



MAIRIE
D'OUVEILLAN
11590

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU

CONSEIL MUNICIPAL DU 21 SEPTEMBRE 2026 A 18h30

Le Conseil Municipal s'est réuni sous la présidence de M. Jean-Antoine VILLEGAS, Maire sortant de la commune d'Ouveillan

Etaient présents : K. ANDREU – B. ARTERO – C. BARTHEZ – D. BRUNEL – F. CALVET – S. CAMPO – B. CHAUVET – F. GOIXART – J. GRANDE – F. HERDA – D. LORENZO-MACIAS – C. PEPY – C. POTTIER – J-C. PUECH – V. TIRELLI – J-A. VILLEGAS –

Avec 16 présents sur 23 membres, le quorum est atteint.

Formant la majorité des membres en exercice :

Excusés avec procuration : M. ALBEROLA (D. LORENZO-MACIAS) – D. DUCLOS (J-A. VILLEGAS) – E. ESPITAILLE (C. POTTIER) – S. JOUCLARD (C. BARTHEZ) – J. NENCZUK (F. HERDA) – D. SERVANTON (B. ARTERO) –

Excusés sans procuration : G. ROUSSET –

Observations : G. ROUSSET est arrivée pendant la délibération n° 2026-32 et son vote est pris en compte à compter de la délibération n° 2026-33

Le Conseil Municipal nomme D. LORENZO-MACIAS, secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR :

- Modification du tableau des effectifs
- Modification de la régie de recettes des produits des services périscolaires et extrascolaires
- Règlement intérieur du Conseil Municipal
- Règlement intérieur de la cantine scolaire
- Instauration de la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation
- Convention cadre de mise à disposition de matériels, locaux, terrains, véhicules
- Grand Narbonne – Mission centres anciens 2027-2029
- Grand Narbonne – Action façade 2027-2029
- Grand Narbonne – Aide communale dans le cadre de l'Action façade 2027-2029
- Grand Narbonne – Intégration du dispositif de Permis de Louer
- Grand Narbonne – Avis sur le projet de Pacte de Gouvernance
- Grand Narbonne – Convention constitutive d'un Groupement de Commandes
- Grand Narbonne – Convention de prestation d'instruction des ADS

1 – Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 5 juin 2026

22 pour

2 - Délibérations à prendre

N° 2026-30 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

M. VILLEGAS répondant à une question écrite de M. NENCZUK (concernant les agents actuellement en départ ou dont la situation évolue, nous souhaiterions savoir : qu'en est-il de la situation de Jean-Jacques Luthold ? de Noémie Crouzilles ? de l'apprenti ?) : « Si nous avons trouvé vos questions concernant Jean-Jacques Luthold et Noémie Crouzilles très intéressantes tant les Ouveillanais semblent passionnés par l'épisode à venir, nous avons rencontré Jean-Jacques Luthold dans le cadre de T.I.G (Travaux d'Intérêts

Général) décidés par l'autorité judiciaire et donc, la question d'une titularisation n'était pas envisageable.

Son contrat s'est arrêté le 31 juillet 2026 à la limite d'âge.

Concernant Noémie, nous pouvons vous annoncer son départ de la collectivité depuis le 23 juin 2026. Elle est partie peu de temps après la constitution d'une cellule psychologique.

Concernant l'apprenti : Il était en stage chez nous. Son profil n'ayant pas évolué, nous nous sommes tournés vers une autre piste. »

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012,

Vu la délibération n° 2026-02 du 12 janvier 2026,

Considérant les stagiairisations de M. Maxime GUICHOU et MMES Corinne CEGIELKA et Lou GALIBERT,

Considérant le départ à la retraite de Mme Chantal BANDINELLI,

Considérant la mise en disponibilité de M. Julien GOMEZ,

Considérant la démission de Mme Karine GALINDO,

Monsieur le Maire propose d'ajuster le tableau des effectifs comme suit :

Cadres ou emplois	Catégorie	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Dont Temps complet	non
<u>Filière Administrative</u>					
Rédacteur Principal de 2 nd e classe	B	1	0	0	
Rédacteur territorial	B	1	0	0	
Adjoint admin principal 1 ^{ère} classe	C	1	1	0	
Adjoint admin principal 2 ^{ème} classe	C	1	1	0	
Adjoint administratif	C	3	3	0	
<u>Filière Animation</u>					
Adjoint d'animation	C	5	3	0	
<u>Filière Médico-sociale</u>					
ATSEM principal 1 ^{ère} classe	C	1	0	0	
ATSEM principal 2 ^{ème} classe	C	3	2	0	
<u>Filière Sportive</u>					
Educ APS principal 1 ^{ère} classe	B	1	1	0	
<u>Filière Technique</u>					
Agent de maîtrise	C	1	0	0	
Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	C	1	1	0	
Adjoint technique 35h00	C	8	6	0	
Adjoint technique 32h30	C	1	1	1	
TOTAL		28	19	1	

Mme POTTIER demande si l'écart entre les postes budgétaires et pourvus vont générer un recrutement. Il a été répondu que certains postes sont en doublon si une personne est susceptible d'obtenir un concours ou que certains sont ouverts pour stagiairiser un agent contractuel.

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **APPROUVE** les modifications proposées.

22 pour

N° 2026-31 – MODIFICATION DE LA REGIE DE RECETTES POUR L'ENCAISSEMENT DES PRODUITS DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Vu la délibération n° 2026-40 du 1^{er} décembre 2025,

Monsieur le Maire précise que le Trésor Public nous demande de limiter :

- les rappels pour les factures non réglées,
- les moyens de paiement en supprimant l'encaissement par chèque et en numéraire.

Article 1 – Il est institué, à compter du 1^{er} octobre 2005, auprès de la Commune d'Ouveillan, une régie de recettes pour l'encaissement des produits des services périscolaires et extrascolaires :

- Cantine
- Centre de loisirs ALP, ALE, garderie

Article 2 – Cette régie est installée à la mairie d'Ouveillan.

Article 3 - La limite d'encaissement par le régisseur des recettes désignées à l'article 5 est fixée comme suit :

- **Rappel 30 jours après édition de la facture**
- **Puis émission d'un titre de recette soit 30 jours maximum après la date d'émission de la facture**

Article 4 - Un compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT) est ouvert au nom du régisseur auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Aude.

Article 5 - Les recettes désignées à l'article 5 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- virement
- paiement en ligne carte bancaire ou prélèvement

Article 6 – Le montant maximal de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 20 000 Euros.

Article 7 – Le régisseur doit verser le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article précédent et, au minimum, une fois par mois.

Article 8 – Le régisseur et son suppléant seront désignés par le maire, sur avis conforme du comptable.

Article 9 – Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 10 – Le régisseur percevra mensuellement, au taux maximum, une indemnité de responsabilité dont le montant annuel est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 11 – Le Secrétaire de mairie est chargé de l'exécution de la présente décision dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Sous-Préfet
- Monsieur le Percepteur de Narbonne Agglomération

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **APPROUVE** la modification des articles 3 et 5 avec une entrée en vigueur au 1^{er} octobre 2026.

22 pour

N° 2026-32 – APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL D'OUVEILLAN – MANDAT 2026/2032

M. VILLEGAS : « En 2023, après correction de quelques fautes d'orthographe, nous n'avions apporté aucune modification. En 2026, notre souhait était de le modifier plus en profondeur. Nous avons donc demandé aux villages voisins de nous fournir le leur, mais aucun ne nous donnait pleinement satisfaction. De plus, le soir même où vous enregistriez le Conseil Municipal, sans nous en informer et non pour le compte de la commune, j'écrivais le mail suivant :

De : Maire

Envoyé : mardi, avril 21, 2026 11:26:08 PM

À : DGS Ouveillan

Cc : Dominique LORENZO-MACIAS, Claude PEPY, Virginie TIRELLI, Julien GRANDE

Objet : Règlement intérieur

Bonsoir Renaud,

Suite au Conseil Municipal de ce soir, nous contrôlerons les textes concernant l'enregistrement des séances et s'il y a une divergence entre la loi et notre Règlement Intérieur, nous le modifierons pour le mettre en conformité.

*Nous réfléchissons également à la possibilité d'enregistrer pour une **diffusion publique en direct**.*

Bonne soirée

Jean-Antoine

et dès le lendemain matin , je saisisais le sous-préfet par le mail suivant :

Maire mer. 22/04, 10:13

A : Djamila Abdellaoui Sous-Préfecture ;

CC : DGS Ouveillan, Claude PEPY, Virginie TIRELLI

A l'attention de Monsieur le Sous-Préfet

Monsieur le Sous-Préfet,

Une question s'est posée à nous en Conseil Municipal concernant l'enregistrement de la séance. Nous avons donc cité l'article 14 de notre Règlement Intérieur qui précise : "Les Conseils Municipaux peuvent être filmés par un conseiller ou un agent communal pour le compte de la commune".

Bien que l'enregistrement n'était pas pour le compte de la commune, mais que la séance était publique, nous avons laissé l'enregistrement se poursuivre tant que cela ne posait aucun problème d'ordre.

A l'heure où nous devons réactualiser notre Règlement Intérieur et où nous portons une réflexion sur l'enregistrement des séances pour une diffusion en direct, nous souhaiterions savoir la position actuelle du Ministère de l'Intérieur pour rester dans un cadre totalement légal.

Bien respectueusement,

Jean-Antoine Villegas

Maire d'Ouveillan - 11590

A ce jour, par le cabinet de Monsieur le Sous-Préfet, nous savons que le ministère de l'intérieur leur a fait un retour, et que notre question était pertinente en raison du nombre de communes ayant sollicité les services préfectoraux. La préfecture doit rédiger une note à l'attention des communes pour établir une règle. Donc nous apporterons la modification qui s'imposera à notre Règlement Intérieur lorsque nous aurons reçu cette note. »

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment ses articles L 2121-29 et L 2131-1 et suivants,
Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment son chapitre 1er du titre II du livre I de la Deuxième partie de la partie législative ainsi que ses articles L 2121-8, L 2122-8, L 2122-17, L 2122-23, L 2143-2, D 2121-12 et L 2312-1,

Considérant l'installation d'un nouveau Conseil municipal lors de sa séance du 22 mars 2026,
Considérant que conformément à l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, dans les Communes de plus de 1 000 habitants le Conseil Municipal établit son règlement intérieur,
Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des lois et règlements en vigueur et qu'il a pour vocation, notamment, de renforcer le fonctionnement démocratique de l'Assemblée locale,

Vu le projet de règlement intérieur du Conseil municipal pour le mandat 2026/2032, ci-joint,

M. VILLEGAS : « Après avoir simplement dépoussiéré notre Règlement, l'opposition a demandé quelques amendements.

Pour le 1^{er} amendement, Madame Herda, pouvez-vous nous lire le texte examiné et votre proposition ? »
Mme HERDA a lu l'ensemble des amendements déposés pour cette délibération.

M. VILLEGAS : « Votre proposition risque d'alourdir la préparation du calendrier des opérations, je propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

Nous vous écoutons pour le 2^{ème} amendement.

