

**COMMUNE  
DE DUPPIGHEIM**



Tél : 03 88 50 80 29

Nombres de Conseillers élus :

**19**

Conseillers en fonctions :

**19**

Conseillers présents :

**13**

Nombre de pouvoirs : 4

Affiché le 28/07/2022

# PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## Séance du 25 JUILLET 2022

Sous la Présidence de Monsieur Julien HAEGY, Maire

Membres présents :

HAEGY Julien, ELÖ Véronique, FALEMPIN Laetitia, HOFFER Stéphane,  
THOMAS André, WEISKOPF Lionel, PETIN-HISLER Aurélie, GOEPFERT Marion,  
HECKMANN Paul, THOMAS Solène, HECKMANN Alain, ROHMER Guillaume,  
MULLER Cédric

Absents donnant un pouvoir :

URLACHER Vincent donne pouvoir à Mme GOEPFERT Marion  
SALCHOW Ralph donne pouvoir à ROHMER Guillaume  
SPETTEL Hervé donne pouvoir à THOMAS André  
THOMA Sophie donne pouvoir à FALEMPIN Laetitia

Absents excusés : WETLEY Ludovic, HOFFMANN Alain

---

Le Maire constate que le quorum est atteint à l'ouverture de la séance :  
**l'assemblée peut ainsi valablement délibérer.**

### ORDRE DU JOUR :

- Désignation d'un secrétaire de séance
- Approbation du procès-verbal des délibérations de la séance du 20/06/2022
- Information des décisions prises en vertu des délégations permanentes du Maire
  
- Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (interne)
- Choix du mode de gestion et adoption du cahier de charges pour le périscolaire et l'accueil de loisirs sans hébergement
- Création d'une commission de concession de service public
- Demande de subvention des écoles pour un spectacle de NOEL
- Modification du règlement intérieur du conseil et adoption
  
- *Communications diverses*

---

▪ **OBJET : Désignation d'un secrétaire de séance**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités et notamment son article L.2541-6, à **l'unanimité**,

**DESIGNE :**

↳ Mme FALEMPIN Laetitia, comme secrétaire de séance

▪ **OBJET : Approbation du procès-verbal des délibérations de la séance ordinaire du 20/06/2022**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités et notamment ses articles L2121-23 et R 2121-9,

↳ **APPROUVE, à l'unanimité, le procès-verbal des délibérations adoptées en séance ordinaire du 20/06/2022**

▪ **OBJET : Délégations permanentes du Maire – Compte rendu**

Pour la période du 20/06/2022 au 25/07/2022, dans le cadre de ses délégations et conformément à l'article L 2122-22 du CGCT, **le Maire a fait valoir l'exercice du droit de préemption urbain pour 2 demandes.**

Vu la loi N° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-23,

Vu la délibération N°023/2020 du 25 juin 2020 portant mise en œuvre des délégations du Conseil Municipal au Maire,

Le Conseil Municipal,

↳ **PREND ACTE des décisions prises.**

**N° 36/2022**

**OBJET : CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème classe**

Un agent occupant actuellement le poste d'adjointe administrative à 30/35<sup>ème</sup> est lauréat du concours d'adjointe administrative principale de 2ème classe.

Vu la qualité et l'efficacité du service rendu par l'agent,

Vu les responsabilités de comptable assumées par l'agent,

Vu les lignes directrices de gestion soumises au Comité Technique Paritaire en date du 09/04/2021 et adoptées à la majorité des suffrages exprimés lors du CT du 04/05/2021,

Après avis favorable du comité technique en date du 22/06/2022 sur la suppression de poste,

Le Conseil Municipal, après délibération, **à la majorité (1 abstention), DECIDE :**

- de CREER un poste d'adjointe administrative principale de 2ème classe à temps non complet, soit à 30/35<sup>ème</sup> à compter du 01/08/2022 en lieu et place du poste d'adjointe administrative occupé par l'agent à 30/35ème,
- de RECONDUIRE le régime indemnitaire et de l'ajuster au nouveau grade,
- CHARGER le maire de la nomination et de la mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal.

**N°37/2022**

**OBJET : PERISCOLAIRE ET ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) – CHOIX DU MODE DE GESTION ET ADOPTION DU CAHIER DES CHARGES**

**RAPPORT AU CONSEIL :**

En 2002, la Commune de DUPPIGHEIM a engagé de lourds travaux, pour aménager des locaux dédiés à l'accueil du périscolaire. C'est en 2002 que le site a ouvert pour permettre aux enfants de fréquenter la structure chaque semaine, sur le temps de midi et/ou le soir, mais aussi pendant les congés scolaires.

