



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 1

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Règlement intérieur du Conseil municipal

L'adoption d'un règlement intérieur est obligatoire dans les communes de plus de 1 000 habitants.

Afin d'assurer le bon fonctionnement du Conseil municipal, permettre à ses membres de remplir leur mandat de manière efficace et favoriser le débat démocratique, il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement intérieur annexé, conformément aux dispositions des articles L 2121-8 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Préambule :

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3 500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les **six mois** qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du Conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

La loi du 6 février 1992 impose néanmoins au Conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.



Figurent donc dans le texte de ce règlement intérieur du Conseil municipal :

- en *caractères italiques*, les dispositions du Code général des collectivités territoriales avec référence des articles,
- en caractères droits, les dispositions propres au règlement intérieur,

Chapitre I : Réunions du Conseil municipal

- Article 1** : Périodicité des séances
- Article 2** : Convocations
- Article 3** : Ordre du jour
- Article 4** : Accès aux dossiers
- Article 5** : Questions orales
- Article 6** : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

- Article 7** : Commissions municipales
- Article 8** : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9** : Comités consultatifs

Chapitre III : Tenue des séances du Conseil municipal

- Article 10** : Présidence
- Article 11** : Quorum
- Article 12** : Mandats
- Article 13** : Secrétariat de séance
- Article 14** : Accès et tenue du public
- Article 15** : Séance à huis clos
- Article 16** : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

- Article 17** : Déroulement de la séance
- Article 18** : Débats ordinaires
- Article 19** : Débats d'orientations budgétaires
- Article 20** : Suspension de séance
- Article 21** : Référendum local
- Article 22** : Consultation des électeurs
- Article 23** : Votes
- Article 24** : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Comptes-rendus des débats et des décisions

- Article 25** : Procès-verbaux
- Article 26** : Comptes-rendus

Chapitre VI : Dispositions diverses

- Article 27** : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 28** : Bulletin d'information générale
- Article 29** : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
- Article 30** : Retrait d'une délégation à un adjoint
- Article 31** : Formation des élus
- Article 32** : La Municipalité
- Article 33** : Modification du règlement
- Article 34** : Application du règlement

Chapitre I : Réunions du Conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (Article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)).

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai (Article L. 2121-9 du CGCT).

Le conseil municipal se réunit selon un calendrier établi par le maire. A chaque fin de séance, le maire indique la date de la prochaine séance, à titre indicatif, sous réserve de modification éventuelle liée à des contraintes administratives ou techniques. Dans ce cas, les élus sont informés par courrier électronique.

Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse (Article L2121-10 CGCT).

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

L'envoi des convocations aux membres du Conseil municipal peut être effectué par **courrier traditionnel ou par voie dématérialisée**, à l'adresse électronique de leur choix.

*Dans les communes de 3 500 habitants et plus, **une note explicative de synthèse** sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à **cinq jours francs**. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure (Article L2121-12 CGCT).*

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public, cinq jours francs avant la séance, au tableau d'affichage extérieur devant la mairie.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (Article L2121-13 CGCT).

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires (Article L2121-13-1 CGCT).

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur (Article L2121-12 alinéa 2 CGCT).

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes (Article L2121-26 CGCT).

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie uniquement et aux heures ouvrables.

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

Article 5 : Questions orales



Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. À défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal (Article L2121-19 CGCT).

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une séance du Conseil municipal.

Lors de cette séance, le Maire ou l'adjoint délégué compétent répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

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

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

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Article 7 : Création des commissions municipales

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (Article L2121-22 CGCT).

Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. (...) Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres (Article L2143-3 CGCT).

Le Conseil municipal :

- vote la création de commissions communales permanentes,
- peut voter la création de commissions ad hoc,
- vote la création des commissions obligatoires telles que la commission d'appel d'offres ou la commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées.

Article 8 : Fonctionnement et Rôle des commissions municipales

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée lors d'un des premiers conseils municipaux, en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein du Conseil Municipal.

En cours de mandat, le Conseil municipal peut être amené à voter une modification de cette désignation en cas de démission d'un des membres d'une des commissions.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du Maire, Président de toutes les commissions ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile au moins **3 jours** avant la tenue de la réunion (par courrier ou par voie dématérialisée, selon le choix de chaque élu).

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au Conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Les pouvoirs des conseillers empêchés d'assister aux séances des commissions sont sans objet et le quorum n'est pas nécessaire pour voter les différents points de l'ordre du jour dans la mesure où les séances des commissions ne comportent pas de décisions mais seulement des avis.

Les commissions se réunissent avant les conseils municipaux dans la mesure où des questions inscrites à l'ordre du jour du Conseil municipal relèvent de la compétence des commissions concernées.

Les commissions peuvent aussi se réunir en-dehors de la préparation du Conseil municipal sur proposition du Maire ou des vice-présidents.

Article 9 : Comités consultatifs

Le Conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Il en fixera la composition sur proposition du Maire et pourra comprendre des personnes extérieures au Conseil municipal, des représentants d'associations locales ou toute autre personne reconnue pour sa connaissance et sa compétence dans des domaines particuliers.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal et doit établir chaque année un rapport qui est communiqué au Conseil Municipal.

Chapitre III : Tenue des séances du Conseil municipal

Article 10 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le Compte Financier Unique du maire est débattu, le Conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote (Article L2121-14 CGCT).

