



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

Publié le 18 octobre 2024

**COMMUNE DE LESNEVEN**  
**29260**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Délibération du 10 octobre 2024 – N° 1**

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET : Communauté de communes : rapport d'activités 2023**

Un diaporama présentant les principales données du rapport d'activités 2023 de la communauté de communes est commenté lors de la réunion du Conseil municipal. L'objectif de ce rapport est de relater l'activité et les missions de l'EPCI.

**Le Conseil municipal prend acte.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Le Secrétaire,

**Claudie  
BALCON**  
N

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date :  
2024.10.15  
09:26:36 +02'00'





**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 2

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET : Modification du tableau des emplois**

a. Passage à 100% d'un poste d'agent social en crèche :

Un besoin était identifié pour renforcer l'équipe de la crèche. Un poste a été créé au conseil municipal du 06 avril 2024 à temps partiel (30/35).

Suite à la fermeture d'une classe en maternelle à Prévert un agent volontaire a été basculé sur le poste en crèche.

Cet agent était à temps plein.

Il est proposé de modifier le tableau des emplois afin de passer le poste occupé d'agent social en crèche, à temps plein.

b. Suppression d'un poste cantinier / Création d'un poste de cuisinier

Le tableau des emplois comprend 2 postes de cantiniers identiques alors qu'un des agents est identifié comme le cuisinier et a des responsabilités élargies.

Il est donc proposé de :

- Supprimer un poste de cantinier
- Créer un poste de cuisinier :

Filière : technique

Grade minimum : adjoint technique

Grade maximum : Adjoint technique principal de 1ère classe

TNC 30,45/35è

Ces modifications seront rétroactives au 01/10/2024.

c. Suppression poste école

Suite à la fermeture d'une classe en maternelle, un poste d'agent en école maternelle est à supprimer du tableau des emplois.

d. Création d'un poste de V.T.A. projet micro folie

La ville de Lesneven est engagée dans la mise en place d'un dispositif de micro folie mobile qui serait mutualisé sur 10 communes de la CLCL.

Soutenu par l'État, supervisé par le Ministère la Culture et accompagné par La Villette, le dispositif Micro-Folie est un Musée Numérique.

Elle permet à chacun de découvrir des chefs d'œuvres réunis par les établissements partenaires au sein de collections thématiques numérisées en très haute définition. Grâce au grand écran, aux tablettes et au système de sonorisation, toutes les formes artistiques peuvent être mises à l'honneur.

Le choix du groupe de communes impliquées est de disposer d'une micro folie itinérante qui se déplacera dans chaque commune suivant un planning à définir.

Le public visé est large allant des scolaires aux personnes âgées.

La gestion de la micro folie sera centralisée par la ville de Lesneven qui refacturera aux autres communes une participation financière.

Un chef de projet recruté par la commune de Lesneven aura en charge de gérer la micro folie :

- Être le référent du projet et interlocuteurs des communes engagées
- Accueillir le public
- Faire la médiation culturelle
- Assurer la logistique
- Rendre compte

Le choix est fait de recruter via le dispositif V.T.A. : Volontaire Territoriale en Administration dans la filière culturelle à temps plein 35h à compter du 01/01/2025.

Il est proposé d'intégrer le poste au tableau des emplois.

Le tableau des emplois mis à jour prenant en compte ces modifications est présenté en annexe.

*Avis du Comité Social Territorial : favorable*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
N

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date :  
2024.10.15  
09:27:10 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 3

DATE DE  
CONVOCAION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Création prime mobilité douce

Le « forfait mobilité durable » consiste en une prise en charge de l'employeur, en tout ou partie, des frais engagés par ses agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail :

- À vélo ou à vélo à assistance électrique personnel, ou en engin personnel motorisé non thermique ;
- En covoiturage, en tant que conducteur ou passager ;
- En utilisant les services de mobilité partagée suivants :
  - les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ;
  - les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions.

Le montant de l'aide financière dépend du nombre de jours déclarés :

- Entre 30 & 59 jours : 100€
- Entre 60 et 99 jours : 200€
- Plus de 100 jours : 300€

A noter que :

L'agent doit remettre à son employeur, avant le 31 décembre de l'année pour laquelle le forfait est versé, une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport pour bénéficier du versement (certains justificatifs pourront être demandés par l'employeur).

Ce forfait dit « Forfait de mobilité durable », versé en janvier pour l'année écoulée, reste exonéré de cotisations sociales et d'impôts sur le revenu.

Afin de favoriser le développement des mobilités douces, il est donc proposé au conseil municipal de créer une prime dite de « mobilité douce ».

*Avis du Comité Social Territorial : favorable*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
09:27:50 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a long, horizontal, slightly wavy line.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 4

DATE DE  
CONVOCATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Mise à jour du règlement intérieur

Vu la délibération municipale n°10 du 23 juin 2019, portant adoption du règlement intérieur des services municipaux,

Vu les délibérations n° 5,6 et 7 du 20 juin 2019 et la n°3 du 14 septembre 2022, modifiant ce règlement,

Le règlement intérieur des services municipaux de la commune précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de conditions de travail que l'agent et l'autorité territoriale doivent respecter à l'intérieur de la collectivité.

Considérant que ce dit règlement peut faire l'objet d'amendements, un groupe de travail s'est réuni afin d'y apporter des mises à jour :

Les pistes d'amélioration suivantes ont été intégrées :

- Ajout d'un chapitre relatif au télétravail
- Révision du fonctionnement des JRTT
- Ajout d'un tableau de synthèse récapitulatif des horaires de tous les services
- Intégrer dans le règlement toutes les autorisations exceptionnelles d'absence mises à jour et leurs modalités
- Ajout d'un chapitre sur le CET
- Précisions sur les ordres de mission
- Précisions sur les temps de déplacement liées aux formations
- ...

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial du 26 septembre 2024,

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver la modification du règlement intérieur des services municipaux de la commune, annexé à la présente délibération.
- De communiquer à tout agent employé par la commune le règlement intérieur des services municipaux de la commune, en vigueur.

*Avis du Comité Social Territorial : favorable*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
09:28:19 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a long, horizontal, slightly wavy line.

Envoyé en préfecture le 16/10/2024

Reçu en préfecture le 16/10/2024

Publié le

ID : 029-212901243-20241010-DEL10OCT24\_04-DE



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# Règlement Intérieur Ville de Lesneven

*Mise à jour : septembre 2024*

**- Sommaire -**

<b>I - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1 <sup>er</sup> : OBJET.....	1
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION.....	1
ARTICLE 3 : DIFFUSION et AFFICHAGE .....	1
<b>II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI .....	1
ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL.....	1
<b>III – ORGANISATION DU TRAVAIL.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 6 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC .....	3
ARTICLE 7 : DURÉE DE TRAVAIL & CONGES.....	3
ARTICLE 8 : LES JOURS DE FRACTIONNEMENT .....	4
ARTICLE 9 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	4
ARTICLE 10 : TRAVAIL EFFECTIF .....	5
ARTICLE 11 : HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	5
ARTICLE 12 : HEURES COMPLEMENTAIRES .....	5
ARTICLE 13 : CYCLES DE TRAVAIL et RTT .....	5
ARTICLE 14 : GARANTIES MINIMALES.....	6
ARTICLE 15 : HORAIRES DE TRAVAIL.....	7
ARTICLE 16 : TELETRAVAIL.....	9
ARTICLE 17 : ASTREINTES ET PERMANENCES.....	9
ARTICLE 18 : INDEMNISATION DES CONGES NON PRIS PAR DES FONCTIONNAIRES POUR CERTAINES SITUATIONS PARTICULIERES.....	10
ARTICLE 19 : INCITATION A LA MOBILITE DOUCE.....	10
<b>IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>11</b>
Article 20 : ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE .....	11
Article 21 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	11
Article 22 : MATERIEL DE SECOURS .....	11
Article 23 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	11
Article 24 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, PROTECTION .....	12
Article 25 : FORMATIONS, HABILITATIONS .....	12
Article 26 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT .....	12
Article 27 : LOCAUX : ATELIER, VESTIAIRES, SANITAIRES .....	13
Article 28 : REPAS.....	13
Article 29 : ACCIDENT DE TRAVAIL, DE SERVICE, DE TRAJET .....	13
Article 30 : REGISTRES D'HYGIENE, DE SECURITE .....	13
<b>Surveillance médicale .....</b>	<b>14</b>
Article 31 : SURVEILLANCE MEDICALE.....	14
Article 32 : VACCINATIONS .....	14
<b>Les conduites addictives .....</b>	<b>14</b>
Article 33 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER, VAPOTER.....	14
Article 34 : BOISSONS ALCOOLISEES.....	15
Article 35 : CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS .....	16
<b>Harcèlement.....</b>	<b>16</b>
Article 36 : HARCELEMENT MORAL .....	17
Article 37 : HARCELEMENT SEXUEL.....	17
<b>V - DROIT DE GREVE.....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 38 : DROIT DE GREVE.....	17

<b>VI – DROIT SYNDICAL</b> .....	<b>18</b>
ARTICLE 39 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL .....	18
<b>VII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE</b> .....	<b>19</b>
ARTICLE 40 : ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX .....	19
ARTICLE 41 : MATERNITE.....	20
ARTICLE 42 : PARITARISME.....	20
<b>VIII – DISCIPLINE INTÉRIEURE</b> .....	<b>21</b>
ARTICLE 43 : RETARDS OU ABSENCES.....	21
ARTICLE 44 : ACCES A LA STRUCTURE.....	21
ARTICLE 45 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	21
ARTICLE 46 : TEMPS DE PAUSE.....	22
ARTICLE 47 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE .....	22
ARTICLE 48 : CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE .....	22
ARTICLE 49 : ORDRE DE MISSION.....	23
ARTICLE 50 : FRAIS DE DÉPLACEMENT .....	23
<b>IX – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE</b> .....	<b>24</b>
ARTICLE 51 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	24
ARTICLE 52 : DROIT A LA DEFENSE.....	25
ARTICLE 53 : PRESENCE D'ANIMAUX.....	25
ARTICLE 54 : ENTREE EN VIGUEUR.....	25

# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

## I - GÉNÉRALITÉS

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

### ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

### ARTICLE 3 : DIFFUSION ET AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire accompagné du trombinoscope des services.

## II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

### ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

### ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles de la loi n° 84-53 du 26

janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

Il est rappelé que :

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% du temps plein, pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. Ce temps partiel peut prendre effet à tout moment dans le délai de 3 ans ; il peut être accordé à la suite d'un congé maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.
- A l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- aux agents en situation de handicap, après avis du médecin du service de médecine préventive.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps (quotité de 50 %, 60 %, 70 %, 80 %, 90 % du temps plein).

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. La durée des autorisations sera de six mois ou un an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

À l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande doit être déposée deux mois avant l'échéance.

Pour rappel, le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve des nécessités du service, quelle que soit la fonction exercée par l'agent demandeur.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

À noter qu'en cas de temps partiel de droit, si le motif s'impose à l'employeur, ce dernier peut tout de même organiser le temps partiel, au regard des nécessités de service.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

### **III – ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **ARTICLE 6 : HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC**

Les horaires d'ouverture au public des bâtiments nécessitant la présence d'agents communaux sont les suivants :

- **Mairie** : Du lundi au vendredi : 8h00 – 12h00 et de 13h30-17h30  
Fermeture à 16h30 le vendredi

A noter que le lundi l'état civil est ouvert jusqu'à 18h30 (hors vacances scolaires)

- **Crèche** : Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30
- **Médiathèque** : Mardi : 10h00 - 12h00 ; 14h00 – 18h00  
Mercredi : 10h00 – 13h00 ; 14h00 – 18h00  
Vendredi: 14h00 – 19h00  
Samedi : 10h00 – 16h00
- **Ecole (avec garderie)** : Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi: 07h00 – 19h00

#### **ARTICLE 7 : DURÉE DE TRAVAIL & CONGES**

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal prise en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

Tout agent a le droit aux congés annuels qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Les droits à congés annuels sont calculés sur l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de service (par exemple pour un temps complet cela fait 25 jours) :

- acquis au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours pour le fonctionnaire ou contractuel de droit public

Afin de pouvoir organiser la continuité de service dans les meilleures conditions, la pose prévisionnelle des congés doit être anticipée de la manière suivante :

- les congés du 1<sup>er</sup> semestre de l'année N+1 doivent être demandés au responsable hiérarchique avant le 01/11 de l'année N
- les congés du 2eme semestre de l'année N doivent être demandés au responsable hiérarchique avant le 01/03 de l'année N.

Les demandes doivent être formalisées sur le logiciel de gestion du temps si l'agent en est équipé, sur formulaire papier si ce n'est pas le cas.

En principe les congés non pris pour une année de service accompli ne peuvent se reporter l'année suivante. Les agents peuvent cependant poser les congés de l'année N jusqu'à la fin des vacances scolaires de la période de Noël soit jusqu'à la 1<sup>ère</sup> semaine de l'année N+1. Le solde de congés sera automatiquement basculé en Compte Epargne Temps (CET) dans la limite des modalités de son fonctionnement.

### **ARTICLE 8 : LES JOURS DE FRACTIONNEMENT**

1 jour de congé supplémentaire est accordé si 5, 6, ou 7 jours ouvrés de congés annuels au moins sont pris hors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

2 jours supplémentaires sont accordés si 8 jours ouvrés de congés annuels au moins sont pris hors de cette période. Seuls les jours normalement travaillés sont décomptés.

Cas particulier : au vu des contraintes de service le personnel de la crèche bénéficie des 2 jours de fractionnement de manière automatique

### **ARTICLE 9 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)**

Le Compte Épargne Temps permet aux agents qui le souhaitent, de capitaliser sur plusieurs années des droits à congés rémunérés (congés annuels, jours de RTT, jours de fractionnement).

Le Compte Épargne Temps est ouvert aux agents titulaires, contractuels de droit public, justifiant de manière continue d'au moins une année de service.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Les stagiaires, les apprentis et les contrats aidés ne peuvent en bénéficier.

Le total des jours épargnés ne doit pas excéder 60 jours.

Les jours épargnés peuvent uniquement être utilisés sous forme de congés.

Ouverture: L'ouverture d'un CET se fait à la demande de l'agent (demande écrite). L'autorité territoriale informe alors l'agent de l'ouverture du CET.

Alimentation: Elle fait l'objet soit d'une demande expresse et individuelle de l'agent une fois par an, avant le 31 janvier, soit d'un basculement automatique en fin d'année et correspond à des:

- Congés annuels, dans la limite de 5 jours, étant précisé que chaque agent travaillant à temps complet et présent toute l'année doit avoir pu profiter d'un minimum de 20 jours de congés annuels,
- RTT, sans limitation.
- A des cas particuliers d'agents absents une partie de l'année pour raisons de santé

Chaque année, l'autorité territoriale informe le titulaire du CET des droits épargnés et consommés (au cours du premier trimestre de l'année suivante).

Utilisation: L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET, sous réserve des nécessités de service, à condition d'avoir posé 20 jours de congés annuels (à l'exception des agents quittant provisoirement ou définitivement la collectivité).