Vu la demande croissante, un nouveau périscolaire pouvant accueillir davantage d'enfants a été construit et achevé en 2018. Actuellement la fréquentation est de 90 enfants et 130 enfants à midi. (100 enfants accueillis au périscolaire et environ 30 enfants à la cantine située à la salle des fêtes)

La création de cet accueil répondait alors à une forte demande de la part des parents d'élèves, qui sont nombreux à travailler et qui ne peuvent pas toujours compter sur leur famille ou une assistante maternelle pour garder leur enfant en marge des heures de classe.

Victime de son succès, la Commune depuis 2021, a ouvert une annexe à la Salle des Fêtes pour assurer la cantine à midi à tous les enfants et 30 enfants supplémentaires sont d'ores et déjà inscrits pour la rentrée de 2022.

Compte-tenu des difficultés à organiser et à gérer une telle structure en régie, les élus de la Commune de DUPPIGHEIM ont fait le choix d'établir une convention de partenariat avec un

organisme spécialisé pour une durée indéterminée. En effet, les programmes pédagogiques définis pour les animations, la confection, le service et la surveillance des repas, la gestion quotidienne des présences ou des absences des enfants, la gestion du personnel d'animation, d'entretien et de coordination constituent autant de missions que la Commune de Duppigheim ne souhaitait pas avoir à gérer.

Durant ces années, le service a constamment évolué pour s'adapter à la demande des usagers. Ainsi la Commune s'est dotée d'un service d'accueil périscolaire et de loisirs pendant le temps scolaire et d'un Accueil Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les mercredis, petites et grandes vacances ce qui répond pleinement aux besoins d'accueil collectif et périscolaire des enfants de 3 à 12 ans.

Dans ce contexte, la Commune de DUPPIGHEIM souhaite garantir la pérennité et la qualité du service rendu aux usagers. A cette fin, elle souhaite déléguer la gestion et l'exploitation de la structure périscolaire et ALSH, pour une durée de 5 ans et ce, à compter de la rentrée scolaire 2023 soit au 01/09/2023.

Activité connexe : mise à disposition du personnel par le délégataire en cas de grève des enseignants pour assurer le service minimum d'accueil confié aux collectivités

Vu les enjeux financiers actuels (175 000 € budgétisés en 2022) et la collectivité souhaitant rester à l'initiative du projet, **on se situe désormais dans le cadre de la commande publique et plus spécifiquement dans le cadre d'un contrat de concession de service public**

## **1. Les principales caractéristiques d'un contrat de concession d'un service public**

La Commune de DUPPIGHEIM souhaite en effet que le service rendu réponde aux exigences suivantes :

### ➤ La continuité du service public

Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans autres interruptions que celles prévues par la réglementation en vigueur. Il répond à un besoin essentiel qui doit être satisfait en permanence.

Dans le cas des structures d'accueil périscolaire et de loisirs, ce principe implique que ces dernières soient ouvertes un maximum de jours pendant l'année, afin de ne pas pénaliser les familles contraintes de faire garder leurs enfants, notamment parce qu'elles travaillent.

### ➤ L'adaptabilité du service public

Le service public doit pouvoir être adapté, chaque fois qu'il le faut, à l'évolution de l'intérêt général. Cela implique qu'aucun obstacle juridique ne puisse s'opposer aux changements à accomplir. L'autorité organisatrice peut donc toujours apporter des modifications aux contrats de délégation de service public de manière unilatérale.

Ainsi, c'est la Commune qui fixe les conditions dans lesquelles l'activité est conduite. Elle peut par exemple décider d'élargir les horaires d'ouverture, si cela s'avère nécessaire.

### ➤ L'égalité de traitement des usagers

A situation identique, les usagers doivent tous bénéficier de la même prestation. Tout traitement différent doit donc être justifié par une situation spéciale. Le respect de ce principe dans la gestion des attributions de places implique de fixer des règles claires et harmonisées, en se basant sur des critères applicables à tous, que ce soit en terme d'accès au service ou de tarification.

### ➤ Le principe de neutralité

Le service ne doit être gouverné que par l'intérêt général, et non par les intérêts privés. Ce principe est un corollaire du principe d'égalité.