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L2121-10 à L2121-12 (Article L2122-8 CGCT).

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L2121-10 à L2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum (Article L2121-17 CGCT).

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 12 : Mandats

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives (Article L2121-20 CGCT).

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au Président ou au Directeur Général des Services avant le début de la séance. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 13 : Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en-dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations (Article L2121-15 CGCT).

Le secrétaire de séance peut assister le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

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

Article 14 : Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques (Article L2121-18 alinéa 1 CGCT).

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 15 : Séance à huis-clos

Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis-clos (Article L2121-18 alinéa 2 CGCT).

La décision de tenir une séance à huis-clos est prise par un vote public du Conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis-clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 16 : Police de l'assemblée

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

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi (Article L2121-16 CGCT).

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires...), le Maire en dresse procès-verbal et saisit immédiatement le Procureur de la République.

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



Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local (Article L2121-29 CGCT).

Article 17 : Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du Conseil municipal les points urgents (au nombre de trois maximum) qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Un technicien pourra être présent pour éclairer techniquement les élus et procéder à la tenue administrative des séances (convocation, compte-rendu...).

Article 18 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

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

Article 19 : Débat d'orientation budgétaire

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les

orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L2312-1, D.5211-18-1 du CGCT.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu avant le vote du budget communal de chaque année, dans le respect du délai réglementaire, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.



Article 20 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Tout conseiller municipal peut en formuler la demande.

Si le débat relatif à une question se transforme en querelle ou en tumulte, causant ainsi un trouble général dans l'assemblée, le Président, après deux avertissements donnés sans résultat, pourra, suivant la gravité des faits, suspendre ou lever la séance.

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

Article 21 : Référendum local

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité (Article LO1112-1 CGCT).

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel (Article LO 1112-2 CGCT).

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois avant la transmission de la délibération au représentant de l'État, convoque les électeurs et précise l'objet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs (Article LO 1112-3 alinéa 1 CGCT).

Article 22 : Consultation des électeurs

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité (Article L1112-15 CGCT).

Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale (Article L1112-16 CGCT).

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (Article L1112-17 alinéa 1 CGCT).



Article 23 : Votes

*Les délibérations sont prises à la **majorité absolue** des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante (Article L2121-20 alinéas 2 et 3 CGCT).*

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

*Il est voté **au scrutin secret** :*

- 1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*
- 2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin (Article L2121-21 CGCT).

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

Le Conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

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

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L1612-12 CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 24 : Clôture de toute discussion

Les membres du Conseil municipal prennent la parole après en avoir obtenu l'autorisation par le Président de séance.

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats afin de passer au vote, après avoir le cas échéant apporté ses observations personnelles aux propos des uns et des autres.

Chapitre V : Comptes-rendus des débats et des décisions

Article 25 : Procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer (Article L2121-23 CGCT).

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du Conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 26 : Comptes-rendus

Le compte-rendu de la séance est affiché dans la huitaine (Article L2121-25 CGCT).

Le compte-rendu est affiché dans le hall d'entrée de la mairie. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil municipal.

Le compte-rendu est envoyé aux conseillers municipaux au plus tard avec la convocation du Conseil Municipal suivant.

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition (Article L2121-27 CGCT).

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à accueillir des réunions publiques.

Article 28 : Bulletin d'information générale

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur (Article L2121-27-1 CGCT).

Il est prévu que chaque groupe minoritaire disposera d'une tribune dans la revue municipale « LESNEVEN MAGAZINE ».

Article 29: Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du (Code général des collectivités territoriales) et des textes régissant ces organismes. La fixation par



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 2

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Droit à la formation des élus

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2123-12 et L.2123-14,

Vu la loi n°92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions des mandats locaux,

Vu la loi n°2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat,

Vu le décret n°2016-870 du 29 juin 2016 relatif aux modalités d'application du droit individuel à la formation des titulaires de mandats locaux,

Considérant :

- que les membres d'un Conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions,
- que les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire pour la commune,
- que ces dépenses ne peuvent excéder 20 % du montant des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune,
- que les formations doivent être dispensées pour un organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur,

La prise en charge de la formation des élus sera subordonnée à une demande préalable de remboursement précisant l'objet de la formation et l'adéquation avec les fonctions électives exercées pour le compte de la collectivité, ainsi qu'à la fourniture d'un état des justificatifs de dépenses.

A noter de plus que chaque élu dispose d'un DIFE (Droit Individuel à Formation des Elus) qu'il peut utiliser et cumuler sur 2 années consécutives.

Il est demandé au Conseil municipal d'approuver les orientations données à la formation des élus de la collectivité, telles que présentées ci-dessus, ainsi que ses modalités d'exercice, et de fixer à 4 000 € l'enveloppe budgétaire annuelle maximale allouée à la formation des élus.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 3

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Délégation d'attribution du Conseil municipal au Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-22 et L. 2122-23,

Considérant la possibilité pour le Conseil municipal de déléguer au maire pour la durée de son mandat certaines de ses attributions limitativement énumérées à l'article L. 2122-22 du code précité,

Considérant la nécessité pour des raisons de réactivité et d'efficacité de la gestion communale de confier au maire certaines attributions,

Il est proposé au Conseil municipal de déléguer au maire les attributions suivantes :

1° arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales.

