

**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{er} JUILLET 2025
(Article L. 2121-25 modifié du CGCT)**

Délibération n° 42 – Décision Modificative n° 1

Délibération n° 43 – Admission en non-valeur

Délibération n° 44 – Admission en créance éteinte

Délibération n° 45 – Participation aux dépenses de fonctionnement des établissements scolaires privés du 1^{er} degré du territoire sous contrat d'association – année scolaire 2024/2025

Délibération n° 46 – Modification du règlement intérieur des garderies

Délibération n° 47 – Modification du règlement intérieur de la restauration scolaire

Délibération n° 48 – Mise en place d'un règlement interne de la commande publique

Délibération n° 49 – Convention de passage Ville / Ene'O

Délibération n° 50 – Renouvellement de la délégation de service public pour une fourrière automobile

Délibération n° 51 – Création d'une commission ad hoc chargée d'émettre un avis sur le projet de règlement de voirie

Délibération n° 52 – Remboursement des frais d'un appareil auditif à un agent

Délibération n° 53 – Création d'un emploi permanent de chargé d'études stratégiques et de prospectives

ANNEXES

42 – DECISION MODIFICATIVE n° 1 :

Madame Véronique IMBERT, adjointe aux finances informe le Conseil Municipal qu'il est nécessaire de procéder à l'approvisionnement de certains articles budgétaires.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A LA MAJORITÉ

Vote l'approvisionnement des articles budgétaires tel que figurant dans le tableau ci-joint.

CONTRE : BOUYSSIÉ François – COURVEILLE Martine – KULIFAJ-TESSON Mylène – BRÄNDLI-BARBANCE Simon – RATABOUL Gisèle

ABSTENTION : TOUZANI Rachid

43 – ADMISSION EN NON-VALEUR :

Madame Véronique IMBERT, Adjointe aux finances, indique à l'assemblée que le comptable des finances publiques a communiqué la liste des admissions en non-valeur qui s'élèvent à 10 368.55 € et 4 855.65 €.

Il a précisé que cette mesure n'implique pas l'abandon total des créances et que si des possibilités de recouvrement existent par la suite, il lui appartiendra de faire toute diligence pour obtenir leur paiement.

Ces admissions en non-valeur se répartissent, pour le budget principal, comme suit :

Liste	Compte	Montant
713 995 0733	6541 – créances admises en non valeur	10 368.55 €
	Loyers : 8 201.25 €	
	Droits de place : 2 049.30 €	
	Locations matériel : 68.00 €	
	Encombrants : 50.00 €	
712 359 0733	6541 – créances admises en non valeur	4 855.65 €
	Cantines : 4 772.65 €	
	Encombrants : 45.00 €	
	Livres non restitués : 36.00 €	
	Taxe Ordures Ménagères : 2.00 €	

Il est donc demandé au Conseil Municipal d'admettre en non-valeur les sommes de 10 368.55 € et 4 855.65 €.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ**

Accepte d'admettre en non-valeur la somme précitée.

44 – ADMISSION EN CRÉANCE ÉTEINTE :

Madame Véronique IMBERT, Adjointe aux Finances, indique à l'assemblée que le comptable des finances publiques a communiqué le montant des créances éteintes qui s'élèvent à 572.50 €.

Il s'agit de produits de restauration scolaire dont il n'a pu effectuer le recouvrement en raison de l'insolvabilité du débiteur. Il est donc demandé au Conseil Municipal d'admettre en créances éteintes un montant global de 572.50 € par mandatement sur le compte 6542.

**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ**

Accepte d'admettre en créance éteinte la somme précitée.

45 – PARTICIPATION AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES PRIVES DU 1^{er} DEGRE DU TERRITOIRE SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION – année scolaire 2024/2025 :

Les établissements privés d'enseignement ont la faculté de passer avec l'État des contrats d'association conformément à l'article L.442-5 du code de l'éducation. Cet article prévoit alors que les dépenses de fonctionnement des classes sous contrat sont prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes dans l'enseignement public.

Il est rappelé que ce forfait est alloué selon les indications fournies par la loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009 modifiée par la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 (articles 14 et 34-V), lesquelles prévoient que la participation de la commune est calculée par élève et par an en fonction du coût de fonctionnement relatif à l'externat des écoles publiques élémentaires et maternelles de la commune.

En conséquence, pour bénéficier de cette participation, une convention doit être signée entre la Ville et les écoles privées pour les classes élémentaires et maternelles fixant les modalités de calcul et de versement du forfait communal par élève pour l'année scolaire en question.

Les dépenses obligatoires à prendre en compte sont les charges de fonctionnement relevées sur le compte administratif 2024 à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal de participer pour l'année scolaire 2024/2025 aux dépenses de fonctionnement des enfants Carmausins scolarisés dans les écoles privées conventionnées de la commune à hauteur de 704,51 € par élève de classe élémentaire et de 1 383,74 € par élève de classe maternelle.

LE CONSEIL MUNICIPAL
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A LA MAJORITÉ

- Valide la participation aux frais de fonctionnement des écoles privées du territoire au titre de l'année scolaire 2024-2025 :
 1. 704,51 € par élève carmausin scolarisé en élémentaire
 2. 1 383,74 € par élève carmausin scolarisé en maternelle
- Autorise le Maire à signer les conventions à intervenir avec les classes concernées.

ABSENTIONS : MIGUELEZ Philippe – TOUZANI Rachid

46 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES GARDERIES :

Madame Cécile AUZIECH, adjointe, soumet à l'approbation du Conseil Municipal le règlement intérieur des garderies municipales dûment modifié et ci-annexé.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A LA MAJORITÉ

Valide le règlement intérieur des garderies ci-joint.

CONTRE : BOUYSSIÉ François – COURVEILLE Martine – KULIFAJ-TESSON Mylène – BRÄNDLI-BARBANCE Simon – RATABOUL Gisèle.

47 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Madame Cécile AUZIECH, adjointe, soumet à l'approbation du Conseil Municipal le règlement intérieur de la restauration scolaire dûment modifié et ci-annexé.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A LA MAJORITÉ

Valide le règlement intérieur de la restauration scolaire ci-joint.

CONTRE : BOUYSSIÉ François – COURVEILLE Martine – KULIFAJ-TESSON Mylène – BRÄNDLI-BARBANCE Simon – RATABOUL Gisèle.

48 – MISE EN PLACE D'UN RÈGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que dans son rapport d'observations définitives, portant sur les exercices 2005 à 2020, la Chambre Régionale des Comptes recommandait de « sécuriser les procédures d'achat en élaborant un guide interne de la commande publique » (recommandation n° 5).

Pour donner suite à cette recommandation, la Ville de Carmaux a établi un Règlement Interne de la Commande Publique, annexé à la présente délibération.

Ce règlement a pour objectif de formaliser l'ensemble des procédures relatives aux achats de fournitures, de services et de travaux, ainsi qu'aux concessions, réalisées par la Ville. Il constitue un guide pratique pour l'ensemble des agents impliqués, à quelque titre que ce soit, dans les processus de la commande publique. Il précise les rôles et responsabilités de chacun, l'organisation interne et les différentes étapes, depuis l'expression du besoin jusqu'à l'exécution complète des marchés.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le Règlement Interne de la Commande Publique de la Ville de Carmaux.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ

Approuve le Règlement Interne de la Commande Publique de la Ville de Carmaux ci-joint.

49 – CONVENTION DE PASSAGE VILLE / ENE'O :

Monsieur Jérôme SOULIÉ, Adjoint, fait savoir à l'assemblée que ENE'O, dans le cadre de travaux de raccordement électrique d'une résidence (ancienne caserne des pompiers), doit réaliser une canalisation souterraine sur une longueur de 30 mètres, nécessitant un passage sur la parcelle AN 159 (cf. Plan cadastral joint à la délibération).

Une convention de passage a été établie afin que les agents d'ENE'O puissent intervenir sur la parcelle en question et réaliser les travaux précités.

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire à signer la convention ci-jointe avec ENE'O pour autoriser les travaux sur la parcelle désignée-ci dessus.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ

Autorise Monsieur le Maire à signer la convention sus-mentionnée.

50 – RENOUVELLEMENT DE LA DELEGATION DE SERVICE POUR UNE FOURRIERE AUTOMOBILE :

Monsieur Pierre SCHULTHEISS indique à l'assemblée que la convention de délégation de service public (DSP) entre la Ville de Carmaux et le Garage CASTANIÉ est arrivée à expiration, le 14 mars 2023. Il convient de relancer une procédure de DSP.

La Ville est tenue de mettre en œuvre une procédure de publicité permettant la présentation de plusieurs offres concurrentes, en vue de désigner le délégataire en charge de ce service public (articles L.1411-1 et suivants du CGCT et dispositions du CCP relatives aux concessions).

L'assemblée délibérante doit se prononcer sur le principe de la DSP au vu du rapport présentant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire (article L1411-3 du CGCT). Ce rapport est annexé à la présente délibération.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux, qui s'est réunie le 23 juin 2025, a été consultée sur le projet de DSP de la fourrière automobile.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- - d'approuver le principe de renouvellement de la DSP fourrière automobile pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} juillet 2025 ;
- - d'autoriser Monsieur le Maire à mener à bien la procédure de DSP, et notamment, d'entamer la libre discussion prévue par le CGCT et le CCP.