### ➤ Un financement assuré en partie par la Commune

Une partie du service n'est pas directement payée par le bénéficiaire, mais sous forme d'une participation de la Commune. Ainsi, le prix payé par les usagers plaçant un enfant au périscolaire ou en accueil de loisirs ne couvre pas la totalité du coût du service.

**En fonction du mode de gestion du service retenu, des subventions, redevances ou une prise en charge directe du coût de fonctionnement viennent compléter la participation des familles.** Ce coût, étant assumé par la Commune, est donc indirectement financé par les contributions fiscales.

## **2) Le choix du mode de gestion du service public d'accueil périscolaire et ALSH**

Considérant que l'exploitation et la gestion de la structure périscolaire et de l'ALSH doivent répondre aux contraintes d'un service public, la Commune peut recourir à différents modes de gestion.

La collectivité peut assurer elle-même la gestion du service public ou bien en confier la gestion à un tiers par la voie contractuelle.

Si la collectivité est à l'initiative du projet, on se situe dans le cadre de la commande publique

### 2.1) La gestion directe

L'exploitation en régie est le mode de gestion par lequel l'autorité organisatrice prend directement en charge l'organisation et le fonctionnement du service. Les élus prennent directement toutes les décisions afférentes au bon fonctionnement du service et assument le risque économique et financier de l'exploitation.

Ce mode d'exploitation suppose que la Commune dispose de ressources suffisantes et des compétences techniques nécessaires pour organiser et gérer le service.

### 2.2) Le champ de la concession de service public

L'article L.1121-3 du CCP dispose « *qu'un contrat de concession de services a pour objet la gestion d'un service et précise qu'il peut consister à déléguer la gestion d'un service public* ».

et nécessite, par conséquent, de recourir à une procédure de passation de contrat de concession de service public dont les sources législatives et réglementaires se réfèrent :

- Au Code Général des Collectivités Territoriales modifié (CGCT : art L.1411-5)
- A l'Ordonnance N° 2016-65 du 29 janvier 2016,
- Au Décret N° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016

Depuis l'entrée du Code la Commande Publique (CCP) le 01/04/2019, les délégations de service public sont comprises dans les contrats de concession (art L.1121-3 du CCP)

Celui-ci diffère de celui des marchés publics, tant du point de vue de l'objet poursuivi que des rémunérations retenues.

Ainsi, il ressort des dispositions de l'article 1121-1 du Code de la Commande Publique (CCP) que :

*« Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code, confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.*

*La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas de marché de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable.*

*Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés ».*

**Dans le cadre d'une concession de service public, la personne publique confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un opérateur économique dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.**

### 2.3) Le choix d'une délégation

Considérant que :

- pour éviter une réorganisation des services et du fonctionnement de la Commune, qui pour l'heure ne dispose pas des ressources et compétences nécessaires pour organiser et gérer le service en régie ;

- pour assurer la continuité du service, il convient de confier l'exécution du service à un prestataire disposant d'une solide expérience dans les missions à réaliser, ainsi que des moyens en personnel qualifié notamment ;
- pour conserver un pouvoir de contrôle technique, juridique et financier du contrat, ainsi qu'une surveillance de la qualité du service et des conditions d'exécution du service public, mais également la faculté d'adapter le service confié ;
- la rémunération sera assurée par les résultats d'exploitation d'une part et d'autre part, le délégataire assurera les aléas financiers de sa gestion ;
- en contrepartie des obligations de service public qu'elle impose, la Commune pourra verser une subvention dont le montant et les modalités de versement seront précisés dans le contrat à négocier avec le futur exploitant ;
- la Commune mettra à disposition du délégataire l'ensemble des biens immobiliers nécessaire à la gestion et l'exploitation du service délégué ;
- aucun investissement immobilier complémentaire ne semble devoir être imposé au prestataire durant le contrat de concession de ce service public ;

Il est proposé au conseil :

que le mode de gestion du service public d'accueil périscolaire et de loisirs relève **d'un contrat de concession de service public.**

### **3) La procédure de délégation de service public dans le cadre d'un contrat de concession publique**

#### 3.1) Les caractéristique du contrat de délégation

*Un contrat de concession de service public sera conclu pour la gestion et l'exploitation des équipements suivants :*

#### ✓ **Structure périscolaire**

##### Dates d'ouverture et horaires :

La structure fonctionne tous les jours de l'année scolaire (en dehors des jours fériés), les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon les horaires d'ouverture des écoles :

- Le matin : de 7H20 à 8H30
- Le midi : de 12h00 à 13h30
- Le soir de 16h à 18h30.

