



## **LISTE DES DELIBERATIONS SOUSMISES AU CONSEIL MUNICIPAL 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABOT (arrivée en séance à 18h50 n'a pas voté le point 1 délibération n°96) – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY (arrivée en séance à 18h40) - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Denis LE BOT - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES – Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE – Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - – Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - – Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN – Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS – Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absents : 2

Nombre de votants : 27 excepté Point 1 – délibération n°96 26 votants

### **Délibération n°202312DEAC96 – Convention d'occupation temporaire de l'ancienne école Maurice Fonvieille**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 26 voix POUR

### **Délibération n° 202312DEAC97 – Adoption du règlement budgétaire et financier M57 de la commune**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

### **Délibération n° 202312DEAC98 – Amortissement des biens au prorata temporis – plan comptable M57**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

### **Délibération n° 202312DEAC99 – Mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

### **Délibération n° 202312DEAC100 – Virement de crédits – décision budgétaire modificative n°2 – Budget communal**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

### **Délibération n° 202312DEAC101 – Admission en non-valeur de créances irrécouvrables et éteintes**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

### **Délibération n° 202312DEAC102 – Avance sur subvention municipale 2024 à l'Espace culturel de Pibrac et au Centre Communal d'Action Sociale**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR



**Délibération n°202312DEAC103 – Crédits de paiement en investissement avant le vote du budget primitif 2024 (Commune – ECP)**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC104 – Renouvellement du contrat de maintenance du système de gestion des bornes permettant l'utilisation des services de la restauration scolaire et du périscolaire**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n° 202312DEAC105 – Renouvellement de l'adhésion de la ville de Pibrac à la Fondation du Patrimoine**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC106 – Adhésion de la ville de Pibrac à l'association les Jardins des Peupliers – nouveau contrat de bail d'une parcelle de terrain destinée à être cultivée**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n° 202312DEAC107 – Renouvellement de la convention d'occupation temporaire du domaine public de la Ville de Pibrac au bénéfice de SARL PACO – enseigne Gioia Pizza - pour l'installation temporaire d'une terrasse**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC108 – Proposition de fermeture des services de la mairie et de la médiathèque en 2024**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC109 – Adhésion à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne (CDG 31)**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC110 – Instauration d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC111 – Modification du tableau des effectifs**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 26 voix POUR et 1 ABSTENTION (M. COSTES)

**Délibération n°202312DEAC112 – Porter à connaissance du rapport annuel 2022 de Toulouse Métropole sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

**Délibération n°202312DEAC113 – Porter à connaissance du rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement collectif et non collectif de Toulouse Métropole**

Délibération approuvée à l'unanimité avec 27 voix POUR

Séance clôturée à 20h51

Fait à Pibrac le 13 décembre 2023.

La secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**

Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Mise en ligne sur le site de la Ville et affichée en Mairie, conformément à l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le .....**20 DEC. 2023**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN– Denis LE BOT - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE– Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES – Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGERS à Nathalie FAYE – Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - – Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - – Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN – Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS – Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Benoît RABIOT - Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 19

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 3

Nombre de votants : 26

Vote :

Pour : 26	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaine et patrimoine

3.3 Locations

**Délibération n° 202312DEAC96 « DOMAINE »**

**Objet : Convention d'occupation temporaire de l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille au bénéfice de Madame Marion RACLE pour la gestion et l'animation du lieu**

La Ville est propriétaire des locaux de l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille, situés sur l'esplanade Sainte-Germaine. Ces bâtiments sont vides depuis septembre 2022. Ils sont inclus dans le périmètre de l'étude Cœur de ville mené par Toulouse Métropole, consacrée au réaménagement du centre-ville. Cette étude représente une opportunité pour y intégrer des options sur le devenir de ces bâtiments.

Aucune utilisation de l'ensemble du site dans l'immédiat n'étant en projet, l'occupation temporaire de l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille a semblé un projet adéquat pour participer à rendre l'Esplanade plus vivante et y tester de futurs usages possibles de ce site dans le cadre du réaménagement du centre-ville.

Un appel à projets a été lancé le 9 octobre 2023 afin de recueillir l'intérêt et le projet de potentiels futurs occupants pour ce lieu.

Suite à l'analyse technique des offres au regard des critères établis dans l'appel à projets, Madame Marion RACLE a été sélectionnée pour la gestion et l'animation du lieu.

Les conditions de cette mise à disposition temporaire du domaine public font l'objet d'une convention annexée à la présente délibération.

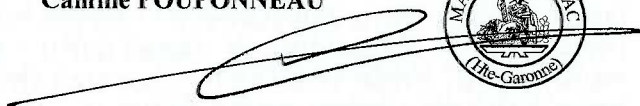
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- APPROUVE les termes de la convention d'occupation temporaire, annexée à la présente délibération, de l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille, au profit de Madame Marion RACLE pour la gestion et l'animation du lieu.
- AUTORISE Madame le Maire à signer la convention d'occupation temporaire ainsi que tout acte et document relatif au projet d'occupation temporaire.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC96-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



# **Convention d'occupation temporaire du domaine public de la ville pour l'animation et la gestion de l'ancienne école Maurice Fonvieille**

Convention n° 2023-12-CON-JU-04

Annexée à la délibération du Conseil municipal n° 202312DEAC96 du 12/12/2023

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC96-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC NON CONSTITUTIVE DE DROITS REELS

## ENTRE :

La Ville de PIBRAC, représentée par son Maire en exercice, Madame Camille POUPONNEAU, dûment habilité à cet effet par délibération n° 202312DEAC96 en date du 12 décembre 2023,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART,

Et

La gestionnaire du tiers-lieu représentée par Madame Marion RACLE,  
Domiciliée 2 rue Sainte Marthe, 31530 LEVIGNAC,

Ci-après dénommée « l'occupant »,

D'AUTRE PART,

## EXPOSÉ PREALABLE :

La Ville est propriétaire des locaux de l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille, situés sur l'esplanade Sainte-Germaine. Ces bâtiments sont vides depuis septembre 2022. Ils sont inclus dans le périmètre de l'étude Cœur de ville mené par Toulouse Métropole, consacrée au réaménagement du centre-ville. Cette étude représente une opportunité pour y intégrer des options sur le devenir de ces bâtiments.

Aucune utilisation de l'ensemble du site dans l'immédiat n'étant en projet, l'occupation temporaire de l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille a semblé un projet adéquat pour participer à rendre l'esplanade Sainte-Germaine plus vivante et y tester de futurs usages possibles de ce site dans le cadre du réaménagement du centre-ville.

C'est dans ce contexte que la Ville de Pibrac a organisé un appel à projets pour recueillir l'intérêt et le projet de potentiels futurs occupants pour ce lieu puis mis en place une concurrence préalable à l'attribution d'une autorisation d'exploitation de l'ancienne école Maurice Fonvieille. L'occupant correspond au candidat retenu à la suite de cette mise en concurrence.

Cette mise à disposition est encadrée par la présente convention.

*CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :*



## ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public communal, à occuper, à titre précaire et révocable, l'ancienne école élémentaire Maurice Fonvieille située sur l'esplanade Sainte-Germaine à Pibrac et à y développer une activité de gestion quotidienne du lieu et d'animation ainsi que les activités définies à l'article 4.4 de la présente convention.

## ARTICLE 2 | DOMANIALITE PUBLIQUE

La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public communal et est soumise aux règles de la domanialité publique. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux ou quelque autre droit.

Il est possible à l'occupant de sous-louer, de prêter, ou de céder en tout ou partie son droit d'occupation temporaire accordé par la Ville sur le lieu.

La gestion de ces nouvelles occupations du lieu sera gérée par l'occupant signataire de la convention. L'occupant devra informer la Ville de toute nomination d'un nouveau responsable affecté à la gestion des espaces occupés.

## ARTICLE 3 | MISE A DISPOSITION

### 3.1 – DESTINATION

La présente autorisation est accordée à titre précaire et révocable, et s'étendra jusqu'au 31 décembre 2024. Elle peut être reconduite tacitement deux fois pour un an.

### 3.2 – DESCRIPITIF DE L'EMPLACEMENT – AMENAGEMENTS

Le site est composé de 1 000m<sup>2</sup> répartis sur 3 bâtiments (hors bâtiment de la Maison des Citoyens) et 400m<sup>2</sup> de cour. Le bâtiment de la Maison des Citoyens également dans l'ensemble du site et ses abords ne sont pas concernés par cette convention. Les plans du site et des bâtiments sont disponibles en annexe. L'accès aux salles du bâtiment 3 est fixé sous condition d'accord de la Ville en prenant en compte l'évolution des besoins du projet d'occupation temporaire et de ceux de la Ville.

Les accès au site se font via les deux entrées situées côté esplanade. L'accès à proximité de la basilique Sainte-Germaine donne sur la propriété du prieuré. Actuellement, l'accès par la rue principale est conditionné par les horaires d'ouverture de la Maison des citoyens.

En rez-de-chaussée, le bâtiment 1 comprend trois salles communicantes de 64m<sup>2</sup>, 120m<sup>2</sup> et 75 m<sup>2</sup> et deux groupes sanitaires. Le bâtiment 2 comprend une salle de 61m<sup>2</sup>. Le bâtiment 3 ne comprend pas de salle en rez-de-chaussée. La cour de 400m<sup>2</sup> comptent 2 préaux abrités. En rez-de-chaussée, trois sanitaires sont accessibles par la cour.

Les premiers étages des bâtiments sont composés de trois pièces distinctes communicantes entre elles. Seul le bâtiment 3 compte un deuxième étage également composés de trois pièces distinctes et d'un sanitaire à chaque étage.

Le matériel et les équipements de l'occupant sont et restent propriété de l'occupant. Les éléments présents dans l'ancienne école feront l'objet d'un état des lieux entre la ville et le signataire de la convention.

L'aménagement intérieur est à la charge de l'occupant. Le matériel et les équipements de l'occupant sont et restent propriété de l'occupant. Tout projet d'aménagement devra être soumis à la validation de la Ville.

La Ville pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier le respect par l'occupant de toutes les obligations figurant à la présente convention, notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

Le représentant de la Ville disposera à tout moment d'un droit de visite sur l'aménagement sans que l'occupant ne puisse, pour quelque motif que ce soit, lui en interdire l'accès.

### **3.3 – ENTRETIEN ET REPARATIONS**

L'occupant s'engage à jouir raisonnablement des lieux mis à disposition et à les entretenir à ses frais, risques et périls. Cette obligation recouvre ce qui relève communément de l'entretien locatif (réparations courantes et entretien).

L'occupant est tenu de maintenir quotidiennement le lieu mis à disposition en parfait état de propreté et d'entretien. Notamment, il se chargera de l'entretien et du nettoyage des équipements et matériels ainsi que de l'évacuation quotidienne des ordures ménagères et de l'enlèvement du verre, cartons et autres emballages. L'occupant doit prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter le développement des insectes et rongeurs nuisibles.

A la date de fin de cette présente convention, la Ville est en droit d'exiger la remise en l'état antérieur dans les plus brefs délais et aux frais de l'occupant.

### **3.4 – AMENAGEMENT, MODIFICATION DES LIEUX**

Il est interdit d'introduire sur l'emplacement tout matériel et/ou équipement étranger à l'activité qui y est exercée régulièrement, de modifier significativement en quelque façon que ce soit le lieu, sans autorisation préalable écrite de la Ville.

Toute modification éventuelle des lieux, mise en place d'enseigne ou de publicité est interdite sans l'autorisation préalable expresse de la Ville.

Les frais de remise en état auquel des modifications auraient été apportées sans autorisation écrite de la Ville seront à la charge de l'occupant.

## **ARTICLE 4 | CONDITIONS D'EXPLOITATION**

---

### **4.1 – ENGAGEMENTS DE L'OCCUPANT**

L'occupant s'engage à accepter et respecter fermement chaque clause et obligation résultant de la présente convention.



## 4.2 – AUTORISATIONS

L'occupant s'engage à se munir de toutes les autorisations nécessaires à son activité, de telle sorte que la Ville ne soit jamais mise en cause pour quelque raison que ce soit, à un titre quelconque.

## 4.3 – CONDITIONS FINANCIERES

La Ville met le lieu à disposition de l'occupant gestionnaire du lieu qui se rémunère sur ses recettes. Le gestionnaire met en place un modèle économique basé sur la sous-location d'espaces à d'autres structures et de mise en place d'activités commerciales propres. Les projets d'occupation temporaire présentant par nature des incertitudes quant aux taux d'occupation ou encore aux charges, il est fixé une redevance trimestrielle sur les surfaces dites commercialisables occupées (hors espaces de circulation, espaces communs, locaux techniques et sanitaires) en accord avec l'occupant.

Conformément aux articles L. 2125-1 et L. 2125-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, en contrepartie de l'occupation de l'ancienne école Maurice Fonvieille, il est prévu le versement à la Ville de Pibrac d'une redevance d'occupation de 3€ le mètre carré pour les salles du rez-de-chaussée et 2€ le mètre carré pour les salles à l'étage pour le bâtiment 1 et de 2€ le mètre carré pour les salles du bâtiment 2, soit un total maximum de 1 889€ par trimestre pour l'ensemble du bâtiment 1 et de 494€ maximum par trimestre pour l'ensemble du bâtiment 2.

Le prix fixe de la redevance d'occupation temporaire prend en compte la participation des occupants à la conservation du domaine public, à la réalisation de travaux nécessaires à leurs activités, à l'entretien du lieu ainsi qu'à la prise en charge par les occupants des charges du bâtiment estimés à 35 000€ HT par an (estimation réalisée sur l'année 2022 sur la base des consommations en 2021) et à la mise à disposition temporaire d'espaces extérieurs comme lieu de stockage ou d'activités temporaires pour des manifestations ayant lieu sur l'esplanade Sainte-Germaine.

## 4.4 – ACTIVITE

L'occupant est tenu d'utiliser les lieux conformément à son activité telle que désignée ci-après :

- une activité de gestion quotidienne et d'animation du lieu ;
- une activité d'animation via la mise en place d'un tiers-lieu regroupant des activités culturelles ;
- de la location d'espace de travail et de lieu de convivialité et restauration ;
- une activité d'enseignement en langue régionale.

D'une manière générale, l'occupant devra se conformer très rigoureusement aux lois, aux règlements et aux usages en vigueur en la matière, et aux règles de la présente convention ou à celles que la Ville pourrait être amenée à préciser ultérieurement.

Il appartiendra à l'occupant d'être en règle avec les dispositions législatives et réglementaires concernant notamment l'inscription au registre du commerce, la déclaration de colportage, toutes les infractions à la législation en vigueur pouvant constituer une faute lourde entraînant, sans préavis, la révocation de l'autorisation d'exploitation.

Si des locaux étaient amenés à être vacants, la Ville se réserve le droit en accord avec le gestionnaire de proposer ces espaces pour une relocalisation temporaire d'une activité associative ou municipale.

Le bâtiment 3 sera mis à disposition sous condition de l'évolution du projet d'occupation temporaire et des besoins de relocalisation temporaire d'une activité identifiée par la Ville.

#### 4.5 – REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE ALIMENTAIRE, HYGIENE PUBLIQUE ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'occupant s'engage à exercer son activité en prenant toute garantie nécessaire au respect de la législation en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

*Au titre de la sécurité*, l'occupant est tenu de se conformer aux lois et règlements applicables, présents ou à venir, à l'activité qu'il est autorisé à exercer, et notamment en matière de sécurité des établissements recevant du public.

Il s'obligera à exploiter, à ses risques et périls et conformément à leur affectation, les emplacements de stationnement qu'il sera autorisé à occuper.

L'occupant devra respecter toutes les mesures qui pourraient être prises par Madame le Maire au titre de son pouvoir de police.

Il demeure responsable de la sécurité des biens et des personnes sous sa garde ou son contrôle, ainsi que des vols et dégradations survenant sur les emplacements mis à disposition.

*Au titre de l'hygiène alimentaire*, les dispositions relatives à l'hygiène publique devront être respectées ainsi que celles figurant dans l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, et le règlement CE 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène alimentaire.

#### 4.6 – LIMITATION DES NUISANCES OLFACTIVES ET SONORES

Conformément à la réglementation en vigueur, l'occupant est tenu de limiter, par tous les moyens possibles, les nuisances olfactives et sonores de jour comme de nuit qui pourraient être engendrées par son activité.

#### 4.7 – CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Une fois la convention signée, une charte régissant les modalités de fonctionnement de l'ancienne école Maurice Fonvieille (clés, alarme, état des lieux, mobiliers présents...) sera établie entre l'occupant et la Ville.

### ARTICLE 5 | ETAT DES LIEUX

Lors de la mise à disposition et à la sortie des lieux, un état des lieux et un inventaire seront dressés par la Ville, en présence de l'occupant.

A l'expiration de la présente convention, quel qu'en soit le motif, l'occupant devra évacuer les lieux occupés et remettre les lieux en l'état, à ses frais. A défaut, la Ville utilisera toutes voies de droit pour faire procéder d'office à l'enlèvement des installations de l'occupant.



En cas de défaillance de la part de l'occupant et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet sous un (1) mois, la Ville se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial, avec le choix entre l'exécution matérielle des travaux nécessaires aux frais de l'occupant ou une indemnité pécuniaire, tous droits et taxes en sus, représentative de leur coût.

## ARTICLE 7 | DOMMAGES, RESPONSABILITE, ASSURANCES

L'occupant devra garantir sa responsabilité vis-à-vis de la Ville et des tiers en raison des dommages pouvant être causés notamment par lui-même, ses employés, ses clients, son matériel d'exploitation et ses installations.

Il reste seul responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait de l'occupation et de l'exploitation de l'occupant, ou de sa négligence.

L'occupant s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurance de son choix :

- les risques locatifs (responsabilité locative pour les bâtiments) ainsi que les agencements, mobiliers et matériels qui lui sont confiés par la Ville ;
- les risques d'incendie, explosions, dommages électriques, dégât des eaux, vol, bris de glace, vandalisme et détériorations ;
- ses propres biens, agencements, mobiliers, matériels et marchandises et tout ce dont il serait détenteur, pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité ;
- sa responsabilité civile.

Les copies des polices ou attestations correspondantes souscrites par l'occupant devront être remises à la Ville. Ces polices devront comporter une clause de renonciation à recours par laquelle l'occupant et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre la Ville et ses assureurs en cas de tout dommage survenant aux biens de l'occupant, de son personnel, et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objets des présentes.

L'occupant devra déclarer, sous 48 heures, à la Ville d'une part et à son assureur d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

La non possession par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances, entraîneront la résiliation unilatérale et sans indemnité de la convention par la Ville.

## ARTICLE 8 | DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties, et est conclue jusqu'au **31 décembre 2024**. Elle peut être reconduite tacitement deux fois pour un an.

Au terme de la convention, quelle qu'en soit la cause (expiration normale ou résiliation), l'occupant ne pourra invoquer aucun droit au maintien dans les lieux ni réclamer aucune indemnité. Il sera tenu d'évacuer les lieux occupés dans un délai de 15 jours. A défaut, il sera redevable, par jour de retard, d'une pénalité de 70€ sous réserve de tout autre droit ou recours de la Ville.

## ARTICLE 9 | RESILIATION DE LA CONVENTION

### 9.1 – A L'INITIATIVE DE LA VILLE, DANS LES CAS SUIVANTS :

- en cas de non-respect des engagements inscrits dans la présente convention ;
- en cas d'atteinte à la salubrité ou à la santé publique ;
- pour un motif d'intérêt général, et notamment en cas de réalisation de travaux d'aménagement par la Ville, dans le respect d'un délai de préavis de 2 mois ;
- en cas de disparition de la société ou de disparition de l'immeuble. La résiliation sera alors de droit et opérée de façon immédiate.

Dans les deux premiers cas, l'occupant sera mis en demeure de respecter ses obligations et la convention sera résiliée à l'issue d'un délai d'un (1) mois faute de réponse de l'occupant.

### 9.2 – A L'INITIATIVE DE L'OCCUPANT

La convention peut être résiliée à la demande de l'occupant, par demande écrite motivée, sous réserve d'une demande adressée à la Ville avec un préavis de trois semaines.

En cas de condamnation pénale de l'occupant ou tout autre motif le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité, la présente convention sera alors résiliée sans délai.

Enfin, la convention pourra également faire l'objet d'une résiliation dans le cadre d'un commun accord entre les parties.

Dans tous les cas, un état des lieux de sortie sera établi contradictoirement.



## ARTICLE 10 | RECOURS

Tribunal Administratif de Toulouse  
68 Rue Raymond IV  
31000 TOULOUSE  
greffe.ta-toulouse@juradm.fr

La présente convention comporte neuf pages et trois pages d'annexe.

Fait en deux exemplaires.