2° fixer, **dans la limite unitaire de 2 500 euros** lorsqu'ils ne sont pas prévus dans la délibération annuelle portant révision des tarifs municipaux pour services rendus ou en cas de situation ponctuelle imprévisible, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;

3° De procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;

Dans les limites suivantes : prêt de deux millions d'euros maximum, sur 25 ans maximum, taux fixe inférieur à 4 %

4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres en matière de travaux, de fournitures et de services ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au budget, dans les limites des seuils au-delà desquels s'imposent les procédures formalisées

5° décider de la conclusion et de la révision du louage de choses d'une durée n'excédant pas douze ans.

6° passer les contrats d'assurance et accepter les indemnités de sinistre y afférentes.

7° créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

8° prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières.

9° accepter les dons et legs non grevés de conditions ni de charges.

10° décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €.

11° fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts.

12° fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (service local des domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes.

13° décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement.

14° fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme.

15° D'exercer au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire.

A ce titre, le Maire est autorisé à exercer, dans l'hypothèse d'une délégation de l'Etablissement public de coopération intercommunale compétent, le droit de préemption urbain visé aux articles L.211-1 et suivants du code de l'urbanisme, également dans l'hypothèse d'une procédure d'adjudication (article R.213-15 du code de l'urbanisme).

Le Maire est également autorisé à exercer le droit de préemption dans les zones d'aménagement différé et les périmètres provisoires définis aux articles L.212-1 et suivants.

Le Maire est également autorisé à déléguer l'exercice des droits de préemption dont la commune est titulaire à l'Etat, à une collectivité locale, à un établissement public y ayant vocation ou au concessionnaire d'une opération d'aménagement, à l'occasion de toute aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa L.213-3 du code de l'urbanisme.

De même, le Maire est autorisé à se substituer au Département, au Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres ainsi qu'à l'établissement public chargé du parc national ou du parc naturel régional dans l'exercice du droit de préemption visé aux articles L.215-1 et suivants du code de l'urbanisme à l'intérieur des espaces naturels sensibles définis aux articles L.113-8 et suivants du même code et dans les parcs nationaux ou parcs naturels régionaux, lorsque le Département, le Conservatoire du littoral ou l'établissement public chargé du parc national ou du parc naturel régional ont renoncé à exercer leur droit de préemption ou ne sont pas compétents

Le maire est autorisé à signer tous les actes et engager toute procédure consécutive à la décision de préemption ;

16° Intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, quel que soit le domaine et la juridiction, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € (maxi pour les communes de moins de 50 000 habitants),

Le Maire sera chargé pour toute la durée du mandat, d'intenter au nom de la commune les actions en justice (y compris les constitutions de partie civile) ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, pour tout contentieux intéressant la commune et devant toute juridiction, française, européenne, internationale ou étrangère, et tout degré de juridiction.

17° régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal ;

a) accepter les indemnités d'assurances relatives : aux dommages occasionnés aux véhicules, au vol et tentative de vol des véhicules, au vol des objets et matériels transportés, à l'incendie des véhicules, aux frais de remorquage et dépannage, à la garantie perte pécuniaire due lors de la location longue durée de véhicules, aux conséquences financières de la garantie dommage corporel.

b) décider de la cession des véhicules accidentés déclarés économiquement et techniquement irréparables conformément aux dispositions réglementaires du code de la route.

c) décider de la conservation des véhicules accidentés déclarés techniquement réparables conformément aux dispositions réglementaires du code de la route

Le Maire pourra régler les conséquences dommageables quel que soit le montant du dommage.

18° donner l'avis de la commune préalablement à la réalisation d'acquisitions foncières ou immobilières en vue de la constitution de réserves foncières ou de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement.

19° signer la convention précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux instituée préalablement par la commune.

20° réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal ;

Il est proposé de prévoir un montant maximum de 300 000 €.

21° exercer ou déléguer, au nom de la commune le droit de préemption sur les fonds artisanaux, de commerce et les baux commerciaux dans la limite fixée par le Conseil municipal ;

Il est proposé que le Maire exerce le droit de préemption après avoir eu connaissance de l'avis de la commission communale compétente.

22° exercer ou déléguer, au nom de la commune le droit de priorité pour les cessions des biens de l'État dans la limite fixée par le Conseil municipal.

Il est proposé que le Maire exerce le droit de priorité pour les cessions des biens de l'État après avoir eu connaissance de l'avis de la commission communale compétente.

23° prendre les décisions relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire.

24° autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.

26° De demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions ;

27° De procéder, au dépôt de toute demande d'autorisation d'urbanisme relative à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

29° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L.123-19 du code de l'environnement ;

30° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation ;

31° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du Conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L.2123-18 du présent code.

Les décisions prises par le Maire en application du 3° du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil municipal.

Sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du Maire dans les conditions fixées à l'article L 2122-18. Sauf disposition contraire dans la délibération, les décisions relatives aux matières ayant fait l'objet de la délégation sont prises, en cas d'empêchement du Maire, par le Conseil municipal.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 4

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) – Fixation du nombre de membres au conseil d'administration

Le centre communal d'action sociale (CCAS) est un établissement public administratif qui anime l'action générale de prévention et de développement social de la commune, en liaison avec les institutions publiques et privées.