L'accueil du matin, avant la classe, sera mis en place dès que 10 enfants seront quotidiennement inscrits.

##### Age des enfants : 3-12 ans (maximum)

La structure périscolaire accueille les enfants de la petite section de maternelle jusqu'à la fin de leur scolarité à l'école élémentaire.

##### Lieux d'accueil :

DUPPIGHEIM : 18 B Rue de la Gare

Salle des fêtes rue de la Gare (annexe pour la restauration uniquement)

##### Nombre de places :

100 enfants, dont 40 enfants de moins de 6 ans

et environ 30 enfants accueillis à la cantine (salle des fêtes)

✓ **Fonctionnement de l'ALSH**

Ouverture et horaires :

- L'ALSH « les mercredis récréatifs » fonctionnera tous les mercredis pendant l'année scolaire.  
Horaires :
  - de 7h30 à 8h30 : permanence avec un minimum de 10 enfants
  - de 8h30 à 18h30 à la journée
  - de 8h30 à 12h00 sans repas
  - de 8h30 à 14h00 avec repas
  - de 12h00 à 18h30 avec repas
  - de 14h à 18h30 sans repas
- L'ALSH fonctionnera pendant une semaine complète, du lundi au vendredi, lors de chaque période de petites vacances scolaires (hormis à Noël) : vacances d'automne, d'hiver et de printemps.  
Horaires : de 8h00 à 18h30 avec une permanence de 8h à 8h30
- L'ALSH fonctionne tous les jours, du lundi au vendredi pendant les grandes vacances sur une période qui sera définie en fonction du prestataire choisi et des possibles partenariats avec les communes voisines
- Horaires : de 8h00 à 18h30 avec une permanence de 8h à 8h30.

L'ouverture de l'ALSH est subordonnée à l'inscription de 10 enfants minimum.

Age des enfants :

L'ALSH accueille les enfants à partir de la petite section de maternelle jusqu'à la fin de leur scolarité à l'école élémentaire (3 à 12 ans maximum).

Lieux d'accueil :

DUPPIGHEIM : 18 B Rue de la Gare  
Salle des fêtes rue de la Gare (annexe pour la restauration uniquement)

Nombre de places :

100 enfants, dont 40 enfants de moins de 6 ans.

Les principales caractéristiques des prestations qui seront demandées dans le cadre d'un contrat de concession de service public sont notamment les suivantes :

- l'obtention et le renouvellement des autorisations nécessaires à la gestion de la structure d'accueil (notamment CAF) ;
- l'accueil des enfants de 3 à 12 ans au sein de la structure dans le respect des modalités d'accueil et du règlement de service fixées dans le contrat ;
- la fourniture de repas aux enfants et de toutes autres prestations dans les conditions fixées dans le contrat ;
- le respect des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique ;
- la gestion des relations avec les familles ;
- la facturation du service et de la perception des redevances auprès des usagers ;
- la mise en œuvre d'un projet de service ;
- la sécurisation des enfants et des familles dans les conditions légales et réglementaires en vigueur ;
- les surveillances, entretien et maintenance des biens et des locaux destinés à l'accueil des enfants ;
- le renouvellement du matériel et des équipements, à l'exception des travaux de grosse réparation et de renouvellement sur le clos / couvert.

Les caractéristiques des prestations à la charge du futur délégataire seront précisées dans le cahier des charges.

3.2) Les étapes de la procédure

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- ✓ Approbation au préalable du principe de la délégation par le Conseil municipal, puis parution d'un avis de publicité (avis de concession) dans un journal d'annonces légales (BOAMP ou journal d'annonces légales) et mise à disposition d'un règlement de consultation et d'un cahier des charges.
- ✓ Le règlement de consultation définit les règles de participation et de remise des candidatures et des offres des candidats. Le cahier des charges précise notamment le périmètre de la délégation, les missions du délégataire, la nature du contrat et le régime financier.
- ✓ Les entreprises disposeront, à compter de la date de la dernière publication, d'un délai de 30 jour franc pour déposer leur candidature et leur offre.