L'agent conserve les droits acquis au titre de son CET en cas de mutation.

Les dispositions sont précisées dans la délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2015 – n° 8

## **ARTICLE 10 : TRAVAIL EFFECTIF**

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

## **ARTICLE 11 : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les agents à temps complet/plein peuvent être amenés à réaliser des heures supplémentaires, à la demande du responsable hiérarchique.

Les heures supplémentaires sont valorisées en introduisant une différence selon le jour pendant lequel les heures sont effectuées :

- heures réalisées le samedi → 1 heure travaillée = 1,27 heure récupérée
- heures réalisées le dimanche ou un jour férié → 1 heure travaillée = 1,67 heure récupérée
- heures réalisées de nuit entre 22h et 7h → 1 heure travaillée = 2 heures récupérées

De manière exceptionnelle elles peuvent être payées sur décision expresse de l'autorité territoriale : le vendredi soir et le week end lors d'évènements et manifestations pour lesquels la présence d'un agent est requise.

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'un paiement sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale à l'exclusion des agents de catégorie A.

Le dépassement d'horaires à l'initiative d'un agent sans validation du responsable hiérarchique n'est ni récupéré ni rémunéré.

## **ARTICLE 12 : HEURES COMPLEMENTAIRES**

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à réaliser des heures complémentaires, à la demande du responsable hiérarchique. Ces heures complémentaires ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur, mais d'une indemnisation.

Pour les fonctionnaires et contractuels de droit public : la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut.

Le dépassement d'horaires à l'initiative d'un agent sans validation du responsable hiérarchique n'est ni récupéré ni rémunéré.

## **ARTICLE 13 : CYCLES DE TRAVAIL ET RTT**

A l'exception des personnels d'enseignement artistique soumis à un régime hebdomadaire d'obligations de service, les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Après consultation du Comité Social Territorial, le conseil municipal détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

Un agent travaillant sur la base de 39 heures bénéficie de 22 jours de récupération dits RTT (23 jours de RTT moins 1 RTT au titre de la journée de solidarité).

Les absences au titre des congés pour raison de santé ainsi que les congés de maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption, naissance ainsi que les autorisations d'absence (sauf pour exercice du droit syndical) réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Ne sont, toutefois, pas concernés les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

La demande de RTT est à faire dans le logiciel de gestion des temps ou auprès du responsable hiérarchique au moins 10 jours avant la date de l'absence. La pose du RTT doit faire l'objet d'une validation du responsable hiérarchique de manière impérative. Le RTT peut être posé de manière non cyclique. Plusieurs RTT peuvent être posés d'affilé. Ce jour peut être fractionné en demi-journée ou en heures de façon exceptionnelle.

Si un RTT est posé un vendredi, sur validation du responsable hiérarchique l'agent pourra terminer sa journée du jeudi à 16h30.

#### **ARTICLE 14 : GARANTIES MINIMALES**

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité social territorial,
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée ; cette pause n'est rémunérée que lorsqu'elle relève du travail effectif, défini à l'article 7 du présent règlement.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considéré comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

## **ARTICLE 15 : HORAIRES DE TRAVAIL**

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine ou le mois, durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

Le tableau ci-après présente une synthèse des différents horaires des agents :

<b>Service</b>	<b>Durée hebdomadaire</b>	<b>Jours travaillés</b>	<b>Amplitude horaire</b>	<b>Durée de la pause méridienne</b>	<b>Commentaire</b>
<b>Crèche</b>	35 heures	Lundi au Vendredi	7h30-18h30	0h30	
<b>Service Ressources / DGS</b>	39 heures	Lundi au Vendredi	8h00-12h00 13h30-17h30 Sauf vendredi 16h30	1h30	
<b>Police Municipale</b>	39 heures	Lundi au Vendredi	8h00-12h00 13h30-17h30 Sauf vendredi 16h30	1h30	
<b>Placier</b>	30 heures (annualisé)	Lundi au Vendredi	Lundi : 7h30-12h30 (01/04-30/09) ou 8h-12h30 (01/10-31/03) 13h30-17h10 Mardi : 7h40-12h00 13h30-17h10 Mercredi : 7h40-13h00 14h-17h30 Jeudi/vendredi: 7h40-8h30 16h-17h10	Variable suivant planning	Annualisation
<b>CCAS</b>	39 heures	Lundi au Vendredi	8h00-12h00 13h30-17h30 Sauf vendredi 16h30	1h30	
<b>Surveillance gare routière</b>	8,5 heures	Lundi/Mardi Jeudi/Vendredi (hors vacances scolaires)	Lundi au vendredi : 7h40-8h30 16h-17h10 Mercredi : 12h 13h		Annualisation
<b>EJ /</b>	39 heures	Lundi au	8h00-12h00	1h30	

Service	Durée hebdomadaire	Jours travaillés	Amplitude horaire	Durée de la pause méridienne	Commentaire
<b>Animation sportive</b>		Vendredi	13h30-17h30 Sauf vendredi 16h30		
<b>EJ/Animation jeunesse</b>	En cours de redéfinition				
<b>Culture : régisseur Arvorik</b>	35 heures	5 jours travaillés du mardi au samedi	9h00-12h00 13h30-17h30	1h30	
<b>Culture : autres agents</b>	39 heures	Lundi au Vendredi	8h00-12h00 13h30-17h30 Sauf vendredi 16h30	1h30	
<b>Ecole Jacques Prevert</b>	Variable suivant agent	Lundi/Mardi Jeudi/Vendredi			Annualisation
<b>Service technique / DST</b>	39 heures	Lundi au Vendredi	8h00-12h00 13h30-17h30 Sauf vendredi 16h30	1h30	Annualisation certains personnels propreté
<b>Médiathèque</b>	35 heures	mardi mercredi jeudi vendredi samedi	mardi de 9h à 18h15, mercredi de 9h à 18h15, jeudi de 8h30 à 17h30, vendredi de 9h à 19h15, samedi de 8h45 à 16h15.		Sauf un agent à 39h

#### Flexibilité sur les horaires :

A titre expérimental pour une durée de un an, un agent peut sur validation de son responsable hiérarchique et sous réserve d'une non incidence sur la continuité de service de ses missions (respect des horaires d'ouverture au public par exemple, réunion de démarrage de la journée à horaire fixe et en commun,...) limiter sa pause méridienne à 1 heure afin de démarrer sa journée 30 minutes plus tard soit de terminer sa journée 30 minutes plus tôt.

#### Ponts :

Les services de la mairie pourront être fermés à l'occasion d'un (de) pont(s) dans l'année, les agents devront soit poser un congé, soit une récupération soit un RTT, soit un jour de fractionnement suivant leur solde. Le choix du pont est déterminé en CST en fin d'année pour l'année suivante.

## **ARTICLE 16 : TELETRAVAIL**

Dans le cadre de la réduction des temps de déplacement, les agents peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, à leur propre initiative, après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale et rédaction d'une convention de télétravail, qui vient préciser les activités exercées en télétravail.

Afin d'assurer la cohésion au sein des services, le télétravail sera possible avec un délai de carence de 3 mois pour les nouveaux arrivants (étant entendu que le télétravail nécessite de l'autonomie et la maîtrise des activités).

Au même titre, le télétravail s'organise au maximum sur 2 jours par semaine (pour les agents travaillant à temps complet – proratisés pour les agents à temps partiel).

Les activités éligibles au télétravail sont liées à l'activité des agents :

Certaines activités sont éligibles au télétravail : gestion de dossiers, recherche documentaire, réflexion, rédaction, tâches administratives diverses. Ainsi, une partie des activités de l'agent, dès lors que le volume d'activités de production immatérielle et individuelle nécessitant peu de coopération est significatif, peut être télétravaillée.

A l'inverse, d'autres activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Accueil du public,
- Inspection et contrôle de terrain (encadrement de proximité),
- Activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site comme certaines activités liées à un contrôle technique, la maintenance, l'entretien du patrimoine, l'exploitation des équipements ou des bâtiments...
- Le travail collégial.

Autres activités ne pouvant être réalisées en télétravail, soit pour des raisons de sécurité, soit pour des raisons techniques :

- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractères sensibles dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, demandes d'aides, contentieux...) déposés par des particuliers, associations, entreprises...
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels trop lourds et complexes, problème de licence ...

## **ARTICLE 17 : ASTREINTES ET PERMANENCES**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur un lieu de travail désigné par son chef de service ou suite à un appel d'usager, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005), ou la nuit.

Après consultation du Comité Social Territorial, le conseil municipal fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes

d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur.

### **ARTICLE 18 : INDEMNISATION DES CONGES NON PRIS PAR DES FONCTIONNAIRES POUR CERTAINES SITUATIONS PARTICULIERES**

Aux termes de l'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires, « un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice ». Toutefois, la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union Européenne a posé une exception en cas de fin de relation de travail.

Deux situations doivent être envisagées :

- Les congés annuels non pris par un fonctionnaire du fait de la maladie avant l'admission à la retraite (les congés de l'année d'admission à la retraite et les congés acquis au titre du droit de report, soit un total de 2 ans de droit au maximum) ;
- Les congés annuels non pris par un fonctionnaire du fait du décès de l'agent.

L'indemnisation théorique maximale fixée par la jurisprudence européenne est fixée à 20 jours de congés annuels par période de référence (année civile ou année scolaire selon les cas de figure), déduction faite des éventuels congés annuels déjà pris, avec une période de report admissible (pour les congés dus au titre des années écoulées) limitée à 15 mois.

S'agissant des modalités pratiques de calcul de l'indemnisation, il est décidé de retenir les modalités de l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Ainsi, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10e de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours, ramenée à proportion des congés restant dus.

### **ARTICLE 19 : INCITATION A LA MOBILITE DOUCE**

La collectivité peut verser une aide financière aux agents dès lors qu'ils certifient sur l'honneur réaliser leurs trajets domicile-travail pendant un minimum de 30 jours par an (modulé selon la quantité de travail et de la durée de présence dans l'année) avec :

- leur vélo, trottinette, gyropode, skateboard, overboard
- en covoiturage ou utilisation d'un service de mobilité partagé (véhicule libre service , autopartage)

Le montant de l'aide financière dépend du nombre de jours déclarés :

- Entre 30 & 59 jours : 100€
- Entre 60 et 99 jours : 200€
- Plus de 100 jours : 300€

A noter que :

- L'agent doit remettre à son employeur, avant le 31 décembre de l'année pour laquelle le forfait est versé, une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport pour bénéficier du versement (certains justificatifs pourront être demandés par l'employeur)

- Ce forfait dit « Forfait de mobilité durable », versé en janvier pour l'année écoulée, reste exonéré de cotisations sociales et d'impôts sur le revenu

## **IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 20 : ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel ou tierce personne).

Chaque agent doit respecter et faire respecter, quelle que soit sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

### **ARTICLE 21 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

### **ARTICLE 22 : MATERIEL DE SECOURS**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs) en-dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **ARTICLE 23 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Une attestation de remise de matériels de protection individuels sera remplie et signée par chaque agent pour ce qui le concerne.

## **ARTICLE 24 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, PROTECTION**

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et de veiller à son entretien.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer la hiérarchie et de consigner ces constats sur le registre prévu à cet effet (registre de santé et sécurité au travail).

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constituent une faute particulièrement grave.

## **ARTICLE 25 : FORMATIONS, HABILITATIONS**

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque nouvel agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vue de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Celles-ci sont obligatoires pour l'exécution du travail et la conduite des engins de chantier.

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins de chantier doivent être titulaires du permis de conduire adéquat. Ils devront le présenter à minima lors de leur entretien individuel annuel. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait de celui-ci.

Tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

## **ARTICLE 26 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT**

*(article 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)*

**Après en avoir informé son supérieur hiérarchique**, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent.

### **ARTICLE 27 : LOCAUX : ATELIER, VESTIAIRES, SANITAIRES**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et outils personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux

### **ARTICLE 28 : REPAS**

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail. Les cuisines/réfectoires sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

### **ARTICLE 29 : ACCIDENT DE TRAVAIL, DE SERVICE, DE TRAJET**

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au service du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais ainsi qu'auprès du Centre de Gestion (service de médecine professionnelle et/ou service hygiène et sécurité).

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec les agents de prévention (assistant ou conseiller de prévention), afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Tout accident de service fera l'objet d'une enquête menée par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

### **ARTICLE 30 : REGISTRES D'HYGIENE, DE SECURITE**

#### **Registre d'accidents de travail**

La collectivité de Lesneven consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre et se trouvera au niveau de la cafétéria à la Mairie de Lesneven.

#### **Registre de santé et sécurité au travail (observations et suggestions)**

Il est à la disposition du personnel dans les locaux suivants :

- à la Mairie (valable également pour l'Arvorik)
- à la Médiathèque

- à l'école primaire Jacques Prévert
- à l'atelier des Services techniques
- à la crèche

Peuvent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et la sécurité.

**Registre de danger grave et imminent (se trouve dans la salle de pause à la Mairie)**

Ce registre spécial, coté et ouvert au timbre du CST est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés sur ce registre.

## **Surveillance médicale**

### **ARTICLE 31 : SURVEILLANCE MEDICALE**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

### **ARTICLE 32 : VACCINATIONS**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

## **Les conduites addictives**

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

### **ARTICLE 33 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER, VAPOTER**

Il est interdit de fumer et/ou vapoter dans les véhicules et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer/vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

## **ARTICLE 34 : BOISSONS ALCOOLISEES**

### Dispositions générales

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail. Il est également interdit d'arriver ou de demeurer en état d'ivresse sur les lieux de travail de la collectivité.

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

1. *retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité,*
2. *informer la hiérarchie compétente*

Si la communication avec l'agent est possible :

L'agent peut <b>se reposer sur place</b> si	→	<ul style="list-style-type: none"><li>• les locaux le permettent,</li><li>• les horaires s'y prêtent,</li><li>• une surveillance peut être assurée.</li></ul>
L'agent peut être <b>raccompagné à son domicile</b> si	→	<p><b>Priorité 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il est calme,</li><li>• il est ramené par la personne pouvant accueillir l'agent à son domicile (la personne doit être en règle vis-à-vis du code de la route).</li></ul> <p><b>Priorité 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il est calme,</li><li>• un véhicule de service est disponible,</li><li>• il peut être accueilli à son domicile,</li><li>• il est ramené par 2 accompagnateurs (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route.</li></ul>
L'agent peut être <b>accompagné à l'hôpital le plus proche</b> si	→	<ul style="list-style-type: none"><li>• il ne peut pas être accueilli à son domicile,</li><li>• il est calme,</li><li>• un véhicule de service est disponible,</li><li>• il est ramené par 2 accompagnateurs (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route.</li></ul>

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible :

L'agent d'encadrement et/ou le chef de service doivent intervenir. Ils font appel à un médecin (médecin du travail s'il est présent sur le site ou médecin généraliste le plus proche) ou au n° 15 (SAMU) ou au n° 18 (pompiers) qui donnera une orientation.