Le CCAS est dirigé par un conseil d'administration qui dispose d'une compétence générale de gestion (art L123-6 du code de l'action sociale et des familles). L'élection et la nomination des membres du conseil d'administration ont lieu dans les deux mois du renouvellement du conseil municipal et pour la durée du mandat de ce conseil.

Les membres élus et les membres nommés le sont en nombre égal au sein du conseil d'administration du CCAS.

Il appartient au conseil municipal de fixer par délibération le nombre de membres du conseil d'administration du CCAS, en fonction de l'importance de la commune et des activités exercées par le CCAS.

Ce nombre est au maximum de 16 :

- 8 membres élus en son sein par le Conseil municipal, en plus du Maire président de droit,
- 8 membres nommés par le maire parmi les personnes non membres du conseil municipal qui participent à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement et au minimum un représentant de la société civile ou du secteur associatif dans les domaines suivants :

- De l'insertion et la lutte contre les exclusions ;
- Des retraités, personnes âgées du département ;
- Des personnes en situation de handicap du département
- Des Familles, désigné sur proposition de l'union départementale des associations familiales (UDAF)

Il n'est pas fixé de nombre minimum de membres du CCAS.

Il est proposé au Conseil municipal de nommer en plus du Maire 6 membres en son sein appelés à siéger au conseil d'administration du CCAS.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 5

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) – Election des membres du conseil d'administration

Le Conseil municipal ayant fixé le nombre de membres du conseil d'administration du CCAS, il est invité à les élire.

L'élection a lieu au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Le vote est secret.

Si une seule liste se présente, comportant un nombre de candidats au moins égal au nombre de membres nécessaires, elle sera élue, même avec une seule voix.

Le Maire rappelle qu'il est président de droit du CCAS et qu'il ne peut être élu sur une liste. Dès qu'il sera constitué, le conseil d'administration élira en son sein un vice-président.

La liste ci-dessous est soumise au vote.

Claire CHAPALAIN
Catherine GUEDES
Magelone QUINSON-SCOARNEC
Monique WALLET
Eric LOUBOUTIN
Marie-Claude SALOU

Le Conseil municipal est invité à désigner les membres du CCAS.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 6

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Élections des membres de la Commission d'Appels d'Offres

Au vu de l'article L1411-5 du CGCT, le conseil municipal est invité à élire les membres de la commission d'appel d'offres pour la durée du mandat.

Cette désignation doit avoir lieu à bulletin secret. Il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants.

Outre le Maire, son président, cette commission est composée de cinq membres du Conseil municipal.

En application de l'article L2121-21 du CGCT, si une seule liste a été présentée après appel à candidature, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste.

La liste ci-dessous est soumise au vote.

Titulaires :

Pascal CORNIC
Julien BOUCHARÉ
Christophe BOIVIN
Julien NOGUES
Thierry ABALLEA

Suppléants :

Nicolas KERMARREC
Claire CHAPALAIN
Erwan BONNEAU
Michel AUFFRET
Stéphane LE VOURCH

Le Conseil municipal est invité à élire les membres titulaires et suppléants.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 7

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Mise en place des commissions communales

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2121-29, L. 2121-21 et L. 2121-22.

Considérant la possibilité de former des commissions de travail chargées d'étudier les questions soumises au Conseil municipal, de formuler des avis mais qui ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel.

Mme le Maire est présidente de droit de toutes les commissions communales.

Il est proposé au Conseil municipal de former les commissions internes permanentes et ad hoc suivantes :

• **Commissions internes permanentes :**

- Commission finances – administration générale - personnel
- Commission sports
- Commission culture – animation
- Commission jeunesse – vie scolaire – petite enfance – périscolaire
- Commission environnement – cadre de vie – travaux
- Commission environnement – urbanisme
- Commission économie locale – tourisme – patrimoine – jumelages
- Comité social territorial

- **Commission réglementaire :**
 - Commission accessibilité handicapés

- **Commissions ad hoc :**
 - Commission énergie
 - Commission règlement local de publicité

Les membres du Conseil municipal sont invités à désigner les membres des commissions communales :

- **Commissions internes permanentes :**

<u>Commission Finances-Administration générale - personnel</u>	
Membres du Conseil municipal – Maires-adjoints invités en fonction des sujets relevant de leurs délégations	
Christophe BOIVIN	Jean-Yves GROS
Erwan BONNEAU	Stéphanie BRIAND PLUCHON
Olivier SALIOU	Monique WALLET

<u>Commission Sports</u>	
Membres du Conseil municipal	
Julien NOGUES Caroline OLLIVIER Marie Claude SALOU	Michel AUFFRET Marine BOURRIE - TOLLEMER Christophe BOIVIN

<u>Commission Culture - Animation</u>	
Membres du Conseil municipal	
Marielle MOUSSET Nico KERMARREC Juliana BERNABLE	Catherine GUEDES Claudie QUINQUIS Armand CALVARIN

<u>Commission Jeunesse – Vie scolaire</u>	
<u>– Petite enfance - Périscolaire</u>	
Membres du Conseil municipal	
Stéphane LE VOURCH Aurélie MARTIN Marie-Claude SALOU	Stéphanie BRIAND-PLUCHON Caroline OLLIVIER Claudie QUINQUIS

<u>Commission Environnement</u>	
<u>– Cadre de vie - Travaux</u>	
Membres du Conseil municipal	
Pascal CORNIC Erwan BONNEAU Julien BOUCHARE	Armand CALVARIN Julien NOGUES Thierry ABALLEA