La collectivité délégante peut choisir de lier réception des candidatures et réception des offres, en adressant le document définissant les caractéristiques des prestations à tous les candidats faisant connaître leur intention de déposer une offre.

Il faut, dans ce cas, procéder au système des deux enveloppes : chaque candidat doit produire une enveloppe contenant, d'une part, ses garanties financières et professionnelles ainsi que les pièces établissant son aptitude à assurer la continuité du service public et, d'autre part, le pli contenant son offre.

La Commission de concession de service public devra éliminer, après ouverture de la première enveloppe, les candidats ne présentant pas les garanties suffisantes. Seuls les plis contenant les offres des candidats présentant ces garanties pourront être ensuite ouverts.

- ✓ Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du Conseil municipal au terme d'une phase de négociation avec les candidats dont les offres auront été retenues.

### **Calendrier prévisionnel de la procédure**

<b>Date</b>	<b>Étapes de la procédure</b>
<u>Juillet 2022</u>	Délibérations du Conseil municipal : - sur le principe du recours à une délégation de service public, au vu d'un <u>rapport</u> présentant les caractéristiques des prestations déléguées, - autorisant le Maire à lancer la procédure de passation de la délégation de service public sous forme de contrat de concession de service public, - <u>élection</u> des membres de la « Commission de concession de service Public » : le Maire (Président) et 3 membres du Conseil Municipal (+ 3 suppléants membre du Conseil Municipal)
<u>Septembre 2022</u>	Publication de l'avis de concession au BOAMP (ou journal d'annonces légales) La procédure simplifiée est prévue en-dessous du seuil de 5 382 000 € HT (art R.3126-1 du CCP)
<u>Novembre 2022</u>	Date limite de remise des candidatures et des offres – <u>délai de 30 jours francs à respecter</u> pour la remise des plis Ouverture des plis par la Commission de Concession de Service Public : Analyse des propositions et établissement d'une liste de candidats admis à présenter une offre
<u>Novembre 2022</u>	Analyse des offres des candidats admis et émission d'un avis par la Commission de Concession de Service Public

<u>Décembre 2022</u>	Négociation avec les candidats Choix du candidat retenu sur la base de la dernière offre
<u>Février 2023</u>	Présentation au Conseil municipal de la délibération relative au choix du délégataire ( <u>15 jours avant le vote</u> )
<u>Mars 2023</u>	Délibération du Conseil municipal sur le choix du délégataire ( <u>2 mois au moins à compter de l'avis de la Commission de Concession de Service Public</u> (soit depuis novembre 2022))
<u>Avril 2023</u>	- Transmission au contrôle de légalité <u>dans les 15 jours</u> de la signature et avant notification du contrat au délégataire - Notification du contrat au délégataire pour signature et - envoi au contrôle de légalité du contrat signé.
	Début de l'activité du délégataire au 01/09/2023, sous réserve de l'obtention des agréments nécessaires

**VU** le cahier des charges annexé à la présente délibération,

**CONSIDERANT** l'exposé du rapport précédent,

**APRES** en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
à la majorité (1 abstention),

- **CONFERE** aux prestations offertes par la Commune en matière d'accueil périscolaire et de loisirs le caractère de service public,
- **APPROUVE** le principe d'un contrat de concession de service public pour la gestion et l'exploitation de la structure périscolaire et de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (l'ALSH),
- **FIXE** la durée de concession de ce service public à 5 ans,
- **APPROUVE** le cahier des charges contenant les caractéristiques du service public délégué,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager une procédure simplifiée de contrat de concession de service public et à lancer l'appel de publicité à concurrence (avis de concession), selon le cahier des charges présenté,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à la passation de ce contrat.

**38/2022**

**OBJET : PERISCOLAIRE ET ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) –  
CREATION D'UNE COMMISSION DE « CONCESSION DE SERVICE PUBLIC ».**

La gestion de la structure du périscolaire et de l'ALSH ont été – depuis la création de ce service en novembre 2002, confiées à un prestataire : l'OPAL dans le cadre d'un partenariat, sous forme de convention avec avenants.