### **Contrôles d'alcoolémie**

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par l'autorité territoriale, son représentant élu, ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse :

- conduite de tout véhicule,
- manipulation de machine dangereuse,
- manipulation de produits dangereux,
- travail en hauteur,
- travail isolé,
- travail sur voirie,
- le travail en contact avec le public, les enfants,
- toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents,
- travail exposant à un risque de noyade.

Le contrôle doit être effectué en présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise.

En cas de refus de l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété.

### **Organisation de manifestations festives**

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord du responsable hiérarchique. En application des dispositions de l'article R. 4228-20 du Code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la fête en satisfaisant aux obligations du code de la route.

### **ARTICLE 35 : CONSOMMATIONS DE STUPEFIANTS**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité.

### **Harcèlement**

*(loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art L.1152-1 à L.1153-6)*

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

### **ARTICLE 36 : HARCELEMENT MORAL**

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

### **ARTICLE 37 : HARCELEMENT SEXUEL**

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

## **V - DROIT DE GREVE**

### **ARTICLE 38 : DROIT DE GREVE**

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, la grève ne peut être déclenchée qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Les personnels des communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants ne sont donc pas soumis à ces dispositions du code du travail et « *dans le silence des textes en ce qui les concerne [...] ne sont pas astreints à l'obligation de préavis* » (réponse ministérielle AN n° 5683 du 5 juin 1989).

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public (CE, 9 juillet 1965, *Pouzenc*). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « *seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient* » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

## **VI – DROIT SYNDICAL**

### **ARTICLE 39 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

## VII - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

### ARTICLE 40 : ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

En application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les durées des autorisations d'absence accordées à l'occasion d'événements familiaux sont fixées par l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

<b>EVENEMENTS FAMILIAUX &amp; ABSENCES LIEES A LA PARENTALITE</b>	
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée de l'absence</b>
<b>Mariage ou PACS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'agent</li> <li>- D'un enfant</li> <li>- Père, mère, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur</li> <li>- Oncle, tante, neveu, nièce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 jours</li> <li>- 3 jours</li> <li>- 2 jours</li> <li>- 1 jour</li> </ul>
<b>Décès :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du conjoint ou partenaire pacsé</li> <li>- D'un enfant</li> <li>- Père, mère, beau-père, belle-mère</li> <li>- Autres ascendants et descendants</li> <li>- Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur</li> <li>- Oncle, tante, neveu, nièce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 jours</li> <li>- 5 jours</li> <li>- 3 jours</li> <li>- 1 jour</li> <li>- 2 jours</li> <li>- 1 jour</li> </ul>
<b>Maladie grave (Certificat médical) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du conjoint (annuel)</li> <li>- D'un enfant (annuel)</li> <li>- Père, mère, beau-père, belle-mère (annuel)</li> </ul>	4 jours (aménageables si besoin) 4 jours (aménageables si besoin) 4 jours (aménageables si besoin)
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours ouvrés dans la période de 15 jours suivant l'évènement
<b>Allaitement</b>	1 heure/jour (l'employeur mettra à disposition un local adapté dans la mesure des possibilités des locaux)

### Congés enfant malade :

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants donnent la possibilité aux agents territoriaux parents (père, mère, ou agent en charge d'un enfant) de soigner un enfant malade ou d'en assurer momentanément la garde (fermeture d'établissement scolaire, crèche, indisponibilité assistant maternel, ...)

La durée ne pourra pas dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour (soit 6 jours maximum par an).

Cette limite peut être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour le même motif (attestation employeur à fournir).

L'âge limite des enfants y ouvrant droit est de 16 ans révolus et sans limite d'âge pour des enfants en situation de handicap.

### **Parents d'élèves :**

Pour les rentrées scolaires d'enfants scolarisés dans un établissement d'enseignement primaire, un agent concerné peut débiter sa journée de travail au maximum une heure plus tard que l'horaire habituel. Ce temps devra être récupéré.

### **Don du sang :**

Un agent peut s'absenter sur autorisation de son responsable hiérarchique en cas de don du sang réalisé sur la commune de Lesneven. Cette absence ne fera pas l'objet de récupération si elle est de moins de 2 heures.

**Congés pour décès du conjoint, d'un ascendant ou du père et de la mère :** les jours sont accordés même en période de congés

**Concours :** L'agent peut bénéficier une fois par an, d'autorisations d'absence pour les épreuves d'admissibilité et d'admission .

## **ARTICLE 41 : MATERNITE**

Dans les conditions précisées par la circulaire ministérielle, l'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en-dehors des heures de service.

Compte tenu des nécessités des horaires du service et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale accorde, sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Pour pouvoir suivre des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit « sans douleur »), des autorisations pourront être accordées par l'autorité territoriale, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et au vu des pièces justificatives lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en-dehors des horaires de travail.

## **ARTICLE 42 : PARITARISME**

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives et des organismes statutaires créés en application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ou de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et article 15 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris à titre syndical.

## **VIII – DISCIPLINE INTÉRIEURE**

### **ARTICLE 43 : RETARDS OU ABSENCES**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès du directeur général de la collectivité ou de l'établissement. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement, et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures, adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

### **ARTICLE 44 : ACCES A LA STRUCTURE**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité ou de l'établissement que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte de la collectivité ou de l'établissement, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de la collectivité ou de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

### **ARTICLE 45 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les sorties pendant les heures de service sont subordonnées à une autorisation délivrée par le chef de service ou le directeur général, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés informent leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail afin d'assurer la bonne organisation du service.

## **ARTICLE 46 : TEMPS DE PAUSE**

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif dès lors que l'agent est à disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La pause est donc une interruption dans le travail, à prendre entre 2 phases d'activité et pendant laquelle l'agent peut être interrompu pour retourner à son poste de travail (répondre à un appel téléphonique, recevoir un usager,...).

Il est toléré 20 minutes de pause par jour, fractionnables en 2 temps maximum : 1 pause le matin, 1 pause l'après-midi.

## **ARTICLE 47 : USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE**

L'agent doit veiller à la conservation du matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation est strictement interdite et, de la même manière, lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou à l'établissement.

Les agents titulaires et élus peuvent emprunter certains matériels à usage personnel (cf délibération spécifique du 26 février 2009 N°11) . La demande doit être formalisée auprès du service technique.

## **ARTICLE 48 : CONDUITE D'UN VEHICULE DE FONCTION OU DE SERVICE**

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité.

Le permis de conduire sera présenté à son supérieur hiérarchique une fois par an lors de l'entretien individuel pour tous les agents utilisant les véhicules de la mairie. Une photocopie du permis sera effectuée à cette occasion, elle sera jointe à l'attestation sur l'honneur de la validité du permis de conduire.

Pour une bonne gestion de l'utilisation des véhicules de la mairie, un carnet de suivi de véhicules sera à remplir à chaque utilisation.

Il est de plus interdit :

- d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans autorisation du chef de service ou du directeur général et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation,
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises étrangères à la mission.

## **ARTICLE 49 : ORDRE DE MISSION**

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par la collectivité.

Si les agents utilisent un véhicule de service ils doivent être munis d'un ordre de mission :

- Pour les déplacements dans le département : ordre de mission permanent (valable 1 an, délivré en début d'année civile)
- Pour les déplacements hors département : ordre de mission ponctuel

## **ARTICLE 50 : FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- Utilisation du véhicule personnel sur la commune dans le cadre des missions

Certains agents qui n'ont pas de véhicule de service mais ont différents sites de travail utilisent leur véhicule personnel pour aller de site en site, sans indemnisation.

Ils percevront une indemnité basée sur le barème kilométrique usité pour calculer les frais de déplacement professionnels.

- Utilisation du véhicule personnel hors de la commune

S'il n'y a pas possibilité d'utiliser un véhicule de service, l'agent peut être autorisé, par son responsable hiérarchique, à utiliser son véhicule personnel, s'il en a informé son assureur ou souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels.

Si le véhicule personnel est privilégié malgré la disponibilité du véhicule de service, aucun remboursement des frais de déplacement ne sera possible.

Dans le cas de trajets ne nécessitant pas de passer par la résidence administrative (résidence familiale => lieu de RDV, réunion... => résidence familiale), l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel sera possible.

- Déplacement en train

Pour des trajets nécessitant plus de 2 heures de conduite, le déplacement en train en 2<sup>ème</sup> classe, sous réserve du coût du billet, est possible.

- Le remboursement des frais

	DÉPLACEMENT*	NUITÉE*	REPAS*
Déplacement pour besoins de service (1)	Oui	oui	oui
Formations obligatoires (2)	Oui	oui	oui
Formation continue en cours de carrière (2)	Oui	oui	oui
Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (notamment CPF)	Non	non	non

	DÉPLACEMENT*	NUITÉE*	REPAS*
Présentation épreuves concours ou examen, limité à 1/an (admissibilité + admission) (3)	Oui	non	non
Préparation concours ou examen pour les fonctionnaires	Non	non	non
Préparation concours/examen pour accès FPT pour les contractuels	Non	non	non

(1) Si le déplacement se fait sans passer par la résidence administrative, le remboursement concernera le trajet le plus court entre : résidence administrative/lieu de rdv ou résidence familiale/lieu de rdv (sauf pour les déplacements hors temps de travail).

(2) Remboursement si les frais ne sont pas déjà pris en charge par l'organisme de formation et si le véhicule de service n'est pas disponible.

(3) Le véhicule de service devra être privilégié et le service RH devra être informé du déplacement en amont de l'épreuve.

\* selon tarifs en vigueur qui peuvent évoluer chaque année, voir site internet <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527>

## **IX – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

### **ARTICLE 51 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

- **Fonctionnaires :**

- Premier groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

- Deuxième groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

- Troisième groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

- Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

- **Non titulaires :**

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

#### **ARTICLE 52 : DROIT A LA DEFENSE**

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

#### **ARTICLE 53 : PRESENCE D'ANIMAUX**

La présence d'animaux (chiens, chats,...) est interdite dans les locaux publics municipaux (mairie,...). Les agents comme les usagers ne peuvent y amener leurs animaux. A titre exceptionnel un chat ou un chien errant peut être provisoirement gardé en mairie dans une caisse spécifique en attendant sa prise en charge.

#### **ARTICLE 54 : ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement intérieur a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Social Territorial (CST) et a été soumis à l'assemblée délibérante le 26 septembre 2024.

Fait à Lesneven, le

Signature de l'autorité territoriale :  
Le Maire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 5

**DATE DE  
CONVOCAATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Nouvelle indemnité spéciale de fonction et d'engagement à la filière police municipale

*Vu le code général de la fonction publique,*

*Vu le décret n°94-731 du 24 août 1994 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des gardes champêtres ;*

*Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;*

*Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ; Vu le décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;*

*Vu le décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des directeurs de police municipale ;*

*Vu le décret n°2011-444 du 21 avril 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale ;*

*Vu le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres ;*

*Vu la délibération en date du 12 décembre 2003, instaurant un régime indemnitaire,*

*Vu l'avis du Comité social territorial en date du 26/09/2024,*

Madame le Maire expose à l'assemblée :

Suite à la refonte du régime indemnitaire de la filière de police municipale issue du décret n°2024-614, une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) peut être versée aux fonctionnaires relevant de ladite filière. Elle remplace le précédent régime indemnitaire

composé de l'indemnité spéciale mensuelle de fonction (ISMF) et de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

Composée d'une part fixe et d'une part variable, l'ISFE s'adresse désormais à l'ensemble des fonctionnaires des cadres d'emplois de la filière de police municipale.

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de fixer le cadre général de l'instauration de ce nouveau régime indemnitaire, dans les conditions et les limites prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

La mise en place de ce dispositif indemnitaire nécessite ainsi :

- d'en définir les bénéficiaires,
- de déterminer, pour chaque part, le taux et le plafond,
- d'en préciser les conditions d'attribution et de versement (périodicité, maintien en cas d'absence...),
- de préciser la date d'effet.

**L'organe délibérant, sur le rapport de Madame le Maire et après en avoir délibéré,**

## DÉCIDE

### **Article 1 : Bénéficiaires**

Une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires relevant de la filière de police municipale selon les modalités précisées aux articles 2 et suivants de la présente délibération.

Elle s'adresse aux fonctionnaires des cadres d'emplois suivants :

- Cadre d'emplois des agents de police municipale,

### **Article 2 : Modalités et conditions d'attribution**

L'ISFE est constituée d'une part fixe et d'une part variable, déterminées dans les conditions suivantes :

- La part fixe de l'ISFE est calculée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel,
- La part variable de l'ISFE est fixée dans la limite de montants réglementaires.

Il est ainsi fixé les taux et montants comme suit :

CADRES D'EMPLOIS	Part fixe (dans la limite des taux suivants)	Part variable (dans la limite des montants suivants)
Agents de police municipale	<b>30%</b>	<b>5000€</b>

La part variable de l'ISFE tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères suivants :

- **EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS**
- **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES**
- **QUALITÉS RELATIONNELLES**
- **CAPACITÉ D'ENCADREMENT OU À EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPÉRIEUR**

*Ces critères seront évalués suivant l'évaluation prévue sur le canevas d'entretien individuel communal.*

La part variable étant déterminée par la manière de servir de l'agent, elle n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les critères sus-énumérés se traduiront dans le montant déterminé individuellement par voie d'arrêté pris par l'autorité territoriale.

L'ISFE est cumulable avec :

- Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret du 14 janvier 2002 susvisé,
- Les primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 12 juillet 2001 susvisé.

L'ISFE est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir (exemples : RIFSEEP, IAT...).

### **Article 3 : Modalités et conditions de versement**

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement peut être versée mensuellement (*dans la limite de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant*). Elle peut être complétée d'un versement annuel, sans que la somme des versements ne dépasse ce même plafond.

#### **Dispositif de sauvegarde (article 7 du décret n°2024-614) :**

Lors de la première application de l'ISFE (*à savoir la première année*), si, après application des deux parts, le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà du pourcentage.