L'art. 2121-19 du CGCT n'impose pas la modification demandée.

Le fait de relancer le maire ou son adjoint, c'est déjà amorcer un débat que la loi cherche à écarter.

Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

3^{ème} amendement

De même nature que le premier amendement qui alourdit le travail de l'administration,

Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

4^{ème} amendement

Votre proposition se contredit avec le motif que vous évoquez. Le PV contient notamment la teneur des discussions de façon synthétique et non l'intégralité des échanges,

Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

5^{ème} amendement

Cette disposition d'ordre public vise à protéger l'ensemble des participants et de la population

Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

6^{ème} amendement

Je vous propose la modification suivante de l'art.7 quant à l'accès aux dossiers :

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie pendant les heures ouvrables ou par voie numérique lorsque les dossiers ont été numérisés.

Et donc, je vous propose de rejeter cet amendement. **22 pour**

7^{ème} amendement

Alourdissement inutile puisque c'est la substance même de l'article référencé. Il va de soi que la loi est appliquée, je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

8^{ème} amendement

S'agissant d'une reformulation mais qui alourdit le texte, je vous propose un simple rejet de cet amendement. **17 pour et 5 contre**

9^{ème} amendement

Même réponse que précédemment, s'agissant d'un alourdissement du texte, je vous propose de le rejeter. **17 pour et 5 contre**

10^{ème} amendement

Le Règlement Intérieur doit être concis et reporter les articles de loi ne font que l'alourdir. Les citer suffit amplement. Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

11^{ème} amendement

La forme synthétique du PV est la règle et est en contradiction avec votre 4^{ème} amendement. Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

12^{ème} amendement

Depuis 2022, le Compte-rendu a été remplacé par la liste des délibérations qui sont consignées dans le PV et qui sont transmises aux élus et affichées en mairie.

Je vous propose de rejeter cet amendement. **17 pour et 5 contre**

Puisque l'ensemble des amendements est rejeté, nous vous proposons d'adopter le Règlement Intérieur en intégrant notre proposition évoquée en réponse au 6^{ème} amendement, et dès que nous aurons reçu la note de la Sous-Préfecture, nous vous proposerons une nouvelle modification si cela s'impose. »

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **APPROUVE** dans les termes annexés à la présente délibération, le règlement intérieur du Conseil Municipal de la Commune d'Ouveillan pour le mandat 2026/2032 et **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit règlement intérieur ainsi que tout document relatif à la présente délibération.

17 pour et 5 contre

N° 2026-33 – REGLEMENT CANTINE

Vu le Code Général des Collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29,

Vu le Code de l'Education et notamment l'article L.212-4,

Vu la délibération n° 2025-07 du 10 mars 2025,

Considérant l'existence d'un service de restauration scolaire au sein de la commune,

Considérant les différentes évolutions du service au cours des dernières années,

Considérant la nécessité de formaliser et actualiser les conditions d'accès et d'utilisation à ces services par un règlement intérieur,

Il vous est proposé d'approuver le nouveau règlement intérieur de la cantine scolaire,

Après avis des services différents,

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **APPROUVE** le nouveau règlement intérieur tel que présenté en annexe et **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit règlement.

M. VILLEGAS : « Pour répondre à une question de l'équipe d'opposition, oui, les Atsem sont comptés dans l'encadrement des enfants pour le temps méridien.

Nous précisons que la cantine scolaire, tout comme l'accueil de loisirs, ne sont que des compétences facultatives, pour autant, nous œuvrons.

Concernant une éventuelle commission jeunesse municipale, parlez-vous du service municipal des sports ? »

Réponse de Mme HERDA : « Non, il s'agit de la commission qui est inscrite dans le règlement de la cantine. »

Réponse de M. VILLEGAS : « Elle est anticipée en cas d'évolution du Règlement intérieur du Conseil Municipal. »

23 pour

N° 2026-34 – INSTAURATION DE LA TAXE SUR LA VACANCE DES LOCAUX D'HABITATION (TVLH)

Monsieur le Maire expose les dispositions de l'article 27 ter de la loi de finances 2026 permettant au Conseil Municipal d'une commune en zone non tendue d'assujettir les logements vacants à la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.

Monsieur le Maire rappelle les conditions d'assujettissement des locaux, les critères d'appréciation de la vacance, les taxes levées à tort, seront à la charge de la collectivité.

Ne sont pas concernés par ladite taxe, conformément à la présente délibération :

- Les logements vacants indépendamment de la volonté du propriétaire,
- Les logements occupés plus de 90 jours de suite (3 mois) au cours d'une année,
- Les logements nécessitant des travaux importants pour être rendus habitables,
- Les résidences secondaires meublées soumises à la taxe d'habitation.

La délibération doit être prise avant le 1^{er} octobre de l'année N pour une taxation mise en œuvre à partir de l'année N+1. La délibération peut acter du montant de la vacance dans la limite de 50 % de la valeur locative cadastrale du bien concerné. Dans le cas où la délibération ne détermine pas ce montant, il devra être défini par délibération avant le 15 avril de l'année N+1.

La TVLH est due pour chaque logement resté vacant depuis deux années consécutives au 1^{er} janvier de l'année d'imposition N. Le logement doit être vacant au moins depuis le 1^{er} janvier N-2.

Si les propriétaires peuvent justifier la vacance du logement et ainsi bénéficier d'un dégrèvement, celui-ci sera à la charge de la commune.

Cette délibération sera notifiée, sous 15 jours maximum, aux services préfectoraux pour contrôle de légalité.

Vu l'article 1406 bis du Code Général des Impôts,

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **DECIDE** d'assujettir les logements vacants à la taxe sur la vacance des locaux d'habitation et **FIXE** le taux de la taxe comme suit : 50 %.

M. VILLEGAS répondant à une question écrite de M. NENCZUK : « 189 biens seraient concernés par cette taxe. C'est tout ce que nous pouvons dire, le reste appartient à la DGFIP. »

22 pour et 1 contre

N° 2026-35 – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL, LOCAUX, LOCAUX, TERRAINS ET VEHICULES AUX ASSOCIATIONS COMMUNALES OU CARITATIVES

Vu la délibération n° 2022-27 du 27 juin 2022,

Monsieur le Maire explique qu'il convient de réglementer le prêt des salles communales aux associations communales ou caritatives.

Monsieur le Maire précise que la convention présentée fixe les engagements réciproques des parties permettant aux associations communales ou caritatives d'exercer leur activité par la location gratuite de matériels, locaux, terrains, véhicules. La convention ci-jointe a pour but d'établir les droits et les devoirs de chacun dans le respect du bien public.

Les conseillers de l'opposition ont déposé un amendement pour cette délibération :

« 13^{ème} amendement

La demande de changement du délai demandée n'est malheureusement pas possible car certaines associations ont des contraintes générées, entre autres, par leur fédération. »

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **VALIDE** ce projet de convention et **MANDATE** Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces concernant ce dossier.

M. VILLEGAS répondant à une question écrite de M. NENCZUK (concernant la mise à disposition des biens communaux, nous souhaiterions savoir si la commune prévoit systématiquement un état des lieux contradictoire lors de la remise des clés, puis un état des lieux lors de leur restitution, notamment pour les locaux et équipements mis à disposition à l'occasion d'événements associatifs) : « Actuellement, il existe une relation de confiance avec les associations. Elle n'empêche pas le contrôle qui se fait a posteriori lors de la restitution. »

23 pour

N° 2026-36 – DÉLIBÉRATION D'INTÉRÊT DANS LE CADRE DE LA MISSION CENTRES ANCIENS DU GRAND NARBONNE

Monsieur le Maire, porte à la connaissance du conseil municipal, des éléments sur la démarche Mission Centres Anciens mis en place depuis 2017 par le Grand Narbonne.

Cette démarche issue des réflexions et des échanges menés lors de l'élaboration du Programme Local de l'Habitat 2015-2021 et du bilan du SCOT ont confirmé un double phénomène contradictoire : d'un côté une agglomération attractive avec une augmentation de la population et de l'autre, de nombreux centres-bourgs en perte d'attractivité et de dynamisme.

Ce phénomène de désinvestissement des centres anciens confronte les collectivités à un certain nombre de défis : proposer une offre de logements qui réponde aux besoins actuels tout en préservant la richesse patrimoniale, maintenir services et commerces dans les centres, mobiliser les habitants et stimuler le lien social, et offrir des espaces publics de qualité...

L'intervention en centre-bourg peut ainsi apparaître complexe et pauvre en résultats. C'est pourquoi le Grand Narbonne a souhaité, dès 2017, entreprendre une "mission pilote" et expérimentale de "revitalisation des centres-anciens" afin de renforcer son action d'accompagnement auprès des communes. Au-delà des échanges d'expériences et d'émergence d'idées, cette démarche vise à imaginer et à définir, dans la concertation, des actions opérationnelles précises et adaptées aux réalités locales afin de redonner de l'attractivité des centres anciens.

Dans un contexte de sobriété foncière, la mission centres anciens vient accompagner les communes dans la mise en œuvre opérationnelle des enjeux

de réinvestissement urbain décliné par la Loi Climat et résilience du 22 août 2021

L'année 2026 a été l'occasion d'évaluer cette mission en vue de proposer un nouveau déploiement de cette démarche pour la période 2027-2029.

C'est dans ce cadre que la commune souhaite se positionner et déclarer son intérêt pour la démarche et son souhait d'intégrer ce dispositif proposé aux communes de l'Agglomération et s'y investir.

- Pour la subvention : plafond annuel fixé à 1 500 €.
- Date de départ : Après le vote du budget 2027.

La mission centres anciens est une mission d'accompagnement sur-mesure des communes basée sur la **concertation** et le **partage** avec les acteurs du territoire intervenant sur les centres anciens.

Les conditions de réussite de cette démarche dans chacune des communes reposent sur une coordination et une connaissance des rôles de chacun :

Le Grand Narbonne :

- Coordination avec les services du Grand Narbonne et les partenaires
- Apport d'expertises des différents services
- Mobilisation d'outils et d'expertises (interne/partenaires)
- Mobilisation de compétences externes (partenaires et / ou prestataires)
- Formation et sensibilisation aux enjeux de redynamisation des centres anciens
- Financement / Cofinancement des actions

La Commune :

- Engagement politique de la mise en œuvre du projet communal pour lequel le Grand Narbonne apportera son soutien
- Désignation d'un référent communal, interlocuteur des services du Grand Narbonne
- Soutien technique, en fonction des moyens d'ingénierie dont dispose la commune.
- Appui à la mise en œuvre des actions
- Expertise et connaissance de terrain
- Co-financement possible de certaines actions
- Promotion de la démarche au niveau local (information des habitants et plus globalement des forces vives) = la commune est ambassadrice de son action
- Retours d'expériences pour une capitalisation à l'échelle du Grand Narbonne

À la suite du positionnement de la commune, les services du Grand Narbonne programmeront une rencontre conjointe pour définir les objectifs d'intervention sur les années à venir, au travers d'un programme d'action qui fera également l'objet d'une délibération en conseil municipal.