Depuis 2002, le périscolaire a vu ses effectifs croître considérablement et la participation financière communale est devenue plus que conséquente et nécessite de recourir à une procédure de passation de contrat de concession de service public dont les sources législatives et réglementaires se réfèrent :

- Au Code Général des Collectivités Territoriales modifié (CGCT : art L.1411-5)

- A l'Ordonnance N° 2016-65 du 29 janvier 2016,
- Au Décret N° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016

Depuis l'entrée du Code la Commande Publique (CCP) le 01/04/2019, les délégations de service public sont comprises dans les contrats de concession (art L.1121-3 du CCP)

Ainsi, les collectivités territoriales doivent instituer une commission pour la passation des contrats de concession de service public. Cette commission analyse les candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après réception des candidatures et, après ouverture des plis contenant les offres, donne son avis sur les opérateurs économiques avec lesquels l'autorité responsable de la personne publique délégante peut engager la négociation.

Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la commission, présidée par le Maire, comprend 3 titulaires, membres du Conseil Municipal et 3 suppléants également membres du Conseil Municipal. Les membres sont élus par délibération :

- o à la représentation proportionnelle au plus fort reste
- o au scrutin de liste (une liste va comporter les noms des titulaires et des suppléants , en nombre égal, sans panachage ni vote préférentiel)
- o au scrutin secret, sauf accord unanime contraire

La procédure de passation se passe en plusieurs étapes : réception des candidatures, établissement de la liste des candidats admis à présenter une offre, puis recueil des offres et négociation par la collectivité et il reviendra à l'assemblée délibérante, d'autoriser la signature du contrat de concession.

Contrairement à la commission d'appel d'offres, le comptable de la collectivité et le représentant du Ministre de la Concurrence (un agent de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes) doivent être convoqués, ayant chacun, une voix consultative.

Peuvent également participer à la commission, avec voix consultative, un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale désignés par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du contrat de concession de service public.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et le Code la Commande Publique et conformément aux articles susmentionnés,

**VU** la délibération du Conseil municipal n°37/2022 prise séance tenante, portant adoption du principe d'un contrat de concession de service public pour l'exploitation et la gestion de la structure périscolaire et de l'ALSH,

**CONSIDERANT** la nécessité de constituer une Commission de Concession de Service Public,

**APRES** en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,  
à la majorité (1 abstention)**

- **DECIDE** de créer une Commission de Concession du Service Public pour l'exploitation et la gestion de la structure périscolaire, des mercredis récréatifs et des CLSH et ALSH, présidée par Monsieur le Maire, Julien HAEGY

- **PROCEDE** à l'élection de trois membres titulaires, ainsi que trois membres suppléants, comme suit :

Une seule liste se présentant, **sont élus, au scrutin secret, par 13 voix pour (soit à l'unanimité des conseillers présents (les pouvoirs ne sont pas pris en compte),** les membres suivants :

TITULAIRES :

- Mme FALEMPIN Laetitia
- Mme ELÖ Véronique
- Mme THOMA Sophie

SUPPLEANTS :

- Mme PETIN-HISLER Aurélie
- M. HECKMANN Alain
- M. ROHMER Guillaume

N° 039/2022

**OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION DE L'ECOLE ELEMENTAIRE ET DE L'ECOLE MATERNELLE**

L'école élémentaire et l'école maternelle souhaitent une intervention commune pour un spectacle de Noël sur le thème des contes inversés et sollicitent l'aide financière de la Commune. Le coût total est de 1 300,00 € TTC, soit 650 € pour chaque école.

Le Conseil Municipal, **à la majorité (1 abstention)**,

- **DECIDE** d'accorder la totalité du coût de la prestation
- **AUTORISE** le Maire à payer à l'intervenant directement la somme sur présentation de la facture.

N° 40/2022

**OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal avait adopté en date du 05/10/2020, le règlement intérieur du conseil qu'il s'agit de modifier pour se mettre en conformité avec la réglementation et pour prendre en compte les dernières mesures de publicité des actes entrées en vigueur au 01/07/2022.

Sur proposition de Monsieur le Maire et après étude de l'avenant précisant les modifications à intervenir,

Vu la loi d'Orientation n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République et notamment son article 31-1 ;

Vu conjointement l'article L2541-5 et L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L2121-19 du Code général des Collectivités territoriales relatif aux règles relatives aux questions orales ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer son règlement intérieur,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- ✓ **ADOpte, à l'unanimité**, les modifications des articles 8, 9 et 15 du règlement intérieur du conseil municipal de la commune de DUPPIGHEIM tel qu'il est annexé à la présente délibération,
- ✓ **DECIDE, à la majorité par 11 voix pour, 4 voix contre, 2 abstentions** de noter le nom des élus lors de chaque vote ordinaire du conseil et de l'inclure à l'article 13 du règlement,
- ✓ **AUTORISE** le maire à modifier le règlement pour suivre les nouvelles réglementations à intervenir ultérieurement,
- ✓ **RAPPELLE** qu'au regard de sa nature d'acte administratif à caractère réglementaire, le Règlement intérieur peut être soumis au contrôle juridictionnel du Tribunal Administratif.