<u>Commission Urbanisme</u>	
Membres du Conseil municipal	
Katell LE BORGNE Maguelonne QUINSON- SCOARNEC Monique WALLET	Erwan BONNEAU Olivier SALIOU Eric LOUBOUTIN

Commission Economie locale – Tourisme
– Patrimoine - Jumelages

Membres du Conseil municipal

Nicolas KERMARREC Katell LE BORGNE Eric LOUBOUTIN	Jean-Yves GROS Marielle MOUSSET Catherine LE CONIAC
---	---

Comité Social Territorial (CST)

Mme CHAPALAIN sera invitée en tant que représentant de la commune auprès du CDG29

Titulaires	Suppléants
Claudie BALCON	Christophe BOIVIN
Erwan BONNEAU	Michel AUFFRET
Monique WALLET	Catherine GUEDES
Catherine LE CONIAC	Katell LE BORGNE

• **Commission réglementaire :**

Commission Accessibilité

Accessible à toutes celles et tous ceux qui en feront la demande, le nombre de membres n'est pas réglementé

Claire CHAPALAIN Éric LOUBOUTIN Michel AUFFRET	Erwan BONNEAU Catherine GUEDES Maguelone QUINSON-SCOARNEC
--	---

• **Commissions ad hoc :**

Commission Energie

Membres du Conseil municipal

Pascal CORNIC Michel AUFFRET Jean-Yves GROS	Julien BOUCHARÉ Thierry ABALLEA
---	------------------------------------

Commission réglementation locale de publicité

Ouvert à tout élu municipal + 2 représentants des commerçants + invitation de personnes extérieures

CORNIC Pascal LE BORGNE Katell	KERMARREC Nicolas
-----------------------------------	-------------------

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 8

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Désignation des élus communaux aux organismes extérieurs

Les membres du Conseil municipal sont invités à désigner les délégués auprès des organismes extérieurs :

Les membres du Conseil municipal proposent :

- **Maison d'Accueil :**
5 délégués : Claire CHAPALAIN, Nicolas KERMARREC, Aurélie MARTIN, Catherine GUEDES et Eric LOUBOUTIN
- **Conseil d'exploitation de l'eau (CLCL) :**
2 délégués : Pascal CORNIC et Jean-Yves GROS
- **Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère (2 titulaires + 2 suppléants) :**
2 membres titulaires : Pascal CORNIC, Julien BOUCHARE
2 membres suppléants : Michel AUFFRET, Julien NOGUES membres suppléants
- **Musée du Léon :**
1 délégué : Nicolas KERMARREC
- **Conseil de surveillance du Centre hospitalier de Lesneven :**
1 délégué : Claudie BALCON
- **Conseil d'école Jacques Prévert :**
2 délégués : Stéphane LE VOURCH et Stéphanie BRIAND-PLUCHON

- **ALSH :**
2 délégués : Aurélie MARTIN ET Stéphane LE VOURCH
- **Conseil d'Administration de l'Association de sauvegarde de l'enfance du Finistère (Ty ar Gwenan):**
2 délégués : Claire CHAPALAIN et Catherine GUEDES
- **Office Municipale de la Culture**
1 membre : Marielle MOUSSET
- **Collège St Exupéry :**
2 délégués : Aurélie MARTIN ET Marine BOURRIE-TOLLEMER
- **Centre socio culturel (CLCL):**
1 membre : Claire CHAPALAIN
- **Maison de l'emploi :**
1 membre : Claire CHAPALAIN
- **CISPD (CLCL):**
1 membre : Aurélie MARTIN
- **AGDE :**
1 délégué : Claire CHAPALAIN
- **CNAS :**
1 délégué : Claudie BALCON
- **OGEC de l'école Argoat – Sacré-Cœur :**
1 délégué : Stéphane LE VOURCH
- **EPCC École de musique :**
2 délégués : Marielle MOUSSET et Armand CALVARIN
- **OMS (Membres de droit (statuts OMS) : Mme Le Maire et le conseiller délégué au sport :**
2 membres : Claudie BALCON et Julien NOGUES
- **Correspondant Défense :**
1 représentant : Michel AUFFRET
- **Correspondant Sécurité routière :**
1 représentant : Aurélie MARTIN
- **Comité centre de secours (1 délégué membre de droit) :**
1 délégué : Claudie BALCON
- **Référent égalité Femmes-Hommes :**
2 représentants : Aurélie MARTIN & Christophe BOIVIN

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 9

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Désignation de délégués à la commission de contrôle des opérations électorales

Seul le Maire vérifie le bienfondé des demandes d'inscriptions et procèdera aux radiations des électeurs qui ne remplissent plus les conditions d'inscription sur les listes électorales de la commune.

En cas de recours contentieux des décisions du Maire, la commission de contrôle sera chargée de statuer.

La commission de contrôle a deux missions, à savoir statuer sur les recours administratifs exercés par les électeurs et s'assurer de la régularité de la liste électorale. Elle a ainsi l'accès à la liste des électeurs de la commune et peut inscrire un électeur omis ou radier un électeur indument inscrit.