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **DECLARE** son intérêt à intégrer la Mission Centres Anciens 2027-2029 du Grand Narbonne et **DESIGNE** Monsieur Claude PEPY en tant que référent communal.

23 pour

N° 2026-37 – DÉLIBÉRATION INSTAURANT L'OBLIGATION DE DÉCLARATION PRÉALABLE POUR LES TRAVAUX DE RAVALEMENT DE FAÇADES

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de l'urbanisme, et notamment l'article R.421 17 1,
Vu le Plan Local d'Urbanisme,
Vu l'intérêt architectural, urbain et paysager du bâti ancien et du centre ancien de la commune,

Considérant la nécessité de préserver la qualité architecturale des façades visibles depuis l'espace public,
Considérant que les travaux de ravalement de façade peuvent avoir un impact significatif sur l'image urbaine, le patrimoine bâti et l'identité communale,
Considérant la volonté de la commune de mieux accompagner et encadrer ces travaux afin d'en garantir la qualité et la cohérence,

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,

Article 1 - Instauration de l'obligation

Décide de soumettre à déclaration préalable l'ensemble des travaux de ravalement de façades, y compris lorsqu'ils sont réalisés à l'identique, sur le territoire de la commune d'Ouveillan.

Article 2 - Champ d'application

Cette obligation s'applique à tous les immeubles, bâtis ou non bâtis, visibles depuis l'espace public, sans préjudice des dispositions spécifiques applicables :

- aux secteurs protégés (site patrimonial remarquable, abords de monuments historiques, sites classés ou inscrits),
- aux immeubles protégés au titre des monuments historiques
- sur un immeuble protégé

Article 3 - Objectifs poursuivis

Cette mesure vise à :

- préserver et valoriser le patrimoine bâti et architectural de la commune,
- garantir la cohérence des interventions sur les façades,
- améliorer la qualité du paysage urbain,
- accompagner les propriétaires dans leurs projets de ravalement.

Article 4 - Entrée en vigueur

La présente délibération entrera en vigueur à compter de son caractère exécutoire et s'appliquera à toute demande déposée postérieurement à cette date.

Article 5 – Exécution

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et de sa transmission au contrôle de légalité.

23 pour

N° 2026-38 – DÉLIBÉRATION INSTAURANT UNE AIDE COMMUNALE COMPLÉMENTAIRE DANS LE CADRE DE L'ACTION FAÇADE GRAND NARBONNE 2027-2029

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal que la mise en valeur et la préservation du patrimoine architectural bâti constituent un axe majeur de la Mission Centres Anciens portée par le Grand Narbonne. Cette démarche vise à renforcer l'attractivité et l'authenticité des centres anciens tout en améliorant le cadre de vie des habitants.

Dans ce cadre, le Grand Narbonne va déployer une "Action de façades" du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2029, dans les centres anciens de communes volontaires. Ce dispositif est destiné à accompagner techniquement et financièrement les propriétaires privés de bien à usage d'habitation dans la réalisation de travaux de restauration de façades de qualité, conformément au règlement d'attribution et technique en vigueur.

La commune d'Ouveillan souhaite mobiliser ce dispositif. Afin de le renforcer, la commune met en place une aide communale complémentaire au bénéfice des projets qui seront situés dans le périmètre éligible, et pour toute la durée du dispositif.

Il est proposé que cette aide soit attribuée selon les mêmes conditions d'éligibilité que celles qui seront prévues par le règlement de l'Action de façades du Grand Narbonne 2027-2029 et sur la base des dossiers de demande et de versement de subvention déposés auprès des services compétents du Grand Narbonne.

Le versement de l'aide communale interviendra après :

- Validation du dossier par les services compétents ;
- Obtention des autorisations d'urbanisme requises ;
- Réalisation conforme des travaux ;
- Production des justificatifs nécessaires au paiement.

Le montant de l'aide communale est fixé à **500 € par dossier éligible**. Il est également précisé que l'attribution de cette aide est conditionnée à l'inscription des crédits nécessaires au budget communal et qu'elle sera accordée dans la limite d'une enveloppe annuelle maximale de 1500 €, dont le montant sera fixé chaque année par le Conseil municipal lors du vote du budget primitif.

Date de départ : Après le vote du budget 2027

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **VALIDE** la proposition de M. le Maire.

23 pour

N° 2026-39 – MANIFESTATION D'INTÉRÊT DE LA COMMUNE EN VUE DE L'INTÉGRATION DU DISPOSITIF DE "PERMIS DE LOUER"

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que le Grand Narbonne a mis en œuvre le dispositif d'autorisation préalable de mise en location, dit "permis de louer", prévu par les articles L. 635-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation depuis 2019.

Ce dispositif, instauré par la loi ALUR du 24 mars 2014 et renforcé par la loi ELAN du 23 novembre 2018, permet à l'établissement public de coopération intercommunale compétent en matière d'habitat de

délimiter des secteurs, en lien avec les communes volontaires, dans lesquels la mise en location d'un logement est soumise à autorisation préalable.

Le permis de louer constitue un outil de lutte contre l'habitat indigne et dégradé visant à améliorer la qualité du parc locatif privé, prévenir la mise en location de logements non décents et renforcer les moyens d'action des collectivités dans les secteurs présentant des enjeux particuliers.

Dans ce cadre, le Grand Narbonne a lancé un appel à manifestation d'intérêt auprès des communes membres afin d'identifier les collectivités souhaitant étudier l'intégration du dispositif sur leur territoire.

Considérant les enjeux liés à la qualité de l'habitat sur le territoire communal, il est proposé au Conseil municipal de faire connaître l'intérêt de la commune pour une intégration au dispositif de "permis de louer", sous réserve des études et modalités de mise en œuvre qui seront définies ultérieurement par le Grand Narbonne.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 635-1 et suivants,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR),

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN),

Considérant la démarche engagée par Le Grand Narbonne en matière de lutte contre l'habitat indigne et d'amélioration du parc locatif privé,

Considérant l'appel à manifestation d'intérêt lancé par Le Grand Narbonne auprès des communes membres sur le dispositif "permis de louer",

Considérant l'intérêt pour la commune de disposer d'outils de prévention de la dégradation de l'habitat,

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **VALIDE** l'intérêt de la commune d'Ouveillan pour l'intégration du dispositif de "permis de louer" et de la démarche engagée dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt lancé par Le Grand Narbonne et **AUTORISE** Monsieur le Maire à transmettre cette position à l'Agglomération et à engager toute démarche utile relative à cette réflexion.

23 pour

N° 2026-40 – GRAND NARBONNE – AVIS SUR LE PROJET DE PACTE DE GOUVERNANCE

Par délibération n°C2026_147 en date du 21 mai 2026, les conseillers communautaires du Grand Narbonne ont décidé à l'unanimité d'engager la rédaction d'un pacte de gouvernance, document stratégique visant à fixer le fonctionnement de la Communauté d'Agglomération et ses relations avec les communes.

Le pacte de gouvernance s'inscrit dans la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique (loi dite « Engagement et proximité »). Si la loi ne le rend pas obligatoire, elle impose un débat sur son opportunité, qui a donc été validée par les élus du Grand Narbonne.

Le pacte a vocation, d'après la loi, à améliorer la gouvernance locale en définissant des modalités de fonctionnement qui permettent d'associer l'ensemble des élus aux processus décisionnels, à travers des instances dédiées à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques communautaires.

L'article L5211-11-2 du CGCT dresse une liste (non exhaustive) de sujets pouvant figurer dans le pacte :

- Les conditions dans lesquelles le Bureau communautaire peut proposer de réunir la Conférence des Maires pour avis sur des sujets d'intérêt communautaire ;
- La création de commissions spécialisées associant les maires ;
- La création de conférences territoriales des maires qui pourraient être consultées lors de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques communautaires ;
- Les orientations en matière de mutualisation de services entre les services de la Communauté d'Agglomération et ceux des communes membres afin d'assurer un meilleur service rendu aux habitants.

Le projet de pacte de gouvernance proposé aujourd'hui à l'avis du Conseil municipal admet plusieurs changements par rapport au pacte adopté lors du précédent mandat :

- 1) Un système refondé de groupes de travail ;
- 2) La création d'une conférence territoriale ;
- 3) L'élaboration d'un nouveau projet de territoire ;
- 4) La mise en place d'un suivi des engagements formulés.

Ce projet a été validé à l'unanimité lors de la conférence des maires du 24 juin 2026 à Moussan.

Conformément à l'article L.5211-11-2 du CGCT, le projet de pacte de gouvernance a ainsi été adressé, pour avis, à l'ensemble des conseils municipaux des communes membres, qui disposent d'un délai de deux mois pour se prononcer sur ce projet.

Le Conseil communautaire prévoit de délibérer le 3 décembre 2026 pour adopter le pacte de gouvernance.

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **DONNE** un avis favorable au projet de pacte de gouvernance proposé tel que joint à la présente délibération et **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant légal dûment habilité à signer tout document de type administratif, technique ou financier nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

23 pour

N° 2026-41 – CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES PERMANENTS ENTRE LE GRAND NARBONNE, PLUSIEURS COMMUNES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ET COTE DU MIDI

Dans un souci de réaliser des économies d'échelle en regroupant leurs achats et de faciliter la gestion des procédures de passations des marchés, le Grand Narbonne et plusieurs Communes membres souhaitent constituer un groupement de commandes en application des articles L.2113-6 et suivants du code de la commande publique.

Il s'agit d'un groupement de commandes permanents conclu jusqu'à la fin du mandat électoral en cours pour l'achat de biens et services dans diverses familles d'achats récurrents.

Le Grand Narbonne est désigné coordonnateur de ce groupement et organisera conformément aux règles applicables aux marchés publics, l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin, de la publicité jusqu'à la notification du marché.

Par exception, pour des raisons liées à la nature et à la volumétrie des achats, la Commune de Narbonne pourra se voir confier, les missions de coordonnateur d'une « filière, sur la base du volontariat et après accord du Grand Narbonne.

Chacun des membres du groupement s'assurera de la bonne exécution du contrat pour la partie qui le concerne.

Les caractéristiques de ce groupement de commandes sont reprises dans la convention constitutive annexée à la présente délibération. Cette convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et d'organisation administrative, technique et financière du groupement de commandes. La Commission d'appel d'offres sera celle du coordonnateur.

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **APPROUVE** le principe de la constitution d'un groupement de commande permanent entre le Grand Narbonne et plusieurs Communes membres ainsi que les établissements publics selon les conditions de la convention constitutive, **APPROUVE** le Grand Narbonne en tant que coordonnateur dudit groupement de commande, lequel pourra déléguer cette mission à la Commune de Narbonne, **AUTORISE** Monsieur le Maire, à signer la convention constitutive du groupement de commandes et tous les actes administratifs qui en découlent et **AUTORISE** le représentant du coordonnateur à signer les marchés issus du groupement pour le compte des communes adhérentes et ce sans distinction de procédures ou de montants lorsque les dépenses sont inscrites au budget

23 pour

N° 2026-42 – CONVENTION DE PRESTATION D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DES DROITS DES SOLS

Vu la délibération n° 2025_071 du 20 mars 2025 du Grand Narbonne,

Vu la délibération n° 2025-23 du 23 juin 2025,

Monsieur le Maire rappelle que l'article 134 de la loi ALUR du 24 mars 2014 réserve, à compter du 1^{er} juillet 2015, la mise à disposition des services de l'État pour l'application du droit des sols aux seules communes appartenant à des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) qui comptent moins de 10 000 habitants.