LE CONSEIL MUNICIPAL
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ

Approuve les propositions sus-mentionnées.

51 – CREATION D'UNE COMMISSION AD HOC CHARGÉE D'ÉMETTRE UN AVIS SUR LE PROJET DE RÈGLEMENT DE VOIRIE :

Monsieur Pierre SCHULTHEISS indique à l'assemblée que la Ville de Carmaux souhaite se doter d'un règlement de voirie qui a pour objet, en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de définir les dispositions administratives et techniques applicables aux interventions sur le domaine public et le domaine privé ouvert à la circulation publique et relevant de ses compétences.

La procédure d'élaboration d'un règlement de voirie prévue aux articles L.141-11 et R.141-14 du Code de la Voirie Routière, nécessite la mise en place d'une commission ad hoc devant émettre un avis sur le projet de règlement de voirie, préalablement à son adoption par le Conseil Municipal.

La commission sera composée comme suit :

- Président : Monsieur le Maire ou son représentant en cas d'absence ou d'empêchement,
- Membres de la commission Espaces Publics,
- Représentants des affectataires, permissionnaires, concessionnaires et autres occupants de droit des voies communales.

La commission devra se réunir pour la présentation du projet de règlement de voirie et émettre un avis. Si cet avis n'appelle pas d'observations particulières, il sera réputé favorable et les travaux de la commission seront considérés comme achevés. Dans le cas contraire, la commission ad hoc devra se réunir et apporter des modifications jusqu'à ce qu'elle se prononce sur un projet définitif. Le projet de règlement de voirie pourra être soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ

Approuve la création d'une commission ad hoc chargée d'émettre un avis sur le projet de règlement de voirie.

52 – REMBOURSEMENT DES FRAIS D'UN APPAREIL AUDITIF A UN AGENT :

Monsieur le Maire indique à l'assemblée qu'un agent de la Ville souffrant de déficience auditive est dans l'obligation de renouveler ses appareillages spécifiques dont le reste à sa charge est de 2 401.74€.

Le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), intervient directement en versant dans le cadre des aides techniques à la compensation du handicap, une participation de 1 700.00 €.

Cette aide étant versée à l'employeur, il est proposé au Conseil Municipal, d'autoriser Monsieur le Maire, à procéder au remboursement de la participation du FIPHFP de 1 700.00€ à l'agent concerné par cette mesure.

LE CONSEIL MUNICIPAL
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A L'UNANIMITÉ

Valide le versement de la somme de 1 700.00 € à l'agent en question pour les frais liés à son appareil auditif.

53 – CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE CHARGE D'ETUDES STRATEGIQUES ET DE PROSPECTIVES

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet, nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial compétent.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,

la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,

pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35èmes).

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L.332-14 du code précité, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent de chargé d'études stratégiques et de prospective.

Vu l'avis du comité technique territorial du 18 novembre 2020 approuvant le projet de réorganisation de l'organigramme des services, avec notamment la création du poste de chargé d'études stratégiques et de prospective,

Vu les décisions numéro 2102831, 210281, 220149 du 12 juin 2025, opposant Monsieur Henri EBBO à la Ville de Carmaux, rendues par le tribunal administratif de Toulouse, demandant de réexaminer la situation de Monsieur Henri EBBO dans un délai de 3 mois à compter de la notification du jugement.

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi permanent de chargé d'études stratégiques et de prospective.

à ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des attachés territoriaux, au grade d'attaché hors classe, relevant de la catégorie hiérarchique A.

L'agent affecté à cet emploi, sera chargé des fonctions suivantes : chargé d'études stratégiques et de prospective.

la rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

La présente délibération va entraîner une modification du tableau des emplois à partir de la date d'application de cette même délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL

APRES EN AVOIR DELIBERE, A LA MAJORITÉ

DÉCIDE

De créer au tableau des effectifs un emploi permanent à temps complet de : chargé d'études stratégiques et de prospective, au grade d'attaché hors classe, relevant de la catégorie hiérarchique A du cadre d'emplois des attachés territoriaux.

Cet emploi pourrait être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L.332-14 du code général de la fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

Monsieur le Maire est chargé de recruter l'agent affecté à ce poste.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

La présente délibération va entraîner une modification du tableau des emplois à partir de la date d'application de cette même délibération.

ABSTENTIONS : BOUYSSIÉ François – COURVEILLE Martine – TOUZANI Rachid – KULIFAJ-TESSON Mylène – BRÄNDLI-BARBANCE Simon – RATABOUL Gisèle -

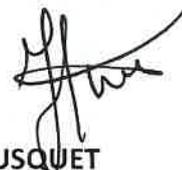
Le Secrétaire de séance,

Pierre SCHULTHEISS



Le Maire,

Jean-Louis BOUSQUET





ANNEXES

- * Règlement intérieur des garderies
- * Règlement intérieur de la restauration scolaire
- * Règlement interne de la commande publique
- * Convention de passage ENE'O
- * Convention de passage ENE'O – plan cadastral
- * Rapport de présentation DSP – fourrière automobile

RESTAURATION SCOLAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La restauration scolaire de la ville de Carmaux est un service rendu aux familles qui demeure facultatif. Il permet aux enfants qui ont adhéré au service de restauration et qui sont inscrits pour le déjeuner de bénéficier de ce service dans les conditions mentionnées ci-dessous.

Article 1 : ADHÉSION

L'adhésion au service de la restauration scolaire n'est possible que si la famille est à jour du paiement des factures pour la cantine. La fiche d'adhésion devra être complétée pour chaque enfant de la famille.

- La fiche d'adhésion est distribuée aux enfants en fin d'année scolaire à l'école. Elle est aussi disponible en Mairie ou téléchargeable depuis le site de la ville. (carmaux.fr>portail famille > Document divers).

- Elle doit être complétée et déposée avant mi-juillet pour la rentrée de septembre en Mairie, ou envoyée par mail à l'adresse : scolaire@carmaux.fr ou par courrier postal.

- L'adhésion reste valable pour une année scolaire à condition d'être à jour des paiements afférents à la cantine. L'adhésion ne sera acceptée par la commune que si la famille a fourni un dossier complet, si elle est à jour du paiement de la cantine et si la famille a adhéré à l'Enfance Jeunesse du Carmausin (EJC) pour les frais d'animation sur le temps méridien.

L'adhésion et la cotisation à la restauration scolaire nécessite une inscription préalable à l'EJC pour le temps méridien. L'EJC prend en charge les enfants pour les animations sur le temps méridien dès la grande section (prestation payante).

Article 2 : INSCRIPTION POUR LA CANTINE

L'inscription pour prendre les repas à la cantine est conditionnée au respect des conditions d'adhésion. Deux modes d'inscriptions sont possibles :

- **L'inscription au forfait sur l'année** (2,3 ou 4 jours/semaine) avec un paiement constant sur 10 mois par l'instauration d'un prélèvement automatique. Ce choix doit être fait au plus tard en début d'année scolaire, le montant du forfait intègre des absences de courte durée ; le remboursement des repas non pris se fera seulement à la demande de la famille et pour une absence continue supérieure à 1 semaine avec un justificatif médical.
- **L'inscription libre en ligne** sur le site de la ville (portail famille) ou par écrit (mail ou courrier). Elle ne sera pas prise en compte par téléphone.
Délai d'inscription : mercredi au plus tard pour tous les repas de la semaine suivante, les modifications ou annulations sont possibles dans les mêmes délais.

Article 3 : CHOIX DU REGIME ALIMENTAIRE ET PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Deux types de repas sont proposés :

- standard
- végétarien

Pour toute modification de régime en cours d'année, le service scolaire devra en être informé.

Pour les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire, un PAI est obligatoirement mis en place. Il est signé par les différents partenaires : famille, médecin, direction de l'école. Ce PAI répondra aux exigences et directives listées dans la circulaire de 2001-118 du 26.06.2001. Un panier-repas est alors fourni par les familles dans les conditions fixées par la circulaire. Les familles concernées restent néanmoins redevables du temps d'animation assuré durant la pause méridienne.

Le service de restauration scolaire ne pourra être tenu pour responsable d'un incident survenu à un élève dans l'hypothèse où une intolérance alimentaire n'a pas été déclarée et qu'aucun PAI n'a été établi.

Article 4 : ADMISSION À LA CANTINE

L'admission à la cantine est conditionnée par l'adhésion et l'inscription préalable pour le jour considéré.

Article 5 : PAIEMENT

Le paiement s'effectue à la fin de chaque mois (une facture est envoyée)

- **par prélèvement automatiquement**
- en ligne : par prélèvement unique ou carte bancaire
- en Mairie : par **chèque à l'ordre du Trésor Public** ou **en numéraire** (faire l'appoint) directement au service pendant les heures d'ouverture.

Passé le délai de paiement indiqué sur la facture, le montant dû est transféré en impayé au Trésor Public. Un échange s'instaurera, à l'initiative de la commune, avec la famille afin de trouver une solution pour effectuer les paiements (aide sociale, échelonnement des paiements ...etc...). Si la famille ne répond pas aux sollicitations de la collectivité, sous deux semaines, l'enfant ne pourra plus être inscrit à la cantine et l'adhésion sera annulée.