Dans les communes de 1000 habitants et plus dans lesquelles deux listes ont obtenu des sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement, la commission sera composée :

- de trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale ;

- de deux conseillers municipaux appartenant à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

Il est proposé au Conseil municipal de désigner :

M CALVARIN Armand, Mme SALOU Marie-Claude et M AUFFRET Michel délégués communaux au sein de la commission de contrôle des opérations électorales.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 10

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Proposition en vue de la constitution de la commission communale des impôts directs

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2121-29,

L'article 1650-1 du code général des impôts prévoit que dans chaque commune soit instituée une

commission communale des impôts directs (CCID) composée du Maire et de huit commissaires (dans les communes de plus de 2000 habitants).

Elle est notamment chargée, pendant la durée du mandat municipal, de permettre à l'administration fiscale d'effectuer la mise à jour des bases d'imposition des taxes locales et d'évaluer les propriétés bâties.

Ces commissaires sont désignés par l'Administration Fiscale sur une liste de contribuables, en nombre double (16 titulaires / 16 suppléants), dressée par le Conseil municipal.

1	LE VOURCH Stéphane	17	CALVARIN Armand
2	MARTIN Aurélie	18	SALOU Marie-Claude
3	CORNIC Pascal	19	BONNEAU Erwan
4	CHAPALAIN Claire	20	BERNABLE Juliana
5	KERMARREC Nicolas	21	ABALLEA Thierry
6	OLLIVIER Caroline	22	QUINQUIS Claudie
7	BOIVIN Christophe	23	SALIOU Olivier
8	MOUSSET Marielle	24	QUINSON-SCOARNEC Maquelonne
9	AUFFRET Michel	25	GROS Jean-Yves
10	WALLET Monique	26	BOURRIE-TOLLEMER Marine
11	NOGUES Julien	27	HAMON Sébastien
12	LE BORGNE Katell	28	LE CONIAC Catherine
13	BOUCHARÉ Julien	29	QUINQUIS Yves
14	GUEDES Catherine	30	LE BIHAN Sophie
15	LOUBOUTIN Eric	31	ZANCHI Jonathan
16	BRIAND-PLUCHON Stéphanie	32	MORVAN Brigitte

Il est proposé au Conseil municipal de présenter la liste ci-dessus de commissaires

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stéphane Le Vourch".



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 11

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Nomination des représentants des Collectivités membres de l'Agence France Locale

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1611-3-2,
Vu le livre II du code de commerce,
Vu la délibération d'adhésion n°1 en date du 23 juin 2016,

Il est proposé au Conseil municipal :

- De désigner Christophe BOIVIN, Adjoint au Maire, en tant que représentant titulaire de la Ville de Lesneven, et Stéphane LE VOURCH, Adjoint au Maire, en tant que représentant suppléant de la Ville de Lesneven, à l'Assemblée générale de l'Agence France Locale - Société Territoriale ;
- D'autoriser le représentant titulaire de la Ville de Lesneven ainsi désigné à accepter toutes autres fonctions qui pourraient leur être confiées dans le cadre de la représentation au sein du Groupe Agence France Locale (notamment au sein du Conseil d'Administration, présidence, vice-présidence, Comités spécialisés, etc.), dans la mesure où ces fonctions ne sont pas incompatibles avec leurs attributions ;
- D'autoriser Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 12

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Désignation du référent déontologue

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale prévoit notamment que tout élu local peut consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

L'article L 1111-1-1 du CGCT pose les sept engagements inscrits dans la charte de l'élu local :

- 1- L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité,
- 2- Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier,
- 3- L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote,
- 4- L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins,
- 5- Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions,

- 6- L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné,
- 7- Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les modalités et les critères de désignation des référents déontologues sont prévus par le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local. Ainsi, le référent déontologue est désigné par l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

Le référent déontologue exerce ces missions en tout indépendance et impartialité. Il est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que par les articles 226-13 et suivants du Code Pénal.

Il est proposé de désigner Mme Corinne HERVE référente déontologue. Cette mission lui sera confiée jusqu'à la fin du présent mandat.

Elle peut être saisie par tout conseiller communal par voie écrite et de préférence par mail.

La demande de l'élu fera l'objet d'un accusé de réception par la référente déontologue qui mentionnera la date de réception et le cadre réglementaire de la réponse.

Elle étudiera les éléments transmis par l'élu et pourra lui demander des informations complémentaires par oral ou par écrit. Puis elle communiquera son avis à l'élu concerné par écrit ou par oral si l'élu le souhaite.

Cet avis sera purement consultatif et non susceptible de recours.

La référente déontologue sera rémunérée par une indemnité de vacation d'un montant de 80 €uros par dossier. Les questions plus complexes pourront être traitées par un collège de référents déontologues et entraîneront un cumul des vacations. Le remboursement des frais éventuels de transport et d'hébergement s'effectue dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Cette indemnité sera versée par la ville de Lesneven. Aussi, l'élu qui saisira la référente déontologue devra en informer le Maire sans pour autant lui communiquer la question posée. Cette information est nécessaire pour que la ville de Lesneven puisse engager comptablement la dépense correspondant à la vacation à verser à la référente déontologue.