À PIBRAC,

Le

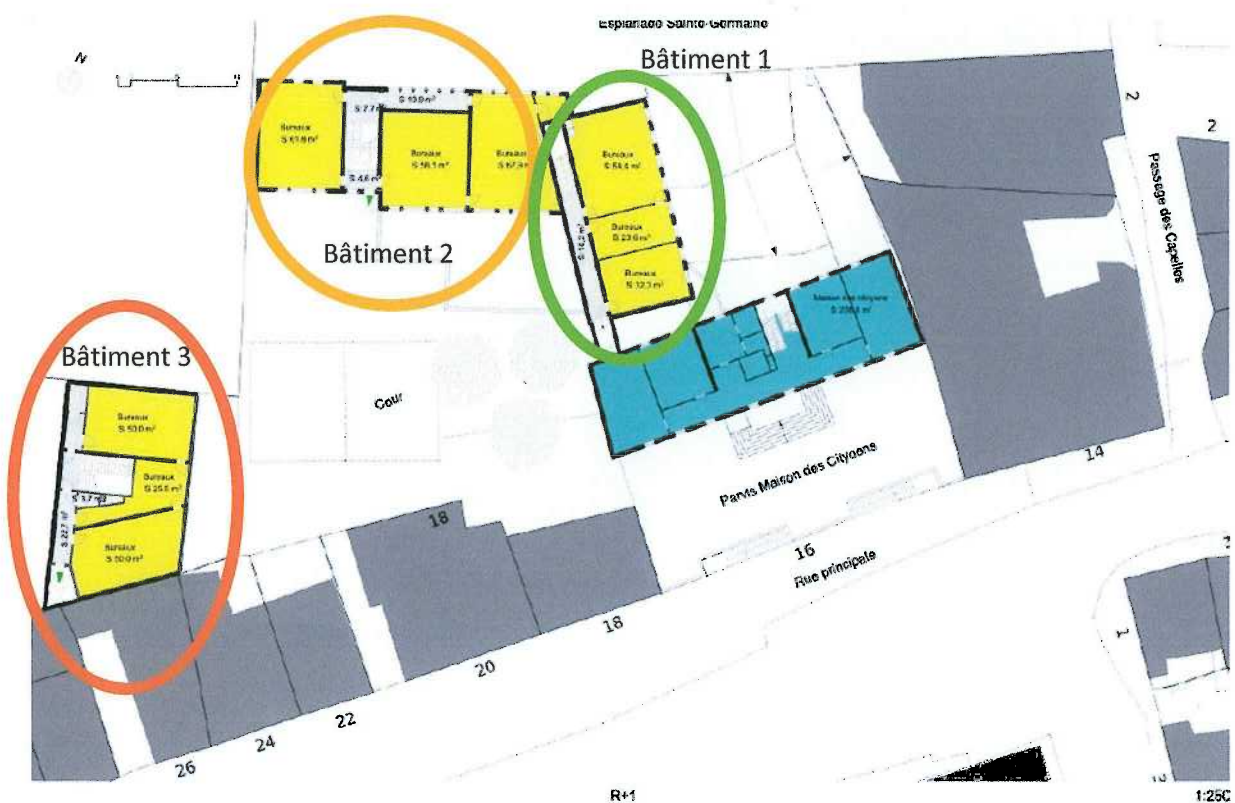
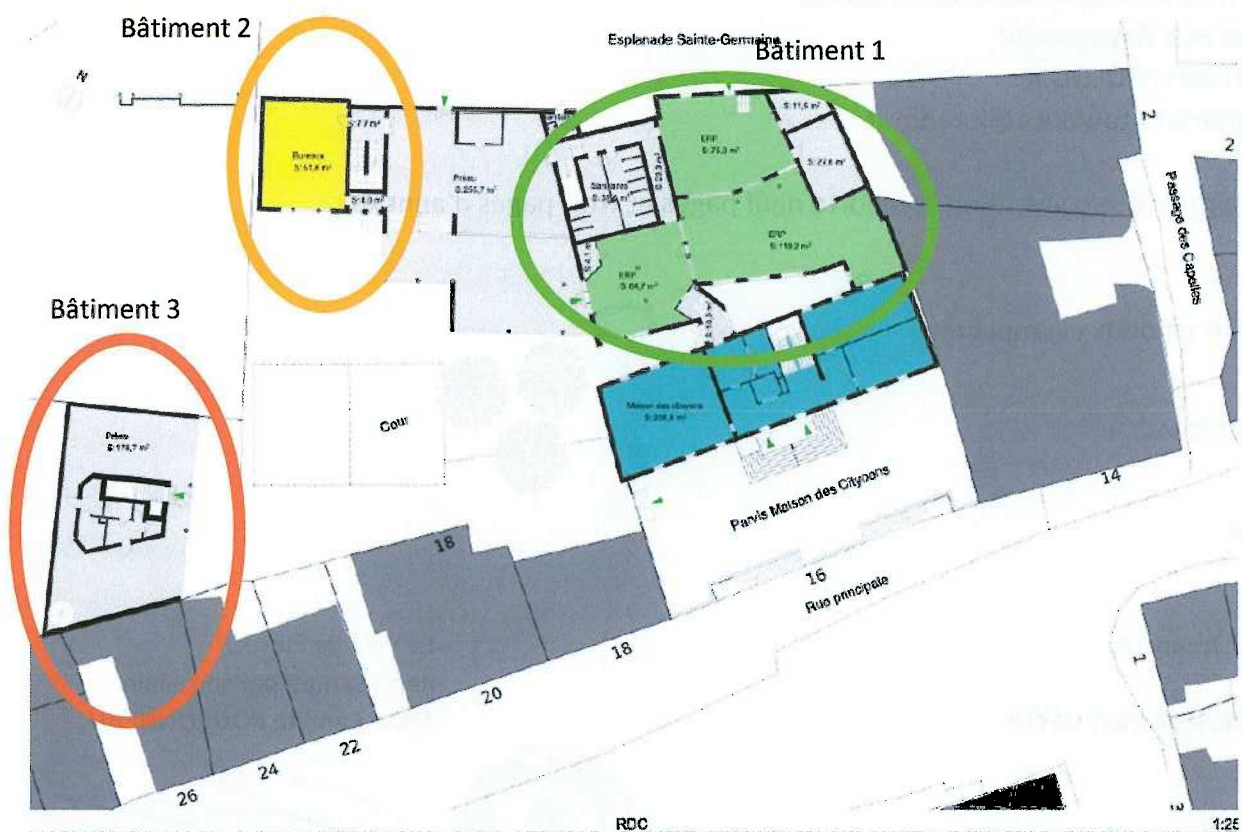
L'Occupant,

**Mme Marion RACLE**

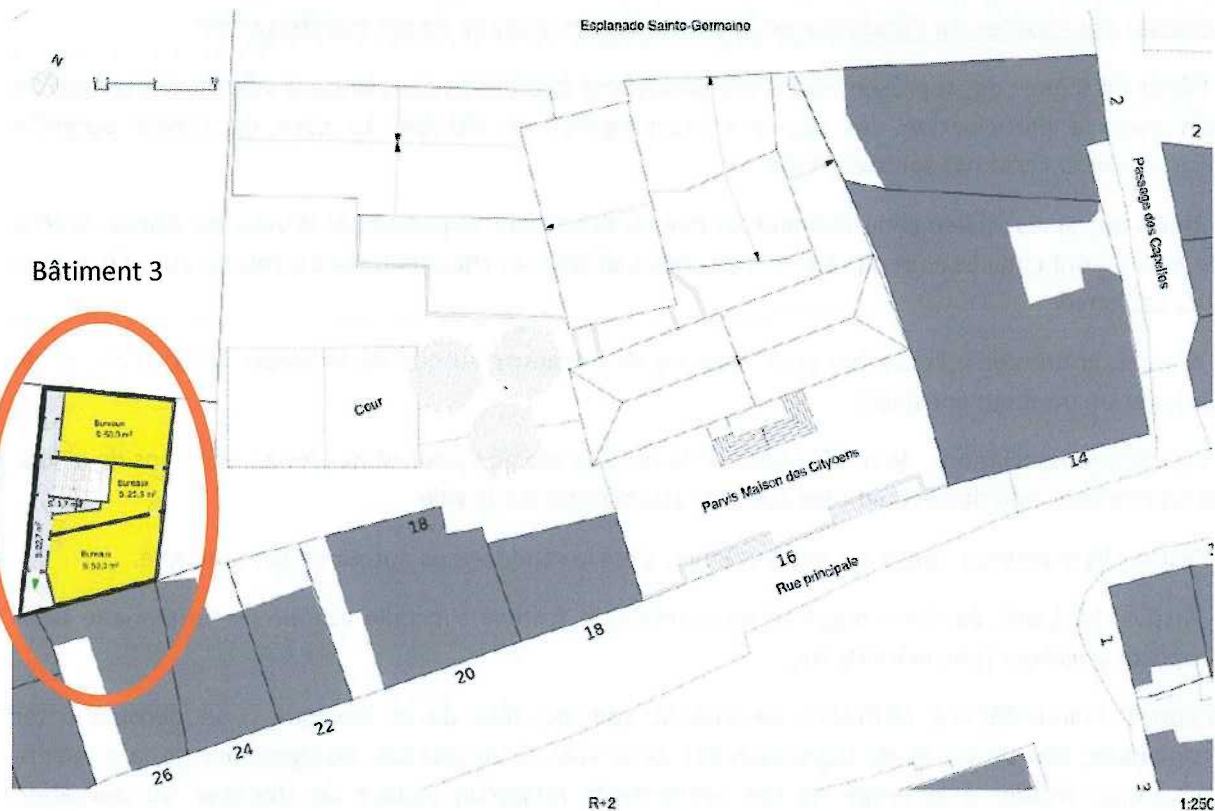
La Ville de Pibrac,  
Représentée par son Maire,  
**Mme Camille POUPONNEAU**



# ANNEXE 1 – PLAN DES BATIMENTS DE L'ANCIENNE ECOLE ELEMENTAIRE MAURICE FONVIEILLE







## ANNEXE 2 – CALENDRIER INDICATIF DES MANIFESTATIONS SE DEROULANT SUR L'ESPLANADE

Ce calendrier est proposé à titre indicatif des manifestations ayant lieu sur l'esplanade et pouvant solliciter des espaces sur l'ancienne école pour appuyer la tenue de ces manifestations.

- Pibrac en scène : des représentations théâtrales sont organisées dans toute la ville durant le mois de juin avec la participation des écoles et compagnies de théâtre. La cour de l'école accueille généralement certaines séances le soir.

- Repas des aînés : a lieu généralement fin mai ou début juin. Organisé par la ville, les aînées de plus de 67 ans sont conviés à un repas et temps convivial sous un chapiteau qui est monté pour l'occasion sur l'esplanade.

- Marché gourmand : l'occasion pour tous de se retrouver autour de plusieurs food trucks et de partager un moment convivial.

- Forum des associations : le rendez-vous de la rentrée scolaire pour toutes les associations de la ville et les Pibracais afin de découvrir les activités associatives sur la ville.

- Festival Pyrénécimes : organisé en novembre, c'est le rendez-vous autour de la montagne.

- Festival Mekanik du rire : organisé en octobre, le festival s'installe autour de l'esplanade pour proposer plusieurs spectacles de rue.

D'autres manifestations (diffusion de matchs sportifs, fête de la musique...) se déroulent sur l'esplanade, lieu de vie et de regroupement de la ville. Il est attendu du signataire de la présente convention d'aider à la tenue de ces événements lorsqu'un espace de stockage ou utilisation temporaire de salle est nécessaire et ne nuit pas à son activité.



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances locales

7.10 Divers

**Délibération n° 202312DEAC97 « FINANCES »**

**Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier M57 de la commune**

Lors de la séance du 12 septembre 2023 le Conseil municipal a adopté la nomenclature M57 pour les budgets de la commune.

Ce changement de nomenclature nécessite l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF). Celui-ci a vocation à rappeler les règles qui s'imposent à la commune, ainsi qu'à formaliser les règles que la commune se fixe elle-même.

Sur le rapport du M. Miguel PAYAN, adjoint au Maire en charge des finances et du budget,

Vu l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération 202309DEAC70 du 12 septembre 2023,

Considérant qu'il est nécessaire d'adopter un règlement budgétaire et financier,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- ADOPTE le règlement budgétaire et financier tel que présenté en annexe.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**

Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC97-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

OBJET : **REQUÊTE EN RECONSTITUTION D'UN DOCUMENT**

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.



Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

Le 12/12/2023, j'ai adressé à la Préfecture de la Région de la Capitale, une requête en reconstitution d'un document.

20 DEC 2023



# Règlement budgétaire et financier de la commune de Pibrac

Annexé à la délibération du Conseil municipal  
n°202312DEAC97 du 12 décembre 2023

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC97-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



# Table des matières

Table des matières .....	2
I.Introduction .....	4
A.L'annualité budgétaire .....	4
B.L'unité budgétaire .....	4
C.L'universalité budgétaire .....	4
D.La spécialité budgétaire .....	4
E.L'équilibre budgétaire .....	5
II.Le budget, un acte politique .....	5
A.La présentation budgétaire .....	5
B.Le cycle budgétaire .....	6
C.Les orientations budgétaires.....	6
D.Le budget primitif .....	6
E.Les décisions modificatives .....	7
F.Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats .....	7
G.Le compte administratif et le compte de gestion .....	7
III.La gestion pluriannuelle des crédits .....	7
A.Définition .....	7
Vote .....	8
B.Durée de vie et caducité d'une autorisation de programme .....	8
C.Information du conseil municipal sur la gestion pluriannuelle .....	8
IV.L'exécution budgétaire .....	8
A.L'engagement comptable .....	9
B.La liquidation et l'ordonnancement .....	9
V.Les opérations financières particulières et de fin d'année .....	10
A.La fongibilité des crédits .....	10
B.La gestion du patrimoine .....	10
C.Les restes à réaliser en investissement.....	11
D.Les provisions.....	11
E.Les régies .....	12
F.Le rattachement des charges et des produits.....	12
G.La journée complémentaire .....	12
VI.La gestion de la dette .....	13
A.Les garanties d'emprunts.....	13



B.La gestion de la dette .....	13
C.La gestion de la trésorerie.....	13
VII.Le budget annexe de l'Espace Culturel de Pibrac.....	14
VIII.Les règles d'information .....	14

# I. Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Pibrac formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable prévues par l'instruction M57 applicables aux collectivités territoriales.

La commune de Pibrac a fait le choix d'adopter ce référentiel par délibération du 12 septembre 2023 après avis favorable de la DGFIP en date du 13 juin 2023.

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le RBF est valable pour la durée de la mandature et pourra être modifié ou complété en fonction des modifications législatives ou réglementaires par décision du Conseil municipal.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

Le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

## A. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite "complémentaire" du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

## B. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Pibrac comprend un budget principal et un budget annexe (Budget du TMP).

## C. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

## D. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

## E. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

*« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »*

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## II. Le budget, un acte politique

Conformément à l'article 231-1 du CGCT, le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

### A. La présentation budgétaire

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation analytique, la commune de Pibrac organise sa gestion budgétaire en la déclinant par fonction, conformément au CGCT.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de



manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La commune de Pibrac utilise jusqu'au 31 décembre 2023 la nomenclature M14 et la nomenclature comptable M57 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, commune aux différentes collectivités territoriales : régions, départements, communes.

## B. Le cycle budgétaire

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1<sup>er</sup> janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

## C. Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L. 2312-1 du Code général des collectivités territoriales, la commune de Pibrac présente en Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette pour l'exercice à venir. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8 Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt dix semaines avant le vote du budget primitif.

## D. Le budget primitif

Conformément au droit, la commune de Pibrac s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice, et par exception de l'année de renouvellement des organes délibérants avant le 30 avril. Les étapes de l'adoption du Budget primitif sont les suivantes :

- Présentation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) en Conseil Municipal,
- Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en Conseil Municipal,
- Présentation du budget primitif en commission permanente,
- Présentation et vote du budget primitif en Conseil Municipal.

Conformément à l'article L. 2312-3 du CGCT la commune de Pibrac vote son budget par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre. Les crédits votés sont limitatifs pour les dépenses (les réalisations annuelles sont limitées par le montant du vote) et évaluatifs pour les recettes (les réalisations annuelles

peuvent être supérieures au montant voté).

## **E. Les décisions modificatives**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

## **F. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

## **G. Le compte administratif et le compte de gestion**

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte également :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

La comparaison entre le compte de gestion et le compte administratif permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

# **III. La gestion pluriannuelle des crédits**

## **A. Définition**

En application de l'article L. 2311-3 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son



budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) ou d'engagement (AE) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements et du fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP/AE se caractérise par un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP/AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Une AP/AE peut contenir des dépenses imprévues, qui ne peuvent représenter plus de 2% des dépenses réelles de l'autorisation. Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget et fautes d'engagement elles seront obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

## Vote

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distinct, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le montant d'une AP/AE peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP/AE.

Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

## B. Durée de vie et caducité d'une autorisation de programme

La durée de vie de chaque autorisation de programme ou d'engagement est définie au moment de son adoption.

Lorsque que la durée de l'AP/AE est écoulée, le Maire propose au conseil municipal de délibérer sur l'annulation des crédits qui ne sont pas engagés au moment du vote du compte administratif.

## C. Information du conseil municipal sur la gestion pluriannuelle

A l'occasion des délibérations budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative de la section d'investissement, compte administratif), est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif pour chaque autorisation de programme, reprenant les montants votés, engagés et liquidés tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibérations qui seront examinés lors du conseil municipal. Ces éléments font l'objet d'une présentation au cours de la séance.

# IV. L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année, il est présenté par le Maire.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.



Les ressources propres permettent le remboursement de la dette, la collectivité ne peut couvrir des charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

## A. L'engagement comptable

Le code général des collectivités territoriales oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

L'engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement comptable n'est pas obligatoire en matière de recettes.

## B. La liquidation et l'ordonnancement

Avant le paiement, les dépenses engagées juridiquement sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur du budget de la collectivité, c'est-à-dire le Maire ou délégués.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires qui remettent au service finances un bon de service fait.
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service finances qui établit ensuite les mandats et les titres de recette après certification du service fait.

Le service des finances est chargé d'élaborer les mandats et les titres des recettes : c'est

le mandatement

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Les mandats, titres et bordereaux sont signés par le Maire, ou les élus et agents ayant délégation de signature pour cela, en cohérence avec les arrêtés du Maire.

Le paiement est ensuite effectué par le Comptable public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

## **V. Les opérations financières particulières et de fin d'année**

### **A. La fongibilité des crédits**

L'article L. 5217-10-6 du CGCT En M57 permet de disposer de davantage de souplesse budgétaire et offre la possibilité pour l'exécutif de décider des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite d'un plafond fixé par l'assemblée délibérante au plus à 7.5% des dépenses réelles de chaque section.

### **B. La gestion du patrimoine**

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune ; cette entrée est
- Règlement budgétaire et financier - 10

constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
  - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

La nomenclature M57 pose le principe d'un amortissement linéaire avec application du prorata temporis à compter de la mise en service du bien. Cette disposition implique un changement de méthode comptable et ne s'appliquera que pour les flux réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

### C. Les restes à réaliser en investissement

Après analyse réalisée par le service financier, les engagements de dépenses et de recettes d'investissement qui n'auraient pas été soldés en fin d'exercice peuvent être reportés sur l'exercice suivant. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés. Un état des restes à réaliser arrêté au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur et fait l'objet d'une transmission au comptable public.

### D. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.



Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

## E. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Ces agents ont la qualité de régisseurs ou de mandataires

Le régisseur nommé est responsable de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses dont il a la charge, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère, de la conservation des pièces justificatives.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de Gestion Comptable a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative (responsabilité devant la commune), pénale (responsabilité au regard de la loi), personnelle et pécuniaire (le régisseur doit assumer personnellement les conséquences financières en cas de disparition de fonds).

Les régies existantes pour le budget principal de la commune de Pibrac sont les suivantes :

- Régie de recettes pour la cantine et l'animation scolaire,
- Régie de recettes pour la vente de concession dans les cimetières communaux,
- Régie de recettes pour les droits de place.

Il existe par ailleurs deux régies liées au budget annexe de l'Espace Culturel de Pibrac.

## F. Le rattachement des charges et des produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

## G. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

## **VI. La gestion de la dette**

### **A. Les garanties d'emprunts**

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

### **B. La gestion de la dette**

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne peut combler un déficit de la section de fonctionnement.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

### **C. La gestion de la trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Sauf exceptions la commune ne peut les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas

inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## **VII. Le budget annexe de l'Espace Culturel de Pibrac**

La commune est dotée d'un budget annexe lié à l'exploitation de l'Espace culturel de Pibrac. Ce budget annexe utilise la même nomenclature comptable M57, et est soumis aux mêmes règles comptables que le budget principal.

Le budget annexe ECP permet de retracer lisiblement les recettes et les dépenses directement attribuables au fonctionnement du Théâtre Musical de Pibrac.

Ce budget annexe est voté par le conseil municipal lors du vote du budget primitif.

Il existe deux régies liées à ce budget annexe :

- Régie de recettes auprès de Théâtre Musical de Pibrac,
- Régie d'avance de l'Espace Culturel de Pibrac.

