATIONS :

Il n'est pas autorisé :

- d'allumer du feu à l'extérieur et sur le terrain ;
- de jeter les eaux sales ailleurs qu'aux sanitaires ou dans les bouches d'évacuation ;
- de faire des trous sur le goudron pour quelque installation que ce soit sans l'autorisation du gestionnaire ;
- de ferrailer sur l'aire ou de s'y livrer à toute activité bruyante ou salissante (nuisance et pollution) ;
- de faire du bruit entre 22 heures et 7 heures ;
- de garer les caravanes et véhicules ailleurs que sur les espaces prévus à cet effet ;

- d'intervenir sur les réseaux de distribution de fluides ;
- de changer d'emplacement et de place sans autorisation ;
- d'utiliser les véhicules sur le terrain en dehors des besoins et au-delà des 10 km/h (sécurité) ;
- de dégrader tout matériel mis à la disposition des usagers ;
- de déposer les déchets ménagers en dehors des containers ou bacs prévus à cet effet, les encombrants et déchets professionnels devant être déposés à la déchetterie (une carte d'accès est à disposition des usagers auprès du gestionnaire).

Il est indiqué aux usagers de l'équipement que les animaux sont interdits sur l'aire d'accueil, sans autorisation expresse du gestionnaire. Dans ce cas, les chiens doivent être attachés et tout autre animal maintenu en cage.

Si toutefois suite à l'agressivité d'un chien, des morsures étaient constatées, il serait exigé du propriétaire de fournir un certificat de vaccination et de prendre en charge les frais médicaux et vestimentaires qui en découleraient.

En cas de non observation de l'une de ces dispositions, les familles, après avertissement écrit adressé par le gestionnaire, ne seront plus autorisées à séjourner sur le terrain (une copie de ce courrier sera transmise aux services municipaux).

INDICATIONS :

Les installations et services mis à disposition sont à l'usage exclusif des usagers stationnant régulièrement sur le terrain.

Les dégradations éventuelles apportées aux installations donneront lieu à des facturations destinées aux réparations.

Le stationnement des caravanes et des véhicules est interdit en bordure de l'aire, le gestionnaire et la Mairie déclinant toute responsabilité concernant ces véhicules et leurs occupants.

Tout manquement aux dispositions de ce règlement entraînera un avertissement écrit adressé par le gestionnaire à la personne concernée ; une copie de ce courrier est transmise à la Mairie. Dans l'hypothèse où la situation se poursuivrait après l'avertissement, une procédure d'expulsion sera engagée conjointement par la Mairie et le gestionnaire.

Le non-respect des personnes et du matériel, le non-paiement des redevances mensuelles et de remboursement de dégâts, les troubles de l'ordre public (rixes, scandales, ivresse, introductions de biens ou matériels volés) pourront entraîner une exclusion définitive ou pour une durée à déterminer dans chaque cas d'espèce.

Toute manifestation d'agression verbale, gestuelle, ou physique fera l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité. La Mairie se réserve la possibilité de déposer plainte contre le contrevenant.

L'usage d'une arme sur le terrain entraînera l'exclusion immédiate et définitive. Il en sera de même en cas d'usage abusif d'une imitation d'arme ou d'un pistolet d'alarme.

Pour assurer l'entretien et les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'aire, celle-ci pourra être fermée chaque année pour une durée d'environ un mois. Un arrêté du Maire de Saint-Sulpice en précisera la durée et les modalités au moins un mois à l'avance.

Le présent règlement intérieur a été présenté et lu ce jour aux occupants désignés ci-dessous :

Prénom : Nom :
Prénom : Nom :

Qui déclarent en avoir pris connaissance et l'ont signé, ainsi que le représentant du gestionnaire de l'équipement, en deux exemplaires dont un a été remis à l'occupant.

Fait à Saint-Sulpice, le

L'occupant

Le gestionnaire

Prénom : Nom :
Prénom : Nom :

7 – RESTAURATION SCOLAIRE ET MUNICIPALE (Délibération N° DL-080902-0145)

*** Règlement intérieur**

A la demande de M. le Maire, Mme Nicole BERSIA, Adjointe, rappelle à l'Assemblée les dispositions du règlement intérieur en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2007, définissant les conditions et modalités auxquelles est soumis le fonctionnement du service public de la restauration scolaire et municipale organisé entre la Commune, la Société COMPASS GROUP France et les usagers / convives.