Le Conseil municipal est invité à :

- Désigner Mme Corinne HERVE, référente déontologue de la ville de Lesneven
- Autoriser le Maire à verser les indemnités de vacations telles que décrites ci-dessus.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 13

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH 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.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE LESNEVEN

CONSEIL MUNICIPAL DU 09/04/2026

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^{er} 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 (conjuncture 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 :

	Responsable ccas	CCAS et DGS	VICE PRESIDENTE	Responsable et ELUS CCAS	Conseil D'Administration
Été N-1	Expression des besoins pour l'année N	Expression des besoins pour l'année N		Expression des besoins pour l'année N	
Septembre N-1		Intégration des besoins en propositions budgétaires			
Septembre N-1	Réunions d'arbitrage budgétaire	Réunions d'arbitrage budgétaire		Réunions d'arbitrage budgétaire	
Octobre N-1		Etablissement des délibérations du ROB	Présentation du ROB		Débat d'orientations budgétaires et vote du ROB
Décembre N-1		Etablissement des délibérations du budget primitif N			Vote du Budget
Mars N Avril N		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^{er} 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'utilisateur 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.

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

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° 7 prise dans sa séance du 10 octobre 2024 a décidé de fixer comme suit la durée d'amortissement des biens renouvelables :

Articles / immobilisations M57	Biens ou catégories de biens	Durées d'amortissement
BIENS DE FAIBLE VALEUR		
	Biens de faible valeur < 1 000 € TTC	1
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
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
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT		
204.....1	Biens mobiliers, matériels, études	5
204.....2	Batiments et installations	30
204....3	Projets d'infrastructures d'intérêt national	40
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
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^{er} janvier 2026, la Ville de Lesneven a 6 régies de recettes :

- Bibliothèque
- Produits divers
- Droits de place (marché)
- spectacles et animations à caractère culturel
- Transport personnes âgées, dons, gym douce, voyage
- Location de salles

Et 3 régies d'avance :

- Secours d'urgence
- Argent de poche – Menues dépenses
- Médiathèque : 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^{er} 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^{er} 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^{er} 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 (Megalis)				

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 VISA du service financier avant engagement en compta	Maire		
						Commission des marchés				

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 09 avril 2026 – N° 14

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Affectation des résultats de fonctionnement de l'exercice 2026 – budget de la Ville

Vu les résultats constatés lors de l'arrêt comptable, le Conseil municipal sera invité à délibérer sur l'affectation anticipée des résultats suivants :

- **Section de fonctionnement :**
 - **+ 896 175,05 €** affectés au compte 1068 « excédents de fonctionnement capitalisés »
- **Section d'investissement :**
 - résultat antérieur reporté : - 279 618,33€
 - résultat exercice 2025 : 522 253,64€
 - **Excédent d'investissement reporté R001 en 2025 : + 242 635,31 €**

Il sera proposé au Conseil municipal d'affecter les résultats 2025, comme présentés ci-dessus.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 15

**DATE DE
CONVOCAION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Budget supplémentaire Ville - Décision modificative n°1

Le budget supplémentaire 2026 vise à enregistrer le résultat de clôture issu de l'arrêt comptable.

Au-delà de la reprise des résultats ce budget supplémentaire intègre la suppression ou l'ajout de certaines dépenses et recettes ainsi que des régularisations réparties de la façon suivante :

❖ **Concernant la section de fonctionnement,**

Dépenses de fonctionnement :

➤ **Chapitre 65 – Charges de gestion courante :**

Des crédits complémentaires sont inscrits pour la formation des élus :

- Article 65315 « Formation des élus » : + 4 000 €
- Article 657488 « Subventions autres personnes de droit privé » : - 4 000 €

❖ **Concernant la section d'investissement,**

Affectation du résultat

En recette, le solde d'exécution de la section d'investissement reporté au chapitre 001 s'établit à + 242 635,31 euros (soit - 36 492,26 € au 001 - excédent d'investissement reporté) ;

En recette, les excédents de fonctionnement capitalisés (compte 1068) s'élèvent à + 896 175,05 euros, (soit + 515 985,37 € au 1068).

Dépenses d'investissement :

- **Chapitre 21 – Immobilisations corporelles : + 124 493,11€**

Recettes d'investissement :

- **Chapitre 001 – solde d'exécution de la section d'investissement reportée : - 36 492,26 €**
- **Chapitre 10 – Dotations, fonds divers et réserves : + 515 985,37 €**
- **Chapitre 13 – Subventions d'investissement : - 355 000 €**

Détails sur les modifications réalisées :

Dépenses non individualisées :

- Provision pour acquisition de terrain : + 97 493,11€

Opération 166 : Équipements Sportifs et de Loisir

- Recettes : - 155 000€ annulation subventions Conseil départemental 29 et DETR 2026 pour les travaux du complexe sportif Bodénès ; À ce jour, nous n'avons pas reçu de notification officielle d'attribution concernant ces aides.

Opération 170 : V.R.D. Divers

- Dépenses : + 27 000€ pour l'acquisition d'un camion

Opération 210 : L'Atelier

- Recettes : - 200 000€ annulation subventions Conseil départemental 29 et DETR 2026 pour l'aménagement du dernier étage de l'Atelier ; À ce jour, nous n'avons pas reçu de notification officielle d'attribution concernant ces aides.

Il est proposé au Conseil municipal de valider la décision modificative n° 1 du budget Commune, telle que présentée.

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 16

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARÉ, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Vote des taux 2026 des taxes communales

Il est proposé cette année de ne pas modifier les taux des taxes communales, comme cela a été présenté dans le cadre du DOB.

Les taux proposés sont donc :

- Taxe foncière sur le bâti (TFB) : 34,21 %
- Taxe foncière sur le non bâti (TFNB) : 33,89 %
- Taxe d'habitation (TH) : 15,53 %

Le produit attendu en 2026 pour la taxe foncière bâti, la taxe foncière non bâti et la compensation au titre de la suppression de la taxe d'habitation est estimé à 3 920 646 €.