*Il est conseillé de déterminer précisément l'attribution de l'ISFE en cas d'absence, notamment pour les congés de maladie, et autorisations d'absence, en fixant les clauses de maintien, de diminution ou de suppression.*

*En effet, dès lors qu'aucune disposition expresse ne le mentionne, et conformément à la loi, l'agent ne peut prétendre à la conservation de son régime indemnitaire pendant les périodes de congés de toute nature.*

*Le maintien du régime indemnitaire ne peut pas être plus favorable que pour les agents de la FPE Ainsi, conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 précité, le régime indemnitaire à l'Etat suit le sort du traitement en cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service / maladie professionnelle ou imputable au service).*

*Il est maintenu intégralement pendant les congés pour maternité, paternité, adoption.*

*Il est suspendu en cas de congé de longue maladie ou de longue durée.*

*Pour le temps partiel thérapeutique, le décret n°2010-997 du 26 août 2010 a été modifié et prévoit désormais expressément le maintien du régime indemnitaire dans les mêmes proportions que le traitement pour les fonctionnaires de l'Etat. Dès lors, en application du principe de parité avec la fonction publique de l'Etat, les collectivités peuvent prévoir par délibération le maintien du régime indemnitaire dans les mêmes proportions que le traitement en cas de service à temps partiel thérapeutique. Pour rappel, jusqu'alors, la circulaire ministérielle du 15 mai 2018 prévoyait un maintien du régime indemnitaire au prorata de la quotité du temps partiel (le régime indemnitaire ne suivait pas le traitement).*

*Si aucune modalité de maintien n'est précisée, l'ISFE ne pourra être maintenu pendant les absences de l'agent en indisponibilité physique.*

*L'assemblée délibérante a la possibilité d'introduire des critères supplémentaires afin de pénaliser les agents indisponibles.*

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité**

- D'instituer à compter du 01/01/2025, l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement selon les modalités fixées ci-dessus,
- D'interrompre, le cas échéant, à compter du 31/12/2024 le versement des primes versées précédemment et remplacées par l'ISFE,
- Précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
09:28:55 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a long, horizontal, slightly wavy line.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 6

DATE DE  
CONVOCATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Approbation du règlement budgétaire et financier

Depuis le 1er janvier 2024, le budget principal et les budgets annexes de la ville ont basculé sur la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Dans ce cadre-là, un règlement budgétaire et financier valable pour la durée du mandat doit être adopté. Celui-ci reprend les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits, la gestion patrimoniale, la gestion de la dette et de la trésorerie, les régies, les subventions et l'information du public.

Il est demandé au Conseil municipal d'approuver le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé et d'habiliter le Maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
09:29:25 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**VILLE DE LESNEVEN**

**CONSEIL MUNICIPAL DU 10/10/2024**

**\*\*\*\*\***

## TABLE DES MATIERES

### INTRODUCTION

#### 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

- 1.1. Le budget primitif
- 1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)
- 1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget
- 1.4. La présentation et le vote du budget
- 1.5. La modification du budget
  - 1.5.1 Le budget supplémentaire
  - 1.5.2 Les décisions modificatives
  - 1.5.3 Les virements de crédit
- 1.6 Les opérations de fin d'exercice
  - 1.6.1 La journée complémentaire
  - 1.6.2 Les restes à réaliser
  - 1.6.3 Le rattachement des charges et des produits
- 1.7. La clôture de l'exercice
  - 1.7.1 Le compte de gestion (CDG)
  - 1.7.2 Le compte administratif (CA)
  - 1.7.3 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

#### 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

- 2.1. Les recettes et les dépenses
  - 2.1.1. La section d'investissement
  - 2.1.2. La section de fonctionnement
  - 2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)
- 2.2. La comptabilité d'engagement
  - 2.2.1 Généralités
  - 2.2.2 La gestion des tiers
- 2.3. L'enregistrement des factures
  - 2.3.1 La gestion du service fait
  - 2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement
  - 2.3.3. Le délai global de paiement
- 2.4. La gestion des recettes
  - 2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi
  - 2.4.2. Les annulations de recettes
  - 2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

#### 2.5. La constitution des provisions

#### 3. LA GESTION PLURIANNUELLE

- 3.1. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP – CP)
- 3.2. Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement
- 3.3. La gestion des AP
- 3.4. Modification et ajustement des CP
- 3.5. Exemple de création et fonctionnement d'une Autorisation de Programme

#### 4. LA GESTION DU PATRIMOINE

- 4.1. La tenue de l'inventaire
- 4.2. L'amortissement
- 4.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles
- 4.4. Concordance inventaire physique et inventaire comptable

#### 5. LA GESTION DE LA DETTE, DE LA TRESORERIE ET DES GARANTIES D'EMPRUNT

- 5.1. La gestion de la dette
- 5.2. La gestion de la trésorerie
- 5.3. Les garanties d'emprunt

#### 6. LES REGIES

- 6.1. La création des régies
- 6.2. La nomination des régisseurs
- 6.3. Les obligations des régisseurs
- 6.4. Le suivi et le contrôle des régies

#### 7. L'ACHAT PUBLIC

- 7.1. Les procédures
- 7.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

#### 8. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

- 8.1. Le contrôle de légalité
- 8.2. Le contrôle de la Chambre Régionale des Comptes

#### 9. L'INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS

#### 10. GLOSSAIRE

## **INTRODUCTION**

La ville de Lesneven a choisi de se doter d'un règlement budgétaire et financier afin de :

- Décrire les procédures financières applicables dans notre collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité devront s'approprier
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Comblar les vides juridiques notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédits de paiements (CP)

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) de la Ville de Lesneven définit les règles internes de gestion propres à la Commune, dans le respect des textes législatifs et réglementaires et notamment du Code Général des Collectivités Territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57, et conformément à l'organisation de ses services.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il constitue la base de référence des procédures de la Commune.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des procédures internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus, aux agents municipaux et aux citoyens, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

### **1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE**

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

#### ➤ L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte qui prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre N.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante).

#### ➤ L'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de l'entité doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;

- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

➤ L'universalité budgétaire

Le budget de l'entité doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

Cette règle suppose :

- la non-contraction entre les recettes et les dépenses ;
- la mention intégrale au budget du montant brut de chacune d'entre elles ;
- la non-affectation d'une recette à une dépense ;
- les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

Toutefois, certaines recettes, sont grevées d'affectation spéciale, dès lors que la loi ou le règlement, les affectent à des dépenses particulières. Elles font l'objet d'un suivi particulier sur une annexe budgétaire dédiée jointe au budget primitif et au compte financier unique.

De même, les subventions d'équipement reçues par l'entité sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination.

Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération.

➤ La spécialité budgétaire

Le principe de spécialité concerne les dépenses autorisées par le budget.

Les dépenses sont spécialisées selon une nomenclature budgétaire et doivent être détaillées par chapitre et par article

➤ L'équilibre budgétaire

L'article L.1612-4 du CGCT pose le principe selon lequel les collectivités territoriales doivent voter leurs actes budgétaires en équilibre réel.

Le budget est en équilibre réel si les conditions suivantes sont réunies :

- Les deux sections doivent être votées respectivement en équilibre.
- Les recettes et les dépenses doivent être évaluées de façon sincère, sans omission, majoration, ni minoration.
- Le remboursement en capital des annuités d'emprunts à échoir au cours de l'exercice doit être exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations aux comptes d'amortissement et de provisions ainsi que du prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

### **1.1. Le budget primitif**

Le budget est l'acte politique par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction M57. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Ces documents sont établis tant pour le budget principal que pour les budgets annexes.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

Au titre de l'exercice 2024, le budget de la Ville de Lesneven comprend un budget principal et 1 budget annexe : le budget annexe de la maison de l'enfance.

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration et vote son propre budget.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les services de la trésorerie.

### **1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)**

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au Conseil Municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

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

Il précise

- Les orientations budgétaires : évolutions prévisionnelles de dépenses et recettes (fonctionnement et investissement), en précisant les hypothèses d'évolutions retenues notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions et les évolutions relatives aux relations financières entre une commune et l'EPCI dont elle est membre.
- Les engagements pluriannuels envisagés : programmation des investissements avec une prévision des recettes et des dépenses.
- La structure et la gestion de la dette contractée, les perspectives pour le projet de budget, en précisant le profil de dette visé pour l'exercice.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique transmise au représentant de l'Etat. Le débat est obligatoire et son absence entacherait de nullité de vote du budget primitif.

### 1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Il est possible de voter son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel privilégié est le suivant :

	Responsables services administratifs et techniques	Service Ressources, RH et DGS	Commission des finances	Bureau municipal et élus	Conseil municipal
<b>Eté N-1</b>	Expression des besoins pour l'année N	Expression des besoins pour l'année N		Expression des besoins pour l'année N	
<b>Septembre N-1</b>		Intégration des besoins en propositions budgétaires			
<b>Septembre N-1</b>	Réunions d'arbitrage budgétaire	Réunions d'arbitrage budgétaire		Réunions d'arbitrage budgétaire	
<b>Octobre N-1</b>		Etablissement des délibérations du ROB	Présentation du ROB		Débat d'orientations budgétaires et vote du ROB
<b>Décembre N-1</b>		Etablissement des délibérations du budget primitif N			Vote du Budget

<b>Mars N</b> <b>Avril N</b>		Etablissement d'un budget supplémentaire pour reprise des résultats réels N-1 et recalage			Vote du budget Supplémentaire
		Etablissement des délibérations du compte foncier Unique année N			Vote du compte fonction Unique année N

#### 1.4. La présentation et le vote du budget

Le Conseil Municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du Conseil Municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la ville de Lesneven continuera de voter son budget par nature.

Les entités ayant opté pour un vote par nature ont l'obligation d'assortir leurs documents budgétaires d'une ventilation par fonction. Cependant, le vote de l'assemblée délibérante porte uniquement sur la présentation par nature du budget. La ventilation par fonction joue seulement un rôle d'information : elle n'a donc aucune conséquence sur le contrôle des crédits budgétaires qui s'opère à partir des chapitres et articles par nature.

Cette information sera surtout développée lors de la présentation du compte financier unique.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'une note de présentation brève et synthétique (tableau synthétique) qui retrace les informations financières essentielles du budget afin de faciliter la compréhension des enjeux par les citoyens et être compréhensible par toute personne non initiée au langage budgétaire.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

##### 1.4.1. La saisie des inscriptions budgétaires

Le service Ressources est chargé de la présentation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation par les instances communales et la Direction Générale des Services. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services opérationnels et de leurs adjoints.

Il traite les demandes par des tableaux d'arbitrage. Ces tableaux sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- Techniques avec la Direction Générale des Services et les services concernés

- Politiques avec le maire et les élus.

Le service Ressources établit le budget qui est validé en bureau municipal et en commission des Finances avant son vote en conseil municipal. Il procède à la saisie des propositions budgétaires dans le logiciel de comptabilité en dépenses comme en recettes.

## **1.5. La modification du budget**

### **1.5.1. Le budget supplémentaire**

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et, éventuellement, de décrire des opérations nouvelles, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au BP.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et, éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles.

### **1.5.2. Les décisions modificatives**

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux, difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, peuvent obliger la collectivité à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes qui sont dégagées, soit par des ressources nouvelles, soit par des suppressions de crédits antérieurement votés. Ces votes interviennent dans le cadre de décisions modificatives ; les documents qui les décrivent ne comprennent que les chapitres et articles modifiés.

Les décisions modificatives qui peuvent être votées en cours d'année résultent des virements de crédits nécessaires, de l'emploi des recettes non prévues au budget primitif, ou de dépenses ou recettes nouvelles à y inscrire.

### **1.5.3. Les virements de crédit**

La nomenclature M57 permet de définir une politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

Sur autorisation de l'assemblée délibérante, l'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Cette fongibilité permet d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections.

Ces dispositions contribuent à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et la réactivité opérationnelle.

L'assemblée délibérante est informée, alors, des virements de crédits opérés, lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que les décisions prises dans le cadre de l'article L2122-22 du CGCT.

Cette autorisation est donnée chaque année à l'exécutif à l'occasion du vote du budget pour l'exercice budgétaire ou à l'occasion du vote d'une délibération budgétaire (décisions modificatives ou budget supplémentaire)

## **1.6. Les opérations de fin d'exercice**

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service Ressources en lien avec le Service de Gestion Comptable (SGC) de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), ex Trésorerie municipale dépendant du Trésor Public.

### **1.6.1. La journée complémentaire**

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- L'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis au cours dudit exercice ;
- L'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N.

Jusqu'à l'adoption du budget primitif, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. Et pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévu au titre de l'exercice par la délibération d'autorisation de programme. Il sera demandé chaque année aux membres du conseil municipal de se prononcer sur cette possibilité.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportées au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, le service ressources établit au 31 janvier de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état des restes à réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1.

Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

### **1.6.2. Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- En investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ; en recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur transmet un exemplaire signé de cet état au comptable assignataire qui vaut ouverture de crédits budgétaires pour les dépenses qui y sont mentionnées permettant ainsi leur exécution avant l'adoption du budget primitif de l'exercice N+1.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

- En fonctionnement, aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'exercice au 31 décembre N. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Les RAR sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

### **1.6.3. Le rattachement des charges et des produits**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service Ressources, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, compte 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service Ressources fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

## **1.7. La clôture de l'exercice**

### **1.7.1. Le compte de gestion (CDG)**

Le compte de gestion était présenté par le comptable public. Il correspondait au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il était remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le SGC permettait, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1.

Le Conseil Municipal entendait, débattait et arrêtaient les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif. Il a été remplacé par la Compte Financier Unique CFU.

### **1.7.2. Le compte administratif (CA)**

Le compte administratif présentait les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice.

A cette fin, il compare :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé pour chacune des deux sections).

Il comprenait les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il était complété d'une présentation croisée par fonctions.

Un classement par fonction des recettes et des dépenses selon les équipements ou les services intéressés permettait de répondre aux besoins d'information d'ordre politique, économique ou statistique.

En effet, pour les élus, la connaissance du montant des masses financières consacrées au fonctionnement des services de l'entité ou affectées aux différents équipements publics constitue un élément important pour déterminer les orientations et la réalisation de la politique de l'entité.

Parallèlement, l'état a notamment pour mission de recenser, à des fins statistiques, la répartition par fonction des dépenses réalisées par l'ensemble des administrations publiques, qu'elles soient ou non locales.

Aussi, la nomenclature fonctionnelle a-t-elle été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par activité, les dépenses et les recettes d'une entité. Contrairement à une approche de la comptabilité analytique, qui permet de dégager les coûts et les prix de revient de chaque service ou de chaque équipement, la nomenclature fonctionnelle permet uniquement de répartir, par secteur d'activité et par grande masse, les crédits ouverts au budget.

Il était proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présentait le compte administratif mais devait se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le Conseil Municipal entendait, débattait et arrêta le compte administratif après le compte de gestion. Il a été remplacé par la Compte Financier Unique CFU.

### **1.7.3. La fusion du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)**

Le compte financier unique a vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. Le CFU reprend les données auparavant présentées sur la forme du Compte Administratif.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

La première présentation sous la forme d'un CFU à la ville de Lesneven sera faite au 1<sup>er</sup> trimestre 2025 pour l'exercice 2024.

## **2. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **2.1. Les recettes et les dépenses**

Le budget comprend une partie destinée au vote des dépenses et des recettes de l'entité et une partie destinée à l'information de l'assemblée délibérante.

La partie destinée au vote de l'assemblée délibérante se divise en une section d'investissement et une section de fonctionnement.

La section d'investissement retrace les dépenses et les recettes relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité, ou d'un tiers bénéficiant d'une subvention de l'entité.

La section de fonctionnement retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité et les dépenses d'intervention au profit de tiers.

#### **2.1.1. La section d'investissement**

Les opérations de la section d'investissement correspondent à des modifications de la valeur ou de la structure des biens immobilisés ou immeubles, et des créances et des dettes à long ou moyen terme.

Sont également inscrites à la section d'investissement certaines dépenses dont le volume constituerait une charge trop importante pour être imputé à la section de fonctionnement en un seul exercice (frais d'aliénation, frais d'émission des emprunts, frais d'études et de recherche).