Elle précise que ledit règlement doit faire l'objet de modifications pour intégrer notamment les dispositions de la délibération du Conseil Municipal du 29 juillet 2008 concernant la gestion des projets d'accueil individualisés (P.A.I.) en y ajoutant un chapitre et un article.

Le Conseil, ainsi informé et après en avoir délibéré,

- Vu l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le règlement intérieur dudit service en date du 28 août 2007 ;
- Vu le projet de modification du règlement intérieur qui lui a été remis et les explications fournies ;
- Vu l'avis de la commission municipale « Finances, administration générale et ressources humaines » du 20 août 2008 ;
- Vu l'exposé qui lui a été présenté ;
- Considérant la nécessité d'adapter le règlement existant au fonctionnement du service ;

DECIDE, A L'UNANIMITE,

- de modifier le règlement intérieur existant du service public de la restauration scolaire et municipale.
- d'approuver, tel qu'il est présenté, le nouveau règlement intérieur dudit service, annexé à la présente délibération.
- d'habiliter M. le Maire à signer, au nom de la Commune, ledit document.
- de mentionner que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Annexe à la délibération n° DL-080902-0145 du Conseil Municipal du 2 septembre 2008

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PUBLIC DERESTAURATION SCOLAIRE ET MUNICIPALE

TABLE DES MATIERES

Chapitre I - LES DISPOSITIONS GENERALES

- Art. 1 - OBJET DU REGLEMENT*
- Art. 2 - OBLIGATION DU TITULAIRE DU MARCHE*
- Art. 3 - PRESTATIONS CONCERNEES*
- Art. 4 - PERCEPTION DU PRIX DES REPAS*

Chapitre II - NATURE ET MODALITES DES PRESTATIONS

- Art. 5 - PRESTATION DU TITULAIRE MARCHE*
- Art. 6 - CONFECTION DE REPAS SPECIAUX FROIDS OU SUPPLEMENTAIRES*
- Art. 7 - LA COMMISSION DES MENUS*
- Art. 8 - HORAIRE DES REPAS*
- Art. 9 - PRINCIPE D'ORGANISATION DE PRODUCTION*

Chapitre III - USAGERS ET CONVIVES DU SERVICE

- Art. 10 - ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION*

Chapitre IV - RAPPORTS ENTRE LE TITULAIRE DU MARCHE ET LES USAGERS / CONVIVES

- Art. 11 - PERCEPTION DU PRIX DES REPAS AUPRES DES USAGERS INSCRITS*

CHAPITRE V - RAPPORTS ENTRE LE TITULAIRE DU MARCHE ET LA COMMUNE

- Art. 12 - SURVEILLANCE ET GARDE DES ELEVES*
- Art. 13 - SERVICE DES REPAS*

Chapitre VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA GESTION DES PROJETS D'ACCUEILS INDIVIDUALISES

- Art. 14 - FOURNITURE, STOCKAGE ET SERVICE DES REPAS*

Chapitre VII - DISPOSITIONS D'APPLICATION

- Art. 15 - APPLICATION*
- Art. 16 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE*
- Art. 17 - CLAUSE D'EXECUTION*

Chapitre I

LES DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 - OBJET DU REGLEMENT

L'objet du présent règlement vise à définir les conditions et modalités auxquelles est soumis le fonctionnement du service public de restauration scolaire et municipale de la Commune de St Sulpice (Tarn).

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

Art. 2 - OBLIGATION DU TITULAIRE DU MARCHE

Conformément au marché public de fournitures et de prestations de services concernant la restauration scolaire et municipale en vigueur entre la Commune de St Sulpice (Tarn) et la société COMPASS GROUP France, siège social : Immeuble le Carat - 200 avenue de Paros - 92320 - Châtillon, enseigne SCOLAREST, ayant pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide :

- l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché de Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D.A) ;

- la fabrication et la livraison des repas et des collations destinés à l'ensemble des points de restauration collective, ainsi que le service des repas pour les restaurants Paulin, Pagnol et Matisse, le tout, en conformité avec les prestations qualitatives, nutritionnelles et les normes de sécurité et d'hygiène.

Art. 3 - PRESTATIONS CONCERNEES

Sont concernés les repas et les autres prestations tels que définis au chapitre II ci-après destinés aux usagers du service public de la restauration scolaire et municipale de la Commune de St Sulpice (Tarn) ainsi que toutes autres prestations alimentaires sur demande écrite de la Commune.

Art. 4 - PERCEPTION DU PRIX DES REPAS

Les services Municipaux de la Direction des Actions aux Publics assurent la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers et convives, selon le prix fixé par décision municipale.