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE DUPPIGHEIM**

ARTICLES L2121-8 ET L2541-5 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES  
1<sup>ERE</sup> EDITION – RENOUVELLEMENT GENERAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MAI 2020

**Article 1<sup>er</sup>** :

Le Maire convoque le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. Il fixe l'ordre du jour de la séance. Le Maire est tenu de convoquer le Conseil chaque fois qu'une demande écrite circonstanciée et signée par un tiers des membres lui est adressée.

**Article 2** :

Pour chaque séance du Conseil, le Maire adresse aux Conseillers, au moins trois jours francs avant la séance, une convocation par voie dématérialisée indiquant la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que l'ordre du jour.

La convocation avec l'ordre du jour est affichée à la porte de la mairie.

**Article 3** :

Les séances du Conseil sont publiques. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence. Toutefois, lorsque trois membres ou le Maire le demandent, le Conseil peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se tenir à huis-clos.

**Article 4** :

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

**Article 5** :

Tout Conseiller empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même Conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat. Les procurations de vote sont à communiquer au Maire avant la séance et peuvent être transmises par voie dématérialisée.

**Article 6** :

Tout Conseiller qui, sans excuse valable, a manqué trois séances consécutives du Conseil ou qui a troublé l'ordre à plusieurs reprises sans tenir compte des avertissements du Maire peut, par décision de l'assemblée, être exclu du Conseil pour une durée inférieure ou égale à son mandat. Tout Conseiller qui, sans excuse, a manqué cinq séances consécutives cesse d'être membre du Conseil.

#### Article 7 :

Le Maire ou son remplaçant préside les séances du Conseil. A l'ouverture de la séance, la présence des Conseillers est constatée par appel nominal. A ce moment-là, le Maire donne connaissance des excuses et des procurations de vote qui lui sont parvenues.

Le Conseil ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres en exercice assiste à la séance.

#### Article 8 :

Au début de son mandat et pour la durée de celui-ci, le Conseil désigne ~~son secrétaire et son assistant~~ sans que ce dernier soit nécessairement un membre du Conseil Municipal.

#### Article 9 :

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont présentées dans l'ordre indiqué sur la convocation ; cet ordre peut être modifié après approbation du Conseil.

~~Sur proposition exclusive du président de séance, il est possible de rajouter certaines affaires à l'ordre du jour avec l'accord préalable de la majorité des membres du Conseil.~~

~~Cette remarque ne s'applique pas aux communications à faire par le président de séance.~~

#### Article 10 :

Tout Conseiller qui désire prendre part aux débats doit demander la parole au Maire. Si plusieurs Conseillers demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le Maire.

Il n'est possible de s'exprimer qu'en langue française.

L'orateur ne doit s'adresser qu'au Maire ou à l'assemblée.

Les discussions ou interpellations réciproques entre les Conseillers sont interdites.

#### Article 11 :

Le Maire peut demander à toute personne qualifiée même étrangère à l'administration municipale, de préciser certains points faisant l'objet d'une délibération.

#### Article 12 :

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés y compris, le cas échéant, les votes par procuration. Pour le calcul de la majorité il n'est tenu compte ni des abstentions, ni des bulletins blancs, ni des bulletins nuls. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

#### Article 13 :

~~Le vote a lieu au scrutin public.~~

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame.

#### Article 14 :

Le Conseil Municipal a le droit d'adresser au représentant de l'Etat dans le Département, des vœux sur les questions intéressant la Commune ainsi que des réclamations sur l'administration de la Commune.

#### Article 15 :

~~Le procès-verbal de la séance est considéré comme approuvé lorsque les Conseillers qui y ont assisté l'ont signé.~~ Le Conseil peut décider que certaines affaires ou déclarations ne doivent pas figurer au procès-verbal.

#### Article 16 :

En vue de l'étude de certaines affaires de sa compétence et de la préparation de ses délibérations, le Conseil peut constituer dans son sein un certain nombre de commissions permanentes ou temporaires.