Elle se compose d'opérations relatives à l'équipement, d'opérations financières et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées.

➤ Équipement

La section d'investissement comprend les dépenses relatives aux équipements de l'entité, c'est-à-dire les opérations ayant trait à des équipements dont l'entité est propriétaire, ou qui lui ont été affectés ou mis à disposition, et les dépenses destinées à financer des équipements ne relevant pas de l'entité (subventions d'équipement versées).

Les recettes destinées à l'équipement comprennent les subventions d'équipement reçues, le recours à l'emprunt, l'autofinancement et les ressources propres. Les dépenses destinées à l'équipement des tiers peuvent également être financées par emprunt.

➤ Opérations financières

Ces opérations comprennent notamment le remboursement des emprunts, les dotations et subventions non affectées à l'équipement, les transferts entre les deux sections représentant l'autofinancement de l'exercice.

➤ Opérations pour compte de tiers

La section d'investissement retrace également les dépenses et les recettes relatives à la réalisation d'équipements pour le compte de tiers par l'entité.

### **2.1.2 La section de fonctionnement**

Elle comprend les dépenses et les recettes annuelles et permanentes qui peuvent être regroupées en deux catégories :

La première retrace les dépenses et les recettes liées à l'activité des services de l'entité et notamment :

En dépenses : les charges à caractère général dont les achats de fournitures et prestations de service, les charges de personnel et frais assimilés, les atténuations de produits, les autres charges de gestion courante dont les subventions ;

En recettes : les atténuations de charges, les produits des services, les impôts et taxes, les dotations et participations reçues et les autres produits de gestion courante.

La seconde regroupe les dépenses et les recettes financières et notamment :

En dépenses : les charges financières comprennent les intérêts des emprunts et dettes, des comptes courants et intérêts bancaires, et les pertes de change ;

En recettes : les produits financiers comprennent les produits des parts sociales.

À ces opérations s'ajoutent celles qui concourent à l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement (amortissements, virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement...), déduction faite des reprises effectuées (reprise au compte de résultat des subventions d'investissement reçues, neutralisations...)

### **2.1.3. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros (montant au 01/01/2024) doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs).

A Lesneven, les Commissions ont décidé, de demander aux associations bénéficiaires de compléter un dossier de demande de subvention.

Ces dossiers concernent :

- les demandes de subventions de fonctionnement ;
- les projets actions : les subventions pour les projets actions sont votées au fur et à mesure des demandes.

Les critères retenus pour les subventions de fonctionnement sont déterminés par la commission :

- Dépôt d'un dossier ;
- Pour les scolaires (APE, IME,) : pas d'obligation de faire un dossier de demande de subvention ;
- Pour les projets actions : à déterminer selon les cas ;
- Validation de la demande par la commission.

La commission Enfance Jeunesse Vie Associative et Sports propose ensuite au conseil municipal d'allouer les subventions selon le détail présenté par association.

## **2.2. La comptabilité d'engagement**

### **2.2.1 Généralités**

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire en dépenses et en recettes quelle que soit la section (Investissement et Fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs ou ordre de service aux entreprises.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;

- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports).

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service Ressources portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou à un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (DGS, RST, Responsable Finances) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect des règles de la commande publique, etc ...)

### **2.2.2. La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service Ressources.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

Seuls les tiers intégrés au logiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte mail : [compta@lesneven.bzh](mailto:compta@lesneven.bzh).

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service Ressources.

### **2.3. L'enregistrement des factures**

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture

sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO en utilisant :

Le numéro SIRET de la commune : 212 901 243 00015

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune ou des budgets annexes ;

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

### **2.3.1. La gestion du « service fait »**

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits. (chef de service, signataire du bon de commande, devis, marché)

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service Ressources.

Le suivi des factures suspendues est géré par le service Ressources.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### **2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service Ressources valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service Ressources est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

### **2.3.3. Le délai global de paiement**

Le service Ressources procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .XML fichiers PES dématérialisés) au SGC chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- 20 jours pour le service Ressources : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

## **2.4 La gestion des recettes**

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des commissions municipales concernées.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service ressources, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

Les avis de somme à payer sont adressés aux usagers par le comptable public.

Les usagers ont la possibilité de payer :

- soit directement à la trésorerie
- soit chez le buraliste pour les règlements en numéraire et carte bancaire
- soit en optant pour le prélèvement automatique
- soit sur internet : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour

justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

#### **2.4.2. Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation ou d'une réduction.

L'annulation ou la réduction est émise par le service ressources qui établit et fait signer au maire un certificat administratif.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service Ressources sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

#### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Le directeur général des services et le service ressources gèrent le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services opérationnels concernés. Les demandes de subventions sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Communauté Lesneven côtes des légendes, Conseil Départemental, Conseil Régional, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service ressources. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

Le service Ressources procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

#### **2.5. La constitution des provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;

- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Les provisions peuvent être budgétaires ou non en section d'investissement.

Il y a deux possibilités :

- le régime de droit commun, prévoyant la budgétisation partielle des opérations de provisionnement. La constitution et la reprise de la provision sont constatées uniquement en section de fonctionnement. Elle ne donne plus lieu à l'inscription en parallèle d'une recette en section d'investissement par opération d'ordre budgétaire. Ce régime de « droit commun » organise une mise en réserve budgétaire de la provision, qui demeure ainsi disponible jusqu'à l'exercice de sa reprise.

- Le régime de budgétisation totale qui revient à maintenir le régime appliqué jusqu'à l'exercice 2005. La constatation de la provision en section de fonctionnement donne lieu à l'inscription d'une recette en section d'investissement par opération d'ordre budgétaire.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et du compte financier unique.

### **3. LA GESTION PLURIANNUELLE**

#### **3.1. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP – CP)**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent prendre la forme d'autorisations de programme et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les AP sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation ; elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme des CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives.

Elles sont délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote. L'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations ;

### **3.2. Les Autorisations d'Engagement et les Crédits de Paiement**

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les modalités de vote et d'affectation des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP (cf. ci-dessus).

### **3.3. La gestion des AP**

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service Ressources, en lien avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil Municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

### **3.4. Modification et ajustement des CP**

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

- Au sein d'une AP

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

- Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

### 3.5. Exemple de création et fonctionnement d'une Autorisation de Programme

Adoption d'un projet de construction d'un équipement municipal, coût estimé à 1 000 000 € TTC

Durée prévue études + travaux : 4 ans

1. Adoption en conseil municipal de l'ouverture d'une AP et son échéancier provisoire

2022	2023	2024	2025	TOTAL AP
50 000	150 000	600 000	200 000	1 000 000

2. Courant 2022, les études démontrent que la surface du bâtiment doit être augmentée.

Le coût supplémentaire induit par cette hausse est de 200 000 €.

L'AP doit alors faire l'objet d'une révision en Conseil Municipal, puisque le montant total est modifié.

2022	2023	2024	2025	TOTAL AP
50 000	150 000	700 000	300 000	1 200 000

Hausse de 200 000 €

3. En 2023, les consultations se déroulent plus vite que prévues et les travaux peuvent être anticipés (+ 50 000 €), tandis qu'une autre opération prend du retard. Dans ce cas, il est possible de procéder à un ajustement de crédits entre les 2 AP, dès lors qu'il s'agit bien du même chapitre budgétaire et que le montant de l'AP reste identique. Dans le cas contraire, cela doit faire l'objet d'une DM et d'un nouveau vote de l'AP.

2022	2023	2024	2025	TOTAL AP
50 000	200 000	700 000	250 000	1 200 000
	(+ 50 000)		(- 50 000)	

4. En 2024, un prestataire titulaire d'un lot fait défaut et il convient de relancer une consultation pour ce lot. Ce contretemps génère un allongement de quelques mois du chantier, débordant sur l'exercice 2026. Dans ce cas, le Conseil Municipal doit alors autoriser le prolongement de l'AP.

2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL AP
50 000	200 000	700 000	150 000	100 000	1 200 000

## **4. LA GESTION DU PATRIMOINE**

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique.

### **4.1. La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (comptes 21831 / 21838), à du mobilier (comptes 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (compte 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son

détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

#### 4.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal.

Le conseil municipal de la Ville de Lesneven, par délibération n° \*\*\*\*\* prise dans sa séance du \*\*\*\*\* a décidé de fixer comme suit la durée d'amortissement des biens renouvelables :

Articles / immobilisations M57	Biens ou catégories de biens	Durées d'amortissement
<b>BIENS DE FAIBLE VALEUR</b>		
	Biens de faible valeur < 1 000 € TTC	1
<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>		
202	Frais d'études Documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5
2032	Frais de recherche et de développement	2
2033	Frais d'insertion (non suivis de travaux)	2
2046	Attributions de compensations	5
2051	Concessions et droits similaires	2
2088	Autres immobilisations incorporelles	1
<b>SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT</b>		
204.....1	Biens mobiliers, matériels, études	5
204.....2	Batiments et installations	30
204....3	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40
<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		
2121	Plantations d'arbres	15
2128	Autres agencements et aménagements	10
2131	Constructions	10
2132	Immeubles de rapport	30
2135	Installations générales	15
2138	Autres constructions	10
2152	Installations de voirie	5

2153	Réseaux	20
21561	Matériel roulant incendie	8
21568	Autre matériel et outillage incendie	10
2157	Matériel outillage technique	10
21571	Matériel roulant Voirie	8
215731	Matériel roulant	10
215738	Autre matériel et outillage de voirie	10
21578	Autre matériel technique	10
2158	Autres installations, matériel et outillage	5
2181	Installations générales , agencement	10
2182	Matériel de transport	5
2183	Matériel de bureau	5
2184	Mobilier	15
2188	Autres immobilisation corporelles	10

Concernant le matériel d'occasion, la durée d'amortissement sera fixée lors de l'acquisition dudit matériel par délibération spécifique.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

#### **4.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles**

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service Ressources. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les

écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

#### **4.4. Concordance inventaire physique/inventaire comptable**

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités, et conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de l'inventaire par des traitements de mise à jour en commun accord avec le SGC est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

## **5. LA GESTION DE LA DETTE, DE LA TRESORERIE ET DES GARANTIES D'EMPRUNT**

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

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

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

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations jusqu'à 600 000 € par budget (pour le mandat 2020-2026)
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;

- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte financier unique de l'année écoulée.

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

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

Le Maire de la Lesneven a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie à hauteur de 300 000 euros maximum pour le mandat 2020-2026.

## **5.3. Les garanties d'emprunt**

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

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

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

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

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

## **6. LES REGIES**

### **6.1. La création des régies**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité préalable à la création de la régie.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, la Ville de Lesneven a 5 régies de recettes :

- Bibliothèque
- Kannadig, photocopies, cimetière
- Droits de place (marché)
- spectacles et animations à caractère culturel
- Transport personnes âgées, dons, gym douce, voyage

Et 3 régies d'avance :

- Secours d'urgence
- Argent de poche
- Achat de petits matériels

### **6.2. Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;

- à la clôture de la régie.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du directeur général des services.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

### **6.3. Le suivi et le contrôle des régies**

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service Ressources assure un rôle de conseil et d'assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service Ressources les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service Ressources. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

## **7. L'ACHAT PUBLIC**

Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019. Il regroupe et organise l'intégralité des règles régissant les contrats de la commande publique.

L'article L2 du code dispose que : « sont des contrats de la commande publique, les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Les contrats de la commande publique sont les marchés publics et concessions définis au livre Ier de la première partie, quelle que soit leur dénomination. »

Dès lors tout contrat conclu à titre onéreux, donc dès le 1<sup>er</sup> euro dépensé est un marché public qui nécessite de respecter les principes fondamentaux de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique,

- Egalité de traitement des candidats,
- Transparence des procédures

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique, mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation
- Définition précise des quantités souhaitées

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédures et de publicité, selon la valeur de l'achat et son objet (travaux, fournitures, services).

Tous les deux ans, les seuils permettant de déterminer les procédures sont fixés par la Commission Européenne.

Les seuils de procédures pour les collectivités territoriales applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2025 ont été fixés comme suit :

PROCEDURES FORMALISEES (appels d'offres, dialogue compétitif, concours)	
Marchés de fournitures et services	Marchés de travaux
221 000 € HT	5 538 000 € HT

PROCEDURE ADAPTEE	
Marchés de fournitures et services	Marchés de travaux
De 0 € HT à 221 000 € HT	De 0 € HT à 5 538 000 € HT

La procédure adaptée laisse aux acheteurs publics une grande liberté pour les marchés publics et accords-cadres passés en dessous du seuil de procédure formalisée.

Cependant l'acheteur public est tenu quel que soit la procédure, au respect des principes fondamentaux de la commande publique et des seuils de publicité :

	Publicité non obligatoire	Publicité adaptée	Publicité obligatoire au BOAM ou JAL	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	En dessous de 40 000 € HT	De 40 000 € à 89 999 € HT	De 90 000 € à 220 999 € HT	A partir de 221 000 € HT
Travaux	En dessous de 40 000 € HT	De 40 000 € à 89 999 € HT	De 90 000 € à 5 538 000 € HT	A partir de 5 538 000 € HT
Obligation de publier par voie électronique sur la plateforme acheteur (Mégalis)				

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 40 000 €HT, le marché peut être conclu sans publicité ni mise en concurrence, l'acheteur a pour seules obligations de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

Tous les marchés et accords-cadres de plus de 25 000 € HT doivent être passés sous forme écrite et notifiés.

Les marchés et accords-cadres conclus dans le cadre d'une procédure adaptée sont signés par Monsieur le Maire, par délégation accordée par la commune en tant que pouvoir adjudicateur suivant la délibération 2020-028 du 27 mai 2020.

Chaque signature de marché en procédure adaptée, quel que soit son montant (de 1 à 221 000 € HT pour les fournitures et services) (de 1 à 5 538 000 € HT pour les travaux), engage le maire en tant que représentant du pouvoir adjudicateur et ordonnateur des dépenses de la collectivité.

Il convient donc de s'assurer de la capacité juridique du signataire du marché : maire, adjoints ou agents spécifiquement délégués

A ce titre, la Ville de Lesneven s'est fixée, dans le cadre du présent règlement intérieur, un guide des bonnes pratiques et des règles internes de passation de ses marchés publics à procédure adaptée dans le respect des seuils ci-après et après avoir systématiquement recherché le meilleur rapport qualité / prix.