Chapitre II

NATURE ET MODALITES DES PRESTATIONS

Art. 5 - PRESTATION DU TITULAIRE MARCHE

* Restauration (maternelle, élémentaire, adultes et centres de loisirs).

Les repas livrés par le titulaire du marché et destinés aux adultes et enfants des écoles maternelles et élémentaires et des centres de loisirs, sont les déjeuners (repas du midi) constitués des plats suivants :

*5 composants :

- 1 entrée ou hors d'œuvre ou potage.
- 1 plat protidique principal : viande, volaille, poisson, œufs ou charcuterie.
- 1 plat d'accompagnement : légumes verts, secs, féculents.
- 1 fromage ou laitage.
- 1 dessert ou 1 fruit de saison.
- pain.
- ingrédients et assaisonnements.

Le titulaire du marché devra, dans la définition des menus et des repas, prendre en compte les besoins nutritionnels spécifiques de chaque usager et convive :

- enfant de maternelle,
- enfant d'élémentaire,
- enfant des centres de loisirs,
- adulte.

Art. 6 - CONFECTION DE REPAS SPECIAUX FROIDS OU SUPPLEMENTAIRES

a) Petit déjeuners, goûters et repas froids à destination des adultes et des enfants des centres de loisirs.

* Petits déjeuners

Type 1	Type 2	Type 3	Type 4	Type 5	Type 6 Spécial salé
Beurre Confiture Pain	Croissant	Biscotte Beurre Miel	3 sortes de fromage (pas de portion individuelle) Pain	Pain au lait	Pain Jambon tranché Saucisson Pâté

* Goûters :

Type 1	Type 2	Type 3	Type 4	Type 5	Type 6 Spécial journée longue
Liégeois chocolat Boudoirs	Crème vanille Madeleine	Pain. Nutella	Compote Gaufrettes	Pain au chocolat	Barres céréales Jus de fruit en briquette Quatre-quart Banane

**Pique niques*

<i>Menu 1</i>	<i>Menu 2</i>	<i>Menu 3</i>	<i>Menu particulier</i>
<i>Pain + condiments Salade de riz (+maïs+ tomates+ jambon dinde) Pilon poulet grillé Paquet chips individuel Fromage portion Fruit de saison</i>	<i>Pain + condiments Salade de pâtes + maïs + tomates+ jambon dinde) Rôti de dinde (une tranche) Paquet chips individuel Fromage portion Banane</i>	<i>Pain + condiments Salade de crudités (tomates+ concombre+ œuf dur) Jambon de dinde (2 tranches) Paquet chips individuel Fromage portion Compote individuelle de pomme</i>	<i>Pain + condiments Taboulé aux légumes Paquet chips individuel Fromage portion Compote individuelle de poire</i>

b) repas améliorés, buffets et cocktails

Par ailleurs, le titulaire du marché peut être mis à contribution, en dehors des périodes scolaires et pendant les fins de semaine et jours fériés, pour la confection et le service de repas exceptionnels commandés par la Commune de St Sulpice (Tarn) (de type cocktails, banquets...). Il en sera averti au moins une semaine à l'avance pour des groupes de dix personnes. Pour les groupes supérieurs à dix personnes, le délai est porté à quinze jours.

Ces prestations feront l'objet d'un devis spécifique, d'un bon de commande visé par le représentant de la Commune et d'une facturation séparée.

Art. 7 - LA COMMISSION DES MENUS

7.1- Rôle de la commission

La commission recueille les observations des usagers à propos du fonctionnement du service et des repas servis.

Sa mission est de donner son avis et de formuler des propositions dans les domaines suivants :

- Qualité et type de fonctionnement.*
- Organisation des services.*
- Conditionnement des repas.*
- Environnement du repas.*

Elle peut faire toutes propositions quant aux projets de menus qui lui sont transmis par le titulaire du marché.

7.2 - Convocation et périodicité

La commission se réunit une fois par trimestre scolaire pour examiner les menus proposés.

Elle est convoquée par le Maire ou son représentant

7.3 - Composition de la commission

Participent à la commission :

** Pour le titulaire du marché :*

- le chef du secteur,*
- le directeur de la cuisine centrale,*
- la diététicienne de la cuisine centrale,*
- le chef de production,*
- le responsable des restaurants satellites.*

** Pour la Commune de St Sulpice (Tarn)*

- les élus représentant la Commune,*
- le service concerné de la Commune,*
- les représentants des directeurs d'écoles (maternelle et élémentaire),*
- les représentants des fédérations des parents d'élèves.*

7.4 - Communication des menus

Les menus élaborés par le titulaire du marché et tenant compte des observations de la commission des menus, doivent parvenir à la Commune de St-Sulpice (Tarn) trois semaines au moins avant le premier jour d'application.