## **VIII. Les règles d'information**

- L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7/8/2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.
- Les documents de présentation prévus (BP, CA, ROB...) ont vocation à être mis en ligne sur le site informatique de la collectivité, après adoption par l'assemblée délibérante.
- Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne des documents d'information budgétaire et financière est venu préciser les conditions, en particulier leur accessibilité intégrale et sous format non modifiable leur gratuité et conformité aux documents soumis à assemblée délibérante.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances Locales

7.10 Divers

**Délibération n° 202312DEAC98 « FINANCES »**

**Objet : Amortissement des biens au prorata temporis – plan comptable M57**

Lors de la séance du 12 septembre 2023 le conseil municipal a adopté la nomenclature M57 pour les budgets de la commune.

L'usage de cette nouvelle norme comptable implique un changement dans la mise en œuvre des amortissements des biens de la commune. Jusqu'ici les biens étaient amortis à partir du 1<sup>er</sup> janvier qui suivait leur acquisition. Désormais, la norme M57 impose qu'ils commencent à être amortis dès le jour de leur mise en service, ou à défaut le jour de leur acquisition. Il est possible de déroger à cette règle dans un certain nombre de cas extrêmement limités et mal définis par le droit. Cette dérogation doit toujours être motivée.

Sur le rapport de M. Miguel PAYAN, adjoint au Maire en charge des finances et du budget,

Vu l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération 202309DEAC70 du 12 septembre 2023,

Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57,

Considérant qu'il est nécessaire d'amortir au prorata temporis les biens acquis par la Commune à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que cette règle s'appliquera à tous les budgets de la Commune,



Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- DECIDE que tous les biens acquis par la commune à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 devront être amortis à partir du jour de leur mise en service, ou à défaut le jour de leur acquisition,
- DECIDE que cette règle s'appliquera au budget principal ainsi qu'aux budgets annexes.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC 2023**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances locales

7.1 Décisions budgétaires

**Délibération n° 202312DEAC99 « FINANCES »**

**Objet : Mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement**

Lors de la séance du 12 septembre 2023 le Conseil municipal a adopté la nomenclature M57 pour les budgets de la commune.

Consécutivement à ce changement de nomenclature comptable, la commune de Pibrac est amenée à définir une politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

En effet, l'instruction M57 donne la possibilité à l'exécutif, sur autorisation de l'assemblée délibérante, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette fongibilité permet notamment d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Elle permet aussi de réaliser sans attendre des opérations purement techniques. Ces dispositions contribuent à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité opérationnelle.

Le Conseil municipal est informé, des virements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que le compte rendu des décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT.

Sur le rapport du M. Miguel PAYAN, adjoint au Maire en charge des finances et du budget,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil municipal 202309DEAC70 du 12 septembre 2023 adoptant la nomenclature comptable M57 pour les budgets de la commune,



Vu le règlement budgétaire et financier M57 de la commune adopté le 12 décembre 2023,

Considérant la nécessité de mettre en place la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement,


Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE Madame le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections déterminées à l'occasion du budget et à signer tout document s'y rapportant.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**22 DEC. 2023**

**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances locales

7.1 Décisions budgétaires

**Délibération n° 202312DEAC100 « FINANCES »**

**Objet : Virement de crédits – Décision budgétaire modificative n°2 – Budget Communal**

Madame le Maire informe les membres du Conseil municipal qu'il est nécessaire de procéder au vote d'une décision budgétaire modificative en section de fonctionnement.

En effet, la commune avait sollicité le versement du filet anti-inflation de la part de l'Etat, fixé par le décret n°2022-1314 du 13 octobre 2022. Pibrac n'étant pas éligible au vu des critères requis, il est donc nécessaire de rembourser cette avance. Par ailleurs, la pénalité SRU n'a pas été aussi importante que l'on pouvait le craindre cette année. Pour mémoire 138 000€ étaient prévus au budget, et seulement 75 551,00€ ont été nécessaires cette année.

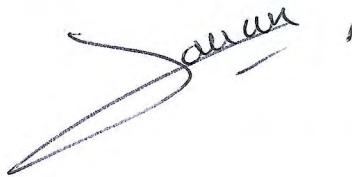
De ce fait, il est proposé d'augmenter les crédits prévus au compte 678 chapitre 68 de 47 069€00 et de les diminuer d'autant au compte 739115 – chapitre 014.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :



- ACCEPTE de modifier les inscriptions budgétaires en section de fonctionnement de la façon suivante :

DBM2 en euro en section de fonctionnement			
Dépenses			
678 – augmentation du chapitre 68	+ 47 069€00	739115 – diminution du chapitre 014	-47 069€00
TOTAL	+ 47 069€00	739115	-47 069€00
Equilibre de la section de fonctionnement par la diminution des dépenses au chapitre 014 et augmentation du chapitre 68			

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**22 DEC 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC100-DE  
Date de télétransmission : 22/12/2023  
Date de réception préfecture : 22/12/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances locales

7.10 Divers

**Délibération n° 202312DEAC101 « FINANCES »**

**Objet : Admission en non-valeur de créances irrécouvrables et éteintes**

Madame le Maire informe les membres de l'Assemblée Municipale que des titres sont émis à l'encontre d'usagers pour des sommes dues sur le budget de la commune. Certains de ces titres émis en 2021 et 2022, sont considérés comme irrécouvrables par le Trésor Public. D'autres, émis en 2022, on fait l'objet d'une décision de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire, à la suite d'une procédure de surendettement. A la demande du trésorier, il convient de les admettre en non-valeur.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14, notamment la procédure relative aux créances irrécouvrables,

Considérant l'état des produits irrécouvrables dressé par le comptable public,

Considérant la décision de rétablissement personnel adressée par la commission départementale de surendettement,

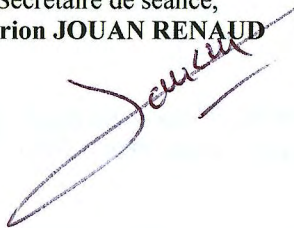
Considérant que les dispositions prises lors de l'admission en non-valeur par l'assemblée délibérante ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité les créances irrécouvrables et éteintes,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :


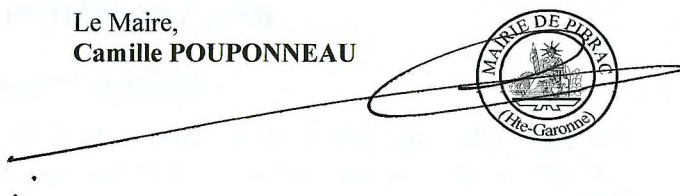
- APPROUVE l'admission en non-valeur de ces recettes irrécouvrables pour un montant total de 366,47€.
- APPROUVE l'admission en non-valeur de ces créances éteintes pour un montant total de 230,44€.

- AUTORISE Mme le Maire à procéder à la liquidation de ces sommes prévues au chapitre 65, articles 6541 et 6542.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances locales

7.7 Avances

**Délibération n° 202312DEAC102 « FINANCES »**

**Objet : Avance sur subvention municipale 2024 à l'Espace culturel de Pibrac et au Centre Communal d'Action Sociale**

Madame le Maire informe les membres du Conseil municipal qu'il convient de délibérer sur l'octroi d'une avance sur subvention à deux établissements communaux :

- l'Espace Culturel de Pibrac (ECP) doté de l'autonomie financière et,
- le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) Etablissement Public Territorial doté de la personnalité morale et financière.

Pour permettre à ces deux établissements de fonctionner avant le vote du budget, Madame le Maire propose de leur verser, si nécessaire, dès le mois de janvier 2024, une avance sur leur subvention.

Pour ce faire, le budget sera prévu sur les comptes 657362 pour le CCAS et 657363 pour l'ECP du futur budget 2024 de la Commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE Madame le Maire à effectuer deux virements en avance de subvention du futur budget 2024, plafonnée à :
  - o 100 000 € sur le budget du CCAS et,
  - o 100 000 € sur le budget de l'ECP.

La Secrétaire de séance  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC102-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCIO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances locales

7.1 Décisions budgétaires

**Délibération n° 202312DEAC103 « FINANCES »**

**Objet : Crédits de paiement en investissement avant le vote du budget primitif 2024 (Commune – ECP)**

Madame le Maire rappelle les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales : Article L1612-1 modifié par la LOI n°2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 (VD)

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus. Conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil Municipal de procéder à l'ouverture des crédits des dépenses d'investissement, afin de pouvoir engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement selon le détail ci-dessous



Pour le budget communal :

- 25 % du montant total des chapitres 20, 21, 23 hors restes à réaliser, du Budget 2023 s'élevant à 1 160 931,23 € soit 290 232,81 € répartis de la façon suivante :

OPERATION 15 - BATIMENTS COMMUNAUX	8 174€40
OPERATION 16 - EGLISE	1 700€00
OPERATION 18 - CENTRE PETITE ENFANCE	2 315€00
OPERATION 19 - CIMETIERE	187€50
OPERATION 20 - MAIRIE	15 505€05
OPERATION 21 - ATELIERS MUNICIPAUX	687€50
OPERATION 23 - ECOLES	3 275€00
OPERATION 24 - CANTINE	13 829€00
OPERATION 26 - EQUIPEMENTS SPORTIFS	8 375€00
OPERATION 28 - ECP ET BIBLIOTHEQUE	1 056€87
OPERATION 29 - VOIRIE ET ESPACES VERTS	3 787€91
OPERATION 31 – ESPACE MULTI ACTIVITEES	13 520€40
OPERATION 35 – ACQUISITIONS FONCIERES	65 520€32
OPERATION 62 – MAISON DES ASSOCIATIONS	3 275€16
OPERATION 63 – EXTENSION ECOLE MAURICE FONVIELLE	22 773€67
OPERATION 64 – BUDGET PARTICIPATIF	3 000€00
OPERATION 65 – FERME AGRICOLE	100 000€00
OPERATION 66 – TRANSITION ECOLOGIQUE ET RENOVATION ENERGETIQUE	21 000€00
HORS OPERATION – CHAPITRE 23	2 500€00
TOTAL OPERATIONS	290 232€78

Pour le budget de l'Espace Culturel de Pibrac :

- 25 % du montant total des chapitres 20, 21, 23 du Budget Primitif 2023 s'élevant à 16 080.80 € soit 4 020.20 € pour le budget de l'ECP, affectés en totalité à l'opération 11-Acquisition matériel théâtre.


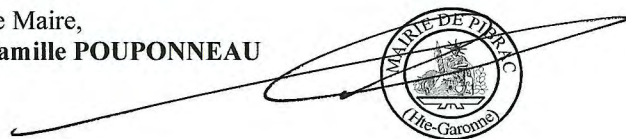
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- ADOPTE cette disposition réglementaire qui permet de faire face aux dépenses non engagées sur crédits de report, dépenses imprévues qui seront inscrites lors du budget de l'année suivante,
- APPROUVE le montant des crédits pouvant être engagés, liquidés, ou mandatés avant l'adoption du vote du budget.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC103-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances Locales

7.10 Divers

**Délibération n° 202312DEAC104 « FINANCES »**

**Objet : Renouvellement du contrat de maintenance du système de gestion des bornes permettant l'utilisation des services de la restauration scolaire et du périscolaire**

La société HORANET sise zone industrielle route de Niort – BP 70328 – 85206 Fontenay le Comte cedex, assure la maintenance du système de gestion des bornes installées dans les écoles publiques de la ville permettant une lecture informatisée de l'utilisation des services de la restauration scolaire et de l'ALAE. Le contrat de maintenance des matériels et logiciels ainsi que de l'assistance téléphonique arrive à son terme le 31 décembre 2023, il convient donc de renouveler celui-ci.

Le nouveau contrat global, annexé à la présente délibération, définit les conditions dans lesquelles la société HORANET exécutera les prestations de maintenance pour un montant annuel de 885€ HT soit 1 062€ TTC, et d'assistance téléphonique pour un montant annuel de 622€ HT soit 746,40€ TTC. Ces prestations prendront effet le 1er janvier 2024.

Le présent contrat s'applique par année civile, la première année à partir de la date d'effet indiquée sur les annexes, au prorata temporis jusqu'au 31 décembre suivant. Il est ensuite reconduit tacitement, d'année en année, dans la limite de trois ans, sauf dénonciation, adressée par lettre recommandée avec avis de réception, par l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de préavis de trois mois avant l'expiration de la période en cours.

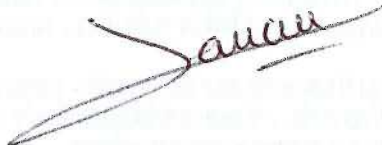
Le montant de la redevance fera l'objet, à chaque nouvelle période, d'une révision reprise à l'article 5.8 du contrat.




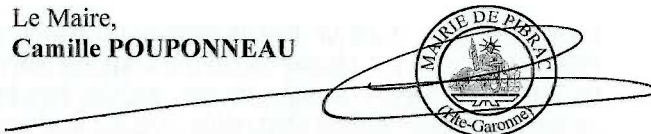
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE Madame le Maire à signer le nouveau contrat de maintenance et d'assistance téléphonique, ainsi que tous les actes subséquents, avec la société HORANET, avec prise d'effet le 1<sup>er</sup> janvier 2024, pour le système de gestion de la billetterie informatisée de la cantine et de l'ALAE. Le montant de la redevance annuelle est fixé à :
  - o maintenance des matériels et logiciels : 885€ HT soit 1 062€ TTC,
  - o assistance téléphonique : 622€ HT soit 746,40€ TTC.
- DECIDE D'INSCRIRE les crédits au budget de l'exercice 2024.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



## CONTRAT GLOBAL

RM31AV0037FDV31122026

☐ MAINTENANCE DES MATÉRIELS (SVP)

☐ SUIVI DES LOGICIELS

☐ ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE 5j/7j

### ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

#### **HORANET**

Z.I. Route de Niort

B.P. 70328

85206 FONTENAY LE COMTE CEDEX

Tél. : 02.51.53.13.50

SA au Capital de 600 200 €

Immatriculée au R.C.S de la Roche-sur-Yon sous le numéro 422 815 472

Et représentée par Monsieur Christophe DOUILLARD

Son Directeur Général Délégué

Ci-après désignée « HORANET »

**D'UNE PART,**

**ET**

#### **MAIRIE**

1 Esplanade Sainte Germaine

31820 PIBRAC



Ci-après désigné « Le Client »

Pour le dossier : **Système de gestion des bornes Restauration scolaire et Périscolaire**

**D'AUTRE PART,**

Et ci-après désignées collectivement par les **PARTIES**

1

**HORANET - MAIRIE DE PIBRAC**

Contrat Global \_ M18831V037 \_ A18831V037

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC104-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

## Sommaire

<b>IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT .....</b>	<b>4</b>
<b>1. TITRE 1 - CONTRAT .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objet : Contrat Global.....	4
1.2 Durée .....	4
<b>2. TITRE 2 – ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE (Cf. Annexe II) .....</b>	<b>5</b>
2.1 Objet de l'Assistance Téléphonique .....	5
2.2. Conditions d'Accès aux Services .....	5
2.3. Procédure d'Accès au Service Clients .....	5
2.4 Télé Maintenance .....	6
2.5 Exclusion du Service Assistance Téléphonique : .....	6
<b>3. TITRE 3 - MAINTENANCE DES MATÉRIELS (Cf. Annexe I) .....</b>	<b>7</b>
3.1 Objet de la Maintenance Matériel : .....	7
3.2 Maintenance des Matériels de Négoc .....	7
3.3 Matériels Maintenus.....	7
3.4 Lieu d'Exécution.....	7
3.5 Exclusion du Service de la Maintenance des Matériels.....	8
<b>4. TITRE 4 – MAINTENANCE DES LOGICIELS (Cf. Annexe I) .....</b>	<b>8</b>
4.1 Objet de la Maintenance des Logiciels .....	8
4.2 Logiciels Maintenus .....	8
4.3 Lieux d'Exécution .....	8
4.4 Exclusion du Service de la Maintenance des Logiciels.....	8
<b>5. TITRE 5 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>9</b>
5.1 Modification des Produits.....	9
5.2 Intervention sur Site .....	9
5.3 Obligations du Client.....	9
5.4 Intervention de Tiers .....	10
5.5 Redevance.....	10
5.6 Frais de Déplacement .....	10
5.7 Facturation.....	10
5.8 Révision des Prix et Redevances.....	10
5.9 Responsabilité d'HORANET.....	11
5.10 Données Personnelles .....	11
5.11 Sécurité .....	11



5.12	Limitation de Responsabilité .....	12
5.13	Garantie .....	12
5.14	Propriété d'HORANET .....	13
5.15	Sauvegardes.....	13
5.16	Intégralité du Contrat .....	13
5.17	Cession du Contrat.....	13
5.18	Sous-Traitance .....	13
5.19	Modification du Contrat .....	13
5.20	Imprévisibilité .....	13
5.21	Résiliation .....	13
5.22	Force majeure .....	14
5.23	Non sollicitation de personnel.....	14
5.24	Confidentialité .....	14
5.25	Références .....	14
5.26	Assurances .....	14
5.27	Indépendance des parties .....	15
5.28	Loi Applicable.....	15
5.29	Litiges.....	15
5.30	Election de domicile.....	15
<b>6.</b>	<b>ANNEXE I – MAINTENANCE DES MATÉRIELS ET LOGICIELS .....</b>	<b>16</b>
6.1	Liste des Matériels Maintenus.....	16
6.2	Liste des Logiciels Maintenus .....	16
6.3	Prix Annuel de la Maintenance des Matériels et Logiciels : .....	16
6.4	Date d'Effet .....	16
6.5	Lieu d'Exécution .....	17
6.6	Evolution de l'Annexe .....	17
6.7	Signatures .....	17
<b>7.</b>	<b>ANNEXE II – ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE 5J/7J .....</b>	<b>18</b>
7.1	Prix Annuel de l'Assistance Téléphonique .....	18
7.2	Date d'Effet .....	18
7.3	Evolution de l'Annexe .....	18
7.4	Signatures .....	18

## IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

**HORANET** est une société dont l'activité principale est la commercialisation, le conseil, l'assistance, la mise en œuvre et la maintenance de matériels électroniques et informatiques.

Le **CLIENT** a acquis auprès d'**HORANET** divers matériels et le droit d'utilisation des logiciels cités dans les annexes correspondantes.

Le **CLIENT** souhaite bénéficier, des compétences d'**HORANET**, qui se déclare capable de les lui fournir, en matière d'assistance téléphonique, de maintenance des matériels et de maintenance des logiciels.

Le **CLIENT** est informé que la collaboration active et régulière entre les **PARTIES** est une condition essentielle du bon déroulement de toute prestation.

Les **PARTIES** se sont rapprochées sur ces points et ont décidé de conclure le présent contrat aux conditions ci-après exprimées.

## IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

### 1. TITRE 1 - CONTRAT

---

#### 1.1 Objet : Contrat Global

---

Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles **HORANET** exécutera les prestations suivantes :

- L'assistance téléphonique définie au **TITRE 2**
- La maintenance des matériels définie au **TITRE 3**
- La maintenance des logiciels définie au **TITRE 4**

Le présent contrat s'applique aux matériels et programmes informatiques commercialisés par **HORANET** et dont le **CLIENT** est propriétaire ou est titulaire d'une licence d'utilisation.

Chaque prestation, si elle est retenue par les **PARTIES**, fera l'objet d'une annexe définissant les éléments variables et notamment les prix.

En tout état de cause, les matériels, objet du présent contrat, doivent être en bon état de fonctionnement à la date de signature du contrat, l'objectif de ce contrat étant d'obtenir une meilleure disponibilité des matériels et logiciels à leur utilisation.

#### 1.2 Durée

---

Le présent contrat s'applique par année civile, la première année à partir de la date d'effet indiquée sur les annexes au *prorata temporis* jusqu'au **31 décembre** suivant.

Il est ensuite reconduit tacitement, d'année en année dans la limite de trois ans, sauf dénonciation, adressée par lettre recommandée avec avis de réception, par l'une à l'autre des **PARTIES**, moyennant un délai de préavis de trois mois avant l'expiration de la période en cours.

Si un avenant est signé ultérieurement, sa durée est alignée sur la période en cours.



## 2. TITRE 2 – ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE (Cf. Annexe II)

### 2.1 Objet de l'Assistance Téléphonique

L'assistance s'applique exclusivement aux réponses téléphoniques à l'utilisation des matériels et progiciels associés.

### 2.2. Conditions d'Accès aux Services

L'accès aux services d'HORANET est prioritairement ouvert aux clients disposant d'un identifiant en cours de validité (N° du contrat).

Le CLIENT est responsable de l'utilisation et de la conservation sécurisée de cet identifiant.

Le CLIENT est informé que pour pouvoir être traité dans les meilleurs délais, un dysfonctionnement doit être reproductible.

### 2.3. Procédure d'Accès au Service Clients

Tout premier appel relatif à une demande d'assistance téléphonique est référencé par un « numéro d'incident » fourni par HORANET.