Procédures et seuils		Consultation			Publicité	Action / analyse	Contrôle /visa	signature du marché		
MAPA 1	1 à 4999 €	1 à 499 €	500 à 999 €	1000 à 4999 €	publicité facultative / publicité adaptée	service gestionnaire	avant signature du BC ou engagement juridique le signataire doit s'assurer auprès du service financier de la disponibilité des crédits VISA du service financier avant engagement en compta	1 à 599 €	600 à 999 €	1000 à 4999 €
		gré à gré	1 devis	3 devis				chef service	responsable service	adjoint / maire
MAPA 2	5000 à 40000 €	3 devis			publicité facultative / publicité adaptée	service gestionnaire / Direction	avant signature du BC ou engagement juridique le signataire doit s'assurer auprès du service financier de la disponibilité des crédits VISA du service financier avant engagement en compta	5000 à 9999 €	10 000 à 39999 €	
								adjoint / maire	Maire	
MAPA 3	de 40 000 € aux seuils de procédures adaptées	règlement de consultation - DCE			AAPC / Publication sur plateforme dématérialisée	service gestionnaire / Direction	avant signature du BC ou engagement juridique le signataire doit s'assurer auprès du service financier de la disponibilité des crédits	Maire		
						Commission des marchés	VISA du service financier avant engagement en compta			

## BONNES PRATIQUES

- Porter une attention particulière à l'expression du besoin
- Suivre l'évolution de la réglementation de la commande publique
- Recenser les marchés de la commune

## 8. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

## 8.1. Le contrôle de légalité

Pour devenir exécutoires, outre leur publication ou leur notification aux intéressés, certains des actes des collectivités territoriales doivent être transmis au préfet, représentant de l'Etat dans le département ou la région (ou au sous-préfet de l'arrondissement). Celui-ci, chargé du contrôle de légalité, vérifie la conformité des actes pris par les collectivités territoriales et leurs établissements publics avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Si l'examen sur le fond et la forme conduit à relever des irrégularités, le préfet peut adresser à la collectivité, ou l'établissement public, un recours gracieux dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'acte, en préfecture ou en sous-préfecture, en précisant la ou les illégalités dont l'acte est entaché et en demandant sa modification ou son retrait.

Si la collectivité ne réserve pas une suite favorable au recours gracieux (refus ou rejet implicite), le préfet peut déférer au tribunal administratif l'acte qu'il estime illégal. Il dispose en la matière d'un pouvoir d'appréciation.

En ce qui concerne les actes pris par les autorités communales, sont soumis au contrôle de légalité :

- Les délibérations du conseil municipal ou les décisions prises par délégation du conseil municipal en application de l'article L. 2122-22 à l'exception :
  - des délibérations relatives aux tarifs des droits de voirie et de stationnement, au classement, au déclassement, à l'établissement des plans d'alignement et de nivellement, à l'ouverture, au redressement et à l'élargissement des voies communales ;
  - des délibérations relatives aux taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires, à l'affiliation ou à la désaffiliation aux centres de gestion ainsi qu'aux conventions portant sur les missions supplémentaires à caractère facultatif confiées aux centres de gestion.
- Les décisions réglementaires et individuelles prises par le maire dans l'exercice de son pouvoir de police. En sont toutefois exclues :
  - celles relatives à la circulation et au stationnement ;
  - celles relatives à l'exploitation, par les associations, de débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent ;

Les actes à caractère réglementaire pris par les autorités communales dans tous les autres domaines qui relèvent de leur compétence en application de la loi ;

Les conventions relatives aux emprunts, aux marchés et aux accords-cadres, à l'exception des conventions relatives à des marchés et à des accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil défini par décret, ainsi que les conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux et les contrats de partenariat ;

Les décisions individuelles relatives à la nomination, au recrutement, y compris le contrat d'engagement, et au licenciement des agents non titulaires, à l'exception de celles prises pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en application des 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Le permis de construire et les autres autorisations d'utilisation du sol et le certificat d'urbanisme délivrés par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale, lorsqu'il a reçu compétence dans les conditions prévues aux articles L. 422-1 et L. 422-3 du code de l'urbanisme ;

Les ordres de réquisition du comptable pris par le maire ;

Les décisions relevant de l'exercice de prérogatives de puissance publique, prises par les sociétés d'économie mixte locales pour le compte d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale.

En dehors de la liste des actes soumis à l'obligation de transmission, le préfet peut demander communication des autres actes pris par les autorités communales à tout moment. Le cas échéant, il peut également déférer ces actes au tribunal administratif en cas d'illégalité dans un délai de deux mois à compter de la date de leur communication.

## **8.2. Le contrôle de la Chambre Régionale des Comptes**

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

## **9. INFORMATION DES ELUS ET DES CITOYENS**

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (rapport d'orientations budgétaires, budget primitif, compte financier unique, ...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

A Lesneven :

- Le ROB, les BP et les CA du budget principal et des budgets annexes sont consultables sous forme synthétique sur le site internet de la ville
- Le bulletin municipal annuellement « LE KANNADIG » consacre deux pages de son contenu aux informations financières.

## **10. GLOSSAIRE**

- Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- AP : Autorisations de programme : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ASAP : Avis des sommes à payer : il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- BP : Budget Primitif
- CA : Compte Administratif
- CAP : Contrôle Allégé en Partenariat
- CFU : Compte financier unique
- CP : Crédits de Paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- DDFIP : Direction Départementale des Finances Publiques
- DGFiP : Direction Générale des Finances Publiques.
- Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- Restes à réaliser : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.
- SGC : Service de Gestion Comptable (relevant de la DDFIP).



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 7

DATE DE  
CONVOCATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Fixation des durées d'amortissement – plan comptable M 57

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à la renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Vu :

- Les articles L2321-1 et R2321-1 du Code général des collectivités territoriales,
- L'instruction budgétaire et comptable M57,
- La délibération n° 13 du 15 décembre 1995 fixant les durées d'amortissement des biens en M14 de la collectivité,
- Vu la délibération n° 4 du 29 juin 2024 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

Considérant :

- Qu'à compter du 1er janvier 2024 dans le cadre de la M57, il convient de fixer les durées d'amortissement des immobilisations,
- Qu'il est décidé d'exclure de la règle du prorata temporis les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur à 1 000 € TTC),

Il est proposé au Conseil municipal :

- De fixer la durée d'amortissement par catégorie de bien comme indiqué ci-dessous.
- D'appliquer la méthode de l'amortissement linéaire prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2024, à l'exclusion des biens de faible valeur (montant unitaire à 1 000 € TTC) et des subventions d'équipement versées.
- D'appliquer l'amortissement par composants au cas par cas, à condition que l'enjeu soit significatif.

Articles / immobilisations M57	Biens ou catégories de biens	Durées d'amortissement
<b>BIENS DE FAIBLE VALEUR</b>		
	Biens de faible valeur < 1 000 € TTC	1
<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>		
202	Frais d'études Documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5
2032	Frais de recherche et de développement	2
2033	Frais d'insertion (non suivis de travaux)	2
2046	Attributions de compensations	5
2051	Concessions et droits similaires	2
2088	Autres immobilisations incorporelles	1
<b>SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT</b>		
204.....1	Biens mobiliers, matériels, études	5
204.....2	Batiments et installations	30
204.....3	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40
<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		
2121	Plantations d'arbres	15
2128	Autres agencements et aménagements	10
2131	Constructions	10
2132	Immeubles de rapport	30
2135	Installations générales	15
2138	Autres constructions	10
2152	Installations de voirie	5
2153	Réseaux	20
21561	Matériel roulant incendie	8
21568	Autre matériel et outillage incendie	10
2157	Matériel outillage technique	10
21571	Matériel roulant Voirie	8
215731	Matériel roulant	10
215738	Autre matériel et outillage de voirie	10
21578	Autre matériel technique	10
2158	Autres installations, matériel et outillage	5
2181	Installations générales , agencement	10
2182	Matériel de transport	5
2183	Matériel de bureau	5
2184	Mobilier	15
2188	Autres immobilisation corporelles	10

Envoyé en préfecture le 16/10/2024

Reçu en préfecture le 16/10/2024

Publié le

ID : 029-212901243-20241010-DEL10OCT24\_07-DE

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
09:29:58 +02'00'



Le Secrétaire,

A simple, horizontal, handwritten signature in black ink, consisting of a single, elongated, slightly curved stroke.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 8

DATE DE  
CONVOCAION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Débat d'Orientation Budgétaire 2025

”

*Suite à une demande des élu,s le budget sera voté de manière anticipée.*

*Le budget 2025 sera ainsi voté au conseil du 14 décembre 2024.*

*Le Débat D'Orientation Budgétaire (DOB) aura lieu au conseil municipal du 10 octobre.*

*Un document présenté en annexe fait la synthèse des faits marquants des projections de réalisation 2024 et des projets 2025.*

Il est rappelé aux membres du Conseil municipal que, dans les communes et les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 3 500 habitants, un débat sur les orientations du budget primitif (DOB) doit avoir lieu dans un délai de 10 semaines précédant le vote de ce dernier.

Le débat sur le DOB est ponctué par la prise d'une délibération par laquelle l'assemblée prend acte de ces orientations, sans donner lieu à un vote sur l'opportunité de ces dernières.

En conséquence, il est demandé au Conseil municipal de prendre acte des orientations budgétaires 2025 relatives à la Ville présentées en annexe séparée.

Ces grandes orientations sont présentées au Conseil municipal, les choix des investissements à retenir étant finalisés après que les commissions compétentes auront proposé leurs conclusions.

.../...

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : prend acte.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:37:30 +02'00'



Le Secrétaire,

A simple, horizontal, handwritten signature in black ink, consisting of a single, elongated, slightly curved stroke.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 9

DATE DE  
CONVOCATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Admissions en non-valeur

La Ville est saisie par le service de gestion comptable de Landerneau d'une demande d'admission de créances irrécouvrables. Il est rappelé que le comptable public à la compétence exclusive de la mise en recouvrement des titres de recettes de la collectivité. Dans le cadre de cette mission, il lui appartient d'effectuer toutes les diligences utiles et de mettre en œuvre l'ensemble des voies d'exécution forcée autorisées par la loi. Ce n'est que lorsque l'ensemble des poursuites engagées n'a pas permis de recouvrer les créances détenues par la Ville que leur admission peut être proposée.

L'admission a pour effet de décharger le comptable public de son obligation de recouvrer la créance, sans que cette circonstance ne mette fin aux poursuites, ni ne fasse obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à meilleure fortune.

Du point de vue de la collectivité, la procédure d'admission se traduit, pour l'exercice en cours, par une charge budgétaire égale au montant des créances concernées. Cette procédure a pour objet de constater qu'une recette budgétaire comptabilisée sur un exercice antérieur ne se traduira pas, a priori, par un encaissement en trésorerie.

Les demandes d'admission sont classées en deux catégories, selon le motif pour lequel la créance est considérée comme irrécouvrable. La catégorie « admission en non valeurs » regroupe les créances juridiquement actives, dont le recouvrement est rendu impossible par la situation financière du débiteur. Elle se distingue de la catégorie « admission des créances éteintes », qui se rapporte à des créances dont l'extinction a été prononcée par le tribunal de grande instance ou par le tribunal de commerce, selon la nature juridique de la personnalité du débiteur (particulier ou professionnel).

Les admissions de créances proposées en 2024 par le comptable public, par un mail en date du 15 juillet 2024, intéressent des titres de recettes émis au cours des exercices 2010 à 2024 pour un montant de 6 193,06 € sur le budget principal et 0,45€ sur le budget de la maison de l'enfance.

Il est demandé au Conseil municipal :

- D'approuver l'admission en non-valeur des créances proposées pour un montant de 6 193,06 € pour le budget principal et 0,45€ pour le budget de la maison de l'enfance. La dépense correspondante sera prélevée sur les crédits du compte 654.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:38:00 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 10

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Décision modificative n° 1 – Budget Commune

- En fonctionnement :

- Dépenses :
  - 66 – Charges financières
    - Art. 66112 – Intérêts – rattachements des ICNE : + 55 000 €
  - 023 – Virement à la section d'investissement : - 150 000 €
  - 042 – Opérations d'ordre de transfert entre sections
    - Art. 6811 – Dotations aux amortissements des immobilisations : + 190 000 €
- Recettes :
  - 74 – Dotations et participations
    - Art. 741121 Dotation solidarité rurale : + 55 000 €
  - 042 – Opérations d'ordre de transfert entre sections
    - Art. 777 – Quote-part sub invest transfert cpte résultat : + 40 000 €

- En investissement :

o Dépenses :

- 16 – Emprunts et dettes assimilées
  - Art. 1641 – Emprunts en euros: + 40 000 €
- 23 immobilisations en cours
  - Art. 2315 –Installations, matériel et outillage technique : - 40 000 €
- 040 – Amortissements
  - Art. 139 – Quote-part sub invest transfert cpte résultat : + 40 000 €
- 041 – Opérations patrimoniales
  - Art. 23 – + 75 000 €

o Recettes :

- 041 – Opérations patrimoniales
  - Art. 203 – Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles : + 75 000 €
- 021 – Virement de la section de fonctionnement : - 150 000 €
- 040 – Amortissements
  - Art. 28 188 – Autres immobilisations corporelles : + 190 000€

Il est proposé au Conseil municipal de valider la décision modificative n° 1 du budget Commune, telle que présentée.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:38:43 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 11

DATE DE  
CONVOCAION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Régularisation subventions aux divers organismes

Vu la délibération n°8 du 06 avril 2024, approuvant les montants des subventions aux divers organismes,

Afin de pouvoir mandater diverses participations, nous devons ajuster certains montants attribués, suite à des effectifs non connus ou erronés ainsi que des modifications d'imputations (à la demande de la trésorerie):

ORGANISMES	Subventions accordées au 06/04/2024	Subventions définitives à verser
ALSH- Mairie de Ploudaniel	1 000 €	1 770 €
ULIS - Mairie de Landerneau	342,04€	617€
École des Sources - Mairie Le Drennec	0 €	2 000€
SPAAL de Lesneven	0 €	9 000€

Il est proposé au Conseil municipal de se prononcer sur le versement des subventions supplémentaires présentées ci-dessus et d'imputer les dépenses correspondantes aux comptes 6558 et 657488.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Mmes BALCON et CHAPALAIN sont sorties de la salle pour le vote concernant le SPAAL.**

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:39:13 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 12

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Autorisation de programme – Crédits de paiement 2024 – rue des Déportés

L'article L2311-3 du Code général des collectivités territoriales prévoit que le budget des collectivités affecté aux dépenses d'investissement peut comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements et sont valables sans limitation de durée jusqu'à leur annulation, sachant que ces autorisations peuvent être révisées.

Quant aux crédits de paiement (CP), ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant un exercice pour le paiement des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme.

Il est proposé au Conseil municipal de se prononcer pour l'année 2024 sur la création d'autorisation de programme de crédit de paiement suivante :

Envoyé en préfecture le 16/10/2024

Reçu en préfecture le 16/10/2024

Publié le

ID : 029-212901243-20241010-DEL10OCT24\_12-DE

Opération 214 – Aménagement rue des Déportés :

Exercice budgétaire	Crédits de paiement 2024	Crédits de paiement 2025	Crédits de paiement 2026	Total autorisation de programme
Montant en € TTC	473 000€	386 800€	774 050€	1 633 850€

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:39:43 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 13

**DATE DE  
CONVOCAION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Marché souscription contrats d'assurances

La consultation a été lancée sous forme d'une procédure adaptée avec remise des plis dématérialisés sur la plate-forme Mégalis Bretagne.

La date limite de remise des offres était fixée au 10 juin 2024.