Le titulaire du marché achemine les menus vers chaque restaurant et procède à leur affichage dans chaque restaurant.

Toute modification apportée aux menus est portée sans retard à la connaissance de la Commune de St Sulpice (Tarn).

Art. 8 - HORAIRE DES REPAS

Pour le scolaire et les centres de loisirs: à partir de 11h30 jusqu'à 13h15.

Art. 9 - PRINCIPE D'ORGANISATION DE PRODUCTION

Commande des repas par la Commune de St Sulpice (Tarn) au titulaire du marché

Chaque jeudi avant 16 heures, la Ville de Saint-Sulpice fournit au prestataire la pré-commande portant sur la consommation de la semaine suivante pour chaque type de repas, petits déjeuners, goûters et collations.

Toute modification pourra être effectuée avant la veille de la livraison avant 11 heures.

Cette modification s'effectue par FAX ou par tout autre moyen écrit. Ce document de transmission constitue le bon de commande prévu au marché

Le bon de commande prévu au marché sera établi et transmis au responsable désigné par le titulaire du marché sur l'un des 3 sites de restauration selon les modalités ci-après :

- Repas du lundi :

- commande le vendredi précédent avant 11 h .
- livraison dans chaque restaurant le lundi matin selon l'horaire défini d'un commun accord entre les parties.

- Repas du mardi

- Commande le lundi avant 11 h.
- Livraison dans chaque restaurant le lundi selon l'horaire défini d'un commun accord entre les parties.

- Repas du mercredi

- Commande le mardi avant 11 h
- Livraison dans chaque restaurant le mardi selon l'horaire défini d'un commun accord entre les parties

- Repas du jeudi

- Commande le mercredi avant 11 h
- Livraison dans chaque restaurant le mercredi selon l'horaire défini d'un commun accord entre les parties.

- Repas de vendredi

- Commande le jeudi avant 11 h.
- Livraison dans chaque restaurant le jeudi selon l'horaire défini d'un commun accord entre les parties.

Commande des petits déjeuners et goûters

Livraison en même temps que les repas selon le bon de commande établi.

En cas d'erreur de livraison le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions pour résoudre le problème et se conformer à la commande faite par la Commune de St-Sulpice.

Chapitre III

USAGERS ET CONVIVES DU SERVICE

Art. 10 - ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

10.1 - Définition des usagers

Le terme d'usager du service public de la restauration scolaire et municipale de la Commune de St Sulpice (Tarn) désigne la catégorie suivante d'ayants droits :

- usagers des écoles maternelles et élémentaires, (enfants, personnels service, enseignants, animateurs).
- usagers des centres de Loisirs (enfant et adultes assurant l'encadrement)
- usagers du restaurant municipal.
- usagers extérieurs (personnel municipal, stagiaire notamment).

10.2 - Obligation du titulaire du marché

Le titulaire du marché est tenu de délivrer les repas et autres prestations aux usagers nominativement désignés selon les commandes et sur les listes communiquées par la Commune de St Sulpice (Tarn).

Il ne peut, de sa propre initiative, exclure du service restauration un usager ou convive.

10.3 - Convives

La Commune de St Sulpice peut pour des considérations qui lui sont propres et à titre exceptionnel, autoriser l'accès du service de restauration scolaire et municipale à des personnes qui ne sont pas des usagers au sens de l'article 10.1 ci - dessus. Ces personnes sont désignées par le terme « convives ».

A cet effet, la Commune de St Sulpice communique au titulaire du marché la liste nominative des convives.

CHAPITRE IV

RAPPORTS ENTRE LE TITULAIRE DU MARCHE ET LES USAGERS / CONVIVES

Le titulaire du marché assure le service du repas auprès des usagers et convives inscrits à la Direction des Actions aux Publics – 178, rue Henry DUNANT - 81730-St Sulpice.

Art. 11 - PERCEPTION DU PRIX DES REPAS AUPRES DES USAGERS INSCRITS

Facturation des repas consommés selon le système du post paiement.