Un rendez-vous de session d'assistance téléphonique est attribué au CLIENT, il lui sera, alors, demandé de rappeler la Hot-line à l'heure communiquée par l'Assistant, afin de traiter sa demande.

HORANET fournit au CLIENT :

- un accueil téléphonique et une disponibilité de compétences pendant les jours ouvrés, pendant la période normale de couverture suivante :

DU LUNDI AU JEUDI			
8H30	12H30	13H30	17H30
<b>HORANET</b> 02 51 53 13 50 Choix 1— Hotline-SAV			<b>HORANET</b> 02 51 53 13 50 Choix 1—Hotline-SAV
LE VENDREDI			
8H30	12H30	13H30	17H00
<b>HORANET</b> 02 51 53 13 50 Choix 1— Hotline-SAV			<b>HORANET</b> 02 51 53 13 50 Choix 1—Hotline-SAV

L'assistance téléphonique est prise en compte dans un délai fonction du niveau d'anomalie :

- Niveau 1 - Bloquant - sous 1 heure ouvrée
- Niveau 2 - Gênant - sous 4 heures ouvrées
- Niveau 3 - Confort - sous 8 heures ouvrées

Lors du rendez-vous téléphonique, l'appel du CLIENT est pris en charge par un assistant. La durée de l'intervention n'est pas limitée, à la condition que l'heure du rendez-vous soit respectée. L'assistant peut proposer un autre rendez-vous téléphonique dans la journée si cela était nécessaire

L'assistance téléphonique s'inscrit dans une démarche de collaboration active où HORANET peut être amenée à solliciter le concours du CLIENT, afin d'exécuter certaines actions nécessaires à la réalisation du diagnostic technique.



Dans tous les cas, le dépannage sur site du **CLIENT** ne pourra intervenir que d'un commun accord et après avoir épuisé toutes les opérations habituelles de diagnostic à distance.

A titre exceptionnel, il pourrait être décidé, d'un commun accord, de mettre à disposition du **CLIENT** la pièce à l'origine de l'anomalie et ce, afin d'assurer la continuité des services dans les meilleurs délais. Cette intervention sera supervisée par le service technique d'**HORANET**.

Les appels téléphoniques restent, dans tous les cas, à la charge du **CLIENT**.

Sont seules autorisées à utiliser le numéro de téléphone du centre d'assistance téléphonique d'**HORANET**, les personnes dûment désignées par le **CLIENT** et habilitées par **HORANET**.

Ces personnes devront systématiquement se référer au présent contrat et à leur identifiant lors de leurs appels. En aucune manière, **HORANET** ne saurait compenser un défaut de formation du **CLIENT**, s'il apparaît que le **CLIENT** n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel.

L'assistance téléphonique permet au **CLIENT** de bénéficier des services suivants :

- \* une assistance téléphonique à la mise en œuvre, au paramétrage et à l'utilisation du matériel d'**HORANET** dans les environnements standards (systèmes d'exploitation, réseaux de télécommunication, interfaces de communication) spécifiés dans la documentation du matériel.
- \* une assistance téléphonique à la mise en œuvre du progiciel d'**HORANET**
- \* une assistance téléphonique à la recherche et au contournement des dysfonctionnements du progiciel d'**HORANET** dans l'environnement d'exploitation du **CLIENT**.

Le centre d'assistance téléphonique peut faire l'objet d'une fermeture exceptionnelle de quatre demi-journées par an au maximum.

**HORANET** se réserve le droit de modifier ses horaires d'assistance téléphonique et préviendra le **CLIENT** par tout moyen à sa convenance des nouvelles plages horaires.

## 2.4 Télé Maintenance

Le **CLIENT** accepte qu'**HORANET** procède à l'exécution de ses prestations de maintenance par téléchargement ou prise de contrôle à distance.

Le **CLIENT** est informé que le téléchargement ou la prise de contrôle à distance est un moyen mis à la disposition d'**HORANET** pour pénétrer dans les stations du **CLIENT** aux fins d'effectuer ses interventions contractuelles sur les programmes informatiques nécessaires au fonctionnement des solutions **HORANET**.

Cette prise de contrôle est réalisée avec un accord systématique de l'utilisateur référent du **CLIENT**.

A cette fin, le **CLIENT** s'engage à suivre les instructions techniques, émises par **HORANET**, relatives à la configuration ainsi qu'à veiller au maintien d'un environnement conforme et compatible avec son système d'exploitation sur lequel sont installés les composants logicielles et les programmes informatiques d'**HORANET**.

En tout état de cause, **HORANET** s'interdit de modifier, sans l'accord du **CLIENT**, le système d'exploitation des stations ou d'accéder aux données confidentielles du disque, exception faite, de celles qui existent dans les logiciels des solutions **HORANET**.

**HORANET** ne pourra être tenue responsable de la suspension temporaire de la télé maintenance occasionnée par une anomalie du réseau téléphonique ou informatique du **CLIENT**.

## 2.5 Exclusion du Service Assistance Téléphonique :

L'assistance téléphonique ne couvre pas les domaines suivants :

- la modification des règles de calcul pour répondre à un besoin autre que celui initialement prévu ;
- les déplacements sur site ;
- l'adjonction de tout matériel ou logiciel non compatible avec le progiciel ;
- la modification des conditions essentielles d'utilisation desdits programmes ;
- l'assistance au développement d'applications ;

- l'assistance à l'installation de systèmes d'exploitation et des matériels informatiques ;
- le dépannage des matériels informatiques et des périphériques ;
- les consultations, l'analyse et la conception détaillée des solutions ;
- la formation ;
- la fourniture de nouvelles versions du progiciel ;(objet de la maintenance des logiciels)

Si une intervention sur site s'avère nécessaire pour diagnostiquer et résoudre un problème, cette dernière ne peut être effectuée qu'au titre du contrat de maintenance, à défaut, la prestation est facturée par HORANET au tarif en vigueur, frais de déplacement en sus. Les autres prestations doivent faire l'objet d'un devis établi sur la base du tarif en vigueur.

### **3. TITRE 3 - MAINTENANCE DES MATÉRIELS (Cf. Annexe I)**

---

#### **3.1 Objet de la Maintenance Matériel :**

---

La maintenance des matériels comporte :

- \* un service de dépannage sur demande du CLIENT ;
- \* La fourniture des pièces de rechange et composants nécessaires à la remise en état ou au bon fonctionnement des matériels décrits en annexe I.

#### **3.2 Maintenance des Matériels de Négoce**

---

La maintenance des matériels informatiques de négoce, PC caisse, PC gestion est indexée sur la période de garantie du constructeur qui ne peut excéder 3 ans. 1 an pour les imprimantes, TPE Bancaire, écran PC ou autres.

Au-delà de cette période de garantie, ces matériels sont maintenus au titre de la main-d'œuvre et du déplacement uniquement, le remplacement de pièces détachées, d'ensemble de pièces ou produit complet reste à la charge du CLIENT.

Le technicien d'HORANET ou son concessionnaire fera part au CLIENT de tout dysfonctionnement, usure anormale qu'il aurait pu constater au cours de son intervention sur ces matériels de négoce et l'informerait tant des conséquences du défaut observé que du coût de la remise en état.

En cas d'accord écrit du CLIENT, conclu au cours de l'intervention sur site, sur la nature et le coût des pièces détachées à remplacer, et dans la mesure où l'opération sera techniquement possible, la réparation sera immédiatement exécutée sans frais supplémentaires pour le CLIENT. Aucune réparation ne sera entreprise sans un ordre écrit préalable du CLIENT.

La responsabilité d'HORANET ne peut être engagée du fait de la perte de matériel survenue lors d'expéditions réalisées par le CLIENT.

#### **3.3 Matériels Maintenus**

---

La liste des matériels dont HORANET assure la maintenance est exclusivement composée des éléments de l'annexe correspondante.

Toute modification de la composition de cette liste doit faire l'objet d'un avenant.

#### **3.4 Lieu d'Exécution**

---

La maintenance est effectuée par HORANET ou ses concessionnaires dans les locaux du CLIENT situés aux adresses désignées dans l'annexe correspondante.

Toute modification des adresses ci-dessus doit faire l'objet d'un avenant.



### **3.5 Exclusion du Service de la Maintenance des Matériels**

---

#### **Cf. : Obligations d'HORANET et du Client**

La maintenance des matériels ne couvre pas les domaines suivants :

- le remplacement de pièces ou d'ensembles de pièces dû à l'obsolescence et la vétusté ;
- le remplacement de pièces ou d'ensembles de pièces à la suite de l'orage ou d'une surtension.
- le remplacement de pièces ou d'ensembles de pièces suite à un vandalisme.
- le remplacement de pièces ou d'ensembles de pièces d'usures tels que tête de lecture code à barres, ISO 2 et lecteur/avaleur motorisé, sphère de tripode, etc. ;
- le nettoyage et l'entretien systématique des lecteurs, hormis le matériel en cours de dépannage ;
- le paramétrage et l'assistance au paramétrage ;
- les fournitures de consommables, tels que supports magnétique, badges ou connecteurs cartes à puce, cartes toutes technologies confondues, batteries, etc. ;
- les modifications à effectuer sur le matériel par suite d'un transfert de ce dernier dans un autre lieu, y compris la suppression et l'adjonction des dispositifs de raccordement ;

Les points suivants suspendent les obligations d'HORANET en termes de maintenance des matériels :

- l'utilisation du matériel non conforme aux consignes d'HORANET et/ou à la documentation associée ;
- l'adjonction de tout matériel non compatible avec les éléments maintenus.

## **4. TITRE 4 – MAINTENANCE DES LOGICIELS (Cf. Annexe I)**

---

### **4.1 Objet de la Maintenance des Logiciels**

---

La maintenance des logiciels comporte :

- la correction des éventuels dysfonctionnements ou non-conformité des logiciels maintenus ;
- la fourniture des nouvelles éditions des programmes informatiques,
- les nouvelles versions logiciels ou programmes informatiques délivrées à des conditions particulières, à périmètre constant de fonctionnalités. Ceci n'inclut pas les mises à jour des logiciels (SQL Serveur, O.S., Base de données, etc.....).

HORANET éditant périodiquement de nouvelles versions de logiciels, le CLIENT dispose d'un délai d'un an à compter de la date de mise à disposition de la nouvelle version pour l'installer en remplacement de la version antérieure qui, passé ce délai, est purement et simplement arrêtée.

Dans le cas où le CLIENT n'accepterait pas les nouvelles versions proposées, HORANET assurera la maintenance des logiciels pendant 1 an maximum.

HORANET peut procéder aux modifications techniques qu'elle juge appropriées sur le matériel prévu au contrat d'un commun accord avec le CLIENT.

### **4.2 Logiciels Maintenus**

---

La liste des logiciels dont HORANET assure le suivi est exclusivement composée par des éléments mentionnés dans l'annexe correspondante. Toute modification de la composition de cette liste doit faire l'objet d'un avenant.

### **4.3 Lieux d'Exécution**

---

Le suivi des logiciels est effectué par HORANET ou ses concessionnaires dans les locaux du CLIENT situés aux adresses désignées dans l'annexe correspondante.

Toute modification des adresses ci-dessus doit faire l'objet d'un avenant.

### **4.4 Exclusion du Service de la Maintenance des Logiciels**

---

Les points suivants suspendent les obligations d'HORANET en termes de maintenance des logiciels :

- l'exploitation sur le système du CLIENT, par le CLIENT ou par un tiers, de tout programme informatique qui peut être à l'origine d'anomalies pour quelque raison que ce soit ;
- la modification, par le CLIENT, de sa configuration sans accord écrit et préalable d'HORANET ;
- l'adjonction de logiciel non compatible avec les éléments maintenus ou modification des conditions essentielles d'utilisation desdits programmes.



## 5. TITRE 5 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent titre exprime les conditions applicables à l'ensemble des prestations visées au présent contrat.

### 5.1 Modification des Produits

**HORANET** se réserve le droit, sans frais supplémentaires pour le **CLIENT**, d'effectuer toutes les modifications de son choix pour améliorer le fonctionnement et la fiabilité des matériels et logiciels, objets du présent contrat, à condition que le système installé chez le **CLIENT** le permette.

**HORANET** s'engage à soumettre au **CLIENT** de toutes les améliorations susceptibles d'être apportées aux produits.

### 5.2 Intervention sur Site

Ces prestations sont assurées de 9h00 à 17h00 les jours ouvrés du lundi au vendredi.

Le **CLIENT** informe **HORANET**, par téléphone, télécopie ou mail, de toutes les anomalies de fonctionnement des éléments maintenus.

L'intervention d'**HORANET** interviendra dans un délai de :

- Niveau 1 - Bloquant - sous J + 1
- Niveau 2 - Gênant - sous J + 2
- Niveau 3 - Confort - suivant la demande

J = (Jour ouvré)

Le cas échéant, les prestations non prévues au présent contrat peuvent être réalisées par **HORANET** après signature d'un avenant précisant les nouvelles modalités techniques, leur coût ainsi que les modifications éventuelles de délais.

**HORANET** s'engage à ce que les salariés appelés à effectuer des prestations dans les locaux du **CLIENT** se conforment au règlement intérieur et à toutes consignes spécifiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail qu'ils pourraient recevoir sur le site du **CLIENT**.

Pour permettre au personnel d'**HORANET**, chargé de l'intervention, de réaliser les opérations nécessaires, le **CLIENT** s'engage à :

- laisser libre l'accès à son système informatique et aux éléments maintenus sous contrôle effectif du **CLIENT** si nécessaire ;
- remettre les documentations techniques de l'environnement et n'entreprendre aucune opération qui directement ou indirectement bloquerait ou ralentirait les opérations,
- désigner un interlocuteur qui sera présent lors de l'intervention.

Le **CLIENT** est informé qu'un dysfonctionnement ne peut être corrigé dans les meilleurs délais que s'il est reproductible.

### 5.3 Obligations du Client

Le **CLIENT** s'engage à procéder fréquemment, aux sauvegardes périodiques de ses données et, notamment, si le dysfonctionnement le permet, préalablement à toute demande d'intervention d'**HORANET**.

Par ailleurs, le **CLIENT** s'engage à désigner au sein de son personnel un interlocuteur technique et un interlocuteur fonctionnel agréés par **HORANET**, en leur demandant de communiquer leur identifiant et leur code d'accès à l'occasion de chaque appel.

Ces interlocuteurs sont les seules personnes habilitées à appeler **HORANET** au titre du présent contrat.

Chaque interlocuteur désigné doit :

- connaître suffisamment le matériel d'**HORANET**, pour pouvoir donner les informations nécessaires pour l'assistance demandée ;
- donner, pour chaque dysfonctionnement, une description précise de la configuration de son système informatique lors de l'incident :
  - \* système d'exploitation en cours,
  - \* matériels informatiques en cours de fonctionnement,
  - \* connexions (réseau en cours d'utilisation),
  - \* caractéristiques des interfaces en cours de fonctionnement.

Le **CLIENT** s'engage pendant toute la durée du contrat à :

- utiliser les éléments maintenus conformément à leur documentation ;
- informer, préalablement et par écrit **HORANET** de tout changement d'implantation des éléments maintenus ;
- veiller à ce que les éléments maintenus ne soient utilisés que par du personnel formé à leur utilisation ;
- fournir la documentation à jour des applicatifs, du matériel et système d'exploitation concernés par le fonctionnement des éléments maintenus ;
- signaler de façon explicite, les effets des anomalies constatées ;
- se conformer en toute occasion aux consignes techniques d'**HORANET** ;
- faire évoluer la configuration de son installation lorsque cela est nécessaire pour permettre l'installation d'une nouvelle édition ou version des éléments maintenus ;
- ne pas modifier les éléments maintenus ou la configuration, sans l'accord préalable et écrit d'**HORANET** ;
- permettre l'accès à un poste téléphonique, sans contrainte ni réserve, pendant tout le temps nécessaire pour l'exécution de la maintenance ;
- s'assurer que son installation respecte les règles de sécurité ;
- vérifier que les éventuels dysfonctionnements ne sont pas provoqués par un environnement non conforme aux spécifications des éléments maintenus ;
- fournir tous les moyens et répondre à toutes les questions permettant de faciliter la prestation.

#### 5.4 Intervention de Tiers

Pendant l'exécution des présentes, le **CLIENT** s'engage à ne pas confier le suivi de ses matériels et logiciels à un tiers, quel qu'il soit.

#### 5.5 Redevance

Le montant de la redevance annuelle du contrat figure sur les différentes annexes.

#### 5.6 Frais de Déplacement

Tous les frais de déplacement qu'**HORANET** devra effectuer au titre des présentes, sont inclus dans la redevance sauf exclusions citées dans les titres correspondants.

#### 5.7 Facturation

Les factures sont payables, terme à échoir.

Les factures sont établies au début de chaque année, la première facture est établie au *pro rata temporis*.

Le règlement des factures se fera selon les règles de la comptabilité publique, soit **30 jours**.

Conformément au décret n° **2013-269** du **29 mars 2013**, le défaut de paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de **40 euros**.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

A défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, **HORANET** est, le cas échéant, fondée de suspendre ses prestations en cours, sans mise en demeure préalable, jusqu'au complet paiement des sommes dues.

#### 5.8 Révision des Prix et Redevances

Le montant de la redevance de la nouvelle période est calculé à partir du montant de la redevance de la période antérieure révisé par la formule suivante, sachant que les indices pris en compte sont ceux des mois de juillet et des deux années précédant la révision :

$$P = P_0 (0.010 + \frac{S}{S_0})$$

**P** = Prix révisé H.T.

**P<sub>0</sub>** = Dernier montant hors taxe revalorisé.

**S** = Indice **SYNTEC** connu à la date de révision.

**S<sub>0</sub>** = Indice **SYNTEC** pris lors de la dernière revalorisation.

Si l'indice venait à disparaître, le Président du Tribunal de Commerce de la Roche sur Yon a compétence exclusive pour lui substituer un nouvel indice approprié.



## 5.9 Responsabilité d'HORANET

---

**HORANET** est déchargée de toute responsabilité quant au contenu des fichiers et données du **CLIENT**.

**HORANET** ne répond ni des dommages indirects tels que « manque à gagner » ou « perte » trouvant leur origine ou étant la conséquence du présent contrat, ni des dommages causés à des personnes ou à des biens distincts de l'objet du contrat.

**HORANET** s'engage à exécuter les obligations contractuelles à sa charge, avec tout le soin possible en usage dans la profession et à se conformer aux règles de l'art.

**HORANET** est responsable de ses prestations conformément aux règles de droit commun et se trouve soumis à une obligation de moyens.

La responsabilité d'**HORANET** ne peut être recherchée que pour faute prouvée.

**HORANET** n'est responsable que des prestations réalisées par elle, exclusivement.

Elle ne répond pas des éventuels manquements de tiers tels que, notamment, des éditeurs de progiciels, des constructeurs ainsi que les autres prestataires intervenants directement ou indirectement à la prestation.

La responsabilité d'**HORANET** sera déchargée en cas de dommages directs ou indirects subis par le matériel par suite de conflits sociaux ou autres éléments incontrôlés survenus chez le **CLIENT**.

Si le **CLIENT** impose à **HORANET** des exigences techniques relatives à l'exécution du présent contrat, **HORANET** est déchargée de toute responsabilité, après lui avoir fait, le cas échéant, toutes observations écrites sur les exigences transmises.

## 5.10 Données Personnelles

---

**HORANET** est informée que le Système Informatique exploité au titre du Contrat traite notamment des données à caractère personnel.

A cet égard, il est expressément stipulé entre les Parties que le **CLIENT** demeure le seul responsable du traitement et conserve l'entière maîtrise de sa base de données, **HORANET** n'agissant qu'en qualité de sous-traitant au sens des dispositions légales relatives à la protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'exécution du Contrat, **HORANET** s'engage à respecter la finalité du traitement, à agir exclusivement pour le compte du **CLIENT**, sur la base des stipulations du Contrat et des seules instructions du **CLIENT** et conformément à ces dernières (pas d'exploitation pour ses besoins propres ou pour le compte de tiers).

Elle s'engage à respecter les obligations prévues dans le Règlement Européen 2016/679 concernant les sous-traitants et notamment ses articles 28 et 29.

Elle s'engage en particulier :

- si elle met en œuvre directement les traitements (collecte, stockage, etc.), à ce que ceux-ci s'opèrent sur le territoire de l'un des pays membres de l'Union Européenne ;
- si elle fait appel à un sous-traitant, à s'assurer, y compris par voie contractuelle, que les traitements (collecte, stockage, etc.) s'opèrent sur le territoire de l'un des pays membres de l'Union Européenne ;
- si elle fait appel à un sous-traitant à la demande du **CLIENT**, elle assiste le **CLIENT** dans la mesure de ses moyens pour que celui-ci obtienne de telles garanties, y compris contractuelles.

## 5.11 Sécurité

---

Conformément à la réglementation en vigueur, **HORANET** s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations traitées à l'occasion de leur reconnaissance et notamment de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés.