Article 6 : TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Ils tiennent compte du **quotient familial** (fournir le justificatif), en l'absence des documents demandés, le tarif au **quotient familial maximum** sera appliqué automatiquement.

Le tarif retenu est applicable sur l'année scolaire. En cas de non inscription au repas le tarif le plus élevé est appliqué.

Article 7 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Le Service Scolaire est ouvert au public sur les heures d'ouverture de la mairie (sauf cas exceptionnel)

Article 8 : MOYENS DE COMMUNICATION

La ville a mis en place le portail famille pour permettre sur son site internet :

- l'inscription aux repas journaliers
- le paiement de la facture mensuelle
- la communication et l'échange si besoin avec le service scolaire
- la recherche d'informations et de renseignements
- le téléchargement et l'envoi des documents d'inscription : école, garderies, restauration

Le service scolaire accueille le public en présentiel sur les heures d'ouverture de la mairie ; en dehors, contact par mail : scolaire@carmaux.fr , par courrier ou par téléphone.

Article 9 : ENCADREMENT À LA CANTINE

L'équipe d'encadrement sur chaque cantine scolaire se compose d'agents municipaux de restauration et d'animation et du personnel de l'Association EJC sur les temps du repas et sur les temps d'animation. Sur le temps méridien, l'EJC prend en charge les enfants dès la grande section (prestation payante).

Article 10 : DISCIPLINE

Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir, respect mutuel, obéissance aux règles de vie en collectivité.

Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle peut correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de la cantine selon la gravité des faits ou des agissements.

Article 12 : CHANGEMENTS

Tout changement de situation familiale devra être signalé au service scolaire de la mairie dans les meilleurs délais avec justificatif à l'appui.

Article 13 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès du service scolaire de la mairie. Un exemplaire est donné à chaque famille lors de l'adhésion.

La signature de la fiche d'adhésion implique l'acceptation du présent règlement et chaque bénéficiaire reconnaît implicitement en avoir pris connaissance.

Article 14 : EXÉCUTION

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et publié sur le site de la ville.

Délibéré et voté par le conseil municipal de Carmaux dans sa séance du 1^{er} juillet 2025

Il entrera en application au 1^{er} Septembre 2025.





GARDERIES MUNICIPALES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le service de garderie municipale ne constitue pas une obligation légale pour la Ville de Carmaux, mais un service public facultatif et gratuit que la commune a choisi de rendre aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques maternelles et élémentaires du territoire communal.

Article 1: FONCTIONNEMENT

La garderie municipale est assurée dans les locaux des écoles, par les agents municipaux de la ville de Carmaux, placés sous la responsabilité du Maire et dans le respect des normes de surveillance en vigueur.

La Municipalité se réserve la possibilité de modifier l'organisation en cas de variation importante des effectifs

Prise en charge :

Les parents, le responsable légal de l'enfant ou les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant, doivent accompagner et reprendre l'enfant auprès des agents responsables de la garderie municipale. Aucun enfant ne pourra quitter seul la garderie.

Toute personne venant chercher un enfant pendant le temps de garderie qui n'aura pas été autorisée au préalable par les parents ou responsables légaux, à travers la fiche prévue à cet effet, se verra refuser la sortie de l'enfant

Jours et horaires d'ouverture :

Les garderies municipales fonctionnent tous les jours d'ouverture de classe soit:

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Garderie municipale assurée par les agents municipaux :

- de 7h30 à 8h20
- de 11h30 à 12h15 uniquement pour les maternelles

Garderie municipale confiée à l'EJC :

- de 11h30 à 12h15 à partir du CP

Article 2: INSCRIPTION

L'inscription se fait auprès du service scolaire de la mairie à chaque rentrée scolaire. Les parents désirant laisser leur(s) enfant(s) à la garderie doivent impérativement :

- Remplir et signer une fiche d'inscription et de renseignements de l'enfant
- Signer le règlement intérieur
- Fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile pour activité extrascolaire

Tout dossier incomplet sera refusé.



Article 3: RÈGLES DE VIE À RESPECTER

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement de la garderie pour son bon déroulement.

Une attitude correcte et un comportement respectueux vis-à-vis des autres enfants et du personnel sont exigés

Les enfants doivent également respecter le matériel mis à disposition. Toute détérioration volontaire des biens communaux sera imputée à la famille de l'enfant responsable et leur remboursement sera mis à la charge des parents.

En cas d'indiscipline d'un enfant, de détérioration ou tout autre manquement au présent règlement, la direction du service concerné pourra, après l'envoi d'un courrier d'avertissement, exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

RAPPORT D'INCIDENT :

Un document intitulé « rapport d'incident » est mis à la disposition de l'ensemble des personnes encadrant le temps de garderie. Ce formulaire, renseigné par ces derniers, a pour vocation de relater l'ensemble des incidents survenant pendant la garderie.

Article 4: SÉCURITÉ - SANTÉ

Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets pouvant être dangereux et/ou des objets de valeur (bijoux, téléphone portable).

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la garderie municipale, le personnel n'étant pas habilité à les administrer. Il est donc conseillé aux parents de se rapprocher du médecin scolaire.

Urgences:

En cas d'accident, il sera fait appel aux moyens de secours les plus adaptés (pompiers, SAMU) et les parents seront avisés. Le cas échéant, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Article 5: ACCORD DES FAMILLES

Le présent règlement s'accepte dans son intégralité. L'accord de la famille sera mentionné sur la fiche d'inscription de l'enfant « déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des garderies municipales et l'accepte dans son intégralité »

Tout enfant dont la famille dérogerait à ce règlement sera exclu sans condition.

Délibéré et voté par le conseil municipal de Carmaux dans sa séance du 1^{er} juillet 2025

Il entrera en application au 1^{er} septembre 2025.





**RÈGLEMENT INTERNE
DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Ville de CARMAUX

**DATE D'APPROBATION : [01/07/2025]
VERSION : 1.0**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE : PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
1. OBJET DU RÈGLEMENT	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	3
4. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	4
5. LES PROCÉDURES DE MARCHÉS PUBLICS	4
TITRE 1 – ORGANISATION INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU SEIN DE LA VILLE	5
1.1. ORGANIGRAMME DES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE	5
1.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES	5
1.3. LE MAIRE	5
1.4. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (DGS)	5
1.5. L'ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	6
1.6. LE SERVICE FINANCES	6
1.7. LES RESPONSABLES DE PÔLES/SERVICES	6
1.8. LE PÔLE PROJETS	7
1.9. LA CAO / CDSP / CCSPL	7
TITRE 2 : RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET PROCÉDURES INTERNES	8
2.1. LA PHASE DE PRÉPARATION (EXPRESSION DES BESOINS)	8
2.2. L'ESTIMATION PRÉVISIONNELLE DU BESOIN	8
2.3. LE CHOIX DE LA PROCÉDURE	8
2.4. LA PUBLICITÉ	9
2.5. LA RÉCEPTION DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	9
2.6. L'ANALYSE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	9
2.7. LES NÉGOCIATIONS (LE CAS ÉCHÉANT)	10
2.8. L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	10
2.9. LA NOTIFICATION DU MARCHÉ	10
2.10. L'EXÉCUTION DU MARCHÉ	10
2.11. LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER	10
2.12. LE CONTENTIEUX ET LE PRÉ-CONTENTIEUX	10
TITRE 3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES ET BONNES PRATIQUES	11
3.1. LE RECOURS AU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR MUTUALISER LES BESOINS ET RATIONALISER LES COÛTS	11
3.2. LES MARCHÉS COMPLÉMENTAIRES ET LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION	11
3.3. LA DÉMATÉRIALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	11
3.4. LA GESTION DES LITIGES ET DES RÉCLAMATIONS	11
3.5. L'ARCHIVAGE DES PIÈCES	11
3.6. LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION	11
3.7. LE CONTRÔLE INTERNE	11
TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES	12
4.1. RÉVISION DU RÈGLEMENT	12
4.2. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

PRÉAMBULE : PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Ville de Carmaux, consciente de l'importance d'une gestion rigoureuse et transparente de ses deniers publics, établit le présent Règlement Interne de la Commande Publique. Ce document a pour objectif de formaliser l'ensemble des procédures relatives aux achats de fournitures, de services et de travaux, ainsi qu'aux concessions, réalisées par la Ville.

Il vise à garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique, à optimiser l'efficacité de la dépense publique, à assurer l'égalité de traitement des opérateurs économiques et à prévenir les risques juridiques et financiers.

Ce règlement constitue un guide pratique pour l'ensemble des agents communaux impliqués, à quelque titre que ce soit, dans les processus de la commande publique. Il précise les rôles et responsabilités de chacun, l'organisation interne, et les différentes étapes, depuis l'expression du besoin jusqu'à l'exécution complète des marchés.