Un cahier des charges a été réalisé, avec l'aide du Cabinet ARIMA CONSULTANTS ASSOCIES.

L'opération est composée de 4 lots distincts, à savoir :

- Lot 1 : assurance des responsabilités et des risques annexes
- Lot 2 : assurance des véhicules et des risques annexes
- Lot 3 : assurance de la protection juridique de la collectivité
- Lot 4 : assurance de la protection fonctionnelle des agents et des élus

Les offres des compagnies d'assurances ont été ouvertes et les taux et les primes ont été enregistrés.

Les offres ont ensuite été analysées, par lot, conformément aux critères figurant dans le règlement de la consultation, à savoir :

1 – Valeur technique pondération de 55 %,

Notée sur 25 points (adéquation de la réponse des candidats par rapport à la demande figurant dans le dossier de consultation. Il s'agit d'apprécier les réserves et observations formulées par les candidats à l'appui de leurs offres).

2 – Prix pondération de 45 %,

Le candidat le moins disant se verra attribuer la note maximale (25), la notation obtenue se fait sur la base de la formule offre du moins-disant / offre du candidat X 25.

Le cabinet ARIMA CONSULTANTS ASSOCIES a remis son rapport d'analyse le 19 juillet 2024.

Au vu de l'analyse et du classement des offres, il a est proposé de retenir les offres ci-dessous :

N° Lot	Candidat retenu	Prime
1	SMACL	8 233,16 €
2	GROUPAMA	14 005,00 €
3	RELYENS	376,03 €
4	SMACL	563,09 €

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Madame le Maire à signer les marchés avec les compagnies et pour les montants désignés ci-dessus.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:40:24 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a cursive scribble.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 14

DATE DE  
CONVOCAION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Convention de partenariat relative au festival « Grande Marée »

La Ville de Lesneven, l'Office de tourisme Côte des Légendes Nord Bretagne et le Centre socioculturel intercommunal se sont associés pour mettre en œuvre un spectacle dans le cadre du festival « Grande marée ».

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à signer la convention de partenariat avec les deux entités.

*Avis de la commission « Culture – animation » : favorable ;*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:41:01 +02'00'



Le Secrétaire,

## CONVENTION

Pour la mise en œuvre du spectacle

« Forêt de feuilles de flammes » par Julian Delgrange

dans le cadre du festival Grande Marée 2024

Entre :

La Ville de LESNEVEN, l'Office du Tourisme Côte des Légendes Nord Bretagne et le Centre socioculturel,

Il est convenu ce qui suit :

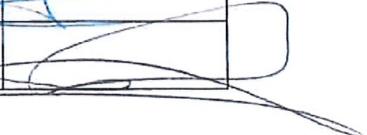
Les 3 entités précitées décident d'organiser le spectacle « Forêt de feuilles de flammes », dans le cadre du festival « Grande Marée », le dimanche 17 novembre 2024 à 10h30.

Le budget prévisionnel de l'opération est de 796.50€ en dépenses.

Chaque partie s'engage à verser 1/3 de cette somme, à savoir pour 2024 : 265.50€.

La commune de LESNEVEN assure la maîtrise d'ouvrage de l'opération, elle paiera l'ensemble des dépenses. Après la clôture des comptes elle réclamera sa quote-part à chaque entité concernée et encaissera l'ensemble des participations.

Signatures :

	NOM Prénom	Fonction	Date	Signature
Ville de LESNEVEN	Claudie BALCON	Maire	15/10/24	
Office du Tourisme CLNB	Jessica HAREC	Directrice adjoint	13/10/24	
Centre socioculturel	Ludovic MANDIER	Directeur	13/10/24	



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 15

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Convention AESH

Il appartient à l'État, au titre de sa mission d'organisation générale du service public de l'éducation, de prendre l'ensemble des mesures et de mettre en œuvre les moyens humains nécessaires pour que le droit à l'éducation ait, pour les enfants en situation de handicap, un caractère effectif.

Depuis la loi du 27 mai 2024, lorsqu'une collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) organise un service de restauration scolaire ou des activités périscolaires sur le temps de la pause méridienne, l'État prend en charge la rémunération du personnel affecté à l'accompagnement des élèves en situation de handicap durant ce temps, qu'il emploie. La commune / l'EPCI demeure cependant compétent(e) pour prendre toutes les mesures autres que l'accompagnement humain qui sont nécessaires pour permettre l'accès effectif des élèves en situation de handicap à ce service ou à ces activités.

Cette prise en charge financière sera soit rétroactive à la rentrée scolaire 2024 soit effective au 01/11/2024.

Il est proposé le modèle de convention annexé dont l'objectif est de déterminer la nature des responsabilités de chacune des parties lorsque des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) sont affectés, sur décision du recteur / de la rectrice d'académie ou du directeur / de la directrice académique des services de l'éducation nationale agissant sur la délégation de ce dernier / cette dernière, à l'accompagnement d'élèves nécessitant une aide humaine sur le temps de pause méridienne afin de participer au service de restauration scolaire organisé par la commune / l'EPCI.

*Avis de la commission « Culture – animation » : favorable ;  
Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:41:35 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a long, horizontal, slightly wavy line.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 16

DATE DE  
CONVOCATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Initiation à la langue bretonne

Depuis plusieurs années, les élèves des écoles primaires du Finistère peuvent bénéficier de séances d'initiation au breton, à raison d'une heure hebdomadaire par classe.

Ce dispositif est co-financé par le Conseil départemental, la commune concernée et la Région Bretagne, en partenariat pédagogique avec l'Inspection académique du Finistère et la Direction de l'Enseignement Catholique du Finistère.

Pour l'année scolaire 2024-2025, des écoles de Lesneven ont formulé une demande d'intervention, qui a été validée pédagogiquement par l'IA ou la DDEC. Le détail du volume horaire et les écoles concernées sont détaillés. La participation de la commune sera de 2 100€.

Il est proposé de valider la participation financière de la commune et d'autoriser Mme le Maire à signer les documents administratifs nécessaires sur le sujet.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Claudie  
BALCON

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:42:04 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 17

DATE DE  
CONVOCAION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Règlement intérieur Salle Communale de Poulbriant

La ville de Lesneven, propriétaire et gestionnaire de la salle de Poulbriant, souhaite que cet outil participe à la fabrication de liens sociaux et à l'inclusion des personnes âgées.

Deux rencontres avec les locataires ont été organisées afin de travailler sur le règlement intérieur et la charte de fonctionnement de la salle commune.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de la salle commune à Poulbriant.

*Avis du conseil d'administration du CCAS : favorable*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.** Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:42:38 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 18

DATE DE  
CONVOCAATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : CCAS : passage en budget annexe autonome au 01/01/2025

Un budget annexe peut être rattaché ou autonome.

Actuellement le budget du CCAS de Lesneven est rattaché, c'est-à-dire qu'il a une comptabilité complète à la seule exception du compte 515 « compte au trésor » qui est rattaché à la comptabilité de la commune.

Le Centre Communal d'Action Sociale peut avoir un budget annexe rattaché si les recettes de fonctionnement annuelles n'excèdent pas 30 489.80€ et qu'il n'a pas lui-même de budget annexe.

Dans le cas du CCAS de Lesneven, les recettes annuelles 2023 se sont élevées à 69 444.23€.

Afin de se conformer à la réglementation, il est proposé qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, le budget du CCAS devienne un budget annexe autonome.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Claudie  
BALCON  
Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:43:08 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 19

DATE DE  
CONVOCATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Convention de financement avec la Région Bretagne pour l'opération d'aménagement de quais bus rue des Déportés

Dans le cadre du réaménagement de la rue des Déportés, la ville de Lesneven va solliciter le Conseil régional de Bretagne pour bénéficier d'une subvention relative à la création de deux quais bus aux normes PMR.

Le montant prévisionnel de l'opération s'élève à 10 000€ HT. Les quais de bus seraient subventionnés par la Région Bretagne à hauteur de 7 000€ (Plafond de dépense subventionnable 20 000€ à un taux de 70 %).

Cette participation concrétisée par une convention établie entre la Région Bretagne et la ville de Lesneven précise les modalités de réalisation des opérations d'aménagement et les dispositions financières.

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Madame le Maire à signer la convention de financement relative à l'aménagement de deux arrêts de cars sur le territoire de Lesneven.

*Avis de la commission « Environnement – Urbanisme – Cadre de vie – Travaux » : favorable.*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
Signature numérique  
de Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:44:20 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

**COMMUNE DE LESNEVEN**  
**29260**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Délibération du 10 octobre 2024 – N° 20**

**DATE DE  
CONVOCAION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : **Convention de servitude ENEDIS maisons Passerelle**

L'étude notariale « les notaires de la visitation » a été sollicitée par la société dénommée ENEDIS, afin d'établir un acte notarié portant sur la mise en place d'une installation électrique sur la parcelle cadastrée section AB numéro 312.

Sur demande, et aux frais exclusifs d'ENEDIS, il convient désormais d'établir un acte authentique afin de régulariser administrativement et juridiquement la situation.

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à signer l'acte authentique relatif à cette mise à disposition de parcelle.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:44:49 +02'00'



Le Secrétaire,



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 21

DATE DE  
CONVOCAION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28

Présents : 24

Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

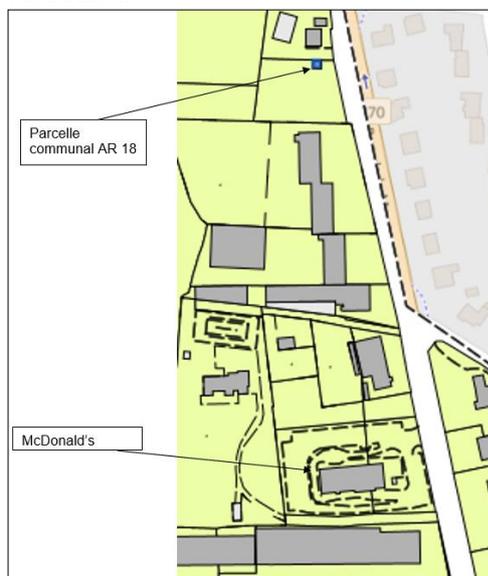
**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Convention de servitude Enedis rue de la Marne

La ville de Lesneven a reçu une convention de servitude d'Enedis pour des travaux de création de bornes de recharge sur le parking du restaurant McDonald's. Les travaux nécessiteront de tirer une ligne électrique entre le transformateur et le restaurant McDonald's. Le transformateur se trouve sur une parcelle communale cadastrée section AR n°18 au niveau de l'entrée du magasin Action et du futur magasin Biocoop.

Les services techniques préconisent que les réfections de trottoirs et de pistes cyclables ne soient pas de nature à accélérer le vieillissement de ces dernières et que pour se faire, elles soient réalisées sur toute la largeur de l'existant.



Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à signer l'acte authentique relatif à cette mise à disposition de parcelle.

*Avis favorable de la commission « Travaux - Urbanisme - Environnement - Sécurité » : favorable sous réserve de la prise en compte des préconisations proposées par les services techniques.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Signature  
numérique de  
**Claudie**  
**BALCON**  
Date :  
2024.10.15  
10:45:18 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a series of loops and strokes, positioned below the text "Le Secrétaire,".



CONVENTION DE SERVITUDES

CONVENTION ASD 06

Commune de : Lesneven

Département : FINISTERE

Une ligne électrique souterraine : 400 Volts

N° d'affaire Enedis : RAC-23-20AL78X0S2 CP VG 29C4 IZIVIA FAST Lieu Dit Bel Air Rue De La Marne Lesneven

Chargé d'affaire Enedis : VIGARIE Gilles

CONVENTION DE SERVITUDES

Entre les soussignés :

**La Société Enedis,**

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, ayant son siège social 34, place des Corolles, 92079 Paris La Défense Cedex,

Représentée par Le Directeur Régional Bretagne - 64 boulevard Voltaire à Rennes, dûment habilité à cet effet,

(« Enedis ») d'une part,

Et

Nom \*: **COMMUNE DE LESNEVEN** représenté(e) par son (sa) Maire, *Claudie BAIKON*, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal en date du *10/10/2024*

Demeurant à : **0000 PL DU CHATEAU, 29260 LESNEVEN**

Téléphone : *0298 83 00 03*

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

désigné ci-après par l'appellation « le propriétaire » d'autre part,

**Il a été exposé ce qui suit :**

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-après désignée(s) lui appartient/appartiennent :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Lesneven		AR	0018	BEL AIR	

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-dessus désignée(s) est/sont actuellement (\*) :

- exploitée(s) par-lui même.

- exploitée(s) par M. .... qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles s'il l'exploite lors de la construction des ouvrages. Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.
- non exploitée(s)

(\* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles : veiller à bien rayer les mentions inutiles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par le Code de l'énergie (art. L. 323-3 et suivants et art. R. 323-1 et suivants), vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis (mention aux textes agricoles à supprimer si le cas d'espèce n'est pas concerné et ce afin d'éviter toute confusion auprès du client) et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 - Droits de servitude consentis à Enedis**

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la(les) parcelle(s) ci-dessus désignée(s), le propriétaire reconnaît à Enedis, les droits suivants :

1/ Etablir à demeure dans une bande de 3 m mètres de large, 1 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 1 mètres, ainsi que ses accessoires

2/ Etablir si besoin des bornes de repérage

3/ Sans coffret

4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé qu'Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment la réglementation relative à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages (art. L. 554-1 et suivants et art. R. 554-1 et suivants du Code de l'environnement ; arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution)

5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc)

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui, en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

#### **ARTICLE 2 – Droits et obligations du propriétaire**

2.1/ Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.

Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations.

2.2/ Si le propriétaire se propose soit de clore, soit de bâtir, soit de démolir, réparer ou surélever une construction existante, il devra faire connaître à Enedis par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception adressée au domicile élu ci-dessus mentionné, deux mois avant le début des travaux, la nature et la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre en fournissant tous les éléments d'appréciation ; Enedis sera tenue de lui répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de l'avis de réception.

Si la distance réglementaire entre les ouvrages établis sur la parcelle et la construction projetée n'est pas respectée, Enedis sera tenue de modifier ou de déplacer les ouvrages électriques. Cette modification ou ce déplacement sera réalisé selon le choix technique arrêté par Enedis et 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 Enedis est amenée à modifier ou à déplacer ses ouvrages, il pourra demander au propriétaire ou l'exploitant du terrain, compte tenu de la durée pendant laquelle les ouvrages auront été implantés, la restitution de tout ou partie de l'indemnité versée uniquement dans l'hypothèse d'un terrain agricole, boisé ou forestier, en application de l'article 3 ci-dessous.

Si le propriétaire n'a pas, dans le délai de deux ans à partir de la modification ou du déplacement, exécuté les travaux projetés, Enedis 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 3 – Indemnisation éventuelle

3.1/ La présente convention est conclue à titre gratuit, sauf lorsque la parcelle objet de la présente convention fait l'objet d'une exploitation boisée, forestière ou agricole au sens des protocoles d'accord<sup>1</sup>, conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

Dans ces seules hypothèses, Enedis verse au propriétaire et/ou l'exploitant, qui accepte, à titre de compensation forfaitaire des préjudices de toute nature résultant pour celui-ci de l'exercice de droits reconnus à l'article 1er :

- au propriétaire qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro ( € ).
- Le cas échéant, à l'exploitant qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro ( € ).