Cet engagement comprend le fait d'utiliser un environnement logiciel et matériel comprenant les patches de sécurité disponibles et les dispositifs destinés à lutter contre les logiciels malveillants connus et à mettre en œuvre le cas échéant les procédures conformes à l'état de l'art en matière de sécurité (chiffrement des bases de données, etc.).



Conformément au Règlement Européen 2016/679, **HORANET** aide le **CLIENT** à garantir le respect des obligations afférentes notamment à la sécurisation, compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, en mettant par exemple à sa disposition les éléments d'information utiles lui permettant de prouver sa conformité aux obligations réglementaires (Plan d'Assurance Sécurité de **HORANET**, PSSI, etc.).

Afin de maintenir la sécurité du Système Informatique, **HORANET** est amenée à mettre en place des solutions de contrôle d'accès (à la Console supervision, etc.) et donc de transmettre au **CLIENT** des moyens d'authentification tels que des couples « identifiant / mot de passe », etc. **HORANET** rappelle au **CLIENT** l'importance non seulement de modifier immédiatement tout mot de passe nécessairement temporaire qu'elle lui aurait fourni, mais également de les choisir de façon qu'ils soient robustes et de conserver ces mots de passe dans les conditions de sécurité et de confidentialité adéquates.

Toute authentification du **CLIENT** par les moyens mis à sa disposition par **HORANET** sera réputée faite par le **CLIENT**. **HORANET** s'engage par ailleurs à communiquer, sur simple demande du **CLIENT**, l'ensemble des logs enregistrés sur une période d'un an glissant.

Conformément au Règlement Européen 2016/679 précité, **HORANET** :

- informe immédiatement le **CLIENT** si, selon elle, une instruction constitue une violation dudit règlement ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données ;
- notifie au **CLIENT** toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance. **HORANET** s'engage alors à adopter une communication concertée avec le **CLIENT** concernant cette violation vis-à-vis de tout tiers et notamment des régulateurs ;
- au choix du **CLIENT**, supprime toutes les données à caractère personnel ou les renvoie au responsable du traitement au terme de la prestation de services relatifs au traitement, et détruit les copies existantes, sauf respect de prescriptions légales impératives ;
- met à la disposition du **CLIENT** toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au Règlement Européen et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le **CLIENT** ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

Il appartient au **CLIENT** de mettre en place l'ensemble des procédures et techniques de sécurité nécessaires qui n'entrent pas dans le strict cadre des prestations fournies par **HORANET** (classification de l'information, chiffrement, droit d'accès, etc.) et qui ne sont donc pas de la responsabilité de **HORANET**. De la même façon qu'elle prendrait les mesures nécessaires envers ses autres clients pour qu'ils n'altèrent pas la sécurité du Système Informatique du **CLIENT**, **HORANET** se réserve le droit de suspendre à tout moment et en tout ou partie l'accès ou les fonctionnalités du Service si le maintien de ce Service était de nature à compromettre la sécurité de ses propres systèmes informatiques ou de ceux de ses propres clients (piratage par rebond, etc.).

Coordonnées du DPO **HORANET** : Claude DELAVOIS – dpo@horanet.com.

## 5.12 Limitation de Responsabilité

En tout état de cause, la réparation des préjudices subis par le **CLIENT**, du fait d'une faute d'**HORANET** est expressément limitée aux sommes effectivement versées par le **CLIENT** au titre de la prestation à l'origine du préjudice.

## 5.13 Garantie

Les prestations visées au présent contrat sont accomplies conformément aux règles de l'art.

En aucun cas, **HORANET** ne garantit l'aptitude des progiciels à exécuter des tâches particulières anticipées par le **CLIENT**, si elles ne sont pas expressément indiquées dans les spécifications contenues dans sa documentation.

**HORANET** ne garantit pas que l'intervention permettra de régler la difficulté rencontrée, ou qu'après l'intervention, la difficulté rencontrée n'apparaîtra pas de nouveau, ou qu'aucune autre difficulté ne sera générée du fait de son intervention. Les prestations sont fournies par **HORANET** avec tout le soin raisonnablement possible en l'état de la technique.

Compte tenu de la haute technicité des progiciels, **HORANET** ne garantit pas leur fonctionnement ininterrompu.

Les prestations sont néanmoins exécutées par **HORANET** avec tout le soin et le professionnalisme possible compte tenu de la technologie.

Le **CLIENT** est informé qu'un dysfonctionnement ne peut être corrigé dans les meilleurs délais que s'il est reproductible et ne soit pas dû à un Progiciel non couvert par le présent contrat, que le Progiciel n'ait pas été modifié et qu'il soit utilisé conformément à sa documentation et aux préconisations indiquées par **HORANET**.

#### **5.14 Propriété d'HORANET**

---

**HORANET** demeure propriétaire de l'ensemble des éléments, intellectuels et matériels, nécessaires à l'exécution de la maintenance.

#### **5.15 Sauvegardes**

---

Le **CLIENT** est informé qu'un programme informatique n'est jamais exempt d'anomalies, en conséquence, il est indispensable que le **CLIENT** procède régulièrement à la sauvegarde de ses données, aussi souvent que nécessaire. En particulier, préalablement à toute demande d'intervention d'**HORANET**.

#### **5.16 Intégralité du Contrat**

---

Le présent contrat représente l'intégralité des engagements des **PARTIES**.

#### **5.17 Cession du Contrat**

---

Le présent contrat ne peut être cédé par l'une des **PARTIES** sans l'accord préalable de l'autre partie.

#### **5.18 Sous-Traitance**

---

Le **CLIENT** est informé, qu'**HORANET** peut éventuellement faire intervenir chez lui et pour son compte, des concessionnaires exclusifs. Il est à noter que les concessionnaires exclusifs ne disposent pas d'un contact spécifique à chaque **CLIENT**, leur seul **CLIENT** au plan juridique étant **HORANET**.

#### **5.19 Modification du Contrat**

---

Toute modification au présent contrat ne peut être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par les deux **PARTIES**, qui détermine notamment les modifications apportées au contrat d'origine, tant pour ce qui concerne la partie financière que la partie technique ou les délais d'intervention, suite à la réalisation d'un audit sur l'installation. A l'issue de cet audit, **HORANET** proposera au **CLIENT** de renouveler, à sa charge, certains matériels au regard de leur degré de vétusté, et ce, afin de préserver la qualité des services fournis. Le cas échéant, **HORANET** se réserve le droit d'exclure ces matériels du contrat de maintenance.

#### **5.20 Imprévisibilité**

---

**HORANET** peut demander au **CLIENT** la résiliation amiable du contrat dans le cas où elle rencontrerait, au cours de l'exécution de la maintenance, des difficultés imprévisibles, dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du contrat.

#### **5.21 Résiliation**

---

En cas de manquement par l'une des **PARTIES** aux obligations des présentes, non réparé dans un délai de trente jours à compter de la lettre recommandée avec accusé de réception notifiant les manquements par l'autre partie, cette dernière peut faire valoir la résiliation du contrat sans préjudice de tous les dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre.

**HORANET** peut également résilier le contrat dans les conditions visées à l'alinéa précédent lorsque le **CLIENT** utilise le matériel dans des conditions non conformes aux normes définies.

En cas de redressement judiciaire, liquidation, suspension provisoire des poursuites, faillite ou procédures similaires, le présent contrat est résilié automatiquement sans notification, à compter de la décision du Tribunal compétent.

Dans le cas où le présent contrat se trouverait résilié, il serait liquidé sur la base des prestations effectuées.



## 5.22 Force majeure

---

Dans un premier temps, un cas de force majeure suspend les obligations du présent contrat.

Si le cas de force majeure se poursuit pendant plus de trois mois, le présent contrat peut être résilié, par l'une des **PARTIES**, sans mise en demeure préalable, ni indemnités de part et d'autre. De façon expresse, outre ceux habituellement retenus par la Jurisprudence des Cours et Tribunaux français, sont considérés comme cas de force majeure :

- les grèves totales ou partielles, internes ou externes à l'entreprise, lock-out, intempéries, épidémies, blocage des moyens de transport ou d'approvisionnement pour quelque raison que ce soit, tremblement de terre, incendie, tempête, inondation, dégâts des eaux, restrictions ou modifications gouvernementales légales ou réglementaires des formes de commercialisation, panne d'ordinateur, blocage des télécommunications y compris le réseau commuté des opérateurs, publics ou privés, et tous autres cas indépendants de la volonté expresse des **PARTIES** empêchant l'exécution normale de la présente convention.

## 5.23 Non sollicitation de personnel

---

Chacune des **PARTIES** renonce, sauf accord écrit préalable, à faire, directement ou indirectement, des offres d'engagement à un collaborateur de l'autre partie affecté à l'exécution des prestations objet du présent contrat, ou le prendre à son service, sous quelque statut que ce soit.

Cette renonciation est valable pendant la durée du présent contrat suivie d'une période de douze mois à compter de son expiration.

Dans le cas où l'une des **PARTIES** ne respecterait pas cet engagement, elle s'engage à dédommager l'autre partie en lui versant une indemnité égale à la rémunération annuelle brute chargée de ce collaborateur.

## 5.24 Confidentialité

---

Chacune des **PARTIES** s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés pour garder le secret le plus absolu sur les informations et documents désignés comme confidentiels par l'autre partie, et auxquels elle aurait eu accès à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent contrat.

Tout échange d'informations confidentielles est effectué par écrit signé de la partie qui a reçu les pièces ou informations confidentielles.

L'obligation de confidentialité est applicable au cours de l'exécution du présent contrat et pendant une durée de trois ans après son expiration. Elle devient caduque si l'information tombe dans le domaine public en dehors de toute intervention de la partie qui a reçu l'information.

## 5.25 Références

---

Le **CLIENT** autorise **HORANET** à mentionner son nom sur une liste de références.

## 5.26 Assurances

---

**HORANET** est titulaire d'une police d'assurance qui couvre sa responsabilité civile contractuelle, pour tout dommage de quelque nature qu'il soit, matériel ou immatériel, consécutifs ou non, qu'elle pourrait faire subir à ses **CLIENTS**, y compris en cas d'exécution de la prestation dans leurs locaux.

La responsabilité d'**HORANET** ne peut être engagée du fait de ses collaborateurs que dans le cas d'actes accomplis par ceux-ci, au titre de l'exécution du présent contrat et dans le seul cas où une négligence pourrait être retenue contre **HORANET** ou son personnel.

Lorsque le personnel d'**HORANET** est dans l'obligation de travailler sur des matériels et/ou sur des installations du **CLIENT**, il est placé sous la responsabilité civile du **CLIENT** qui doit lui assurer une sécurité conforme aux normes françaises.

En conséquence, le **CLIENT** déclare être assuré pour tout dommage qui pourrait survenir, dans ses locaux, au personnel d'**HORANET** ainsi qu'à son matériel.

Aucune des **PARTIES** n'est autorisée à conclure un quelconque engagement pour le compte ou au nom de l'autre partie.

### 5.27 Indépendance des parties

Le présent contrat exclut expressément tout affectio societatis, en conséquence chaque partie est indépendante et agit uniquement en son nom et pour son compte.

### 5.28 Loi Applicable

Le présent contrat est soumis à la loi française.

### 5.29 Litiges

Les PARTIES déclarent leur intention de chercher, dans une première étape, une solution amiable à toute difficulté qui pourrait surgir à propos de l'application ou de l'interprétation du présent contrat.

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent sera celui du domicile de la personne publique.

### 5.30 Election de domicile

Les PARTIES font élection de domicile en leur siège social respectif.

Fait à Fontenay le Comte, le 4 Septembre 2023.

Cachet et signature précédés de la mention « lu et approuvé »

**Pour Le CLIENT**

(Nom et qualité du signataire)

Camille POUPONNEAU  
Maire



**Pour HORANET**

(Nom et qualité du signataire)

C. Duvillard

**HORANET**

ZI Route de Nior - BP 70328  
85364 FONTENAY LE COMTE CEDEX - FRANCE  
Tél. +33 (0)2.51.59.13.50 - contact@horanet.com  
RCS La Roche s/Yon 422 815 472



## OBLIGATIONS D'HORANET ET DU CLIENT

MATERIEL ***	A LA CHARGE D'HORANET			A LA CHARGE DU CLIENT		
Descriptif	M.O.	Déplacement	Pièces *	Pièces ****	Retour Atelier	Mise à Jour Logiciel
BORNE #TAB CPSC	X	X	X			

\* Sauf les piles, les batteries, les modems, les switches et les hubs internes et externes

\*\* Sauf les lecteurs/avaleurs motorisés, les sphères des Tripodes

\*\*\* Ces produits doivent respecter les consignes du fabricant (voir les informations concernant la sécurité, l'environnement et les réglementations).

\*\*\*\* Au-delà de la garantie fournisseur.

## 6. ANNEXE I – MAINTENANCE DES MATÉRIELS ET LOGICIELS

N° M18831V037

### 6.1 Liste des Matériels Maintenus

Référence	Désignation	Quantité	Numéro de Série
91000001	BORNE #TAB CPSC - POE - ETHERNET RJ45	8	H9463I0059 H9463I0060 H9463I0061 H9463I0062 H9463I0063 H9463I0064 H9463I0065 H9463I0067

\* Ces produits sont classés dans la catégorie « matériels de négoce » soumis à des clauses particulières de maintenance (cf : article 3.2. des clauses générales du présent contrat).

\*\* Ces produits sont soumis à des clauses particulières de maintenance.  
(cf : article 3.5. des clauses générales du présent contrat).

### 6.2 Liste des Logiciels Maintenus

Référence	Désignation	Quantité
89LOGTAB	LICENCE #TAB	8

### 6.3 Prix Annuel de la Maintenance des Matériels et Logiciels :

**885,00 € H.T. soit 1 062,00 € T.T.C. dont 177,00 € de T.V.A.**

(Mille soixante deux euros toutes taxes comprises)

Dont cent soixante dix sept euros de T.V.A.)

### 6.4 Date d'Effet

Cette prestation prend effet le 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

**HORANET - MAIRIE DE PIBRAC**  
Contrat Global \_ M18831V037 \_ A18831V037

## 6.5 Lieu d'Exécution

Adresse
<b>MAIRIE</b> <b>1 Esplanade Ste Germaine</b> <b>31820 PIBRAC</b>

## 6.6 Evolution de l'Annexe

La présente annexe synthétise les éléments variables du contrat en matière de maintenance des matériels et logiciels, et fera l'objet d'un avenant à chaque évolution.

## 6.7 Signatures

Fait à Fontenay le Comte, le 4 Septembre 2023.

Cachet et signature précédés de la mention « lu et approuvé »

### Pour Le CLIENT

(Nom et qualité du signataire)

Camille POUPONNEAU  
Maire



### Pour HORANET

(Nom et qualité du signataire)

C. DAVILLARD

**HORANET**

ZI Route de Nert - BP 70328  
85206 FONTENAY LE COMTE CEDEX - FRANCE  
Tél. +33 (0)2.51.53.13.50 - contact@horanet.com  
RCS La Roche s/Yon 422 815 472





## 7. ANNEXE II – ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE 5J/7J

De 8 H 30 à 12 H 30 et de 13 H 30 à 17 H 30 – du Lundi au Jeudi  
De 8 H 30 à 12 H 30 et de 13 H 30 à 17 H 00 – le Vendredi

N° A18831V037

### Personnes Habilitées à contacter l'assistance Téléphonique.

- 
- 
- 
- 

En cas d'Absence d'un de ces contacts, une autre personne de ce service pourra appeler la Hot Line à titre d'urgence.

### 7.1 Prix Annuel de l'Assistance Téléphonique

**622,00 €. H.T. soit 746,40 €. T.T.C. dont 124,40 € de T.V.A.**

(Sept cent quarante six euros et quarante centimes toutes taxes comprises  
Dont cent vingt quatre euros et quarante centimes de T.V.A.)

### 7.2 Date d'Effet

Cette prestation prend effet le 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

### 7.3 Evolution de l'Annexe

La présente annexe synthétise les éléments variables du contrat en matière de maintenance des matériels et logiciels, et fera l'objet d'un avenant à chaque évolution.

### 7.4 Signatures

Fait à Fontenay le Comte, le 4 Septembre 2023.

**Pour Le CLIENT**

(Nom et qualité du signataire)

Camille POUPONNEAU

Maire



**Pour HORANET**

(Nom et qualité du signataire)

C. DAILLARD

**HORANET**

21 Route de Niori - BP 70328  
85204 FONTENAY LE COMTE CEDEX - FRANCE  
Tél. +33 (0)2 51 53 13 50 - [contact@horanet.com](mailto:contact@horanet.com)  
RCS La Roche s/Yon 422 815 472

**HORANET - MAIRIE DE PIBRAC**

Contrat Global \_ M18831V037 \_ A18831V037

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCIO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**9. Autres domaines de compétences**

**9.1 Autres domaines de compétences des communes**

**Délibération n° 202312DEAC105 « PATRIMOINE »**

**Objet : Renouvellement de l'adhésion de la ville de Pibrac à la Fondation du Patrimoine**

La Fondation du Patrimoine est un organisme reconnu d'utilité publique créé par la loi du 2 juillet 1996. Elle a pour objectif la sauvegarde et la valorisation du patrimoine bâti de proximité, public et privé, non protégé par l'Etat. L'une de ses missions est d'aider les porteurs de projet, collectivité ou propriétaire privé, à trouver les fonds nécessaires à la réhabilitation de leurs édifices.

Elle est représentée localement par sa délégation régionale Occitanie-Pyrénées, située à Toulouse.

La commune de Pibrac en adhérant en 2022 à la Fondation du Patrimoine a pu par convention avec celle-ci bénéficier d'un accompagnement pour le projet de restauration du pavillon mystère, situé à la croisée des routes de Mondonville et de Cornebarrieu.

Au regard de l'intérêt que revêt la réhabilitation de ce bâtiment dont la collecte de dons est en cours,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- DECIDE de renouveler l'adhésion de la commune à la Fondation du Patrimoine pour l'année 2023,
- AUTORISE Madame le Maire à signer le bulletin d'adhésion et tout document y afférent,
- DECIDE d'imputer la dépense, soit 500 € au compte 6281.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**

Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC105-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**9 Autres domaines de compétences**

**9.1 Autres de compétences des communes**

**Délibération n° 202312DEAC106 « CENTRE SOCIAL - MDC »**

**Objet : Adhésion de la ville de Pibrac à l'association les Jardins des Peupliers – nouveau contrat de bail d'une parcelle de terrain destinée à être cultivée**

Les Jardins des Peupliers, sis chemin de la Fontaine à Pibrac, sont des jardins partagés gérés par une association. Ce lieu réunit des espaces collectifs et individuels de jardinage il est également un lieu de convivialité.

Depuis 2017, le CCAS de la ville louait à cette association une parcelle de terre afin de permettre à son Centre social de proposer toute l'année des ateliers et animations pour un public divers, (familles, bénéficiaires du CCAS, jeunes du Service Jeunesse...) autour du jardinage, de l'art des bonnes pratiques tout en favorisant le lien social et les échanges entre habitants. Cette démarche s'articule autour de valeurs telles que l'entraide, la solidarité et le respect de l'environnement.

Considérant le transfert du Centre social – Maison des citoyens du budget du CCAS vers le budget de la commune le 1<sup>er</sup> janvier 2022,

Considérant l'intérêt de pérenniser et renforcer les actions mises en place par le Centre social depuis de nombreuses années ayant pour objectifs :

- la valorisation de savoir-faire autour du jardinage,
- la mise en place d'un lieu intergénérationnel,
- les rencontres,
- le partenariat entre l'association et la ville.

Il convient d'autoriser :

- l'adhésion de la ville à l'association les Jardins des Peupliers dont la cotisation annuelle s'élève à 10 euros,
-

- la signature du nouveau contrat de bail entre la ville et l'association dont le loyer annuel est fixé à 180 euros.

VU le contrat de location simplifié annexé à la présente délibération, entre la Ville et l'association les Jardins des Peupliers, concernant la jouissance de la parcelle n°7B, sise chemin de la Fontaine, d'une contenance de 500 m<sup>2</sup>,

VU le règlement de l'association les Jardins des Peupliers annexé audit contrat, qui précise que toute parcelle est mise à disposition pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction aux adhérents actifs,

VU les statuts de l'association arrêtés le 15 juillet 2021 ci-annexés,


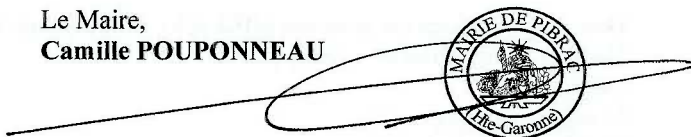
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- ACCEPTE l'adhésion de la ville à l'association les Jardins des Peupliers pour une cotisation annuelle de 10 euros,
- APPROUVE le règlement intérieur de l'association, annexé au contrat de location,
- AUTORISE Madame le Maire à signer le nouveau contrat de location simplifié avec ladite association pour un loyer annuel de 180 euros pour l'occupation de la parcelle n°7B destinée à être cultivée par les usagers du Centre social – Maison des citoyens.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**



ASSOCIATION LES JARDINS DES PEUPLIERS

31820 PIBRAC

~~BOUS~~

CONTRAT DE LOCATION SIMPLIFIE

L'association LES JARDINS DES PEUPLIERS représentée par son Président

Entre:

LE BAILLEUR: L'Association LE JARDIN DES PEUPLIERS

Chez Monsieur DE CAMPO  
1 rue Jean Mermoz 31110 TOULOUSE  
Téléphone: 06 63 96 75 03  
Mail: annemarie.berrnhart@laposte.net

Et:

LE PRENEUR: Mairie de PIBRAC

Esplanade Sainte Germaine 31820 PIBRAC

N° PARCELLE: 7B

Montant de la location annuelle: 180 euros

Adhésion annuelle: 10 euros

\*\*\*\*\*

Je soussigné(e) Mme Camille Pouponneau  
Maire de PIBRAC

Atteste avoir pris connaissance des statuts de l'association et de son règlement intérieur, et  
s'engage à en respecter les clauses.