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les règles internes applicables à la préparation, la passation, l'exécution et le contrôle des contrats de la commande publique conclus par la Ville de Carmaux, ainsi que de structurer l'organisation interne dédiée à cette activité.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des marchés publics (fournitures, services, travaux) et des contrats de concession, quelle que soit leur nature juridique ou leur montant, passés par la Ville de Carmaux.

Il concerne l'ensemble des services et des agents de la Ville impliqués dans le processus de la commande publique.

3. LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les contrats de la commande publique sont des contrats passés par une personne publique (appelé « acheteur public ») avec une personne publique ou privée (appelé « opérateur économique ») pour répondre à ses besoins de travaux, fournitures ou services. Ce sont des contrats conclus « à titre onéreux », c'est-à-dire en échange d'une rémunération.

Les contrats de la commande publique se divisent en deux catégories :

- les marchés publics ;
- les contrats de concessions.

Les règles concernant les contrats de la commande publique sont fixées par le Code de la commande publique.

Il existe plusieurs types de marchés publics :

- **Marchés publics de travaux** pour l'exécution des travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure ;
- **Marchés publics de fournitures** nécessaires au fonctionnement de l'administration avec achat de produits, de matériels, ou location ;
- **Marchés publics de services** pour la réalisation de prestations de services matériels (par exemple : nettoyage de locaux) ou immatériels (prestation intellectuelle comme la maîtrise d'œuvre).

4. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Toute la commande publique de la Ville de Carmaux est régie par les principes fondamentaux issus du droit de la commande publique, à savoir :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : L'acheteur doit permettre à l'ensemble des personnes intéressées par un marché public de se porter candidate (publicité suffisante, accessibilité des pièces du marché) ;
- **Égalité de traitement des candidats** : Tous les candidats à l'obtention d'un marché public doivent bénéficier d'un traitement identique et doivent en conséquence recevoir le même niveau d'informations ;
- **Transparence des procédures** : Le principe de transparence des procédures suppose notamment la traçabilité du déroulement de la procédure de passation du marché public (traçabilité des procès-verbaux de jugement, d'audition, de négociation, etc.), la rédaction d'un cahier des charges clair et précis ainsi que la conservation des pièces pendant un certain délai.

5. LES PROCÉDURES DE MARCHÉS PUBLICS

Il existe différents types de procédures de passation d'un marché public : procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable, marché à procédure adaptée (Mapa), procédures formalisées.

- **Marché de gré à gré** : Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable sont des marchés de « faible montant » (< à 40 000 € HT) ou des marchés qui concernent des domaines spécifiques. En l'absence de publicité et de mise en concurrence, l'acheteur public doit toujours respecter les principes de la commande publique suivants :
 - Choix d'une offre pertinente et cohérente avec le besoin
 - Respect du principe de bonne utilisation des deniers publics
 - Ne pas faire appel systématiquement au même prestataire lorsqu'il existe différentes offres pouvant répondre au besoin
- **Marché à procédure adaptée** : Le Mapa (ou marché à procédure adaptée) permet à chaque acheteur public de définir ses propres règles dans le respect des principes généraux de la commande publique. Il existe des Mapa en fonction du montant des marchés publics (> à 40 000 € HT et < à 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux, < à 221 000 € HT pour les marchés public de fournitures ou de services) et des Mapa en fonction du type de marchés.
- **Marché à procédure formalisée** : La procédure formalisée est applicable aux marchés de fournitures, de services et de travaux dont le montant hors taxes dépassent les seuils financiers établis par la Commission européenne (> à 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux, > à 221 000 € HT pour les marchés public de fournitures ou de services). Ces seuils sont mis à jour tous les 2 ans et paraissent au Journal officiel sous forme d'avis. Il existe 3 types de procédures formalisées : Appel d'offres, Procédure avec négociation, Dialogue compétitif.

Un tableau récapitulatif des seuils est annexé au présent règlement (cf. Annexe 3). En fonction de l'évolution de ces seuils, le présent règlement devra être mis à jour.

TITRE 1 : ORGANISATION INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU SEIN DE LA VILLE

1.1. ORGANIGRAMME DES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La réussite de la politique d'achat de la Ville de Carmaux repose sur une collaboration étroite et une bonne coordination entre les différents services et acteurs. Les principaux interlocuteurs de la commande publique au sein de la Ville sont :

- Le Maire
- Le Directeur Général des Services (DGS)
- L'Adjoint au Directeur Général des Services
- Le Service Finances
- Les Responsables de Pôles/Services
- Le Pôle Projets
- La Commission d'Appel d'Offres (CAO) / Commission de Délégation de Service Public (CDSP) / Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) pour les concessions.

1.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Chaque acteur intervient à différentes étapes du processus de commande publique, avec des responsabilités bien définies. Une répartition claire des tâches permet de garantir la fluidité des procédures, la conformité juridique et l'efficacité de l'achat.

1.3. LE MAIRE

En tant qu'ordonnateur et représentant légal de la commune, le Maire est l'autorité contractante. À ce titre, il :

- **Décide** du principe de recourir à la commande publique.
- **Signe** les actes d'engagement (marchés publics, avenants, décisions de rejet, etc.) et les pièces d'exécution (ordres de service, etc.), lorsque les crédits sont inscrits au budget; dans la limite des seuils communautaires (délibération n°64, du 15/10/2021).
- **Préside** la Commission d'Appel d'Offres (CAO), la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) ou la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).

1.4. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (DGS)

Le DGS est le garant de la bonne application du présent règlement et de la coordination des services. Il est l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions relatives à la commande publique. Ses missions principales sont :

- **Pilotage et coordination** : Assure la coordination générale des procédures de commande publique entre les différents services.
- **Conseil juridique** : Apporte son expertise juridique et valide la conformité des procédures et des documents.
- **Supervision** : Supervise la rédaction des pièces administratives des marchés (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP).
- **Validation** : Valide les choix de procédure et les avis d'appel public à la concurrence avant diffusion.
- **Sécurisation** : Veille à la bonne application du Code de la Commande Publique et à la sécurisation juridique des procédures.
- **Gestion des délégations** : Gère et suit les délégations de signature et de pouvoir.

1.5. L'ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

L'Adjoint au DGS intervient principalement sur les marchés de fournitures et de services, ainsi que les contrats de concessions, en réalisant les activités suivantes :

- **Rédaction** des pièces administratives et techniques des marchés et concessions (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP en lien avec les Responsables de Pôles/Services).
- **Passation et exécution** des marchés de fournitures et de services (avis, attribution, contrats, avenants, etc.).
- **Préparation des décisions** : Prépare les dossiers de présentation pour le Maire et les instances délibérantes (Conseil Municipal, CAO).
- **Conseil juridique et sécurisation des procédures** : Apporte son expertise juridique et valide la conformité des procédures et des documents.

1.6. LE SERVICE FINANCES

Le Service Finances joue un rôle central dans la sécurisation budgétaire et la gestion de l'exécution financière des marchés. Ses attributions sont :

- **Contrôle de la disponibilité des crédits** : Vérifie la disponibilité des crédits budgétaires avant tout engagement.
- **Élaboration des prévisions budgétaires** : Contribue à l'élaboration des budgets en lien avec les besoins des services.
- **Suivi de l'exécution financière** : Assure le suivi des dépenses, la liquidation et le mandatement des factures.
- **Conseil** : Apporte son expertise sur les aspects financiers et fiscaux de la commande publique.
- **Centralisation des données** : Tient à jour un tableau de bord des engagements et des dépenses.

1.7. LES RESPONSABLES DE PÔLES/SERVICES

Les Responsables de Pôles/Services centralisent les besoins de leurs Pôles et Services respectifs, qui sont les utilisateurs finaux des prestations commandées. Leurs responsabilités incluent :

- **Expression du besoin** : Rédigent une expression claire, précise et exhaustive de leurs besoins techniques et fonctionnels.
- **Élaboration des spécifications techniques** : Rédigent les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou documents équivalents.
- **Estimation des coûts** : Réalisent une estimation prévisionnelle du coût de l'opération en lien avec le Service Finances.
- **Participation à l'analyse des offres** : Participent à l'analyse technique des offres reçues et émettent un avis motivé.
- **Suivi de l'exécution** : Assurent le suivi technique et qualitatif de l'exécution du marché (réception, vérification de la conformité, etc.).
- **Validation des services faits** : Certifient les services faits en vue du paiement des factures.

1.8. LE PÔLE PROJETS

Le Pôle Projets intervient principalement sur les marchés de travaux et certains marchés de services en réalisant les activités suivantes :

- **Estimation des coûts** : Réalise une estimation prévisionnelle du coût de l'opération en lien avec le Service Finances.
- **Rédaction** des pièces administratives et techniques des marchés (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP,...).
- **Analyse des offres** : Participe à l'analyse technique des offres reçues et émet un avis motivé.
- **Suivi de l'exécution** : Assure le suivi technique et qualitatif de l'exécution du marché (réception, vérification de la conformité, etc.).
- **Validation des services faits** : Certifie les services faits en vue du paiement des factures.