Il revient donc aux Maires du territoire du Grand Narbonne, autorités compétentes pour délivrer les actes au nom de la commune, de charger leurs services de l'instruction des actes d'urbanisme ou d'en charger les services d'une autre collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités (EPCI, ...).

Évaluant l'intérêt de mutualiser la mission d'instruction, le Grand Narbonne, à la demande d'un certain nombre de communes de son territoire, a engagé la mise en place d'un service dénommé « ADS » chargé d'accompagner les communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Les statuts du Grand Narbonne ont été complétés en ce sens par l'arrêté préfectoral n°2013078-0001 du 3 juin 2013.

Le Grand Narbonne a fixé les modalités organisationnelles, juridiques, techniques et financières de sa prestation pour les communes adhérentes dans le cadre d'une Convention de Prestation de service d'instruction des Autorisations du Droit des Sols, approuvée lors du Conseil Communautaire du 07 mai 2015 (délibération N°C-104/2015).

C'est une base contractuelle qui organise les rapports entre la commune et la Communauté d'Agglomération et définit notamment les actes pris en charge, la nature des prestations, les modalités de transmission des demandes et le montant de la participation financière de la commune.

Vu l'arrêté préfectoral n° 2013078-0001 du 3 juin 2013, portant abrogation et remplaçant l'arrêté préfectoral n° 2002-5210 du 26 décembre 2002 créant la Communauté d'Agglomération de la Narbonnaise, notamment dans son article 6 : Urbanisme,

Vu l'article L.5216-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Grand Narbonne n° C2018_213 du 20 septembre 2018,

Considérant qu'en application des dispositions de l'article précité du CGCT, les communes du Grand Narbonne peuvent confier, par convention, la gestion de certains de leurs services relevant de leurs attributions au Grand Narbonne,

Considérant que la convention conclue ne permet pas une intervention à des fins lucratives de l'une des personnes publiques co-contractantes agissant tel un opérateur sur un marché concurrentiel et qu'elle impose, de plus, une réciprocité des relations, qu'en conséquence cette prestation de service est confortée, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence communautaire et interne,

Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la gestion du service d'instruction des autorisations du droit du sol,

Le Conseil, ouï les explications de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, **APPROUVE** la convention de prestation jointe en annexe, fixant les modalités de l'instruction des autorisations du droit du sol par le Grand Narbonne pour les communes adhérentes au service, **ACCEPTE** le coût de l'unité de fonctionnement pour la période concernée, **PRECISE** que la convention est prolongée jusqu'au 31 décembre 2027 et **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention telle qu'annexée ainsi que tout document de type administratif, technique ou financier relatif à la présente délibération.

23 pour

Points divers :

Ce dernier point soumis à délibération étant acté, je voudrais vous parler d'un sujet que la presse spécialisée traite de plus en plus, et nous aussi, maires nous en parlons entre nous comme avec les personnalités du Territoire, il s'agit de l'entrisme.

L'entrisme ou noyautage est une tactique politique qui consiste à faire entrer de manière concertée des membres d'une organisation militante dans une organisation rivale afin d'en infléchir les orientations ou d'en favoriser la désorganisation, la déstabilisation ou la destruction.

A tous les élus, j'appelle à la méfiance pour ne pas oublier que dans une véritable démocratie, on confronte seulement des idées à d'autres idées et en aucun cas des personnes à d'autres personnes ou à quoi que ce soit.

Autre méfiance est celle à l'égard des violences faites aux élus et aux agents, les violences psychologiques, plus insidieuses, qui s'installent dans la durée et qui visent à déstabiliser, épuiser et contraindre l'élu ou l'agent à renoncer à l'exercice de son mandat ou de sa fonction. Les pressions répétées, le dénigrement systématique, les campagnes de déstabilisation organisées par des groupes ou des individus rentrent dans le champ répréhensible du harcèlement moral. Et la diffusion de fausses informations, calomnies, campagnes de discrédit dans les médias ou en ligne rentrent dans le champ répréhensible des atteintes à la réputation.

Ni sur les élus, ni sur les agents, nous laisserons des emprises aussi détestables s'installer.

Si tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé, je précise que *l'art L2121-13 du CGCT stipule bien qu'il s'agit seulement des affaires de la commune **qui font l'objet d'une délibération.***

-Situation du service ASVP : Un ASVP issu de la filière technique est absent depuis le 01 avril.

N'ayez crainte, le pouvoir de police s'est quand même exercé depuis, en témoignent PV et mise en fourrière.

Nous avons embauché une nouvelle ASVP le 31 Août pour la rentrée scolaire.

-Sécurisation des abords des établissements scolaires : Le niveau de vigilance du plan Vigipirate vient de baisser d'un cran, mais malgré tout, pour la sécurité des écoliers, nous avons décidé de maintenir les potelets anti-intrusion.

-Organisation des services périscolaires : Il y a eu des départs et donc des arrivées, l'adaptation s'est faite normalement pendant les vacances scolaires.

-Confort thermique dans les écoles : C'était prévu dans notre programme, nul besoin de rappel. Dans le privé, vous avez l'argent sur le compte, vous allez voir un spécialiste et en quelques jours, vous avez la climatisation. Dans une Collectivité Territoriale, c'est loin d'être pareil.

Dès le nouveau conseil mis en place, nous avons sollicité un diagnostic avec le SYADEN pour pouvoir bénéficier de subventions. Les demandes se font en octobre pour l'année 2027, mais les spécialistes le confirment, il convient de changer la toiture, et de réaliser l'isolation des combles avant, puis une fois les bons éléments de détermination connus, d'adapter les puissances des futurs moyens de chauffage et de climatisation. La rénovation énergétique est prévue de longue date.

Nous devons commencer par la plus ancienne des écoles, mais l'évolution rapide du climat nous fera privilégier l'école maternelle.

Par ailleurs, nous avons rdv après-demain, mercredi avec un climaticien.

En attendant, il a été posé sur les fenêtres des films anti-UV, mais force est de constater l'insuffisance du procédé face aux chaleurs de cet été. Bien sûr, nous avons essayé d'acheter des ventilateurs, mais rupture de stock dans tout Narbonne. Ombrières, voiles d'ombrages, humidificateurs sont en projet. Une climatisation sera posée prochainement à l'accueil de loisirs côté tout-petits et la future cantine sera équipée de PAC gainable si mes souvenirs sont bons.

-Sécurité de la terrasse de la Salles des Fêtes : Elle a été construite en 1970 pour une utilisation publique. Le bureau Veritas a procédé à la mission relative à la solidité le 15 décembre 2022 et le RVRAT - Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux - le 17 mai 2024.

Les nouveaux ouveillanais ne l'ont peut-être pas connu le temps où tout le village était sur la terrasse pour observer les feux d'artifices et autres attractions, et dernièrement, beaucoup ont fait confiance en la solidité de l'ouvrage en participant à la réussite du marché nocturne et festif.

Concernant le garde-corps, il était prévu au programme et au budget, et donc, sans attendre la fin du mandat, nous avons commencé le chantier.

-Vidéoprotection : Question d'un intérêt relatif puisque la réponse a été donnée en réunion publique de campagne où nous étions tous présents, et également en réunion publique sur la sécurité citoyenne. C'était au programme et ça le reste.

-Installation d'une borne de recharge électrique : C'était au programme et sans attendre la fin du mandat, elle est déjà posée, et bientôt raccordée. Je rappelle pour ceux qui ne suivent toujours pas la vie du village, que l'opération est, pour la commune, totalement gratuite.

-Modalités de réservation de mise à disposition des salles communales aux associations : Nous avons commencé un travail il y a quelques mois qui a abouti à la convention dont nous avons délibéré il y a quelques minutes. Donc la question ne se pose plus.

-État d'avancement des principaux projets : Le principal était la cantine. Nous n'avons pas reçu l'analyse des offres et il serait hasardeux de se lancer sur d'autres projets d'envergure, toutefois nous avons réalisé l'effacement des réseaux de la place Carnot et la rue Malardeau, les travaux de réfection de voirie, Rue du Docteur Mary, rue Ovilius l'impasse Capitaine Malbert et l'amorce de la rue de la Gabinelle.

-Projet de la ZAC du Midi : il suit son cours normalement. Avec l'aménageur, nous nous sommes rencontrés quelques fois et tout récemment. Nous sommes sur l'étape la plus longue du projet et celle qui se voit le moins, celle administrative.

-Point sur les contrats de mutuelle et de prévoyance collectives :

Concernant le contrat de mutuelle, il a été mis en place le 1^{er} janvier 2026 avec la MNT,

La participation mensuelle de la commune est de 15 €.

Concernant le contrat de prévoyance, il a été mis en place il y a plus de 13 ans, c'est à dire le 1^{er} janvier 2013 avec la MNT avec une aide mensuelle de 8,75 €.

Les anciens élus, en place à cette époque-là, devraient s'en souvenir et pourraient vous le confirmer.

Information sanitaire sur l'A.L.E. : Un registre est tenu à disposition de l'autorité sanitaire, nos agents ne sont pas médecins, ne l'oubliez pas.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h48.

A OUVEILLAN, le 28 septembre 2026,

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final vertical stroke.

Jean-Antoine VILLEGAS

La Secrétaire de séance,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'D' and 'L' followed by a series of loops.

Dominique LORENZO-MACIAS

AMENDEMENT N°1

Article 1 – Consultation des projets de contrats de service public

Objet : garantir un délai effectif de consultation des projets de contrats et marchés

Rédaction proposée

Il est proposé de modifier le premier alinéa de l'article 1 comme suit :

« Les projets de contrat de service public sont consultables aux heures d'ouverture de la mairie, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 15h30 à 18h, à compter de l'envoi de la convocation et pendant **les huit jours ouvrés précédant la séance du conseil municipal concernée pour l'ensemble des conseillers municipaux (de la majorité ou de l'opposition). Sous réserve que la convocation arrive avant ce délai.**

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés est possible sur demande écrite adressée au maire au moins 72 heures avant la date de consultation souhaitée.

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

Il est proposé de compléter l'article par l'alinéa suivant :

« Les modalités prévues au présent article ont pour objet de garantir aux conseillers municipaux un délai effectif leur permettant de prendre connaissance des documents concernés et de préparer utilement les délibérations soumises au conseil municipal.