Fait à Pibrac le 4 10 2023

Le Président / Le secrétaire / Le trésorier

Lu et approuvé

*Lu et approuvé*

Le/les Preneurs

Mme Camille Pouponneau  
Maire de Pibrac

Lu et approuvé



1. Objet : Prise en compte des observations  
2. Référence : 12/12/2023  
3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023

3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023

3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023

3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023

3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023

3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023

3. Objet : Prise en compte des observations

1. Objet : Prise en compte des observations

2. Référence : 12/12/2023







Siège social : MAIRIE 31820 PIBRAC



## **REGLEMENT INTERIEUR**

Arrêté au 1er janvier 2020



L'association les jardins des peupliers, dispose de parcelles de terrains destinés à être cultivés en jardins potagers, pour les besoins uniquement familiaux.

L'ensemble des jardins est loué à l'indivision CATALA

### **ARTICLE 1**

Ces parcelles sont attribuées pour 3 ans, renouvelables par tacite reconduction, aux adhérents actifs de l'association. Après agrément du bureau, les jardiniers prennent l'engagement de respecter les clauses et conditions contenues dans les statuts de l'association ainsi que le présent règlement intérieur.

### **ARTICLE 2**

Les jardins sont destinés à la seule exploitation de cultures maraîchères, potagères et florales à des fins uniquement familiales.

Toute vente de produits récoltés est rigoureusement interdite.

Chaque parcelle de 500 m2 doit obligatoirement être plantée de moitié par des arbres fruitiers et/ou décoratifs.

Tout manquement pourra entraîner des sanctions financières pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### **ARTICLE 3**

L'exploitation doit être assurées obligatoirement par l'adhérent ou par ses ascendants ou descendants directs.

Une attestation de l'assurance responsabilité civile en cours de validité sera demandée lors de l'adhésion et devra être présentée chaque année lors de l'AG.

### **ARTICLE 4**

Les coffres et autres objets de rangement restent et demeurent la propriété du locataire de la parcelle louée.

Seul un aménagement amovible style pergola est autorisée à l'intérieur du jardin.

Tout dégât constaté donnera lieu à réparation à la charge du locataire.

Les haies ou séparations des jardins doivent être végétales sans déborder sur les parcelles voisines et restent à la seule initiative des jardiniers et toute autre séparation en grillage destiné à la protection des cultures devra être adaptée au risque, devra respecter l'environnement et validée par le bureau avant pose éventuelle.

Une seule clôture électrique pour se protéger des animaux sauvages est posée à l'extérieur de la totalité des jardins, chaque jardinier en assure l'entretien sur sa parcelle et veille à sa fermeture.

#### **ARTICLE 5**

Seuls sont tolérés les réservoirs d'eau, de préférence de couleur verte, afin qu'ils se confondent avec la nature et dûment agréés par le bureau.

#### **ARTICLE 6**

Les arbres fruitiers sont autorisés à l'intérieur des jardins à condition qu'ils soient plantés impérativement au milieu de la parcelle et de manière qu'ils ne puissent faire aucune ombre sur les parcelles voisines.

En tout état de cause, toute plantation d'arbres susceptibles d'entraîner un conflit entre plusieurs membres, devra être soumise à l'appréciation du bureau qui sera seul juge et décidera des mesures à prendre (élagage ou abattage).

#### **ARTICLE 7**

Les jardins doivent être tenus en bon état de propreté, ainsi que les bordures immédiates (chemin ou autre)

Ces travaux n'entrent pas dans les 2 heures annuelles de travaux d'intérêt collectif.

Afin d'éviter l'intrusion de personnes étrangères à l'association, le dernier jardinier, partant, doit impérativement fermer l'entrée générale à l'aide de la chaîne.

Le stationnement des véhicules doit se faire de façon à ne pas gêner les accès, exceptionnellement un court stationnement est toléré pour charger ou décharger du matériel.

#### **ARTICLE 8**

L'élevage d'animaux de basse-cour ou autres est rigoureusement interdit.

La présence des chiens est autorisée à la seule condition que ceux-ci ne divaguent pas dans les parcelles et chemins et restent sous la surveillance de leur maître afin qu'ils n'occasionnent aucune gêne pour les autres adhérents.

#### **ARTICLE 9**

L'utilisation de tout engrais chimiques ou produits phytosanitaires (pesticide, insecticide, herbicide, fongicide...) est strictement interdite, sauf accord exceptionnel de l'ensemble des membres du bureau.

En cas d'épiphytie (maladie attaquant les végétaux) tout adhérent est tenu de procéder lui-même aux traitements curatifs nécessaires, en utilisant un produit biologique ou un remède naturel.

#### **ARTICLE 10**

Les adhérents sont tenus d'effectuer annuellement 2 heures de travaux d'entretien général des parties communes.

Les dates des travaux seront consultables par voie d'affichage sur le panneau prévu à cet effet et transmises par mail à chacun.

#### **ARTICLE 11**

En cas de décès d'un adhérent, son conjoint ou membre de sa famille sera prioritaire pour la réattribution de la parcelle.

En cas de colocation, autorisée par le bureau, sur une même parcelle, le locataire restant sera prioritaire pour la reprise totale ou partielle.



### **ARTICLE 13**

Toute parcelle rendue libre par le départ de l'adhérent redevient propriété de l'association qui est seule habilitée à procéder à une nouvelle affectation.

Tout adhérent désireux de quitter l'association est tenu d'en avertir le bureau au moins 3 mois avant la fin de la saison, soit le 1<sup>er</sup> novembre.

Aucun remboursement ou indemnité ne sera versé en cours de saison, au départ d'un adhérent.

### **ARTICLE 14**

Au départ de l'adhérent, sa parcelle doit être vierge de toute culture, désherbée et en parfait état de propreté.

### **ARTICLE 15**

Une commission peut être désignée par le (la) Président (e) de l'association afin de procéder au contrôle du bon entretien et à la parfaite exploitation des parcelles et cela toute l'année.

### **ARTICLE 16**

L'utilisation des appareils à moteur est subordonnée à certains horaires fixés par la Mairie et affichés sur le panneau d'affichage.

Toute personne dérogeant à ces obligations se verra interdire l'utilisation de matériel à moteur pour une période décidée en commission et en cas de récidive multiple, l'exclusion sera demandée.

### **ARTICLE 17**

Le montant de la cotisation annuelle et le loyer sont exigibles avant le trentième jour suivant l'AG sous peine d'exclusion.

### **ARTICLE 18**

En cas d'exclusion le membre adhérent sera invité à se présenter devant le bureau pour être entendu sur les faits qui lui sont reprochés.

S'il ne se présente pas au jour indiqué, une nouvelle convocation lui sera adressée par lettre recommandée et s'il s'abstient à nouveau, son exclusion sera prononcée par défaut et un compte rendu sera dressé.

Tout adhérent faisant l'objet d'une mesure d'exclusion, sera radié définitivement, sans réintégration possible.

La démission, radiation et l'exclusion ne donnent droit à aucun remboursement.

En cas de litige entre l'association et les adhérents, compétence est donnée au TGI de Toulouse.







## ASSOCIATION LES JARDINS DES PEUPLIERS

### STATUTS

ARRETES AU 15 Juillet 2021

#### ARTICLE 1/ Dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une Association à but non lucratif régie par la loi du 1 juillet 1901 appelée **"LES JARDINS DES PEUPLIERS"**

#### ARTICLE 2 / Objet Social

L'Association a pour objet principal la création et l'organisation de jardins familiaux en faveur de ses membres actifs conformément à l'article 1561-1 du code rural.

Mise à la disposition de chaque adhérents d'une parcelle de terre afin de pouvoir cultiver, légumes, fruits ou fleurs pour sa propre consommation familiale.

De ce fait l'Association assure la gestion des terrains qui lui sont loués par l'indivision CATALA.

L'Association a également pour but de veiller à la protection de l'environnement qui lui est confié et de sensibiliser ses membres et le public à une gestion raisonnée et raisonnable de la nature.

Elle pourra développer toutes actions qui vont dans ce sens en créant une ou plusieurs sections.

L'Association veut être un moteur de lien social à travers le développement de la convivialité au sein de l'ensemble des familles des adhérents.

Elle pourra pour cela organiser diverses activités, soirées récréatives, sorties et manifestation culturelles, artistiques ou festives.

#### ARTICLE 3 / Siège Social

Le siège Social de l'Association est fixé : Chez Mr De Campo Arthur

Parc de Montherlant

1 rue Jean Mermoz, apt F22 31100 Toulouse

L'adresse courrier : Chez monsieur De Campo Arthur, au siège social de l'association

Il pourra être transféré sur décision du bureau, approuvé par une assemblée générale extraordinaire et déclaré à la Préfecture.

#### ARTICLE 4 / Respect et neutralité.

L'Association est ouverte aux habitants de PIBRAC et des communes voisines, dans le respect total de leurs convictions, religieuses, politiques ou syndicales.

L'Association est apolitique et non confessionnelle.

#### ARTICLE 5/ Membres

L'Association se compose de membres adhérents, de membres actifs, de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs et de membres de droit.

Sont membres adhérents les personnes qui acceptent et respectent les présents statuts, règlement intérieur, payent la cotisation annuelle et participent à la vie de l'Association.



Les membres adhérents participent aux assemblées générales et peuvent être consultés mais ne sont ni électeurs ni éligibles au Bureau

Les conjoints ou concubins des membres actifs ainsi que leurs enfants mineurs sont automatiquement adhérents et sont dispensés de cotisation.

Sont membres actifs les adhérents majeurs qui bénéficient d'un terrain, payent pour cela une participation financière fixée par le bureau, révisée annuellement lors de l'A G ordinaire.

Après règlement de la cotisation et sommes dues annuelles un document attestant la qualité de membre actif peut leur être remis.

Sont membres d'honneur, les personnes qui par leur action, leur mérite, leur qualité ou leur soutien contribuent au rayonnement de l'Association. Ils peuvent participer à titre consultatif aux assemblées de l'Association, mais ne sont ni électeurs ni éligibles et sont dispensés de cotisation.

Sont membres de droit, sur décision du bureau, les représentants des collectivités territoriales qui contribuent au fonctionnement de l'Association (notamment par octroi de subvention).

Quelle que soit la délibération, un membre de droit n'a qu'une voix consultative.

Le Maire de PIBRAC est membre de droit et d'honneur de l'Association.

#### ARTICLE 6 / Admission / Agrément

Pour être membre de l'Association il faut en faire la demande auprès du (de la) Président (e) qui la présente aux membres du bureau pour agrément.

Un bail de 3 ans, reconductible tacitement sera alors signé entre le (a) Président (e) et le locataire de la parcelle désignée.

L'admission au titre de membre actif se fait en fonction des parcelles disponibles.

#### ARTICLE 7 / Cotisations

La cotisation annuelle individuelle de base et la participation des adhérents actifs (tels que définis à l'article 5) sont fixées par le bureau, approuvées par l'Assemblée Générale ordinaire annuelle et doivent être payées au plus tard dans le mois qui suit cette assemblée.

En cas de décès, démission ou radiation les sommes resteront acquises à l'Association sauf décision exceptionnelle du bureau.

#### ARTICLE 8 / Administration

L'association est gérée par un (e) Président (e) un (e) Secrétaire, un (e) Trésorier (e) et leurs éventuels (les) adjoints (es).

Tout membre actif qui désire être candidat doit jouir de ses droits civiques.

Après chaque A.G il est procédé à la réélection du bureau composé au moins d'un(e) Président(e), d'un(e) Secrétaire, d'un (e) Trésorier(e).

En cas de vacance au sein du bureau, il est pourvu par celui-ci au remplacement provisoire du ou des membres défaillants jusqu'à l'Assemblée Générale suivante où (le) (les) postes sont soumis au renouvellement.

Le bureau se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du (de la) Président(e) à son initiative ou à la demande de la moitié des membres du bureau. Les délibérations sont prises à la majorité des voix présentes. En cas de partage, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

A chaque réunion du bureau un compte rendu des délibérations est établi signé par le (la) Président (e) et archivé par le (la) Secrétaire.

Le bureau prend toutes les décisions et autorise tous les actes qui ne relèvent pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale.



Il détermine les actions à mener conformément à la politique de l'Association approuvée par l'Assemblée générale annuelle.

Il autorise le (la) Président (e) à passer les marchés, les contrats et signer les documents nécessaires à la poursuite de l'objet social.

#### ARTICLE 9 / Les membres du bureau

Tout membre du bureau qui n'aura pas assisté à deux réunions consécutives sans excuse pourra être considéré comme démissionnaire.

Les membres du bureau sont bénévoles, toutefois un remboursement des frais engagés pour l'exercice de leur fonction est possible sur justificatifs.

Le (la) Président (e) est chargé (e) d'exécuter les décisions du bureau qu'il dirige. Il assure, en lien, avec les membres du bureau la gestion au quotidien de l'Association.

Il (elle) présente à l'assemblée générale annuelle un bilan de sa gestion ou rapport moral.

Et représente l'Association dans tous les actes de la vie courante ainsi qu'auprès des tiers, personnes physiques ou morales, Administration ou Collectivité Territoriale.

Il (elle) peut déléguer certaines de ses attributions au bureau ou à l'un de ses membres.

Le (la) trésorier(e) est responsable des finances et de la comptabilité de l'Association, sous contrôle du (de la) Président (e), et rend compte de sa gestion lors de L'A.G annuelle. Avec le (la) Président il (elle) peut procéder à toute ouverture ou fermeture des comptes bancaires de l'Association.

Une comptabilité au jour le jour des recettes et dépenses est tenue par le (la) trésorier(e) ainsi que toutes les opérations financières.

Toute dépense supérieure à 200€ doit avoir l'aval du bureau.

#### ARTICLE 10 / Assemblées Générales

Les Assemblées générales se réunissent sur convocation du (de la) Président (e), à son initiative, ou sur demande des 2/3 des membres actifs de l'Association (à jour de leur cotisation)

Les convocations sont adressées au moins quinze jours avant la date de L'A.G et mentionnent l'ordre du jour fixé par le bureau.

Le (la) Président (e) et son bureau conduisent l'Assemblée Générale qui statue exclusivement sur les points figurants à l'ordre du jour.

Une feuille de présence et un procès-verbal des délibérations de l'A.G (signé des membres du bureau) sont établis puis archivés par le (la) Secrétaire.

Il faudra atteindre le quorum (la moitié plus un) pour que L'A.G ordinaire ou l'A.G extraordinaire puisse se tenir.

Dans le cas contraire une deuxième A.G sera obligatoire dans le mois suivant et celle-ci statuera à la majorité des membres présents.

#### ARTICLE 11 / Cotisations et ressources financières

Chaque adhérent doit s'acquitter d'une cotisation annuelle révisable à chaque A.G.

Lorsque l'adhérent est une personne morale le bureau peut demander une cotisation forfaitaire qu'il fixe librement en fonction du nombre des personnes physiques concernées et d'autres critères qu'il choisit.

La participation forfaitaire pour les membres actifs est fixée chaque année lors de l'A.G et communiquée au (à la) trésorier (e).



Les ressources de l'Association comportent en outre les subventions de l'Etat ou celles de la collectivité territoriale, le produit des fêtes et manifestations organisées y compris les dons, legs et autres ressources autorisées par les lois en vigueur.

ARTICLE 12/ Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le bureau pour préciser toutes les dispositions ne figurant pas dans les statuts mais nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Il pourra être modifié sur proposition du bureau entériné par l'A.G la plus proche.

ARTICLE 13 / La modification statutaire

La modification des statuts ne peut intervenir sur proposition du bureau qu'après consultation des membres de l'Association (à jour de leur cotisation) et ratifié par une A.G extraordinaire.

ARTICLE 14 / Dissolution

La dissolution est prononcée à la demande des 2/3 des adhérents ou par AG extraordinaire convoquée spécialement à cet effet et réunissant les 2/3 des membres actifs de l'Association ayant un droit de vote. En cas d'absence du quorum une nouvelle A.G extraordinaire est organisée dans un délai d'un mois et délibère à la majorité des présents.

Un ou plusieurs liquidateurs est (sont) désigné (s) pour procéder à la liquidation des biens, conformément aux dispositions adoptées à l'A.G extraordinaire.

L'actif net subsistant sera obligatoirement attribué par le (s) liquidateur (s) à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires.

ARTICLE 15/ Nouvel adhérent

Tout nouvel adhérent se verra remettre les présents statuts et règlement intérieur de l'Association.

Il devra signer un reçu lors de la remise des dits documents.

ARTICLE 16/ Compétence Juridictionnelle

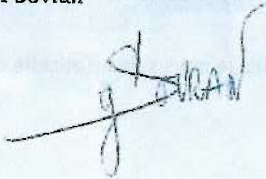
En cas de litige, le Tribunal compétent est le TGI de Toulouse.

ARTICLE 17 / Anciens statuts

Les présents statuts annulent et remplacent les précédents.

Le Président

Gabriel Sovran



La trésorière

Anne-marie Bernhart



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

3 Domaines et patrimoines

3.5 Autres actes de gestion du domaine public

**Délibération n° 202312DEAC107 « DOMAINE »**

**Objet : Renouvellement de la convention d'occupation temporaire du domaine public de la Ville de Pibrac au bénéfice de SARL PACO – enseigne Gioia Pizza - pour l'installation temporaire d'une terrasse**

Afin de favoriser le commerce de bouche en centre-ville et permettre aux Pibracais d'avoir accès à des espaces de restauration notamment en plein air, la Ville de Pibrac a adopté un tarif d'occupation du domaine public pour les terrasses ou parties fermées à des fins d'activité commerciale.

A ce titre, la société SARL PACO – enseigne Gioia pizza – sise au centre commercial Sainte-Germaine a bénéficié de juin à décembre 2023 d'une autorisation pour l'occupation temporaire du domaine public pour l'implantation d'une terrasse dans l'attente d'une réponse de la copropriété en assemblée générale pour une solution pérenne au sein du centre commercial.

Madame le Maire a été saisie par ladite société qui sollicite le renouvellement de la convention d'occupation temporaire du domaine public pour l'année 2024 celle-ci ayant reçu du syndicat de copropriété une réponse défavorable le 6 novembre 2023 à la demande d'agrandissement de la terrasse existante.

Après étude de cette demande, il a été convenu de renouveler la mise à disposition des deux derniers emplacements du parking d'une superficie de 24 m², situé au 42, rue Principale, pour la période de mai à octobre 2024. L'installation faite par la société SARL PACO ne devra en aucun cas gêner la mise en place et le déroulement du marché de plein vent du samedi matin.

Au vu du Code général de la propriété des personnes publiques, cette occupation privative du domaine public est temporaire et révocable. Elle donne lieu au paiement d'une redevance au tarif d'une terrasse. Les conditions de cette mise à disposition temporaire du domaine public font l'objet d'une convention annexée à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- APPROUVE les termes de la convention, ci-annexée, de mise à disposition, d'une emprise foncière appartenant au domaine public de la ville, au 42 rue Principale, au profil de SARL PACO pour l'installation temporaire d'une terrasse sur la période de mai à octobre 2024.
- AUTORISE Madame le Maire à signer ladite convention, définissant les conditions de mise à disposition ainsi que tout document subséquent.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**

Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC107-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



# **Convention d'occupation temporaire du domaine public de la ville pour l'installation d'une terrasse par la SARL PACO**

Convention n° 2023-12-CON-DG-02

Annexée à la délibération n° 202312DEAC107 du 12/12/2023



Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC107-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

# CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC NON CONSTITUTIVE DE DROITS REELS

## ENTRE :

La Ville de PIBRAC, représentée par son Maire en exercice, Madame Camille POUPONNEAU, dûment habilitée à cet effet par délibération n° 202312DEAC107 en date du 12 décembre 2023,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART,

Et

La société SARL PACO – enseigne Gioia Pizza représentée par Anthony COSTES,  
Domiciliée 42 rue Principale, 31820 Pibrac,

Ci-après dénommée « l'occupant »,

D'AUTRE PART,

## EXPOSÉ PREALABLE :

La Ville de Pibrac s'engage à favoriser le commerce de bouche en centre-ville. Sollicitée par des commerçants du centre commercial Sainte Germaine, il a été convenu après étude de leur demande, de mettre à disposition les deux derniers emplacements du parking situé au 42, rue Principale en face du Théâtre Musical de Pibrac, pour l'installation temporaire d'un espace de restauration.