Ces commissions peuvent également comprendre des membres pris en dehors du Conseil.

Les avis et propositions des commissions sont arrêtés à la majorité des voix des membres présents étant précisé que les membres pris en dehors du Conseil n'ont qu'une voix consultative.

#### Article 17 :

Un Conseiller Municipal peut demander au Maire une interruption de séance afin de permettre à certains conseillers de se consulter sur un point de l'ordre du jour.

## **AVENANT N° 1 selon DELIBERATION du 25/07/2022 :**

### **MODIFICATIONS**

#### **L'article 8 est supprimé en partie et modifié comme suit**

Lors de chacune de ses séances, le conseil municipal désigne son secrétaire (art L2541-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)).

Les délibérations sont obligatoirement signées par l'exécutif local et par le secrétaire de séance avant transmission de l'acte au contrôle de légalité et avant sa publication (art L2121-23 du CGCT).

#### **L'article 9 est supprimé en partie et modifié comme suit :**

L'ajout d'un point à l'ordre du jour qui a une portée décisionnelle, en début ou en cours de séance doit faire l'objet d'une nouvelle convocation qui doit être adressée aux membres du conseil municipal selon le droit applicable en Alsace-Moselle :

- 3 jours francs avant la séance pour les communes de moins de 3 500 habitants (art L2541-2 du CGCT)
- En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé, sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou en partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure (art L2121-11 du CGCT)

#### **L'article 13 est modifié comme suit :**

##### **RAPPEL :**

Le CGCT prévoit le vote ordinaire et deux modalités de vote spécifique : le vote au scrutin public ou le vote au scrutin secret.

- **Le vote ordinaire** est un vote à main levée qui va être utilisé tant qu'un scrutin public ou secret n'est pas demandé. L'opinion est exprimée par un levé de main à la question posée par le président de séance : qui est contre, qui s'abstient, qui vote pour et le PV relatara le nombre de vote : pour/ contre/ abstentions.

Aucun texte n'interdisant explicitement de noter les noms des élus (comme pour le scrutin public), le conseil peut également opter pour indiquer les noms des votants.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité par 11 voix pour, 4 voix contre, 2 abstentions -**

**↳ OTE pour indiquer les noms des élus pour tout vote ordinaire.**

- **Le scrutin public** a lieu, pour un vote précis, quand il est demandé par le quart des membres présents. Il ne peut avoir lieu pour tous les votes d'une séance sauf à ce que la demande soit renouvelée pour chaque adoption de délibération. Le scrutin public ne signifie pas que le vote se déroule en présence du public. Il signifie que les noms des votants avec le sens de leur vote sont mentionnés dans le procès-verbal de séance (article L.2121-21). En cas de procuration, le nom du conseiller absent ainsi que le vote du mandataire doivent être indiqués. Chaque conseiller, à l'appel nominatif, fait connaître publiquement son vote (pour, contre ou abstention). Le registre des délibérations doit ainsi comporter le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

- Lorsque le vote a lieu au **scrutin secret**, il est seulement vérifié que le nombre de voix "pour" est supérieur au nombre de voix "contre", avec indication, le cas échéant, du nombre de votes "blancs".

Il est voté au scrutin secret :

\* à la demande du tiers des membres effectivement présents (les conseillers absents ou représentés ne sont pas pris en compte). Dans ce cas, la demande porte toujours sur un vote particulier et non sur l'ensemble des délibérations d'une séance.

\* lorsqu'il y a lieu de procéder à des nominations ou présentations. Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est

procédé à un troisième à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Néanmoins, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations ou les présentations, sauf dispositions législatives ou réglementaires prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le scrutin secret est de plein droit obligatoire s'il y a lieu de procéder :

- \* à l'élection du maire et des adjoints (article L.2122.7) ;
- \* à la désignation des délégués de la commune dans des organismes extérieurs tels qu'un syndicat de communes (article L.5211.7).

**L'article 15 est modifié comme suit :**

L'article L2121-15 du CGCT a allégé les formalités de signature :

" Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires."  
(Il n'est plus demandé, par conséquent, que le PV soit signé par l'ensemble des conseillers présents à la séance).

Le secrétaire de séance,  
Laetitia FALEMPIN



Pour extrait conforme

Le Maire,  
Julien HAEGY