Lorsqu'un délai exprimé en jours est prévu par le présent article, celui-ci s'entend en jours ouvrés, afin de tenir compte des jours de fermeture habituelle des services municipaux. »

Enfin, il est proposé de remplacer le dernier alinéa par :

« Les demandes d'information ou de documents adressées aux services municipaux par les conseillers municipaux sont organisées et coordonnées par le maire ou, le cas échéant, par l'adjoint compétent, afin d'assurer la bonne organisation des services.

Cette organisation ne peut avoir pour effet de limiter ou de subordonner à une autorisation préalable l'exercice, par un conseiller municipal, de son droit à l'information sur les affaires de la commune faisant l'objet d'une délibération, conformément à l'article L.2121-13 du Code général des collectivités territoriales. »

Motif de l'amendement

Le présent amendement poursuit un double objectif.

En premier lieu, il vise à garantir que le délai de huit jours prévu pour la consultation des projets de contrats de service public, des projets de contrats et des marchés constitue un **délai réellement exploitable par les conseillers municipaux**.

La rédaction actuelle mentionne huit jours sans préciser leur nature. Or, les services municipaux étant fermés certains jours, notamment les samedis et dimanches, un décompte en jours calendaires peut réduire de manière importante le temps effectivement disponible pour consulter les documents en mairie.

Il est donc proposé de retenir la notion de **huit jours ouvrés**, afin que le délai annoncé corresponde à huit journées pendant lesquelles les conseillers peuvent effectivement accéder aux documents auprès des services municipaux.

En second lieu, l'amendement vise à distinguer les modalités d'organisation des services municipaux du droit à l'information des conseillers municipaux.

L'article L.2121-13 du CGCT prévoit que 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.

La référence au fait que toute demande auprès de l'administration doit se faire « sous couvert du maire » doit donc être comprise comme une modalité de coordination administrative et non comme une autorisation préalable susceptible de limiter l'exercice de ce droit.

Fondements juridiques : articles L.2121-12 et L.2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

AMENDEMENT N°2

Article 2 – Questions orales

Objet : droit à une demande de précision à la suite d'une réponse

Il est proposé de remplacer le deuxième alinéa de l'article 2 par la rédaction suivante :

« Les questions orales donnent lieu à une réponse du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Le conseiller municipal ayant posé la question peut, lorsque cela est nécessaire à la compréhension de la réponse apportée, demander une précision ou un complément d'information.

Cet échange doit rester directement lié à la question posée et ne peut avoir pour objet de transformer la séance de questions orales en débat général.

Les questions orales ne donnent pas lieu à un vote, sauf lorsqu'une disposition législative en dispose autrement. »

Motif :

L'article L.2121-19 reconnaît aux conseillers municipaux le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune et renvoie au règlement intérieur les règles de présentation et d'examen.

Le présent amendement ne remet pas en cause la possibilité d'organiser les questions orales ni leur durée. Il vise simplement à permettre au conseiller qui a posé une question de solliciter une précision lorsque la réponse apportée ne permet pas de comprendre complètement l'information demandée.

Il ne s'agit donc pas d'instaurer un débat général, mais de garantir l'effectivité du droit de questionnement.

AMENDEMENT N°3

Article 2 – Questions orales

Objet : délai de réception des documents

Il est proposé de remplacer le troisième alinéa de l'article 2 par la rédaction suivante :

« Le texte des questions orales est adressé au maire au moins 48 heures ouvrées avant la séance du conseil municipal. Les documents et éléments nécessaires à la préparation des questions sont communiqués aux conseillers municipaux au moins 72 heures ouvrées avant la séance. »

Motif

Cette rédaction vise à garantir aux conseillers municipaux un délai effectif leur permettant de prendre connaissance des éléments nécessaires et de préparer les questions orales qu'ils souhaitent présenter en séance.

Le délai de 72 heures ouvrées pour la transmission des documents permet de préserver un délai minimal de 48 heures ouvrées pour la formulation et la transmission des questions.

Cette disposition s'inscrit dans le droit des conseillers municipaux d'exposer en séance des questions orales relatives aux affaires de la commune, dont les règles de présentation et d'examen sont fixées par le règlement intérieur conformément à l'article L.2121-19 du Code général des collectivités territoriales.

AMENDEMENT N°4

Article 2 – Questions orales

Objet : retranscription des questions et de leurs réponses dans le procès-verbal

Il est proposé de remplacer le dixième alinéa de l'article 2 par la rédaction suivante :

« La question posée ainsi que la réponse apportée sont mentionnées au procès-verbal de la séance au cours de laquelle la question a été examinée. »

Motif

Le procès-verbal doit rendre compte de manière fidèle du déroulement des échanges intervenus au cours de la séance.

L'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales prévoit que le procès-verbal contient notamment la teneur des discussions au cours de la séance. La mention de la question posée et de la réponse apportée permet ainsi d'assurer une restitution fidèle des échanges relatifs aux questions orales et d'en conserver une trace officielle.

Cette disposition permet également aux conseillers municipaux et au public de disposer d'une trace claire des questions soulevées en séance et des réponses apportées par l'exécutif municipal.

AMENDEMENT N°5

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipale

Objet : sécurisation du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale

Il est proposé de remplacer les dispositions relatives au contrôle et au refus de publication par les dispositions suivantes :

« Les textes transmis au titre du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale sont publiés sous la responsabilité du directeur de la publication, dans le respect des dispositions légales applicables à la liberté de la presse.

Le directeur de la publication peut demander à l'auteur de modifier ou de retirer un passage lorsqu'il apparaît que celui-ci est manifestement contraire aux dispositions légales applicables à la publication.

Toute demande de modification ou tout refus de publication doit être motivé et communiqué à l'auteur dans un délai permettant, dans la mesure du possible, une régularisation avant la publication.

Le directeur de la publication ne peut procéder de sa propre initiative à une modification ayant pour effet de dénaturer le sens ou la portée politique du texte transmis.

Le caractère critique, contradictoire ou polémique d'une expression politique ne constitue pas, à lui seul, un motif de modification ou de refus de publication.»

Il est proposé de supprimer en conséquence la phrase :

« Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques [...] ne sera pas publié. »

Motif :

L'article L.2121-27-1 du CGCT impose, dans les communes concernées, qu'un espace soit réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale lorsque la commune diffuse des informations générales sur les réalisations et la gestion du conseil municipal. Les modalités d'application doivent être définies par le règlement intérieur.

L'amendement vise à distinguer les restrictions légalement justifiées des appréciations générales ou subjectives susceptibles de conduire à une restriction excessive du droit d'expression.

Fondement : article L.2121-27-1 du CGCT.

AVENANT - COMPLEMENT A L'AMENDEMENT N° 5

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipale

Remplacer par l'alinéa suivant :

« Le directeur de la publication ne dispose d'aucun pouvoir de contrôle d'opportunité ou de censure préalable sur les textes rédigés par les conseillers n'appartenant pas à la majorité. En cas de contestation quant à la légalité d'un propos, le maire conserve le droit de saisir la juridiction compétente a posteriori ou d'exercer son droit de réponse. »

Exposé des motifs :

L'article L. 2121-27-1 du CGCT « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est **réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix** lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale..... »

Il garantit la liberté d'expression des élus minoritaires.

Conformément à **une jurisprudence administrative** constante interdisant la censure préalable par le maire : **CAA de BORDEAUX, 4ème chambre, 11/07/2025, 23BX02395.**

Le maire ou le directeur de la publication ne peut pas se faire juge de la diffamation et opposer un refus de publication préalable. Seul le juge judiciaire est habilité à sanctionner un délit de presse a posteriori.

AMENDEMENT N°6

Article 7 – Accès aux dossiers

Objet : garantir l'exercice effectif du droit à l'information des conseillers municipaux

Il est proposé de remplacer le premier alinéa de l'article 7 par :

« Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers relatifs aux affaires faisant l'objet d'une délibération dans des conditions permettant l'exercice effectif de leur droit à l'information prévu par l'article L.2121-13 du Code général des collectivités territoriales.

Lorsque les documents sont disponibles sous forme numérique, leur transmission ou leur mise à disposition par voie électronique est privilégiée.

La consultation en mairie peut être organisée aux heures d'ouverture des services, selon des modalités permettant de préserver la continuité du service public.

Les modalités matérielles de consultation ne peuvent avoir pour effet de restreindre le droit à l'information des conseillers municipaux ni de limiter celui-ci à une période systématique de trois jours précédant la séance. »

Le deuxième alinéa est maintenu :

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

Motif :

L'article L.2121-13 du CGCT dispose que 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.

L'article L.2121-13-1 prévoit en outre que la commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

L'amendement vise à ce que les modalités pratiques définies par le règlement intérieur ne puissent avoir pour effet de rendre excessivement difficile ou tardif l'accès aux informations nécessaires à l'exercice du mandat.

Fondements : articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT.

AMENDEMENT N°7

Article 13 – Accès et tenue du public

Objet : rappeler le principe de publicité des séances du conseil municipal

Il est proposé de remplacer le premier alinéa par :

« Les séances du conseil municipal sont publiques, conformément à l'article L.2121-18 du Code général des collectivités territoriales.

Le public peut assister aux séances dans les espaces qui lui sont réservés, dans la limite des capacités d'accueil de la salle.

Le président de séance assure la police de l'assemblée et peut prendre les mesures nécessaires au maintien du bon ordre de la séance, dans les conditions prévues par la loi.

Ces mesures ne peuvent avoir pour objet ou pour effet de remettre en cause le principe de publicité des séances, sauf dans les cas prévus par la loi, notamment lorsque le conseil municipal décide de se réunir à huis clos dans les conditions de l'article L.2121-18 du Code général des collectivités territoriales. »

Motif :

L'article L.2121-18 du CGCT pose le principe selon lequel les séances du conseil municipal sont publiques. Le maire dispose parallèlement des pouvoirs de police de l'assemblée.

La rédaction proposée vise à articuler clairement ces deux principes et à éviter que la notion d'autorisation préalable puisse être interprétée comme une faculté générale d'autoriser ou de refuser l'accès du public à une séance publique.

AMENDEMENT N°8

Article 17 – Débats ordinaires

Objet : encadrement du retrait de parole et protection de la liberté d'expression des conseillers municipaux

Il est proposé de remplacer le paragraphe relatif au retrait de parole par :

« Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarter de la question traitée ou trouble de manière manifeste et répétée le bon déroulement de la séance par des interruptions, le président de séance peut lui demander de revenir à la question examinée ou de cesser le trouble constaté.

En cas de persistance du trouble, le président peut retirer la parole pour l'intervention en cours.

Le retrait de parole ne peut être fondé sur le seul caractère critique, contradictoire ou polémique d'une intervention.

Les propos manifestement diffamatoires, injurieux ou outrageants peuvent faire l'objet des mesures prévues par la législation applicable.

Toute mesure de police prise en application du présent article doit être proportionnée au trouble constaté et nécessaire au bon déroulement des débats. »

Motif :

Le maire exerce la police de l'assemblée et doit pouvoir assurer le bon déroulement des débats. Le présent amendement ne remet pas en cause ce pouvoir.