Cette mise à disposition est encadrée par la présente convention.

*CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :*

## ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION

---

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public communal, à occuper, à titre précaire et révocable, l'emplacement de deux places en bout de parking situées au 42 rue Principale, Pibrac et à y développer un espace de restauration démontable du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre chaque année.

Les emplacements mis à disposition sont indiqués en annexe (plan cadastral – parcelle AM2).

## ARTICLE 2 | DOMANIALITE PUBLIQUE

---

La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public communal et est soumise aux règles de la domanialité publique. En conséquence, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux ou quelque autre droit.

Il est formellement interdit à l'occupant de sous-louer, de prêter, ou de céder en tout ou partie son droit d'occupation temporaire accordé par la Ville.

## ARTICLE 3 | MISE A DISPOSITION

---

### 3.1 – DESTINATION

La présente autorisation est accordée à titre précaire et révocable pour 2024 sur la période de mai à octobre. La terrasse ne pourra être montée et exploitée que de mai à octobre. En dehors de cette période, l'occupant aura pour obligation de démonter la terrasse.

Tout mois entamé sera dû au tarif d'occupation temporaire en vigueur.

L'occupant ne pourra affecter les lieux à une destination autre que son activité de restauration comme lieu d'accueil de sa clientèle.

### 3.2 – DESCRITIF DE L'EMPLACEMENT – AMENAGEMENTS

L'espace mis à disposition correspond à l'emplacement de deux places de parking situé en face du Théâtre musical de Pibrac et entre l'espace enherbé et la dalle piétonne. La contenance des deux places est de 24 m<sup>2</sup>. Les emplacements mis à disposition sont indiqués en annexe (plan cadastral – parcelle AM2).

L'occupant pourra, à ses frais, embellir l'emplacement à condition que le dispositif soit démontable facilement et ne gêne la circulation piétonne, l'installation des commerçants du marché et l'accès aux quais de déchargement du Théâtre Musical de Pibrac.

Le matériel et les équipements de l'occupant sont et restent propriété de l'occupant.



La Ville pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier le respect par l'occupant de toutes les obligations figurant à la présente convention, notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

Le représentant de la Ville disposera à tout moment d'un droit de visite sur l'aménagement sans que l'occupant ne puisse, pour quelque motif que ce soit, lui en interdire l'accès.

### 3.3 – ENTRETIEN ET REPARATIONS

L'occupant s'engage à jouir raisonnablement des lieux mis à disposition et à les entretenir à ses frais, risques et périls. Cette obligation recouvre ce qui relève communément de l'entretien locatif (réparations courantes et entretien).

L'occupant est tenu de maintenir quotidiennement l'emplacement mis à disposition en parfait état de propreté et d'entretien. Notamment, il se chargera de l'entretien et du nettoyage des équipements et matériels ainsi que de l'évacuation quotidienne des ordures ménagères et de l'enlèvement du verre, cartons et autres emballages.

A la date de fin de cette présente convention, la Ville est en droit d'exiger la remise en l'état antérieur dans les plus brefs délais et aux frais de l'occupant.

### 3.4 – AMENAGEMENT, MODIFICATION DES LIEUX

Il est interdit d'introduire sur l'emplacement tout matériel et/ou équipement étranger à l'activité qui y est exercée régulièrement, de modifier en quelque façon que ce soit le lieu, sans autorisation préalable écrite de la Ville.

Toute modification éventuelle des lieux, mise en place d'enseigne ou de publicité est interdite sans l'autorisation préalable expresse de la Ville.

Les frais de remise en état auquel des modifications auraient été apportées sans autorisation écrite de la Ville seront à la charge de l'occupant.

## ARTICLE 4 | CONDITIONS D'EXPLOITATION

### 4.1 – ENGAGEMENTS DE L'OCCUPANT

L'occupant s'engage à accepter et respecter fermement chaque clause et obligation résultant de la présente convention.

### 4.2 – AUTORISATIONS

L'occupant s'engage à se munir de toutes les autorisations nécessaires à son activité, de telle sorte que la Ville ne soit jamais mise en cause pour quelque raison que ce soit, à un titre quelconque.

### 4.3 – CONDITIONS FINANCIERES

La Ville met le lieu à disposition de l'occupant, qui se rémunère sur ses recettes.

Conformément aux articles L. 2125-1 et L. 2125-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, en contrepartie de l'occupation, il est prévu le versement à la Ville de Pibrac d'une redevance d'occupation du domaine public pour l'exercice d'une activité commerciale. Pour les terrasses, il est de 1,70€ par m<sup>2</sup> et par mois (tout mois commencé est dû).

#### **4.4 – ACTIVITE**

L'occupant est tenu d'utiliser les lieux conformément à son activité telle que désignée ci-après : restauration sur place.

D'une manière générale, l'occupant devra se conformer très rigoureusement aux lois, aux règlements et aux usages en vigueur en la matière, et aux règles de la présente convention ou à celles que la Ville pourrait être amenée à préciser ultérieurement.

Il appartiendra à l'occupant d'être en règle avec les dispositions législatives et réglementaires concernant notamment l'inscription au registre du commerce, la déclaration de colportage, toutes les infractions à la législation en vigueur pouvant constituer une faute lourde entraînant, sans préavis, la révocation de l'autorisation d'exploitation.

#### **4.5 – REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE ALIMENTAIRE, HYGIENE PUBLIQUE ET RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

L'occupant s'engage à exercer son activité en prenant toute garantie nécessaire au respect de la législation en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

Au titre de la sécurité, l'occupant est tenu de se conformer aux lois et règlements applicables, présents ou à venir, à l'activité qu'il est autorisé à exercer, et notamment en matière de sécurité des établissements recevant du public.

Il s'obligera à exploiter, à ses risques et périls et conformément à leur affectation, les emplacements de stationnement qu'il sera autorisé à occuper.

L'occupant devra respecter toutes les mesures qui pourraient être prises par Madame le Maire au titre de son pouvoir de police.

Il demeure responsable de la sécurité des biens et des personnes sous sa garde ou son contrôle, ainsi que des vols et dégradations survenant sur les emplacements mis à disposition.

Au titre de l'hygiène alimentaire, les dispositions relatives à l'hygiène publique devront être respectées ainsi que celles figurant dans l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, et le règlement CE 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène alimentaire.

#### **4.6 – LIMITATION DES NUISANCES OLFACTIVES ET SONORES**

L'occupant est tenu de limiter, par tous les moyens possibles, les nuisances olfactives et sonores qui pourraient être engendrées par son activité.



## ARTICLE 5 | ETAT DES LIEUX

---

A l'expiration de la présente convention, quel qu'en soit le motif, l'occupant devra évacuer les lieux occupés et remettre les lieux en l'état, à ses frais. A défaut, la Ville utilisera toutes voies de droit pour faire procéder d'office à l'enlèvement des installations de l'occupant.

En cas de défaillance de la part de l'occupant et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet sous un (1) mois, la Ville se réserve le droit de réclamer le rétablissement de tout ou partie des lieux dans leur état initial, avec le choix entre l'exécution matérielle des travaux nécessaires aux frais de l'occupant ou une indemnité pécuniaire, tous droits et taxes en sus, représentative de leur coût.

## ARTICLE 7 | DOMMAGES, RESPONSABILITE, ASSURANCES

---

L'occupant devra garantir sa responsabilité vis-à-vis de la Ville et des tiers en raison des dommages pouvant être causés notamment par lui-même, ses employés, ses clients, son matériel d'exploitation et ses installations.

Il reste seul responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de son occupation et de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait de l'occupation et de l'exploitation de l'occupant, ou de sa négligence.

L'occupant s'engage à assurer, auprès d'une compagnie d'assurance de son choix :

- les risques d'incendie, explosions, dommages électriques, dégât des eaux, vol, bris de glace, vandalisme et détériorations ;
- ses propres biens, agencements, mobiliers, matériels et marchandises et tout ce dont il serait détenteur, pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité ;
- sa responsabilité civile.

Les copies des polices ou attestations correspondantes souscrites par l'occupant devront être remises à la Ville. Ces polices devront comporter une clause de renonciation à recours par laquelle l'occupant et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre la Ville et ses assureurs en cas de tout dommage survenant aux biens de l'occupant, de son personnel, et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objets des présentes.

L'occupant devra déclarer, sous 48 heures, à la Ville d'une part et à son assureur d'autre part, tout sinistre, quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

La non possession par l'occupant de ces polices d'assurances, ainsi que le non-paiement des primes d'assurances, entraîneront la résiliation unilatérale et sans indemnité de la convention par la Ville.

## ARTICLE 8 | DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et sera reconduite deux fois par tacite reconduction pour la même période d'occupation du domaine public prévue du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Tout mois entamé sera dû au tarif d'occupation temporaire en vigueur.

Au terme de la convention, quelle qu'en soit la cause (expiration normale ou résiliation), l'occupant ne pourra invoquer aucun droit au maintien dans les lieux ni réclamer aucune indemnité. Il sera tenu d'évacuer les lieux occupés dans un délai de 15 jours. A défaut, il sera redevable, par jour de retard, d'une pénalité de 70€ sous réserve de tout autre droit ou recours de la Ville.

## ARTICLE 9 | RESILIATION DE LA CONVENTION

### 9.1 – A L'INITIATIVE DE LA VILLE, DANS LES CAS SUIVANTS :

- en cas de non-respect des engagements inscrits dans la présente convention ;
- en cas d'atteinte à la salubrité ou à la santé publique ;
- pour un motif d'intérêt général, et notamment en cas de réalisation de travaux d'aménagement par la Ville, dans le respect d'un délai de préavis de 2 mois ;
- en cas de disparition de la société ou de disparition de l'immeuble. La résiliation sera alors de droit et opérée de façon immédiate.

Dans les deux premiers cas, l'occupant sera mis en demeure de respecter ses obligations et la convention sera résiliée à l'issue d'un délai d'un (1) mois faute de réponse de l'occupant.

### 9.2 – A L'INITIATIVE DE L'OCCUPANT

La convention peut être résiliée à la demande de l'occupant, par demande écrite motivée, sous réserve d'une demande adressée à la Ville avec un préavis de trois semaines.

En cas de condamnation pénale de l'occupant ou tout autre motif le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité, la présente convention sera alors résiliée sans délai.

Enfin, la convention pourra également faire l'objet d'une résiliation dans le cadre d'un commun accord entre les parties.

Dans tous les cas, un état des lieux de sortie sera établi contradictoirement.

## ARTICLE 10 | RECOURS

Tribunal Administratif de Toulouse  
68 Rue Raymond IV  
31000 TOULOUSE  
greffe.ta-toulouse@juradm.fr

La présente convention comporte huit pages.

Fait en deux exemplaires.



À PIBRAC,

Le .....

L'Occupant,

La Ville de Pibrac,  
Représentée par son Maire,  
Mme POUPONNEAU Camille



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction Publique

4.4 Autres catégories de personnels

**Délibération n° 202312DEAC108 « PERSONNEL »**

**Objet : Proposition de fermeture des services de la mairie et de la médiathèque en 2024**

Suite à une demande des agents, il a été proposé lors de la réunion du Comité Social Territorial du 22 novembre 2023, et en accord avec les représentants du personnel, d'évoquer la possibilité de fermer les services de la mairie et de la médiathèque 2 jours par an, correspondant à des ponts et/ou lendemain de pont ou de jour férié pour la médiathèque.

Cette proposition ayant reçu un avis favorable des membres du CST, il est proposé de fermer en 2024 :

- les services de la mairie les 10 mai (pont de l'Ascension) et 16 août (pont de l'Assomption),

et par ailleurs la médiathèque étant ouverte le samedi, il est proposé que celle-ci soit fermée :

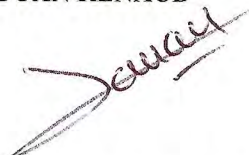
- les 10 mai (pont de l'Ascension) et le samedi matin 11 mai, ainsi que le samedi matin 2 novembre.

Ces jours de fermeture seront automatiquement déduits pour tous les agents concernés du nombre de jours de congés alloués sur l'année.

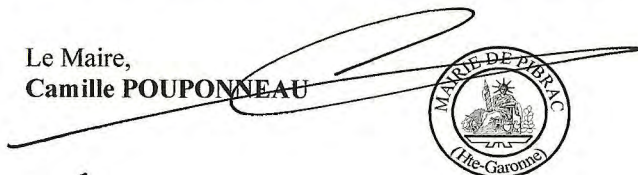
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE la fermeture des services de la mairie 2 jours en 2024 soit les 10 mai et 16 août.
- AUTORISE la fermeture de la médiathèque 2 jours en 2024 soit les 10 mai et 11 mai (matin), et le 2 novembre (matin).

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**4 Fonction Publique**

**4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.**

**Délibération n° 202312DEAC109 « PERSONNEL »**

**Objet : Adhésion à la médiation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne (CDG 31)**

La loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les Centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Centres de gestion à proposer par convention, une mission de Médiation Préalable Obligatoire, prévue à l'article L.213-11 du code de justice administrative.

Cette loi permet également aux centres de gestion d'assurer une médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévues aux articles L.213-5 et L.213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La médiation est un dispositif novateur, qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif. C'est un processus mené par médiateur formé à cet effet, désigné par le CDG.

Il existe trois médiations possibles :

- La médiation préalable MPO,
- La médiation à l'initiative du juge,
- La médiation conventionnelle.

En adhérant à ce dispositif, la collectivité prend acte du fait que, s'agissant de la Médiation Préalable Obligatoire (MPO), les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret, concernant la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation. Pour information, le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 fixe ainsi la liste des litiges ouverts à la Médiation Préalable Obligatoire :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés articles L.712-1 et L.714-1 du code général de la fonction publique,
2. Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels,
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement.
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenus par promotion interne,
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle,
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés,
7. Décisions administratives individuelles relatives à l'aménagement des postes de travail.

La médiation à l'initiative du juge ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité signataire et la ou les personne(s) avec laquelle ou lesquelles elle est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

La médiation conventionnelle ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité signataire et la ou les personne(s) avec laquelle ou lesquelles elle est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

Pour les différentes catégories de médiation, le CDG 31 a fixé le tarif suivant pour les affiliés et adhérents à l'ensemble de missions article L 452-39 du Code général de la Fonction Publique :

- 50 € pour les frais d'ouverture de dossier,
- 500€ forfaitaires pour une durée moyenne de 8h de réunion,
- 50€ de l'heure supplémentaire, en cas de besoin,
- Remboursement au CDG 31 des éventuels frais de déplacement du médiateur dans le cadre de sa mission.

Pour pouvoir bénéficier de ce service, il convient de prendre une délibération autorisant l'autorité territoriale à conventionner avec le CDG 31.

VU le code de justice administrative et notamment les articles L.213-1 et suivants et les articles R.213-1 et suivants de ce code,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut relatif à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2,

VU le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

CONSIDERANT que le CDG 31 est habilité à intervenir pour assurer des médiations,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, DECIDE :

- D'ADHERER à la médiation du CDG 31,
- DE PRENDRE acte que les recours contentieux formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 (cadre de la MPO), concernant la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, obligatoirement précédés d'une tentative de médiation.


En dehors des litiges compris dans cette liste, dans le cadre de médiations conventionnelles ou à l'initiative du juge, la collectivité garde son libre arbitre pour faire appel au Centre de gestion si elle l'estime utile.

- DE REMUNERER le Centre de gestion pour chaque médiation engagée au tarif de :  
Affiliés et adhérents à l'ensemble de missions Article L 452-39 du CGFP :
  - o 50 € pour les frais d'ouverture de dossier,
  - o 500€ forfaitaires pour une durée moyenne de 8h de réunion,
  - o 50€ de l'heure supplémentaire, en cas de besoin,
  - o Remboursement au CDG 31 des éventuels frais de déplacement du médiateur dans le cadre de sa mission.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer la convention d'adhésion à la médiation proposée par le CDG 31, annexée à la présente délibération, ainsi que tous les actes y afférents.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC109-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC109-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

**Convention d'adhésion à la mission de médiation  
proposée par le CDG 31**

*Cette convention intègre le processus de médiation préalable obligatoire*

## SOMMAIRE

Préambule .....	3
Chapitre 1 : Conditions générales .....	4
A. Section 1 : : Dispositions communes aux différents types de médiation .....	4
Article 1 <sup>er</sup> : : Objet de la convention.....	4
Article 2 : Définition de la médiation .....	4
Article 3 : Aspects de confidentialité.....	4
Article 4 : Désignation du (ou des) médiateur(s) et déport éventuel .....	5
Article 5 : Rôle et compétence du médiateur .....	5
Article 6 : Déroulement et fin du processus de médiation .....	5
Article 7 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation .....	5
Article 8 : Recouvrement et délai de paiement .....	6
B. Section 2 : Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire .....	6
Article 9 : Domaine d'application de la médiation préalable obligatoire .....	6
Article 10 : Conditions d'exercice de la médiation préalable obligatoire .....	7
Article 11 : Information des juridictions administratives .....	7
C. Section 3 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative du juge .....	7
Article 12 : Conditions d'exercice de la médiation ordonnée par le juge .....	7
D. Section 4 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative des parties .....	8
Article 13 : Conditions d'exercice de la médiation à l'initiative des parties.....	8
E. Section 5 : Dispositions finales .....	8
Article 14 : Durée de la convention.....	8
Article 15 : Résiliation de la convention .....	8
Article 16 : Assurances .....	8
Article 17 : Protection des données personnelles.....	8
Article 18 : Règlement des litiges nés de la convention.....	9
Chapitre 2 : Conditions particulières.....	10



## Préambule

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ainsi, l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié oblige les centres de gestion à proposer par convention, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 permet également aux centres de gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La loi prévoit en outre que des conventions puissent être conclues entre les centres de gestion pour l'exercice de ces missions à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation mentionné à l'article L. 452-11 du Code général de la fonction publique.

**En adhérant à cette mission, la collectivité ou l'établissement signataire de la présente convention prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation.**

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins onéreuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

La présente convention détermine le périmètre et la tarification de la mission de médiation.

## Entre :

**Collectivité ou établissement : Mairie de Pibrac**

**Représenté(e) par : Madame Camille POUPONNEAU,**

**Fonction : Maire**

Dûment habilité par délibération de l'assemblée délibérante du 12 décembre 2023

.....

## Et

**Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne (CDG 31)**

Représenté par sa Présidente Madame Sabine GEIL-GOMEZ.

Dûment habilitée par délibération du conseil d'administration n°2022-24 du 11 mai 2022

Vu le code de Justice administrative et notamment ses articles L. 213-11 et suivants,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021,

Vu le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

Vu la délibération du CDG 31 n°2022-24 du 11 mai 2022 autorisant la présidente du Centre de Gestion à signer la présente convention,

Vu la délibération n°2023-29B du 12 juillet 2023 fixant les conditions d'accès à certaines missions du CDG31 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Vu la délibération n° 202312DEACXX du 12/12/2023 autorisant Madame la Maire à signer la présente convention,

**Il est convenu ce qui suit :**

## **Chapitre 1 : Conditions générales**

---

### **A. Section 1 : Dispositions communes aux différents types de médiation**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

Le CDG 31 propose la mission de médiation telle que prévue par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité à cette mission et ses effets.

#### **Article 2 : Définition de la médiation**

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant concerner des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

#### **Article 3 : Aspects de confidentialité**

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

Il est fait exception au deuxième alinéa dans les cas suivants :

1. En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
2. Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

#### **Article 4 : Désignation du (ou des) médiateur(s) et déport éventuel**

La ou les personne(s) physique(s) désignée(s) par le Centre de Gestion pour assurer la mission de médiation doit (doivent) posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elle(s) doit (doivent) en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elle(s) s'engage(ent) expressément à se conformer à la charte éthique des médiateurs des centres de gestion établie par le Conseil d'Etat, et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité par le Centre de gestion de désigner en son sein une personne pour assurer la médiation, ou lorsque cette personne ne sera pas suffisamment indépendante ou impartiale avec la collectivité ou l'agent sollicitant la médiation, il demandera à un autre CDG d'assurer la médiation. La collectivité (ou l'établissement) signataire, ainsi que l'agent sollicitant la médiation en seront immédiatement informés. Le coût de la médiation supporté par la collectivité (ou l'établissement) sera calculé en fonction des tarifs indiqués à l'article 7 de la présente convention.

#### **Article 5 : Rôle et compétence du médiateur**

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'un accord. Il adhère à la charte des médiateurs de Centres de Gestion.