**(Veiller à bien supprimer toutes mentions aux protocoles conclus entre la profession agricole et Enedis si le cas d'espèce n'est pas concerné autrement dit, si la parcelle ne fait pas l'objet d'une exploitation boisée forestière ou agricole)**

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, de la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet, d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire, soit à l'exploitant et fixée à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

<sup>1</sup> Protocoles « dommages permanents » et « dommages instantanés » relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles

### ARTICLE 4 - Responsabilité

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

### ARTICLE 5 – Effets de la présente convention

En vertu du décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, la présente convention produit, tant à l'égard du propriétaire et de ses ayants droit que des tiers, les effets de l'approbation du projet de détail des tracés par le préfet.

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 les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage en outre à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées par les ouvrages électriques définis à l'article 1er, les termes de la présente convention.

### ARTICLE 6- Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable.

A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

### ARTICLE 7 - Entrée en application

La présente convention prend effet à compter de la date de signature la plus tardive par les parties. Elle est conclue pour la durée de vie des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

Eu égard aux impératifs du service public de la distribution d'électricité, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire.

### ARTICLE 8 – Données à caractère personnel

Enedis s'engage à traiter les données personnelles recueillies pour la bonne exécution de la présente convention (**noms, prénoms, adresse, etc.**), conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données.

Elles sont conservées pendant la durée de vie de l'ouvrage et sont destinées à Enedis, ses prestataires et le cas échéant aux tiers

autorisés ou tout tiers qui justifierait d'un intérêt majeur.

Vous disposez d'un droit d'accès à vos données, de rectification, d'opposition et d'effacement pour motifs légitimes. Vous pouvez exercer vos droits à l'adresse suivante **Enedis - DR Bretagne / 64 Boulevard Voltaire / 35000 RENNES**.

**ARTICLE 9 – Formalités**

Un exemplaire de la convention sera remis au propriétaire après accomplissement par Enedis des formalités nécessaires.

Elle pourra faire l'objet d'un acte authentique par-devant notaire à la demande de l'une des parties, les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

Fait en quatre (4) exemplaires originaux.

Date de signature :

Nom Prénom	Signature
COMMUNE DE LESNEVEN représenté(e) par son (sa) <i>Claudie BALCON</i> , ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil <i>Municipal</i> en date du <i>10/10/2024</i>	<i>Lu et Approuvé</i>

Faire précéder la signature de la mention manuscrite "LU et APPROUVE"

**Claudie**  
**BALCON**  
**N**

Signature numérique de  
 Claudie BALCON  
 Date :  
 2024.10.16  
 11:31:02 +02'00'



Envoyé en préfecture le 17/10/2024  
 Reçu en préfecture le 17/10/2024  
 Publié le  
 ID : 029-212901243-20241010-DEL10OCT24\_21-DE



- COFFRETS RESEAUX ELECTRIQUE
- ARM
  - 400
  - E
  - FC
  - G.C
  - 3 D
  - REMBT
- COFFRETS BRANCHEMENTS ELECTRIQUE
- - ⌘
- BOITES SOUTERRAINES ELECTRIQUE
- -

- AERIEN**
- Ligne Electrique Basse Tension à construire
  - - - Ligne Electrique Basse Tension à Renforcer (c'est le remplacement des fils cuivre par un câble torsadé isolé)
  - Ligne Electrique Basse Tension existante
  - - - Ligne Electrique Basse Tension à déposer
  - Ligne Electrique Moyenne Tension à construire
  - - - Ligne Electrique Moyenne Tension existante
  - - - Ligne Electrique Moyenne Tension à déposer

- SOUTERRAIN**
- - - Ligne Electrique Souterraine Moyenne Tension à construire
  - Ligne Electrique Souterraine Moyenne Tension existante
  - - - Ligne Electrique Souterraine Moyenne Tension à déposer
  - - - Ligne Electrique Souterraine Basse Tension à construire
  - Ligne Electrique Souterraine Basse Tension existante
  - - - Ligne Electrique Souterraine Basse Tension à déposer
  - LR Ligne Electrique Souterraine Branchement à construire
  - DR Ligne Electrique Souterraine Branchement à construire
  - DI Ligne Electrique Souterraine Branchement à construire

SUPPORTS BETON HTA OU BTA	Simple	Portique	PH61
Existant	☐	☐	⊗
A implanter	☐	☐	⊗
A déposer	■	■	⊗

SUPPORT BOIS ⊗ SUPPORT F.T. ⊕ T

3x150<sup>2</sup> HTAS Exis.  
 BTA 3x150+1x70 AL Exis.  
 BTA 3x240+1x95 AL Exis.  
 BTA 3x150+1x70 AL Exis.  
 BTA 3x150+1x70 AL Exis.  
 BTA 3x240+1x95 AL Exis.  
 Pose BTA 3x240+1x115 AI (95E)  
 3x150<sup>2</sup> HTAS Exis.

Sous 1 TPC ø160 à Poser

BTA 3x150+1x70 AL Exis.

Sous 1 TPC ø160 à Poser

BTA 3x150+1x70 AL Exis.

**Lesneven**  
 Rac Izivia Fast - Mac Do - Rue de la Marne  
 Ref.LEDU : 185240212 Ref.ENEDIS : DB27/111292  
 Echelle : 1/500

CADRE RESERVE A LA SIGNATURE

TEL :  
 LE :  
 A :  
 SIGNATURE :

NOTA : Le plan ainsi que la convention doivent être obligatoirement signés et retournés le plus rapidement possible à l'entreprise mandatée par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de l'étude.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 22

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Avenant N°2 EPF/ Commune de Lesneven - Duchesse Anne

Le 20 juillet 2017, la commune de Lesneven et l'Etablissement Public Foncier de Bretagne ont signé une convention opérationnelle d'actions foncières afin de formaliser la demande d'intervention de la commune auprès de l'EPF Bretagne, en vue l'acquisition et de la démolition d'une ancienne galerie commerciale construite dans les années 80, la galerie Duchesse-Anne pour y accueillir un projet de logements.

Par avenant n° 1 signé le 11 avril 2022, le projet de la collectivité a été modifié ainsi que le périmètre de convention.

Les négociations amiables menées par la Commune et par l'Etablissement Public Foncier de Bretagne auprès des propriétaires n'ont pas toutes abouti à un accord. Par conséquent, au regard des délais de procédures d'aménagement, il s'est avéré nécessaire d'engager une action foncière volontariste en engageant une Déclaration d'Utilité Publique dont le dossier a été adressé en préfecture du Finistère le 28 mai 2024.

Les délais de cette procédure sont aujourd'hui tels qu'une prorogation de durée de convention de 3 ans est sollicitée, or, l'échéance de la convention opérationnelle est aujourd'hui fixée au 27 août 2024.

La commune de Lesneven sollicite aujourd'hui l'EPF Bretagne pour la rédaction d'un avenant n°2 présenté en annexe, afin d'allonger la durée de portage.

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord du Conseil Municipal moins 5 contre (MM. LOAEC, CABON, Mmes BERTHOU, VARNIER, RUSCIO).**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Le Secrétaire,

Claudie  
BALCON

Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:45:44 +02'00'



A handwritten signature in black ink, appearing as a series of loops and curves, positioned to the right of the 'Le Secrétaire,' label.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 23

DATE DE  
CONVOCAZION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

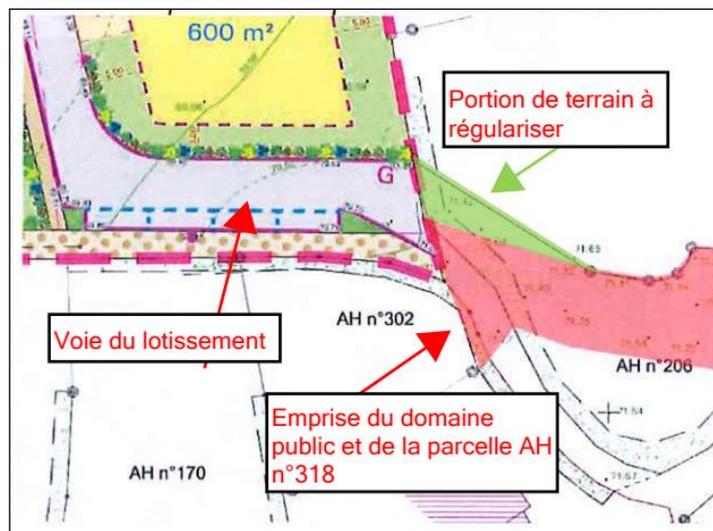
**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Régularisation foncière – 22 rue de Ty Rus

Lors de la commission Environnement - Urbanisme - Cadre de Vie - Travaux du 23 septembre 2023, il avait été décidé que les liaisons tertiaires du lotissement « Pen Ar C'hoat Bihan » seraient uniquement constituées de liaisons piétonnes. Il s'avère que l'implantation du talus en limite de voie de la propriété du 22 rue de Ty Rus empiète sur la parcelle cadastrée section AH n°318, propriété communale. La surface d'empiètement est d'environ 30m<sup>2</sup> (à confirmer par un document de géomètre).



Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser le Maire à signer l'ensemble des actes relatifs à la cession de portions des parcelles pour un montant de 75 €/m<sup>2</sup>.

Les frais de notaire et de bornage sont à la charge de l'acquéreur.

*Avis favorable de la commission « Travaux - Urbanisme - Environnement - Sécurité » : favorable.*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable, **Christophe Boivin ne prend pas part à l'avis et sort de la salle pour ce point.***

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:46:13 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a single, fluid, horizontal stroke.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 24

DATE DE  
CONVOCAATION

04/10/2024

Nombre de conseillers

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Rétrocession de la voie de la rue du Pourquoi Pas ?

Brest Métropole Habitat (BMH) vient d'achever la construction de 24 logements, d'une salle communale et de bureaux administratifs à Poulbriant. Ce projet a eu pour effet de créer la rue du Pourquoi Pas ? qui relie la rue du Commandant Charcot à la rue de Poulbriant. Cette voie a vocation à intégrer le domaine public et il était convenu avec BMH qu'elle fasse l'objet d'une rétrocession au profit de la commune. Les parcelles concernées sont cadastrées section AB n°347 et 373.

Le périmètre est le suivant :



Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser la rétrocession des parcelles mentionnées ci-dessus et d'approuver leur intégration au domaine public communal.

Les frais de notaire seront à la charge de l'acheteur.

*Avis favorable de la commission « Travaux - Urbanisme - Environnement - Sécurité » : favorable sous réserve que les services techniques s'assurent de la qualité des travaux réalisés avant transfert de la domanialité (commission du 26 octobre 2023). Les réserves émises par les services techniques ont été levées.*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON**  
Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:46:43 +02'00'



Le Secrétaire,

A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized, elongated loop.



**LESNEVEN**  
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

# COMMUNE DE LESNEVEN

## 29260

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Délibération du 10 octobre 2024 – N° 25

**DATE DE  
CONVOCATION**

04/10/2024

**Nombre de conseillers**

En exercice : 28  
Présents : 24  
Votants : 28

Dont 4 procurations

L'An deux mil vingt-quatre, le 10 octobre, à 18 h 30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, en séance publique, sous la présidence de Mme BALCON, Maire.

**Étaient présents** : Mmes BALCON, CHAPALAIN, M. CORNIC, Mme LE BIHAN, M. LE VOURCH, Mme PLATTRET, M. KERMARREC, Mme MARTIN, MM. BOIVIN, BOUCHARÉ, QUELLEC, Mme MORVAN, M. AUFFRET, Mme MOUSSET, M. ZANCHI, Mmes LABASQUE, BONNO, ACQUITTER-SALIOU, MM. HABASQUE, GOURIOU, LOAËC, Mme BERTHOU, M. CABON, Mme VARNIER.

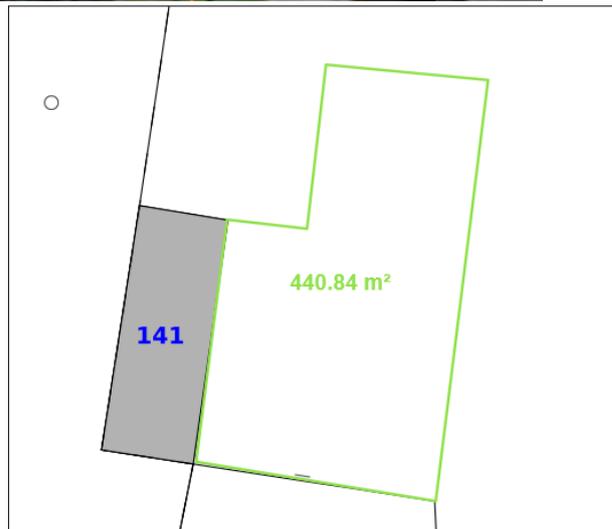
**Absents ayant donné procuration** : MM. QUINQUIS, JACQ, BIANEIS, Mme RUSCIO ayant donné respectivement procuration à MM. CORNIC, AUFFRET, Mme BALCON, M. LOAËC.

M. KERMARREC a été nommé secrétaire de séance.

**OBJET** : Projet « Légende de Trains » - Enquête publique

Depuis le 12 août 2017, l'association « Légende de Trains » propose sur la ville de Plouguerneau un musée et un spectacle de trains miniatures. Face au succès rencontré, l'association souhaite se développer mais se retrouve à l'étroit dans ses locaux. L'association a sollicité la ville de Lesneven et fait part de son souhait de s'implanter sur la commune. Dans ce contexte elle recherche un terrain pour édifier un bâtiment.

Les élus proposent d'installer le musée sur le parking de la place du Médecin Général Le Berre car la proximité de l'ancienne gare assure une cohérence avec le projet de l'association. Il s'agirait de céder la parcelle AB n°141 dont la superficie est de 112 m<sup>2</sup> et qui supporte d'anciens garages servant actuellement au stockage de matériel. Afin d'offrir une emprise suffisante pour la construction du bâtiment, il faudrait également déclasser une portion de domaine public qui se trouve dans le prolongement de la parcelle AB n°141. L'emprise de cette portion à détacher serait approximativement de 440 m<sup>2</sup> (à préciser par un document d'arpentage) :



L'opération envisagée ayant pour effet de modifier les conditions de circulation et de stationnement, le déclassement se trouve soumis à l'organisation d'une enquête publique, conformément aux dispositions de l'article L 141-3 du code de la voirie routière et au code des relations entre le public et l'administration.

Il est proposé au Conseil municipal de procéder à l'enquête et d'autoriser Madame le Maire à réaliser toutes les démarches et à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

*Avis favorable de la commission « Travaux - Urbanisme - Environnement - Sécurité » : favorable.*

*Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable.*

**Accord unanime du Conseil municipal.**

Pour extrait conforme,

Le Maire,

**Claudie  
BALCON** Signature  
numérique de  
Claudie BALCON  
Date : 2024.10.15  
10:47:11 +02'00'



Le Secrétaire,