Il vise cependant à distinguer les troubles à la séance des expressions politiques contradictoires ou critiques, qui participent au débat démocratique local.

L'objectif est de prévoir une procédure graduée et proportionnée : rappel à l'ordre, demande de revenir au sujet, puis éventuellement retrait de parole en cas de persistance du trouble.

AMENDEMENT N°9

Article 17 – Débats ordinaires

Objet : encadrement du retrait de parole et protection de la liberté d'expression des conseillers municipaux

Ajouter à la fin de l'article 17 l'alinéa suivant :

« Le président de séance veille au respect mutuel entre les membres du conseil municipal et s'attache à garantir à chacun la possibilité d'exprimer son point de vue dans le respect des règles de courtoisie, de dignité et de sérénité des débats. Ces principes s'appliquent à l'ensemble des participants aux débats, y compris au président de séance. »

Motif :

Le présent amendement vise à inscrire dans le règlement intérieur un principe de respect mutuel applicable à l'ensemble des participants aux débats, y compris au président de séance.

Il ne remet pas en cause les pouvoirs de police du maire. Il précise simplement que leur exercice doit s'inscrire dans un cadre garantissant des débats respectueux, sereins et permettant à chaque conseiller municipal d'exercer pleinement son mandat.

AMENDEMENT N°13

Convention cadre de mise à disposition des équipements communaux aux associations

Article 3 – Mise à disposition par annexe

Objet : encadrement de l'ouverture du planning d'attribution

Il est proposé de compléter l'article 3 par les dispositions suivantes :

« Le planning d'attribution des locaux, terrains et équipements communaux est ouvert au plus tard six mois avant le premier jour de la période concernée.

La date d'ouverture du planning est communiquée à l'ensemble des associations signataires de la présente convention dans les mêmes conditions.

À compter de l'ouverture du planning, les demandes de mise à disposition peuvent être déposées par les associations dans les conditions prévues au présent article, notamment dans le respect du délai minimal de 30 jours avant l'événement.

Lorsqu'une période de réservation est ouverte, les demandes relatives à cette période sont recevables dans les mêmes conditions pour l'ensemble des associations signataires.

Toute modification des modalités d'ouverture ou de réservation du planning est portée à la connaissance de l'ensemble des associations concernées. »

Motif

L'article 3 prévoit actuellement que toute demande de mise à disposition doit être déposée en mairie **au minimum 30 jours avant l'événement**, sans fixer de délai concernant l'ouverture du planning d'attribution.

Cette absence de délai peut créer une difficulté pour les associations souhaitant organiser leurs manifestations plusieurs mois à l'avance et peut, en pratique, conduire à des différences de traitement entre associations lorsque certaines réservations sont enregistrées alors que le planning n'est pas encore officiellement ouvert pour d'autres demandes.

Le présent amendement vise à établir une règle simple, prévisible et identique pour l'ensemble des associations : **le planning doit être ouvert au plus tard six mois avant la période concernée.**

Cette disposition ne remet pas en cause les nécessités d'organisation de la commune, les contraintes liées à la disponibilité des locaux ou des équipements, ni les motifs de refus prévus à l'article 13. Elle encadre uniquement le moment à partir duquel les associations peuvent présenter leurs demandes et garantit à chacune d'entre elles une information identique sur l'ouverture du planning.

Cette règle contribue ainsi à assurer la transparence des modalités d'attribution et l'égalité de traitement entre les associations dans l'accès aux équipements communaux. L'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales confie au maire la détermination des conditions

d'utilisation des locaux communaux, dans le respect notamment des nécessités de fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.



MAIRIE D'OUVEILLAN
11590

**Règlement Intérieur
du Conseil Municipal
d'OUVEILLAN
2026/2032**

SOMMAIRE

Chapitre I : Dispositions générales du règlement intérieur 3

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public

Article 2 : Questions orales

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal

Chapitre II : Réunions du conseil municipal 4

Article 4 : Périodicité des séances

Article 5 : Convocations

Article 6 : Ordre du jour

Article 7 : Accès au dossier

Article 8 : Questions écrites

Chapitre III : Commissions et comités consultatifs 5

Article 9 : Commissions municipales

Article 10 : Comités consultatifs

Chapitre IV : Tenue des séances 6

Article 11 : Pouvoirs

Article 12 : Secrétariat de séance

Article 13 : Accès et tenue du public

Article 14 : Enregistrement des débats

Article 15 : Police de l'assemblée

Chapitre V : Débats et votes des délibérations 8

Article 16 : Déroulement de la séance

Article 17 : Débats ordinaires

Article 18 : Suspension de séance

Article 19 : Amendements

Article 20 : Référendum local

Article 21 : Votes

Article 22 : Clôture de toute discussion

Chapitre VI: Comptes rendus des débats et des décisions 10

Article 23 : Procès-verbaux

Chapitre VII : Dispositions diverses 10

Article 24 : Modification du règlement intérieur

Article 25 : Application du règlement intérieur

CHAPITRE I : Dispositions générales du règlement intérieur

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables aux heures d'ouverture de la mairie du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 15h30 à 18h à compter de l'envoi de la convocation et pendant 8 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 72 heures avant la date de consultation souhaitée.

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 ou du service.

Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

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

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

L'article L.2121-13 stipule que tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui fait l'objet d'une délibération.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux éventuelles commissions permanentes concernées.

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.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)

Rappel

Titulaires du droit d'expression

- ce droit appartient à chaque élu (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884)
- il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011) ;
- bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383)

Supports du droit d'expression

L'article L.2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet et la page Facebook des communes (TA Montreuil, 2 juin 2015, n°1407830 ; TA Melun, 30 novembre 2017 Lagny-sur-Marne, CAA Lyon, 26 juin 2018, n°16LY04102).

La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site (CAA Nancy, 30 juin 2016, commune de Jarville-la-Malgrange, n°16NC00169 et 16NC00170).

En revanche, ce droit d'expression de l'opposition n'est pas applicable à la page Twitter de la commune (TA de Cergy-Pontoise, 13 décembre 2018, n°1611384).

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de 1600 caractères.

Les photos sont exclues.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via un support numérique à l'adresse ej@ouveillan.fr, au plus tard le 15 du mois précédant l'édition du magazine (dans la mesure où un magazine est édité).

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les auteurs.

Les modalités de mise en page sont les suivantes : titre, chapeau ou accroche le cas échéant, textes, schémas/tableaux.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

CHAPITRE II : Réunions du Conseil Municipal

Article 4 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion trimestrielle au moins a été retenu.

Article 5 : Convocation (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du maire, par le directeur général des services ou le secrétaire de mairie (CAA Lyon, 2 avril 2019, M. et Mme C. et Mme Marguerite D.)

Article 6 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

L'ordre du jour est fixé par le maire.

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

Article 7 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie pendant les heures ouvrables ou par voie dématérialisée lorsque les dossiers ont été numérisés.

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

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus, à titre individuel ou collectif les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires (adresse électronique).

Article 8 : 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 III : Commissions et comités consultatifs

Article 9 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Article L 5211-40-1 du CGCT : Lorsqu'un EPCI à fiscalité propre forme une commission dans les conditions prévues à l'article L 2122-22, il peut prévoir la participation de conseillers municipaux des communes membres selon des modalités qu'il détermine.

En application de l'article L.2121-22 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises, soit à titre permanent, soit à titre temporaire.

Le Conseil Municipal décide de leur création par délibération. Cette même délibération fixe le nom des commissions, le nombre de conseillers municipaux qui y siègent et procède à leur nomination en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression des différentes tendances politiques.

Le maire est président de droit de chacune de ces commissions. Elles n'ont pas de pouvoir décisionnel et émettent de simples avis.

À la date d'adoption du présent règlement intérieur, le Conseil Municipal fait le choix de ne pas constituer de commission municipale permanente.

Article 10 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 11 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la réunion.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie de 8h30 à 12h00 et de 15h30 à 17h30.

Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal 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 12 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

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.

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

Article 13 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT)

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 autorisée 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 14 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat).

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 15 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

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

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance ;

Le ministre de l'intérieur a considéré que malgré l'absence de jurisprudence à ce jour, l'installation de brouilleurs destinés à empêcher le fonctionnement des téléphones portables est considéré comme une

mesure disproportionnée. Pour autant, il considère que rien n'empêche le maire, au titre de ses pouvoirs de police de l'assemblée, d'imposer que les téléphones portables soient mis en mode silence, afin que les sonneries intempestives ne perturbent pas le bon déroulement des débats (réponse ministérielle n°25057, JO Sénat 11 mai 2017).

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 16 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), 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 n'appelle aucun vote, ni débat de fond. 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 accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

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 CGCT.

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 17 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant 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 et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Rappel :

Définition de la diffamation : article 29 de la loi du 29 juillet 1881.

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

Article 18 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

En cas de suspension, et sauf courte interruption, une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits, est alors nécessaire (CE, 14 février 1986, Fulcrand et a, n°57476; CE 5 février 1986, Commune de Thor, n°46640 et 46647). L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera alors les points non examinés.

Article 19 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Article 20 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 21 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

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.

Rappel :

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

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

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Conformément aux dispositions légales, le vote du Compte Financier Unique (CFU) doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Le CFU est adopté s'il recueille la majorité absolue des suffrages exprimés "pour". Lors de ce vote, le Conseil Municipal élit son président de séance. Le Maire peut assister aux discussions mais a l'obligation stricte de se retirer de la salle avant le moment du vote.

Article 22 : Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 23 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal des débats sous forme synthétique.

Le projet de procès-verbal est transmis aux conseillers municipaux afin de leur permettre de solliciter des rectifications lors de la séance suivante, au cours de laquelle il est soumis à approbation.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 24 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 25 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal d'Ouveillan, le 21 septembre 2026.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

Année scolaire 2026-2027

La commune d'Ouveillan organise un service de restauration scolaire destiné aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire.

La restauration scolaire constitue un service public facultatif relevant de la compétence de la commune.

Au-delà de sa vocation sociale, le service de restauration scolaire participe à l'éducation à l'alimentation, à l'apprentissage de la vie en collectivité et au développement de l'autonomie des enfants.

La pause méridienne doit permettre aux enfants de prendre leur repas dans de bonnes conditions, dans un environnement sécurisé, calme, convivial et respectueux de chacun.

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement du service ainsi que les droits et obligations des enfants, de leurs responsables légaux et des personnels chargés de son fonctionnement.

Il s'applique à l'ensemble des enfants fréquentant le service de restauration scolaire ainsi qu'à leurs responsables légaux.

L'inscription d'un enfant au service de restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement par ses responsables légaux.

Les enfants doivent, de manière générale, respecter les règles ordinaires de bonne conduite à l'égard de leurs camarades, des agents présents et du matériel mis à leur disposition.

Ils doivent notamment respecter la **Charte du savoir-vivre et du respect mutuel** jointe au présent règlement.

1. Fonctionnement et horaires

La cantine scolaire est ouverte de **12h10 à 14h00** les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

Pour l'année scolaire 2026-2027, le service débutera le **mardi 1er septembre 2026** et prendra fin le **vendredi 2 juillet 2027**.