1.9. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) / COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP) / COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)

Ces instances sont des organes collégiaux dont la composition et les compétences sont définies par Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

- **Commission d'Appel d'Offres (CAO)** : Obligatoire pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédure formalisée. Elle examine les candidatures et les offres, formule un avis sur le choix du titulaire du marché et peut, le cas échéant, décider de l'élimination des offres non conformes.
- **Commission de Délégation de Service Public (CDSP)** : Obligatoire pour les délégations de service public. Elle est chargée d'analyser les candidatures et les offres et d'émettre un avis (article L. 1411-5 du CGCT).
- **Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)** : Intervient pour les délégations de service public et les concessions. Elle est consultée avant toute décision relative à un projet de délégation de service public et peut être consultée sur d'autres projets de service public local.

TITRE 2 : RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET PROCÉDURES INTERNES

Ce titre détaille les étapes clés d'une procédure de commande publique, depuis l'expression du besoin jusqu'à l'exécution du marché.

2.1. LA PHASE DE PRÉPARATION (EXPRESSION DES BESOINS)

C'est une étape cruciale pour la réussite de l'achat.

- **Initiative** : Le besoin est identifié par le Responsable de Pôle/Service.
- **Formalisation** : Le Responsable de Pôle/Service rédige une fiche d'expression des besoins (cf. Annexe 1), qui doit être la plus précise possible, détaillant la nature du besoin, les objectifs poursuivis, les contraintes (techniques, environnementales, sociales, délais), et les performances attendues.
- **Validation** : Cette fiche est transmise au DGS et au Service Finances pour validation de la pertinence du besoin et de la disponibilité budgétaire.

2.2. L'ESTIMATION PRÉVISIONNELLE DU BESOIN

C'est une étape cruciale pour la réussite de l'achat.

- **Objectif** : Déterminer le montant estimé du marché pour choisir la procédure de passation appropriée et évaluer l'opportunité de l'achat.
- **Méthode** : Le Responsable de Pôle/Service, en collaboration avec le Service Finances, réalise une estimation basée sur des études de marché, des consultations informelles, des historiques d'achats similaires, ou des devis. L'estimation doit être la plus juste possible et refléter l'ensemble des coûts sur la durée du marché (y compris les options, reconductions, etc.).

2.3. LE CHOIX DE LA PROCÉDURE

Le choix de la procédure de passation est déterminé par le montant estimé du marché et la nature du besoin, conformément au Code de la Commande Publique.

- **Marchés de Faible Montant (inférieurs à 40 000 € HT)** :
 - La Ville peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables.
 - Toutefois, pour garantir les principes d'égalité de traitement et de bonne utilisation des deniers publics, il est fortement recommandé de solliciter au moins 3 devis ou de consulter plusieurs opérateurs économiques lorsque cela est possible.
 - La demande de trois devis est obligatoire pour les besoins supérieurs à 10 000 € HT.
 - Le choix du prestataire doit être justifié par des critères objectifs (prix, qualité, délai, etc.).
 - Une traçabilité de la consultation doit être conservée (mails, devis, justification du choix).
- **Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)** :
 - Pour les montants supérieurs à 40 000 € HT et inférieurs aux seuils européens.
 - La Ville définit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence, en veillant à respecter les principes fondamentaux de la commande publique.
 - La publicité doit être suffisante pour permettre l'accès au marché d'opérateurs économiques potentiels (ex : publication sur le profil acheteur de la Ville, dans un journal d'annonces légales, etc.).
 - Une consultation doit être lancée avec un cahier des charges clair.
 - Les offres sont analysées sur la base de critères objectifs et pondérés.
 - Une Commission est consulté pour avis, sur l'attribution des MAPA de travaux afin d'assurer la transparence des procédures.

- **Procédures Formalisées (Appel d'Offres Ouvert ou Restreint, Procédure Concurrentielle avec Négociation, Dialogue Compétitif, Partenariat d'Innovation) :**
 - Pour les montants égaux ou supérieurs aux seuils européens.
 - Ces procédures sont strictement encadrées par le Code de la Commande Publique (règles de publicité, délais, déroulement des étapes).
 - L'intervention de la Commission d'Appel d'Offres est obligatoire.

2.4. LA PUBLICITÉ

La publicité est essentielle pour garantir la liberté d'accès et la transparence.

- **Objectif :** Informer les opérateurs économiques de l'existence d'un besoin et des conditions de participation.
- **Modalités :**
 - **Pour les MAPA :** Publication sur le profil acheteur de la Ville, journaux d'annonces légales, bulletins officiels spécialisés, ou tout autre support adapté. La publicité doit être proportionnée au montant et à la complexité du marché.
 - **Pour les Procédures Formalisées :** Publication obligatoire au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), en complément du profil acheteur.
- **Contenu :** L'avis de publicité doit contenir toutes les informations nécessaires à la compréhension du marché et à la constitution d'un dossier de candidature (objet du marché, procédure, critères de sélection, adresse de retrait des dossiers, date limite de dépôt des offres, etc.).

2.5. LA RÉCEPTION DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

- **Dématérialisation :** La Ville privilégie la réception dématérialisée des offres via son profil acheteur.
- **Délai :** Les offres et candidatures doivent être déposées dans le respect des délais impartis par l'avis de publicité et le Code de la Commande Publique.
- **Sécurité :** Les conditions de réception garantissent la confidentialité et l'intégrité des offres jusqu'à leur ouverture.

2.6. L'ANALYSE DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

- **Examen des candidatures :** Vérification des capacités (techniques, financières, professionnelles) des candidats et de l'absence de motifs d'exclusion.
- **Analyse des offres :**
 - **Conformité :** Vérification de la conformité des offres aux exigences du cahier des charges. Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont écartées.
 - **Notation :** Évaluation des offres sur la base des critères de jugement définis dans le règlement de consultation (ex : prix, valeur technique, délais d'exécution, performances en matière de développement durable, etc.). Les critères sont pondérés pour refléter leur importance relative.
 - **Rapport d'analyse :** Un rapport d'analyse des offres est rédigé, avec l'appui du DGS et du Service Finances, détaillant l'évaluation des offres et proposant un classement.
- **Rôle de la CAO :** Pour les procédures formalisées, la CAO procède à l'examen des offres et émet un avis sur l'offre la mieux classée.

2.7. LES NÉGOCIATIONS (LE CAS ÉCHÉANT)

Dans les procédures le permettant (MAPA avec négociation, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif), la Ville peut négocier avec les candidats les mieux classés.

- **Objectif** : Améliorer les offres initiales (prix, qualité, performances, délais).
- **Traçabilité** : Les négociations sont menées dans le respect de l'égalité de traitement et sont tracées (compte-rendu de réunion, échanges de courriers).

2.8. L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- **Décision** : Au vu du rapport d'analyse des offres et, le cas échéant, de l'avis de la CAO, le Maire décide de l'attribution du marché au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.
- **Délibération** : Pour les marchés supérieurs aux seuils fixés par la loi, une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour autoriser le Maire à signer le marché.
- **Information des candidats** : Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre et du nom de l'attributaire, avec indication des motifs de rejet et des caractéristiques et avantages de l'offre retenue.

2.9. LA NOTIFICATION DU MARCHÉ

Le marché est juridiquement formé par sa notification à l'opérateur économique retenu. La date de notification marque le point de départ de l'exécution du marché.

2.10. L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

L'exécution du marché est une phase essentielle qui requiert une collaboration étroite entre le Responsable de Pôle/Service et le titulaire du marché.

- **Ordres de service** : Les ordres de service sont utilisés pour donner des instructions au titulaire (démarrage des prestations, suspension, reprise, etc.).
- **Réunions de suivi** : Des réunions régulières de suivi peuvent être organisées pour s'assurer de la bonne avancée des prestations.
- **Suivi des délais** : Le respect des délais contractuels est impératif.
- **Gestion des aléas** : Tout événement impactant l'exécution du marché (retards, modifications, difficultés techniques) doit être traité rapidement et formalisé par écrit.

2.11. LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- **Validation des services faits** : Le Responsable de Pôle/Service valide la bonne exécution des prestations (quantité, qualité, conformité) par la signature des bons de commande, des attestations de service fait ou des procès-verbaux de réception.
- **Facturation et paiement** : Les factures sont transmises au Service Finances après validation du Responsable de Pôle/Service, pour liquidation et mandatement, dans le respect des délais légaux de paiement.
- **Gestion des avenants** : Toute modification du marché en cours d'exécution (modification de prix, de délais, de prestations) doit faire l'objet d'un avenant, dans le respect des règles du Code de la Commande Publique.
- **Gestion des garanties** : Suivi des garanties (parfait achèvement, décennale, etc.).

2.12. LE CONTENTIEUX ET LE PRÉ-CONTENTIEUX

- **Gestion des réclamations** : Toute réclamation du titulaire ou de la Ville doit être formalisée par écrit et traitée dans les meilleurs délais.
- **Assistance juridique** : En cas de litige, le DGS assiste le Maire pour la gestion du dossier et la préparation de la défense de la Ville.

TITRE 3 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES ET BONNES PRATIQUES

3.1. LE RECOURS AU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR MUTUALISER LES BESOINS ET RATIONALISER LES COÛTS

Afin de limiter les frais afférents aux procédures de passation des marchés publics, et d'optimiser le fonctionnement des services, la Ville recourt, lorsque c'est possible, à un groupement de commandes avec le CCAS conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique.