Les usagers et les convives acquittent mensuellement auprès de la Direction des Actions aux Publics le prix des repas sur la base des tarifs fixés par décision municipale

Chapitre V

RAPPORTS ENTRE LE TITULAIRE DU MARCHE ET LA COMMUNE

Art. 12 - SURVEILLANCE ET GARDE DES ELEVES

La Commune de St Sulpice est responsable de la garde et de la surveillance des élèves pendant les périodes périscolaires. A ce titre, il lui incombe d'organiser la surveillance des repas. Il lui appartient également d'organiser le rassemblement, le transport en cas de besoin, et l'installation des usagers et convives pour la prise des repas (en un ou plusieurs services).

La Commune de St Sulpice met en place du personnel qualifié en nombre suffisant pour exécuter cette mission. Ce personnel relève de sa responsabilité.

Art. 13 - SERVICE DES REPAS

Le titulaire du marché assure également le stockage, la remise en température des repas en conformité avec les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur ainsi que la gestion du stock tampon des divers sites.

Il assure, avec son personnel, la présentation ainsi que l'approvisionnement des selfs-service ou du service à table.

Il assure la desserte et le service de la vaisselle ainsi que le nettoyage et l'entretien des locaux à un rythme tenant compte de l'affluence des usagers et convives.

Il veille à l'éducation nutritionnelle par tous les moyens adaptés et en partenariat avec les services municipaux.

Il veille à prévenir suffisamment à l'avance la direction des Actions aux Publics des besoins en vaisselle.

Chapitre VI

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA GESTION DES PROJETS D'ACCUEILS INDIVIDUALISES

Art. 14 - FOURNITURE, STOCKAGE ET SERVICE DES REPAS

Les responsables légaux des enfants des écoles maternelles et élémentaires ainsi que ceux fréquentant les centres de loisirs, présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique, peuvent opter pour l'une des deux solutions ci-après :

- panier repas fourni par les responsables légaux des enfants, stocké dans les locaux du restaurant (matériel de stockage réservé à ces paniers repas) et servi par le titulaire du marché,
- plateau repas adapté, fabriqué par une société spécialisée et fourni par le titulaire du marché, stocké dans les locaux du restaurant et servi par le titulaire du marché.
-

Chapitre VII

DISPOSITIONS D'APPLICATION

Art. 15 - APPLICATION

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur.

Art. 16 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE

Le règlement de service pourra être modifié à l'initiative de la Commune de St Sulpice (Tarn) ou sur proposition du titulaire du marché. Les modifications, préalablement approuvées, entreront en vigueur dans un délai qui, sauf cas d'urgence, ne saurait être inférieur à un mois.

Ces modifications doivent être portées à la connaissance des usagers et convives du service, un mois avant leur mise en application, sauf cas d'urgence.

Art. 17 - CLAUSE D'EXECUTION

Le Maire de St Sulpice (Tarn) et ses représentants ainsi que le personnel du titulaire du marché sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

--

8 – COMPTE RENDU DES DELEGATIONS DU CONSEIL AU MAIRE

DECISION N° DC-080730-0021 du 30 juillet 2008
Recours SARL LG PROMOTIONS / COMMUNE

Le Maire de St-Sulpice (Tarn)

- Vu l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu la délibération du Conseil Municipal n° DL-080402-0041 du 2 Avril 2008 - alinéa 16- portant délégations d'attributions du Conseil Municipal au Maire ;
- Vu le recours déposé par M. Alain GHIGO Gérant de la SARL LG PROMOTIONS, 19, route de Toulouse 81370 Saint-Sulpice suite à l'arrêté du Maire n°AR-080521-0250 du 21 mai 2008 portant refus d'un permis d'aménager ;
- Vu les crédits inscrits au budget primitif 2008 de la Commune ;
- Considérant qu'il y a lieu de défendre les intérêts de la Commune dans le recours susvisé ;

DECIDE

ART. 1 : de demander à la SCP BOUYSSOU et ASSOCIES - 160 (E11) Grande Rue St- Michel - Toulouse (31400), de prendre en charge la représentation des intérêts de la Commune dans le cadre de l'affaire qui l'oppose à la SARL LG Promotions, 19, route de Toulouse 81370 Saint-Sulpice.

ART. 2 : de charger la Directrice Générale des Services d'exécuter la présente décision dont une ampliation sera transmise à M. le Sous-Préfet de Castres.

ART. 3 : de mentionner que la présente décision sera publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Commune puis portée à la connaissance du Conseil Municipal lors de sa prochaine séance. Elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

L'ordre du jour épuisé, la séance est levée à 20 h 15.