2. Inscriptions

Le service est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles communales maternelle et élémentaire, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et étant à jour de leurs paiements.

La date limite d'inscription à la cantine est fixée au **mardi à 18h00**, pour la semaine suivante, via le portail famille.

La cantine dispose de :

- **56 places pour les enfants de moins de 6 ans ;**
- **72 places pour les enfants de 6 ans et plus.**

Les enfants sont accueillis dans les deux salles de l'Espace Loisirs.

Ce temps ALP est encadré jusqu'à :

- **8 agents d'animation**, présents de 12h00 à 14h00 ;
- **4 agents de service**, présents de 11h00 à 15h00.

3. Absences et annulations

En cas d'absence, il est impératif d'en informer le secrétariat de la mairie en précisant le motif.

Le repas ne sera pas facturé en cas de maladie, sur présentation d'un **certificat médical**, ou pour tout autre motif exceptionnel dûment justifié.

4. Discipline et éducation

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel encadrant, qui veille au respect d'une **discipline bienveillante**.

Le temps du repas doit permettre à chaque enfant de se restaurer et de se détendre entre les temps scolaires du matin et de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'une discipline adaptée soit respectée afin de maintenir un niveau sonore acceptable et de garantir le bien-être de tous.

Les enfants sont encouragés à goûter les aliments qui leur sont proposés, notamment lorsqu'ils ne les connaissent pas ou n'ont pas l'habitude de les manger.

Ils doivent :

- Utiliser correctement les couverts ;
- Respecter la nourriture et ne pas jouer avec celle-ci ;
- Adopter une attitude calme et respectueuse à table ;
- Respecter leurs camarades ainsi que les adultes qui les encadrent ;

- Employer les règles élémentaires de politesse : « bonjour », « au revoir », « s'il vous plaît » et « merci ».

À la fin du repas, les assiettes, couverts, verres et plats doivent être déposés et rangés en bout de table selon les consignes données par le personnel.

5. Allergies, régimes particuliers et PAI

Les responsables légaux doivent signaler à la commune toute allergie alimentaire, intolérance ou pathologie nécessitant une prise en compte particulière pendant le temps de restauration.

Lorsqu'une situation médicale le nécessite, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être mis en place selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

Le PAI précise notamment les adaptations nécessaires à l'accueil de l'enfant, les éventuelles évictions alimentaires ainsi que les dispositions à prendre en cas d'urgence.

Lorsque le PAI concerne le temps de restauration scolaire, les services municipaux chargés de la restauration doivent être informés des dispositions qui les concernent.

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel de restauration ou d'animation en dehors des conditions prévues par un PAI ou un protocole médical applicable.

Les médicaments, lorsqu'ils sont nécessaires, doivent être fournis par la famille selon les modalités prévues dans le PAI.

Les familles sont responsables de la transmission des informations médicales nécessaires à la sécurité de leur enfant et doivent signaler toute modification de la prescription ou du PAI.

6. Passage aux toilettes

Le passage aux toilettes est organisé à **12h15**, lors de la mise en rang, qui dure quelques minutes :

- Dans la cour de l'école pour les enfants de l'élémentaire ;
- Dans la salle de motricité pour les enfants de maternelle.

Les enfants peuvent également aller aux toilettes à leur arrivée à l'Espace Loisirs, vers **12h30**.

Pendant le repas, les déplacements doivent rester exceptionnels afin de préserver le calme et le bon déroulement du service. Après le rangement des tables, vers **13h15**, les enfants peuvent à nouveau se rendre aux toilettes.

7. Sécurité

Lors du rassemblement et du trajet à pied pour se rendre à la cantine scolaire ou en revenir, le personnel d'encadrement veille au maintien du calme et à la sécurité des enfants.

Afin de garantir la sécurité de tous, il est notamment interdit :

- De courir ;
- De se bousculer ou de se pousser pour s'amuser ;
- De doubler ou de quitter le rang sans autorisation ;
- D'importuner ou de distraire les camarades ;
- D'arracher les plantes ou de détériorer l'environnement ;
- De lancer des cailloux ou tout autre objet ;
- D'adopter tout comportement susceptible de mettre en danger les enfants, notamment lors du passage de véhicules.

Tout comportement mettant en danger la sécurité des enfants fera l'objet d'une intervention immédiate et adaptée de la part des animateurs.

8. Non-respect des règles et mesures disciplinaires

En cas de non-respect des règles, les mesures suivantes pourront être prises, en fonction de la gravité et de la répétition des faits :

Pour les incidents courants :

- Rappel des règles et des consignes ;
- Mise à l'écart temporaire, d'une durée de 5 minutes maximum, permettant à l'enfant de retrouver son calme ;
- Temps de réflexion et échange avec l'animateur sur les faits constatés et les solutions à mettre en œuvre pour éviter qu'ils ne se reproduisent.

En cas de comportement plus grave ou répété :

- Établissement d'un compte rendu écrit des faits, pouvant être porté à la connaissance des parents et, le cas échéant, signé par l'enfant et ses parents ;
- Convocation des parents afin de faire le point avec le directeur et l'équipe d'animation ;
- Convocation des parents par les élus de la délégation Enfance-Jeunesse ;
- En fonction de la gravité des faits ou de leur répétition, une **exclusion temporaire du service de restauration scolaire** pourra être prononcée.

Le Maire se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive du service en cas de non-respect du présent règlement.

9. Santé et urgences

En cas d'accident, de malaise ou de problème de santé survenant pendant le temps de restauration, les agents prennent les mesures nécessaires conformément aux procédures applicables.

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais lorsque la situation le nécessite.

En cas d'urgence, les services de secours peuvent être contactés immédiatement.

Les responsables légaux s'engagent à fournir des coordonnées téléphoniques permettant de les joindre pendant le temps de restauration scolaire.

10. Responsabilité des familles

Les responsables légaux sont responsables de la véracité et de l'actualisation des renseignements communiqués lors de l'inscription.

Ils doivent notamment :

- communiquer des coordonnées téléphoniques à jour ;
- signaler toute situation médicale particulière ;
- respecter les modalités d'inscription et d'annulation ;
- s'acquitter des sommes dues ;
- prendre connaissance du présent règlement ;
- sensibiliser leur enfant aux règles de vie collective.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ENGAGEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX

Je soussigné(e), Nom et prénom :

Responsable légal de l'enfant : Nom et prénom :

déclare avoir pris connaissance du **Règlement intérieur du service de restauration scolaire 2026-2027** et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à, le

Signature du responsable légal :

CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

AVANT LE REPAS

- Je vais aux toilettes si j'en ai besoin.
- Je marche calmement et je reste correctement dans le rang.
- Je me lave les mains avant de passer à table.
- Je respecte les consignes données par les adultes.
- Je ne commence à manger que lorsque tout le monde est installé et que j'en ai reçu l'autorisation.

PENDANT LE REPAS

- Je me tiens correctement à table.
- Je goûte les aliments qui me sont proposés.
- Je mange dans le calme.
- Je ne crie pas et je ne me lève pas sans autorisation, sauf en cas de nécessité.
- Je respecte mes camarades et le personnel de service.
- Je respecte la nourriture et le matériel mis à ma disposition.
- Je reste poli et courtois : je dis « s'il te plaît », « merci », « bonjour » et « au revoir ».

APRÈS LE REPAS

- Je range les assiettes, les couverts, les verres et les plats en bout de table, selon les consignes données.
- Je quitte la table calmement, sans courir ni crier.
- Je respecte les consignes des animateurs pendant le temps de récréation.
- À la fin de la récréation, je participe au rangement du matériel utilisé : cordes, ballons, cerceaux, etc.

Fait à, le

Signature du responsable légal :



CONVENTION CADRE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL, DE LOCAUX, DE TERRAINS ET DE VÉHICULE MUNICIPAUX

Entre la Mairie d'Ouveillan et les associations du village

L'annexe précise :

- Le nom de la salle, du terrain ou de l'espace demandé,
- La liste du matériel emprunté, ainsi que la demande de minibus le cas échéant (avec le conducteur désigné),
- Les besoins en support technique (montage, ménage, électricité, etc.),
- Les dates et horaires (montage, événement, démontage).

Ainsi que toutes informations jugées nécessaires à l'instruction de la demande.

ARTICLE 4 – CAUTIONS DE GARANTIE

4.1. Montant des cautions

L'association remet à la mairie, à la première demande et pour la durée de la convention :

- Un chèque de caution de 200 € pour le matériel,
- Un chèque de caution de 500 € pour la salle municipale,
- Un chèque de caution pour le minibus, dont le montant correspond à la franchise de l'assurance communale du véhicule (montant précisé lors de la remise des clés), en cas de recours à ce dernier.

Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

4.2. Destruction ou encaissement

- Les chèques sont détruits par la mairie en fin de convention si aucune dégradation, perte ou nettoyage exceptionnel n'est constaté.
- En cas de dégradation, perte, vandalisme, nettoyage exceptionnel ou de sinistre responsable impliquant le minibus, la mairie encaisse le chèque correspondant jusqu'à hauteur des frais réels ou de la franchise applicable.

ARTICLE 5 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

5.1. Assurance du matériel et du véhicule

Le matériel communal et le minibus sont assurés par la Mairie d'Ouveillan. L'association n'a pas à souscrire d'assurance spécifique pour le matériel prêté, les conditions particulières applicables à l'assurance du minibus (franchise, conducteur désigné) sont précisées à l'Article 8 bis.

5.2. Responsabilité du signataire

Le signataire de la convention (Président de l'association) s'engage au nom de l'association à :

- Prendre soin du matériel, des locaux, des terrains et du minibus,
- Assurer la sécurité des personnes pendant l'utilisation,
- Rembourser intégralement la mairie en cas de dégradation, perte, incendie, vandalisme ou accident survenant pendant l'utilisation.

L'association est redevable de tous dommages, sauf faute personnelle clairement identifiable du signataire.

ARTICLE 6 – RÈGLEMENT D'UTILISATION (ANNEXE 2)

L'association s'engage à respecter le règlement d'utilisation joint en annexe 2, notamment :

6.1. Pour les salles municipales

- Utilisation strictement conforme à la destination de la salle,
- Interdiction de sous-louer ou céder le local à un tiers,



CONVENTION CADRE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL, DE LOCAUX, DE TERRAINS ET DE VÉHICULE MUNICIPAUX

Entre la Mairie d'Ouveillan et les associations du village

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Commune d'Ouveillan, représentée par son Maire, dûment habilité à signer la présente convention,

D'une part,

Et l'Association :

Nom :

Siège social :

Numéro d'immatriculation Loi 1901 :

Représentée par son Président(e) :

Adresse :

Téléphone :

Email :

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention cadre a pour objet de définir les conditions de mise à disposition **gratuite** :

- **Du matériel communal** (tables, chaises, sonorisation, etc.),
- **Des locaux municipaux** (salles, halles aux sports, etc.),
- **Des terrains extérieurs** (stade, terrains de sport, boulodrome, terrain de tennis),
- **Du minibus communal**, selon les conditions particulières fixées à l'Article 8 bis,
- **Du support des services techniques** de la commune.