3.2. LES MARCHÉS COMPLÉMENTAIRES ET LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Toute modification d'un marché en cours d'exécution doit respecter strictement les conditions prévues par le Code de la Commande Publique. Un avenant est obligatoire pour les modifications substantielles. Le DGS et le Service Finances devront être consultés systématiquement avant toute modification.

3.3. LA DÉMATÉRIALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Ville s'engage dans une démarche de dématérialisation de la commande publique.

- Profil acheteur : Utilisation systématique du profil acheteur de la Ville pour la publication des avis, le retrait des dossiers de consultation et la réception des offres.
- Conservation électronique : Archivage électronique des pièces des marchés.

3.4. LA GESTION DES LITIGES ET DES RÉCLAMATIONS

En cas de désaccord ou de litige avec un titulaire de marché, une démarche de règlement amiable sera privilégiée chaque fois que possible avant d'envisager une action contentieuse. Le DGS est le référent pour la gestion des litiges.

3.5. L'ARCHIVAGE DES PIÈCES

Toutes les pièces relatives aux marchés publics (dossiers de consultation, offres, rapports d'analyse, marchés signés, avenants, factures, correspondances) doivent être archivées de manière sécurisée et organisée, conformément aux dispositions légales en vigueur. Un classement clair et une identification unique des dossiers sont essentiels pour la traçabilité et le contrôle.

3.6. LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION

La Ville s'engage à assurer la formation continue de ses agents impliqués dans la commande publique et à les sensibiliser régulièrement aux évolutions législatives et réglementaires ainsi qu'aux bonnes pratiques.

3.7. LE CONTRÔLE INTERNE

Un contrôle interne régulier sera mis en place pour vérifier la bonne application du présent règlement, identifier les dysfonctionnements potentiels et proposer des actions correctives. Ce contrôle pourra être réalisé par le DGS, en lien avec le Service Finances.

TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

4.1. RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement pourra être révisé à tout moment par décision du Conseil Municipal, notamment en cas d'évolution législative ou réglementaire majeure ou de besoin avéré d'adaptation des procédures internes.

4.2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de son approbation par le Conseil Municipal et de sa publication.

ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de Fiche d'Expression des Besoins	13
Annexe 2 : Tableau récapitulatif des seuils de la commande publique	16
Annexe 3 : Organigramme simplifié de la commande publique au sein de la Ville de Carmaux	18

ANNEXE 1 : MODÈLE DE FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS

FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS

DATE D'ÉTABLISSEMENT : [/ /]

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom du Responsable du Pôle/Service :

Pôle/Service concerné :

Contact :

Titre du besoin exprimé :

Type de Marché envisagé :

- Fournitures
- Services
- Travaux
- Concession

2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU BESOIN

➤ **Contexte et justification du besoin :**

- Décrivez la situation actuelle, le problème à résoudre ou l'opportunité à saisir. Pourquoi cet achat est-il nécessaire ?

➤ **Objectifs poursuivis par cet achat/prestation/travaux :**

Quels sont les résultats attendus ?

➤ **Enjeux (financiers, techniques, environnementaux, sociaux, délais) :**

- Identifiez les principaux défis ou contraintes liés à ce besoin.

3. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET/OU FONCTIONNELLES

• **Description précise des fonctionnalités, caractéristiques techniques, performances attendues :**

- Détaillez ce qui est attendu du bien, du service ou de l'ouvrage. Soyez précis pour éviter toute ambiguïté (ou joindre un Cahier des Clauses Techniques Particulières provisoire ou un descriptif technique détaillé si disponible)

• **Quantités / Volumes (si applicable, sur la base d'estimations si les quantités ne sont pas définitives)**

- **Qualité et normes attendues :**
 - Ex: Normes ISO, certifications, labels, standards techniques spécifiques.

- **Délais ou calendrier prévisionnel souhaité :**
 - Date de livraison/démarrage souhaitée, durée de la prestation, phases de réalisation.

4. ESTIMATION PRÉVISIONNELLE DU BESOIN ET BUDGET

- **Estimation du coût total HT :**
- **Justification de l'estimation (méthode utilisée) :**
 - Ex: Consultation informelle de 3 fournisseurs, basé sur des marchés similaires antérieurs, devis obtenus.

- **Crédits budgétaires disponibles :**
 - **Imputation budgétaire (Code budgétaire) :**
 - **Montant des crédits affectés :**
 - **Disponibilité :** [Oui / Non / Partiellement - Si non, actions envisagées pour obtenir les crédits]

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION SOUHAITÉS

- Proposez des critères sur lesquels les offres seront jugées, en dehors du prix, avec une pondération indicative si possible. (Ex: Valeur technique, Délais de livraison, Performance environnementale, Qualité du service après-vente, Compétences du personnel dédié).

6. REMARQUES / INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Toute information pertinente non couverte par les sections précédentes. (Ex: Nécessité de clauses sociales, consultation en amont, spécificités du site).

VALIDATION DU RESPONSABLE DE PÔLE/SERVICE

Nom et Prénom :

Date :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

Validation du besoin et de la procédure envisagée (sous réserve d'analyse approfondie) :

[Favorable / Favorable avec réserves / Défavorable]

Motifs (si réserves ou défavorable) :

Nom et Prénom :

Date :

Signature :

AVIS DU SERVICE FINANCES

Validation de la disponibilité des crédits :

[Favorable / Favorable avec réserves / Défavorable]

Motifs (si réserves ou défavorable) :

Nom et Prénom :

Date :

Signature :

ANNEXE 2 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES SEUILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES PRINCIPAUX SEUILS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

(Applicables aux collectivités territoriales - Valeurs au 01/01/2024, date de dernière mise à jour des seuils par l'UE)

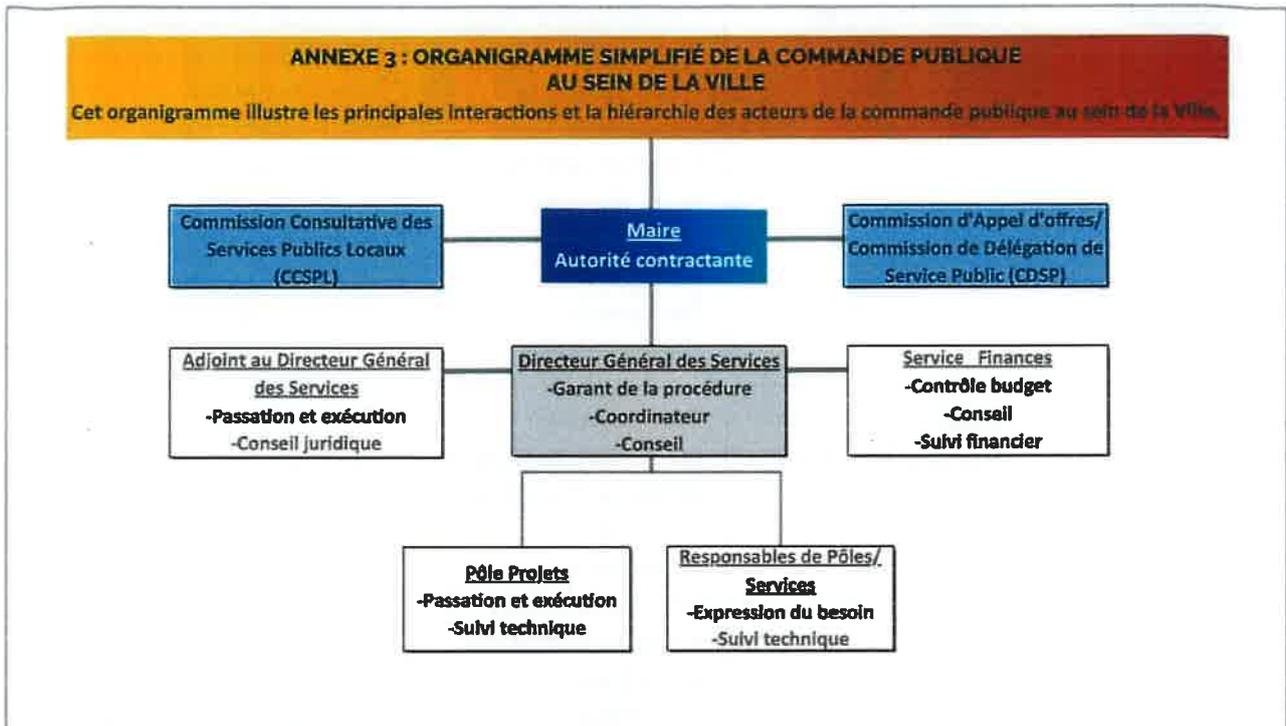
Catégorie de Marché / Contrat	Montant HT	Procédure Recommandée / Obligatoire	Principes / Remarques
Achats de Faible Montant (Marchés publics de fournitures, services et travaux)	Inférieur à 40 000 € HT	Procédure de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence préalables	Respect des principes fondamentaux : bonne utilisation des deniers publics, choix justifié, traçabilité. Il est <i>fortement recommandé</i> de solliciter plusieurs devis (au moins 3 si possible) ou de consulter plusieurs opérateurs économiques.
Marchés de Fournitures et Services (Collectivités Territoriales)	Entre 40 000 € HT et 221 000 € HT	Marché à Procédure Adaptée (MAPA)	La Ville définit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence (ex: publication sur profil acheteur, journal d'annonces légales), proportionnées au montant et à la nature du besoin. Respect impératif des principes fondamentaux (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence).
Marchés de Travaux	Entre 40 000 € HT et 5 574 000 € HT	Marché à Procédure Adaptée (MAPA)	La Ville définit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence, proportionnées au montant et à la nature du besoin. Respect impératif des principes fondamentaux (liberté d'accès, égalité de traitement,