#### **Article 6 : Déroulement et fin du processus de médiation**

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Si la fin de la médiation est à l'initiative de la collectivité, le service sera dû en proportion de l'avancement de la médiation et des prestations qui ont été effectuées.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

#### **Article 7 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation**

Le service de médiation apporté par le CDG31 entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 et L. 452-30 du code général de la fonction publique. A ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité ayant saisi le médiateur.

Le tarif de la mission de médiation préalable obligatoire est ainsi fixé :

- **Affiliés et adhérents à l'ensemble des missions Article L 452-39 du CGFP :**

- Frais d'ouverture de dossier : 50€
- 500€ forfaitaires pour une durée moyenne de 8h de réunion
- 50€ de l'heure supplémentaire, en cas de besoin
- Remboursement au CDG31 des éventuels frais de déplacement du médiateur dans le cadre de sa mission



Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le CDG31 après réalisation de la mission de médiation.

Ces conditions financières sont révisables par délibération du conseil d'administration du CDG31. Les nouveaux tarifs applicables sont notifiés par le CDG31 au moins trois mois avant la date de leur entrée en vigueur. L'employeur peut alors résilier les conventions par voie de notification intervenant préalablement à la date d'entrée en vigueur des nouveaux tarifs. A défaut de résiliation, les nouveaux tarifs sont applicables, sans que la signature d'un avenant soit nécessaire.

## **Article 8 : Recouvrement et délai de paiement**

L'employeur doit respecter les délais de paiement applicables aux personnes publiques, à savoir le paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par la Paierie Départementale, comptable du CDG31.

Tout retard de paiement ouvre droit à l'application d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêts appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans la commande publique.

## **B. Section 2 : Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire**

### **Article 9 : Domaine d'application de la médiation préalable obligatoire**

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L. 213-11 du code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022.

Pour information la liste des décisions mentionnées dans le décret est la suivante :

1. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés aux articles L. 712-1 et L. 714-1 du code général de la fonction publique,
2. Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels,
3. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement,
4. Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne,
5. Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie,
6. Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article L. 731-10 du code général de la fonction publique,
7. Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

## **Article 10 : Conditions d'exercice de la médiation préalable obligatoire**

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément la médiation préalable obligatoire dans l'indication des délais et voies de recours (adresse du Centre de Gestion et/ou mail de saisine). À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsque qu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 8 de la présente convention, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de Gestion (article R. 421-1 du CJA).

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

## **Article 11 : Information des juridictions administratives**

Le CDG31 informe le Tribunal Administratif de Toulouse de la signature de la présente convention par la collectivité (ou l'établissement). Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

### **C. Section 3 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative du juge**

## **Article 12 : Conditions d'exercice de la médiation ordonnée par le juge**

En application de l'article L. 213-7 du code de justice administrative, lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci. La médiation n'est pas une action judiciaire et le rôle du médiateur est d'aider la collectivité ou l'établissement signataire à parvenir à trouver une solution librement consentie avec la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit.



Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

A l'issue de la médiation, le médiateur informe le juge de ce que les parties sont ou non parvenues à un accord.

Sous réserve de dispositions contraires ordonnées par le juge, la médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 7.

#### **D. Section 4 : Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative des parties**

##### **Article 13 : Conditions d'exercice de la médiation à l'initiative des parties**

En application de l'article L. 213-5 du code de justice administrative, les parties en conflit peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

S'il est fait appel au Centre de gestion pour une telle médiation, une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit. La médiation sera effectuée selon les conditions tarifaires mentionnées à l'article 7.

#### **E. Section 5 : Dispositions finales**

##### **Article 14 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties par voie de notification par la partie diligente à l'autre partie, avec un délai de préavis de 3 mois avant l'échéance principale.

L'échéance principale est constituée par le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

##### **Article 15 : Résiliation de la convention**

La présente convention peut être résiliée par les parties à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois. Cette résiliation vaudra pour l'avenir. Elle engendrera la fin de l'application de la médiation préalable obligatoire dans la collectivité ou l'établissement signataire.

Les médiations en cours au moment de la résiliation ne sont pas affectées par la résiliation. Celles-ci peuvent toutefois faire l'objet d'une fin anticipée dans le seul cadre prévu à l'article 6 de la présente convention.

##### **Article 16 : Assurances**

Le CDG31 est assuré en responsabilité civile pour l'ensemble de ses missions.

##### **Article 17 : Protection des données personnelles**

Les informations et documents transmis restent confidentiels, excepté ceux que la loi ou le règlement oblige à divulguer.

Afin d'assurer les missions de la présente convention, le CDG31 est destinataire de ces informations et documents et il collecte des données personnelles. Il est responsable des traitements qu'il met en place pour atteindre ces objectifs.



Le CDG31 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le CDG31 prend les engagements suivants :

- Les données sont traitées conformément aux lois ou règlements applicables et aux seules finalités prévues ;
- Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG31 peut être contacté par mail : [dpo@cdg31.fr](mailto:dpo@cdg31.fr)

L'employeur est lui-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'il définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Il s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.

L'employeur s'engage à transmettre au CDG31 les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

#### **Article 18 : Règlement des litiges nés de la convention**

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Toulouse (68 rue Raymond IV, BP 7007 31068 Toulouse Cedex 07) ou par Internet via le site <http://www.telerecours.fr>).



## Chapitre 2 : Conditions particulières

La collectivité ou l'établissement signataire déclare signer la présente convention pour les types de médiations suivantes : *(cocher les cases concernées)*



**Médiation préalable obligatoire (MPO)** à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022. Elle s'engage alors à apposer la mention suivante sur toutes les décisions concernées :

*« Si vous désirez contester cette décision, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, et avant de saisir le tribunal administratif, vous devez obligatoirement saisir, par courrier, le CDG31 situé 590, rue Buissonnière – CS37666 – 31676 Labège Cedex, pour qu'il engage une médiation. Vous devez joindre une copie de la décision contestée à votre demande.*

*Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation. Vous devrez joindre à votre recours une copie de cette décision ainsi qu'un document attestant de la fin de la médiation. »*



**Médiation à l'initiative du juge.**



Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.



**Médiation conventionnelle.**

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité ou l'établissement signataire et la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) elle (il) est en conflit. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit.

Fait en 2 exemplaires

<p>A (lieu) :</p> <p>Le (date) :</p> <p><b>La Présidente,</b></p>  <p><b>Sabine GEIL-GOMEZ</b></p>	<p>A (lieu) : <b>PiBRAC</b></p> <p>Le (date) : <b>13/12/2023</b></p> <p><b>Madame la Maire,</b></p>  <p><b>Camille POUPONNEAU</b></p>
---	--

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

**4 Fonction Publique**

**4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT**

**Délibération n° 202312DEAC110 « PERSONNEL »**

**Objet : Instauration d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle**

Il est exposé à l'assemblée que dans le cadre des mesures de revalorisation salariale annoncée par le gouvernement, une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics civils de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière ainsi que pour les militaires a été créée par un décret n°2023-702 du 31 juillet 2023.

Par décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023, cette prime a été étendue à certains agents de la fonction publique territoriale.

En substance, les agents concernés sont les agents publics, les assistants maternels et assistants familiaux employés par les collectivités territoriales, les établissements publics mentionnés à l'article L.4 du Code général de la fonction publique et les groupements d'intérêt public, à l'exception de ceux de l'Etat et relevant de l'article L.5 du même code, dont la rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023 et inférieure à 39 000 €.

L'octroi de cette prime est facultatif pour les collectivités territoriales.

Dans le cadre de la politique sociale engagée en faveur des agents depuis le début de mandat et dans un contexte de forte inflation qui pèse sur les agents de la Ville, il est cependant proposé de verser la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle sur la paie de décembre 2023.

Le montant de la prime est dimensionné aux capacités financières de la Ville.

En outre, le décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 précité précise les conditions et les modalités de versement de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle.



Ainsi, peuvent bénéficier de la prime, les agents publics visés à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2023-1006 précité et ayant réalisés au moins 300 heures de travail effectif sur la période courant du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023 qui remplissent les trois conditions cumulatives suivantes :

1. Avoir été nommés ou recrutés par un employeur public susceptible de pouvoir instaurer ladite prime à une date d'effet antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2023,
2. Être employés et rémunérés par un employeur public susceptible de pouvoir instaurer ladite prime au 30 juin 2023,
3. Avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 Euros au titre de la période courant du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023.

La rémunération brute ainsi prise en compte correspond à celle définie à l'article L.136-1-1 du Code de la sécurité sociale de laquelle sont déduits les éléments suivants de rémunération versés au titre de la période courant du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023 :

1. l'indemnité mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2008-539 du 6 juin 2008 modifié relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat,
2. Les éléments de rémunération mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2019-133 du 25 février 2019 modifié portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps de travail additionnel effectif, dans la limite du plafond prévu à l'article 81 quater du Code général des impôts.

De plus, eu égard aux dispositions de l'article 5 du décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 précité, le montant brut de la prime sera déterminé selon le barème suivant :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant de la prime de pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	266.67 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	233.33 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	200.00 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	166.67 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	133.33 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	116.67 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	100.00 €

Ce montant sera réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période de référence du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023.

Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période de référence, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute à prendre en compte.

Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période de référence, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité, l'établissement ou le groupement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée selon les modalités prévues au précédent paragraphe pour correspondre à une année pleine.

Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité, établissement ou groupement, corrigée selon les modalités identiques à celles précédemment prévues pour correspondre à une année pleine.

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2121-29,

VU le code général de la fonction publique, notamment les articles L.4, L.5, L.712-1 et L.714-4,

VU le code général des impôts, notamment l'article 81 quater,

VU le code de la sécurité sociale, notamment l'article L.136-1-1,

VU le décret n°2008-539 du 6 juin 2008 modifié relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat,

VU le décret n°2019-133 du 25 février 2019 modifié portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps de travail additionnel effectif,

VU le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

VU le décret n°2023-702 du 31 juillet 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics civils de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière ainsi que pour les militaires,

VU le décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 22 novembre 2023,



Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, DECIDE :

- D'INSTAURER la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle, telle que présentée ci-dessus,
- DE VERSER cette prime de pouvoir d'achat exceptionnelle au mois de décembre 2023,
- DE DIRE que la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle est cumulable avec toute autre prime et indemnité perçue par l'agent, sous réserve des dispositions du décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 susvisé.
- DE DIRE que les sommes induites sont et, le cas échéant, seront inscrites au(x) budget(s) de la Ville.
- D'AUTORISER Madame le Maire à signer tous actes aux effets ci-dessus.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC110-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

Le 20/12/2023, à 14h00, j'ai eu l'honneur de recevoir de votre part une lettre de motivation pour le poste de [titre du poste] au sein de votre entreprise. Je vous remercie pour l'intérêt que vous portez à ma candidature.

Après avoir attentivement lu votre lettre, je me permets de vous faire part de ma déception. Malheureusement, votre entreprise ne retient pas ma candidature.

Je tiens à vous remercier pour le temps que vous m'avez consacré et pour l'opportunité que vous m'avez donnée de vous présenter. Je suis sûr que vous trouverez la personne idéale pour occuper le poste en question.

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma haute considération.

[Signature]

[Nom et Prénom]

[Adresse]

[Code postal et ville]

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma haute considération.

[Signature]

[Nom et Prénom]



[Texte]

[Texte]



**DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-GARONNE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRÉS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

Vote :

Pour : 27	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

4 Fonction Publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

**Délibération n° 202312DEAC111 « PERSONNEL »**

**Objet : Modification du tableau des effectifs**

Il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité, notamment lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade et ainsi favoriser le déroulement de carrière des agents. En cas de suppression d'emploi ou de modification de durée hebdomadaire, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité social territorial.

Considérant le tableau actuel des emplois pourvus de la commune, adopté par délibération du Conseil municipal le 17 octobre 2023,

Considérant le projet de recrutement d'un agent dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux pour les besoins du service des ressources humaines sur un poste permanent,

Considérant le projet de recrutement d'un agent dans le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux pour les besoins du service technique sur un poste permanent,

Considérant que l'article L.332-8 2° du Code général de la fonction publique permet aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique, de recruter un contractuel sur tout emploi permanent,

Considérant la mise à jour à effectuer du tableau des effectifs,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34,

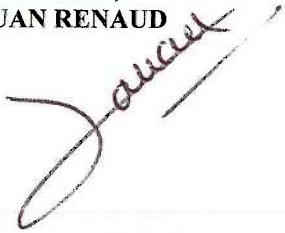
VU le budget communal,

VU le tableau actuel des effectifs de la collectivité,


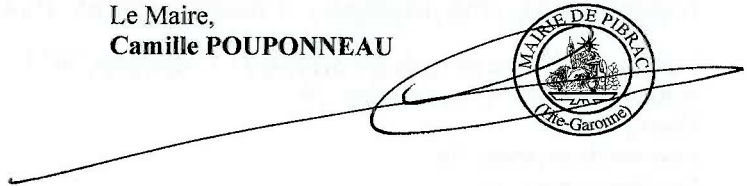
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par 26 voix pour et 1 abstention (M. COSTES) :

- DECIDE de créer deux postes permanents, soit :
  - o 1 poste à temps complet de 35h hebdomadaire, dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux,
  - o 1 poste à temps complet de 35h hebdomadaire, dans le cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux,
- ADOPTE la modification du tableau des effectifs ainsi proposée, annexé à la présente délibération.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC111-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

Grades ou emplois	Catégorie	Effectifs budgétaires	Pourvus	dont TNC	dont DISPO	dont DETACHE	Vacants
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS</b>							
Directeur général des services Communes de 2000 à 10000 hbts	A	1	1				0
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>							
Attaché	A	6	4				2
Cadre d'emploi des attachés	A	1	0				1
Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1				0
Rédacteur principal 2ème classe	B	2	2				0
Rédacteur	B	1	0				1
Cadre d'emploi des rédacteurs	B	1	0				1
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	3	3				0
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	4	4		1		0
Adjoint administratif	C	9	7				2
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>							
Cadre d'emploi des ingénieurs	A	1	0				1
Technicien principal 1ère classe	B	1	1				0
Technicien	B	1	1		1		0
Agent de maîtrise principal	C	2	0				2
Agent de maîtrise	C	3	2				1
Adjoint technique principal 1ère classe	C	10	9				1
Adjoint technique principal 2ème classe	C	18	18	2			0
Adjoint technique	C	19	19	4	1		0
<b>FILIERE POLICE</b>							
Chef de service de police	B	1	0				1
Brigadier chef principal	C	3	3				0
Gardien Brigadier	C	1	1				0
<b>FILIERE ANIMATION</b>							
Animateur	B	1	1	1			0
Adjoint d'animation principal 1ère classe	C	0	0				0
<b>FILIERE CULTURELLE</b>							
Assistant de conservation principal 1ère classe	B	1	1				0
Adjoint territorial du patrimoine	C	1	1				0
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>							
Puéricultrice classe normale	A	1	1				0
Agent spécialisé principal 1ère classe des écoles maternelles	C	2	2				0
Agent spécialisé principal 2ème classe des écoles maternelles	C	1	0				1
<b>TOTAL PAR CATEGORIE</b>	Fonctionnel	1	1	0	0	0	0
	A	9	5	0	0	0	4
	B	10	7	1	1	0	3
	C	76	69	6	2	0	7
<b>TOTAL STATUTAIRES</b>		<b>96</b>	<b>82</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
<b>CONTRACTUELS</b>							
Contractuels de droit public		11	10	4			1
<b>TOTAL CONTRACTUELS</b>		<b>11</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL EFFECTIFS</b>		<b>107</b>	<b>92</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>15</b>



Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC111-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 12 décembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGRAS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

---

5 Institutions et vie politique

5.7 Intercommunalité

**Délibération n° 202312DEAC112 « INTERCOMMUNALITE »**

**Objet : Porter à connaissance du rapport annuel 2022 de Toulouse Métropole sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets**

Madame le Maire rappelle que les conseils municipaux, des communes membres de tout établissement public de coopération intercommunale (EPCI), doivent être informés des activités de cet établissement, notamment, par la communication, par le Maire, d'un rapport annuel.

En effet la Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale a introduit, dans le Code Général des Collectivités Territoriales, l'article L.5211-39 prévoyant notamment que :

*« Le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale adresse, chaque année, avant le 30 septembre, au Maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'Etablissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les délégués de la ville auprès de l'EPCI sont entendus. »*

Considérant que la gestion des déchets ménagers et assimilés est une compétence de Toulouse Métropole, dont Pibrac fait partie,

Considérant que le rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets, a été reçu en mairie et qu'il est consultable et téléchargeable sur le site internet de la Métropole <https://metropole.toulouse.fr/kiosque/rpqs-dechets-2022>, celui-ci doit faire l'objet d'une communication, au Conseil municipal, en séance publique.

Vu la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-39,


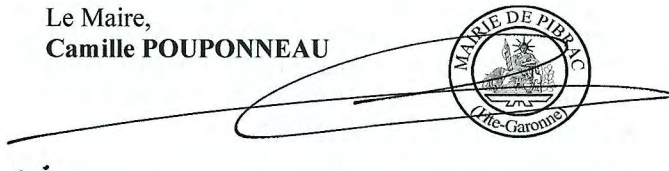
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- ACTE avoir pris connaissance du rapport annuel établi par Toulouse Métropole sur le prix et la qualité du service public de prévention et gestion des déchets de l'exercice 2022.

La Secrétaire de séance,  
**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,  
**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC112-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

**Séance du 12 décembre 2023**

L'an deux mille vingt-trois le 12 décembre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU - Benoît RABIOT - Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT - Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN - Denis LE BOT - José SALVADOR - Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE - Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS - Romuald BEAUVAIS - Guillaume BEN - Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD - Béatrice LACAMBRA ROUCH - Bruno COSTES - Nathalie NICOLAÏDES.

Ayant donné pouvoir : Laurence DEGERS à Nathalie FAYE - Fanny PRADIER à Denise CORTIJO - Gilbert FACCO à Camille POUPONNEAU - Nathalie CROSTA à José SALVADOR - Yann KERGOURLAY à Miguel PAYAN - Benoît BEAUDOU à Laurence TARQUIS - Gilles ROUX à Nathalie NICOLAÏDES.

Étaient absents excusés : Didier KLYSZ - Odile BASQUIN.

Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD

Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 1<sup>er</sup> décembre 2023

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum : 15

Nombre de présents : 20

Nombre de pouvoirs : 7

Nombre d'absent : 2

Nombre de votants : 27

---

5 Institutions et vie politique

5.7 Intercommunalité

**Délibération n° 202312DEAC113 « INTERCOMMUNALITE »**

**Objet : Porter à connaissance du rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement collectif et non collectif de Toulouse Métropole**

Madame le Maire rappelle que les conseils municipaux, des communes membres de tout établissement public de coopération intercommunale (EPCI), doivent être informés des activités de cet établissement, notamment, par la communication, par le Maire, d'un rapport annuel.

En effet la Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale a introduit, dans le Code Général des Collectivités Territoriales, l'article L5211-39 prévoyant notamment que :

*« Le Président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale adresse, chaque année, avant le 30 septembre, au Maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'Etablissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le Maire au Conseil municipal en séance publique au cours de laquelle les délégués de la ville auprès de l'EPCI sont entendus. »*

Considérant que la distribution d'eau potable et l'entretien des réseaux eau et assainissement sont pris en charge par Toulouse Métropole, dont Pibrac fait partie,

Considérant que le rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement a été reçu en mairie et qu'il est consultable et téléchargeable sur le site internet de la Métropole, [https://www.eaudetoulousemetropole.fr/sites/g/files/dvc2771/files/document/2023/10/EDTM%20RPOS%202022\\_V6\\_WEB\\_planche%20HD.pdf](https://www.eaudetoulousemetropole.fr/sites/g/files/dvc2771/files/document/2023/10/EDTM%20RPOS%202022_V6_WEB_planche%20HD.pdf), celui-ci doit faire l'objet d'une communication, au Conseil municipal, en séance publique.

VU la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale,

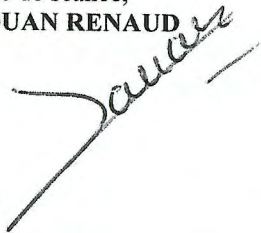
VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-39,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- ACTE avoir pris connaissance du rapport annuel établi par Toulouse Métropole sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement collectif et non collectif de l'exercice 2022.

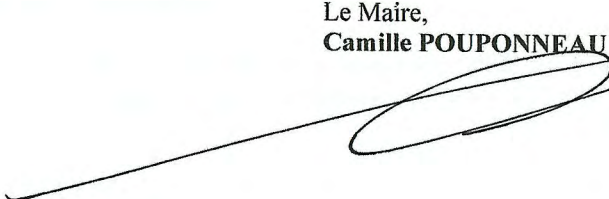
La secrétaire de séance,

**Marion JOUAN RENAUD**



Le Maire,

**Camille POUPONNEAU**



Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.  
Publié le

**20 DEC. 2023**

Accusé de réception en préfecture  
031-213104177-20231212-202312DEAC113-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023