Cette mise à disposition est consentie à **titre précaire et révocable**, dans le cadre de manifestations d'intérêt général ou d'utilité sociale organisées par l'association sur la commune d'Ouveillan.

S'agissant des terrains de sport, ceux-ci appartiennent au **domaine public communal**. Leur mise à disposition constitue une convention d'occupation du domaine public, dont les modalités particulières d'usage et de traçage sont précisées à l'Article 6 bis et à l'Article 8 bis de l'Annexe 2 (Règlement d'utilisation des locaux municipaux et des terrains extérieurs). Le minibus communal, quant à lui, relève du domaine privé mobilier de la commune, sa mise à disposition s'analyse comme un prêt à usage (articles 1875 et suivants du Code civil), dont les conditions particulières sont fixées à l'Article 8 bis de la présente convention.

ARTICLE 2 – DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La convention est conclue pour une durée de **1 an** à compter de sa date de signature. Elle est **renouvelable par signature expresse** des deux parties, sauf dénonciation par l'une des parties au moins **2 mois avant l'échéance**, par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 3 – MISE À DISPOSITION PAR ANNEXE

Chaque utilisation du matériel, des locaux, des terrains, du minibus ou du service technique se fait par **demande écrite** (Annexe 1 – Demande d'une association – matériel / locaux / terrains / minibus / appui technique) déposée en mairie, au minimum **30 jours avant l'événement (hors phases finales)**.



CONVENTION CADRE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL, DE LOCAUX, DE TERRAINS ET DE VÉHICULE MUNICIPAUX

Entre la Mairie d'Ouveillan et les associations du village

- Respect du planning d'attribution,
- Nettoyage des lieux avant restitution.

6.2. Fermeture à clé et sécurité

- Fermeture systématique des portes et fenêtres,
- Remise des clés (ou de tout autre dispositif, type badge...) aux services techniques ou à la Mairie dans les 24 heures suivant l'événement,
- Activation de l'alarme anti-intrusion si prévue,
- Déclaration immédiate de toute perte de clé (ou autre dispositif de type badge) (remise à la charge de l'association).

ARTICLE 6 BIS – TRAÇAGE DES TERRAINS EXTÉRIEURS

6 bis.1. Principe

Pour les terrains extérieurs mis à disposition à titre habituel (stades, terrains de sport), le **traçage des lignes** (marquage au sol nécessaire à la pratique sportive et aux compétitions) peut être confié à l'association bénéficiaire, par dérogation à la prise en charge par défaut des services techniques municipaux. Cette répartition est décidée par le conseil municipal et précisée, pour chaque association, à l'**Article 8 bis de l'Annexe 2** (Règlement d'utilisation des locaux municipaux et des terrains extérieurs), jointe à la présente convention.

6 bis.2. Modalités précisées à l'Article 8 bis de l'Annexe 2

Complété pour chaque association via la demande de mise à disposition (Annexe 1), l'Article 8 bis de l'Annexe 2 précise notamment :

- La répartition du traçage du terrain entre la commune et l'association (traçage confié en totalité à l'association, ou traçage partagé selon les échéances),
- La fréquence attendue du traçage (avant chaque match, chaque entraînement, ou selon le calendrier de compétition),
- Le produit et le matériel de traçage utilisés (matériel/peinture communal prêté ou matériel propre à l'association) et, le cas échéant, les conditions de leur prêt et de leur renouvellement,
- Les modalités de coordination lorsque plusieurs associations (par exemple rugby et football) utilisent le même stade avec des tracés différents, afin d'éviter les conflits de marquage au sol (calendrier d'occupation, effacement/retraçage entre les deux disciplines).

6 bis.3. Sécurité, conformité et responsabilité

La commune demeure **propriétaire** du terrain et responsable, à ce titre, de sa conformité générale et de la sécurité des installations fixes (buts, poteaux, clôtures). Lorsque le traçage est confié à l'association par l'Article 8 bis de l'Annexe 2, celle-ci en assume la responsabilité pour les dommages directement liés à un **défaut ou une absence de traçage** (terrain non conforme au règlement de la discipline, tracé dangereux ou trompeur pour les usagers). L'association s'engage à utiliser un produit de traçage non toxique et adapté à un usage sportif, et à signaler sans délai à la mairie toute difficulté empêchant la réalisation du traçage dans les délais.

6 bis.4. Moyens

Lorsque la commune fournit du matériel ou de la peinture pour le traçage, les modalités de cette mise à disposition sont précisées dans la demande et, le cas échéant, dans une fiche annexée à la convention.

ARTICLE 7 – PÉNALITÉS EN CAS DE NON-RESPECT

En cas de non-respect du règlement d'utilisation ou des consignes de sécurité :



CONVENTION CADRE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL, DE LOCAUX, DE TERRAINS ET DE VÉHICULE MUNICIPAUX

Entre la Mairie d'Ouveillan et les associations du village

Manquement	Pénalité
Dégradations volontaires	Dépôt de plainte + indemnisation complète + exclusion définitive
Perte de matériel	Remboursement au prix d'achat ou frais de réparation
Nettoyage exceptionnel	Frais de ménage à la charge de l'association (caution non restituée)
Non-fermeture à clé / accès non autorisé	Résiliation immédiate de la convention + exclusion temporaire
Retard de restitution de clés > 48h	Pénalité de 30 €
Défaut de traçage du terrain confié (traçage non réalisé, modalités de l'Article 8 bis de l'Annexe 2 non respectées)	Mise en demeure, réalisation du traçage par la commune aux frais de l'association en cas de carence persistante
Utilisation du minibus non conforme à l'Article 8 bis (conducteur non désigné, usage non gratuit, sinistre lié au non-respect du code de la route)	Encaissement de la caution correspondante + suspension de l'accès au minibus, sans préjudice des poursuites éventuelles
Non-respect répété (2 fois en 1 an)	Résiliation après mise en demeure de 1 mois + exclusion de tous bénéfices communaux

ARTICLE 8 – SUPPORT DES SERVICES TECHNIQUES

8.1. Conditions

- Le support technique est gratuit pour les associations du village.
- La demande doit être déposée 30 jours avant l'événement (voir annexe 1).
- La mairie accorde ou non le support selon les disponibilités.

8.2. Périmètre

Le service technique peut intervenir pour :

- Montage / démontage du matériel,
- Installation électrique,
- Sécurité (si nécessaire).

L'association doit fournir des bénévoles pour seconder les agents municipaux si le montage est complexe.

ARTICLE 8 BIS – PRÊT DU MINIBUS COMMUNAL

8 bis.1. Objet et conditions générales

Le minibus communal peut être prêté à **titre gratuit** aux associations du village, dans le cadre de leurs activités déclarées, sous réserve de disponibilité. Ce prêt constitue un **prêt à usage (commodat)** au sens des articles 1875 et suivants du Code civil, la commune restant propriétaire du véhicule. La demande est formulée via l'Annexe 1, au minimum **30 jours avant l'événement (hors phases finales)**., et précise le ou les conducteurs désignés.

8 bis.2. Conducteur désigné et permis de conduire

Seul(s) le ou les **conducteur(s) désigné(s)** dans la demande, préalablement identifiés et autorisés par la mairie, peuvent conduire le minibus. L'association fournit, avant la remise des clés, une **copie du permis de conduire** en cours de validité de chaque conducteur désigné. Le permis requis dépend de la catégorie du véhicule :

- Si le minibus compte au maximum 9 places (conducteur compris) et un PTAC inférieur ou égal à 3,5 tonnes : le permis B suffit,
- Si le minibus compte plus de 9 places ou dépasse ce PTAC : un permis D (transport en commun de personnes) est obligatoire, la mairie se réservant le droit de refuser le prêt à défaut de conducteur titulaire de ce permis.



CONVENTION CADRE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL, DE LOCAUX, DE TERRAINS ET DE VÉHICULE MUNICIPAUX

Entre la Mairie d'Ouveillan et les associations du village

8 bis.3. Assurance et sinistre

Le minibus est couvert par l'assurance responsabilité civile de la commune, dans les conditions de la police en vigueur, pour les conducteurs désignés et autorisés. En cas de sinistre responsable ou d'infraction imputable au conducteur, la **franchise d'assurance reste à la charge de l'association**, dans la limite de la caution prévue à l'Article 4.

8 bis.4. État des lieux et entretien

Un **état des lieux contradictoire** (kilométrage, niveau de carburant, état général) est réalisé avant et après chaque prêt. Le véhicule est restitué avec le plein de carburant refait par l'association, dans l'état de propreté et de fonctionnement constaté au départ. L'entretien courant et le contrôle technique du minibus demeurent à la charge de la commune, propriétaire du véhicule.

8 bis.5. Usage et interdictions

L'utilisation du minibus est strictement réservée au transport des membres de l'association dans le cadre de l'activité déclarée. Sont notamment interdits :

- Toute participation financière demandée aux personnes transportées, la gratuité étant une condition du prêt (à défaut, l'activité pourrait relever de la réglementation du transport public de personnes),
- Le sous-prêt du véhicule à un tiers, association ou particulier non partie à la présente convention,
- La conduite sous l'emprise de l'alcool ou de substances stupéfiantes.
- Le conducteur désigné demeure personnellement responsable du respect du Code de la route, les infractions constatées (amendes, retraits de points) restent à sa charge exclusive et à celle de l'association.

8 bis.6. Responsabilité

L'association et le conducteur désigné sont responsables de tout dommage résultant d'une utilisation non conforme au présent article ou à la réglementation routière. La commune demeure responsable, en tant que propriétaire, des vices cachés du véhicule et des défauts d'entretien qui lui sont imputables.

ARTICLE 9 – FRAIS DE MÉNAGE

La mairie met les locaux à disposition en parfait état de propreté. En cas de dégradations ou de nettoyage exceptionnel (déchets, salissures, vandalisme), l'association prend en charge tous les frais de remise en ordre et la caution correspondante n'est pas restituée.

ARTICLE 10 – VALORISATION DE LA MAIRIE

L'association peut citer la Mairie d'Ouveillan dans ses affiches, communiqués et supports de communication.

L'utilisation du logo ou de tout élément de l'identité visuelle de la Commune est soumise à l'accord préalable et écrit de la Commune. Cet accord peut préciser les conditions et le support de l'utilisation autorisée.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION DE PLEIN DROIT

La convention est résiliée de plein droit :

- En cas de dissolution de l'association,
- En cas de destruction des locaux, du terrain ou du minibus (cas fortuit ou force majeure),
- En cas de non-respect d'une obligation après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet 1 mois après,



- La résiliation pour motif d'intérêt général ne donne lieu à aucune indemnisation.

Mairie d'Ouveillan Place des Pénitents – 11590 Ouveillan
Tél. : 04 68 46 81 90 Mail : contact@ouveillan.fr – Web : www.ouveillan.fr