			transparence).
Marchés de Fournitures et Services (Collectivités Territoriales)	Égal ou supérieur à 221 000 € HT	Procédures Formalisées (Appel d'Offres Ouvert ou Restreint, Procédure Concurrentielle avec Négociation, Dialogue Compétitif, Partenariat d'Innovation)	Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP, en complément du profil acheteur. Intervention de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) obligatoire. Procédure strictement encadrée par le Code de la Commande Publique.
Marchés de Travaux	Égal ou supérieur à 5 574 000 € HT	Procédures Formalisées (Appel d'Offres Ouvert ou Restreint, Procédure Concurrentielle avec Négociation, Dialogue Compétitif, Partenariat d'Innovation)	Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP, en complément du profil acheteur. Intervention de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) obligatoire. Procédure strictement encadrée par le Code de la Commande Publique.
Contrats de Concession (Travaux ou Services)	Égal ou supérieur à 5 574 000 € HT	Procédure de Concession (spécifique)	Publication obligatoire au JOUE et au BOAMP. Intervention de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) obligatoire.

NOTE IMPORTANTE :

Les seuils de la commande publique sont fixés par le droit européen et sont révisés tous les deux ans. Il est impératif de se référer régulièrement aux textes officiels ou à des sources fiables (ex: le site de la Direction des Affaires Juridiques de Bercy - DAJ) pour connaître les valeurs exactes et à jour des seuils applicables au moment de la passation du marché. Ce tableau est une synthèse indicative et ne saurait remplacer la consultation du Code de la Commande Publique en vigueur pour toute décision relative au choix d'une procédure.

ANNEXE 3 : ORGANIGRAMME SIMPLIFIÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU SEIN DE LA VILLE DE CARMAUX



CONVENTION

Commune de **CARMAUX**
Département du TARN

Raccordement électrique de la résidence

Entre les soussignés :

ENEО
représentée par M. le Président
et désignée ci-après par l'appellation «ENEО»,

ou la commune de / représentée par / et désignée ci-après par l'appellation « la commune »,

d'une part, et

Commune de CARMAUX
Mairie Place de la libération - 81400 CARMAUX

agissant en qualité de propriétaire(s), désigné ci-après par l'appellation « le Propriétaire »,

d'autre part ;

il a été exposé ce qui suit :

Le(s) propriétaire(s) déclare(nt) que la/les parcelles(s) ci-après désignée(s) (sauf erreur ou omission du plan cadastral) lui/leur appartient/appartiennent :

COMMUNES	SECTIONS/N°PARCELLES	LIEUX-DITS
CARMAUX	AN/159	

(1) Rayer la mention inutile.

Le(s) propriétaire(s) déclare(nt) en outre, conformément au décret n° 70-492 du 11 Juin 1970,

que la/les parcelle(s) ci-dessus désignée(s) est/sont actuellement :

- exploitée(s) par lui-même (1),
- exploitée(s) par M.
habitant à (1).
- non exploitée(s) (1).

Les parties, vu les droits conférés pour l'établissement des ouvrages de transport et de distribution d'électricité, tant par l'article 12 de la loi du 15 Juin 1906 que par l'article 35 modifié de la loi du 8 Avril 1946 et le décret n° 70-492 du 11 Juin 1970, vu le décret n° 67-886 du 6 Octobre 1967, vu l'article 298 de la loi de finances du 13 Juillet 1925, et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

Article 1. - Après avoir pris connaissance du tracé de la ligne électrique

Raccordement électrique de la résidence

sur la/les parcelle(s) ci-dessus désignée(s), le propriétaire reconnaît à ENEO (ou à la Commune) maître de l'ouvrage de distribution d'électricité qu'il se propose d'établir et dont il confie l'exploitation à ENEO, son concessionnaire, les droits suivants :

1° Etablir à demeure **NEANT** support(s) et ancrage(s) pour conducteurs aériens d'électricité à l'extérieur des murs ou façades donnant sur la voie publique ou sur les toits et terrasses des bâtiments ; mètre(s) -

2° Faire passer les conducteurs aériens au-dessus de la / des dite(s) parcelle(s) sur une longueur totale d'environ **NEANT** mètre(s) ;

3° Y établir à demeure : **Une** canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ **30(BT)** mètre(s) ;

& pose **NEANT** coffret(s) de Raccordement réseau BTA 220/380 V:

/ mètre(s) pour le(s) coffret(s) N°/

/ mètre(s) pour le(s) coffret(s) N°/

/ mètre(s) pour le(s) coffret(s) N°/

NEANT support(s) pour conducteurs aériens, dont les dimensions approximatives au sol (fondations comprises) sont respectivement de :

/ mètre(s) pour le(s) support(s) N°/

/ mètre(s) pour le(s) support(s) N°/

/ mètre(s) pour le(s) support(s) N°/

(1) Rayer la mention inutile.

4° Couper les arbres et branches d'arbres qui se trouvent à proximité de l'emplacement des conducteurs aériens d'électricité, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement ou leur chute, occasionner des courts-circuits ou des avaries aux ouvrages.

Par voie de conséquence, le Syndicat (ou la Commune) et ENEO pourront faire pénétrer sur lesdites parcelles leurs agents ou ceux de leurs entrepreneurs dûment accrédités, en vue de la construction, la surveillance, l'entretien et la réparation des ouvrages ainsi établis.

Article 2. - Eu égard à la nature et à l'objet des travaux à réaliser, ainsi qu'à leur mode très particulier de financement (2), aucune indemnité n'est versée par le Syndicat.

La présente convention reconnaît au propriétaire le droit d'être indemnisé des dégâts qui pourraient être causés à l'occasion de la construction, de la surveillance, de l'entretien et de la réparation des ouvrages. S'il y a lieu, ces dégâts feront l'objet d'une estimation fixée à l'amiable ou, à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

Les dégâts seront à la charge du Syndicat ou de ses entrepreneurs dans le cas où ils sont causés par la construction de l'ouvrage. Ils seront à la charge d'ENEO s'ils sont causés par la surveillance, l'entretien ou la réparation des ouvrages.

Article 3. - Si le propriétaire se propose soit de bâtir, soit de démolir, réparer ou surélever une construction existante, il devra faire connaître à ENEO, concessionnaire du Syndicat (ou de la Commune) par lettre recommandée adressée au Centre de distribution dont dépend la ligne, la nature et la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre en fournissant tous éléments d'appréciation.

Si les ouvrages établis sur la/les parcelle(s) ne doivent pas se trouver à une distance réglementaire de la construction projetée, ENEO sera tenu de les modifier ou de les déplacer. Cette modification ou ce déplacement auront lieu à ses frais. Cependant, le propriétaire pourra consentir au maintien des ouvrages moyennant le versement d'une indemnité en raison de l'obstacle apporté à la réalisation de ses projets.

Si le propriétaire n'a pas, dans le délai de deux ans à partir de la modification ou du déplacement des ouvrages, exécuté les travaux projetés, ENEO sera en droit de lui réclamer le remboursement des frais de modification ou de déplacement des ouvrages sans préjudice de tous autres dommages et intérêts s'il y a lieu.

Article 4. - Le propriétaire ou, le cas échéant, tout autre exploitant, sera dégagé de toute responsabilité à l'égard d'ENEO pour les dommages qui viendraient à être causés de son fait à la ligne faisant l'objet de la présente convention, à l'exclusion de ceux résultant d'un acte de malveillance de sa part.

En outre, si l'atteinte portée à la ligne résulte d'une cause autre qu'un acte de malveillance de sa part et si des dommages sont ainsi causés à des tiers, ENEO garantit le propriétaire ou éventuellement tout autre exploitant contre toute action aux fins d'indemnité qui pourrait être engagée par ces tiers.

(2) Le blanc pouvant être rempli soit par « Aucune indemnité n'est versée par le Syndicat (ou la Commune) » ; soit par : « Une indemnité de 1€ est versée par le Syndicat (ou la Commune) ».

Article 5. - En vertu du décret n° 67-886 du 6 Octobre 1967 et de l'article 298 de la loi de finances du 13 Juillet 1925 la présente convention produit, tant à l'égard du propriétaire et de ses ayants droit, que des tiers, les effets de l'arrêté préfectoral prévu par l'article 12 de la loi du 15 Juin 1906.

Par voie de conséquence, le propriétaire s'engage dès maintenant à porter la présente convention à la connaissance des personnes qui ont ou qui acquièrent des droits sur la/les parcelle(s) traversée(s) par la ligne, notamment en cas de transfert de propriété.

Le Tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui de la situation de(s) parcelle(s) concernée(s).

Article 6. – Le Syndicat (ou la Commune) (1) déclare qu'il/elle entend stipuler dans le présent acte, tant pour lui-même que pour ENEO, son concessionnaire, en ce qui concerne l'établissement, le fonctionnement et l'exploitation de l'ouvrage électrique faisant l'objet de la présente convention.

Article 7 - La présente convention prend effet à dater de ce jour et est conclue pour la durée de la ligne dont il est question à l'**Article 1.** ci-dessus ou de toute autre ligne qui pourrait lui être substituée sur l'emprise de la ligne existante, ou, le cas échéant, avec une emprise moindre.

Elle sera visée pour timbre et enregistrée gratis en application des dispositions de l'article 1045 du Code Général des Impôts.

Fait à _____, le _____

Signature :

(en trois exemplaires) (3)

Mots nuls.

(1) Rayer la mention inutile

(3) Dont un, éventuellement, pour l'Enregistrement.

PLAN CADASTRAL

Commune :

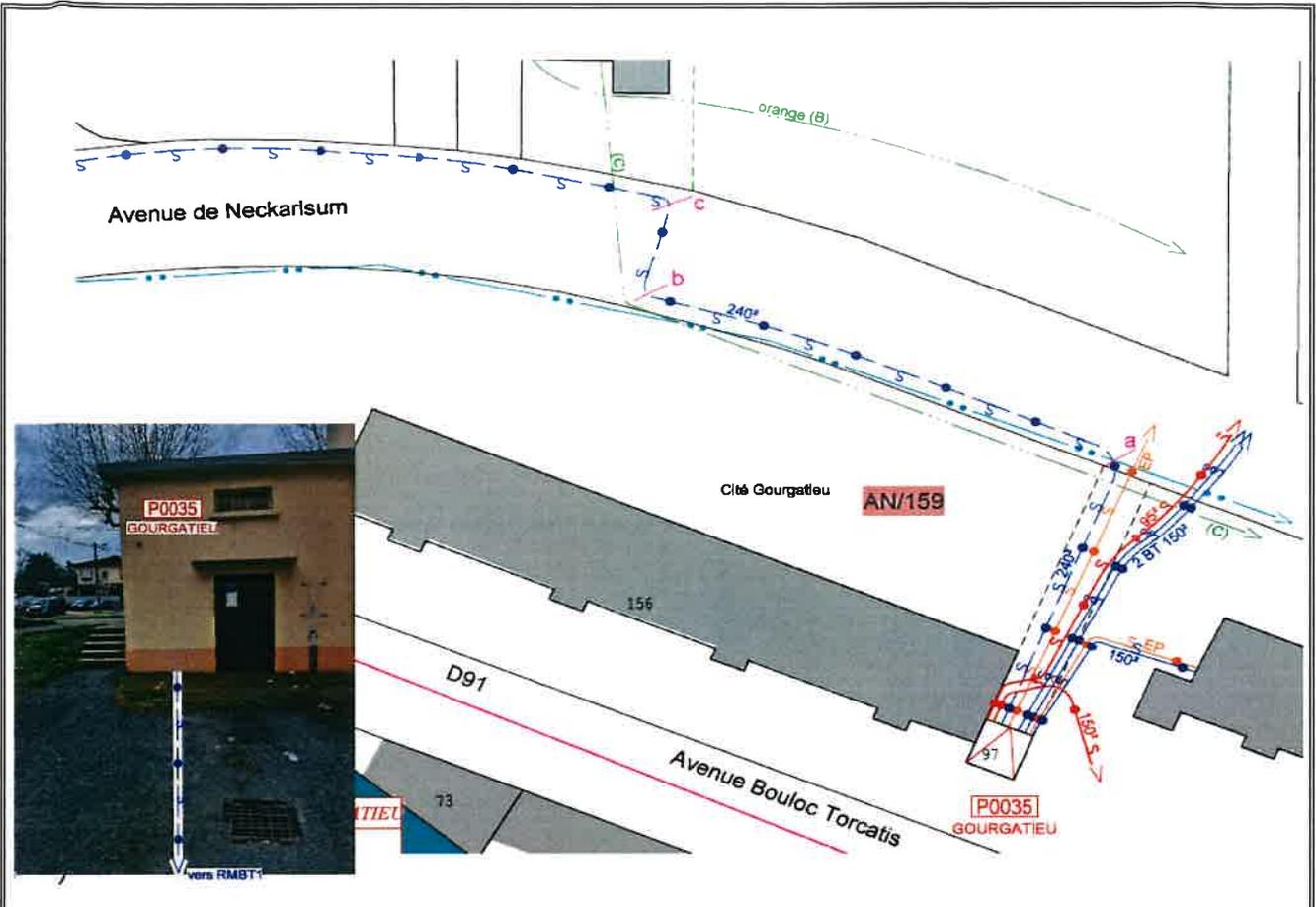
CARMAUX

Département du Tarn

Raccordement électrique de la résidence

Référence Cadastre :

CARMAUX AN/159



LEGENDE :

 Ligne BTA 230-400V Souterraine à créer

A RETOURNER SIGNÉS :

1 Plan Cadastral

1 Convention de passage

Propriétaire(s) :

Commune de CARMAUX

Signature(s) :

Fait à :

Le :

RAPPORT DE PRÉSENTATION

DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'ENLEVEMENT ET LE GARDIENNAGE AUTOMOBILE

L'assemblée délibérante doit se prononcer sur le principe de toute délégation de service public local au vu d'un rapport présentant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire (motif du choix du mode de gestion, risques et périls du délégataire, tarifs, durée, contraintes posées au délégataire en matière de rapport annuel...) (article L. 1411-4 du CGCT).

1. MOTIF DU CHOIX DU MODE DE GESTION

La Ville de Carmaux ne dispose pas du personnel qualifié, ni des équipements et locaux adéquats à la gestion de ce service public. La concession, sous forme de délégation de service public, est le mode de gestion retenu, pour poursuivre l'exécution du service, sans réaliser d'investissements, ni modifier l'organisation des services de la Ville.

2. PRESTATIONS ASSURÉES

Le délégataire devra assurer l'enlèvement et le gardiennage automobile des véhicules relevant du régime légal de la mise en fourrière, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 y compris dimanches et jours fériés, sur réquisition de l'autorité compétente. Il assurera la restitution des véhicules pendant les heures normales d'ouverture de bureau et sous certaines conditions en dehors de ces horaires. Il devra remettre aux Domaines ou mettre à la destruction après expertise, les véhicules non retirés par leurs propriétaires dans les délais réglementaires.

Le service s'exerce sur le territoire communal de Carmaux, tant sur les voies publiques où s'applique le Code de la Route que dans les lieux publics ou privés où il ne s'applique pas.

Le délégataire s'engage à procéder aux enlèvements sans délai et, dans tous les cas dans un délai maximum d'une heure après réception de la demande émanant des autorités compétentes.

L'ensemble de ces prestations sont effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur. Le délégataire contractera les garanties nécessaires à l'exercice de son activité.

3. RÉMUNÉRATION DU DÉLÉGATAIRE

Le délégataire, titulaire d'un agrément comme gardien de fourrière, exploite le service à ses risques et périls avec ses propres moyens.

La rémunération du délégataire pour l'exercice de l'activité d'enlèvement et de gardiennage automobile est constituée par les recettes perçues au titre des frais d'opération préalables, des frais d'enlèvement et des frais de garde journalière. Ces frais sont remboursés au délégataire par le propriétaire du véhicule sur présentation d'une facture détaillée.

Lorsque le propriétaire du véhicule ne vient pas retirer son véhicule malgré la mise en demeure qui lui a été faite ou lorsque le propriétaire ne peut être identifié, le délégataire pourra se faire indemniser de l'ensemble de ses frais engagés par l'autorité concédante.

En cas de vente, le délégataire se rémunère sur le produit de la vente pour le remboursement des frais qu'il a engagé en sa qualité de gardien.

4. LES TARIFS

Les tarifs en vigueur sont ceux institués par l'arrêté du 20 février 2024 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

5. DURÉE DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

La délégation de service public est d'une durée de 5 ans à compter de la signature de la convention avec le délégataire ou à compter de la date de notification si cette date est postérieure à la date de signature.

6. CONTRÔLE DES ACTIVITÉS DU DÉLÉGATAIRE

Le délégataire devra communiquer à la Ville de Carmaux, au plus tard, quatre mois après la fin de chaque exercice, un rapport d'activité permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public et présenté devant la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) prévue par l'article L1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le rapport est établi conformément aux dispositions des articles R.3131-2 à R.3131-4 du Code de la commande publique et comprend :

- un compte-rendu annuel d'activités : nombre de véhicules enlevés et nature de l'infraction, restitués à leur propriétaire, détruits, expertisés, rassemblés à la Fourrière en vue de la vente par le service chargé des Domaines.
- un compte-rendu financier : comptes annuels certifiés par un Commissaire aux Comptes ou approuvés par un expert-comptable (compte de résultat et bilan détaillés, ainsi que leurs annexes) et retraçant la totalité des opérations afférentes au service délégué.