Avis de la commission : favorable

Accord unanime du Conseil municipal.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2026

I – RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2026

Taxes	Bases d'imposition effectives 2025 1	Taux de référence 2026 2	Taux plafonds 2026 3	Bases d'imposition prévisionnelles 2026 4	Produits référence 2026 (col. 4 x col. 2) 5	Taux votés 2026 6	Produits attendus 2026 (col. 4 x col. 6) 7
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)							
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)							
Taxe d'habitation (TH)							
Cotisation foncière des entreprises (CFE)							
Total							
Majoration de taxe d'habitation sur les résidences secondaires (MTHRS) – article 1407 ter (CGI)	Bases d'imposition effectives 2025	Taux de référence de TH 2026	Taux de MTHRS applicable en 2026	Bases d'imposition prévisionnelles 2026	Produit référence (col.4 x col.2 x col.3) 2026	Produit attendu (col. 4 x col. 3 x taux TH voté 2026)	

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il est inutile de remplir cette rubrique en cas de vote des taux de référence ou de variation différenciée.

Total des produits attendus

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales)		Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 10	Si l'un des taux déterminés de manière proportionnelle excède le taux plafond indiqué en colonne 3, une variation différenciée doit obligatoirement être votée.	Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2026, cochez la case : <input type="checkbox"/>
	8	9			
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)	Produit total souhaité				
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>		
Taxe d'habitation (TH)	<input type="text"/>				
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	Produit total de référence (total colonne 5)				

II – RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2026

TVA	IFER / PYLÔNES	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total 11

III – TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2026

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	+	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	=	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2026
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

À
Le
Pour la Direction des Finances publiques,

Le
Pour la Commune,

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2026

IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

Taxe foncière sur le bâti :

a. Personnes de condition modeste	<input type="text"/>
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	<input type="text"/>
c. Locaux industriels	<input type="text"/>
d. Logements sociaux et longue durée	<input type="text"/>

Taxe foncière sur le non bâti :

<input type="text"/>

Taxe d'habitation :

a. Dotation pour perte de THLV	<input type="text"/>
b. Dotation pour recentrage THRS	<input type="text"/>
c. Mayotte	<input type="text"/>

Cotisation foncière des entreprises :

a. Exonérations en zone d'aménagem. du territoire	<input type="text"/>
b. Base minimum	<input type="text"/>
c. Locaux industriels	<input type="text"/>
d. Autres allocations	<input type="text"/>

2. BASES EXONÉRÉES

Taxe foncière sur le bâti :

a. Par le conseil municipal	<input type="text"/>
b. Par la loi	<input type="text"/>

Taxe foncière sur le non bâti :

a. Par le conseil municipal	<input type="text"/>
b. Par la loi (terres agricoles)	<input type="text"/>
c. Par la loi (autres)	<input type="text"/>

Cotisation foncière des entreprises :

a. Par le conseil municipal	<input type="text"/>
b. Par la loi	<input type="text"/>

3. BASES DE TAXE D'HABITATION

a. Résidences secondaires et assimilées	<input type="text"/>
b. Logements vacants soumis à la THLV	<input type="text"/>
c. Correction des bases THRS	<input type="text"/>
d. Correction des bases THLV	<input type="text"/>
e. Correction des bases MTHRS	<input type="text"/>

4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFER ET PYLÔNES

a. Éoliennes et hydroliennes	<input type="text"/>
b. Centrales électriques	<input type="text"/>
c. Centrales photovoltaïques	<input type="text"/>
d. Centrales hydrauliques	<input type="text"/>
e. Centrales géothermiques	<input type="text"/>
f. Transformateurs électriques	<input type="text"/>
g. Stations radioélectriques	<input type="text"/>
h. Installations gazières et autres	<input type="text"/>
i. Taxe sur les pylônes	<input type="text"/>

5. RÉFORMES FISCALES

a. TVA compensant la TH	<input type="text"/>
b. TVA compensant la CVAE	<input type="text"/>
c. Coefficient correcteur	<input type="text"/>
d. Taux FB commune 2020	<input type="text"/>
e. Taux FB département 2020	<input type="text"/>

6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

6.1. TAUX PLAFONDS

Taxes	Taux moyens communaux de 2025 au niveau :		Taux plafonds de 2026	Taux des EPCI de 2025	Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2026 (col. 14 - col. 15) 16
	national 12	départemental 13			
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)					
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)					
Taxe d'habitation (TH)					
Cotisation foncière des entreprises (CFE)					

6.4. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux moyens pondérés des taxes foncières de 2025 au niveau :

a. National	<input type="text"/>
b. Communal	<input type="text"/>

Taux maximum :

a. Taux communal majoré à ne pas dépasser	<input type="text"/>
b. Taux maximum de la majoration spéciale	<input type="text"/>

6.2. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2026 au titre de laquelle...

a. ...la diminution sans lien a été appliquée	<input type="text"/>
b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés	<input type="text"/>

6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH

a. Taux moyen départemental	<input type="text"/>
b. Taux maximum de la majo	<input type="text"/>

Taux de CFE perçue en 2025 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 17

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Subventions aux associations

Ventilation des subventions relatives à l'administration générale (proposition de la commission « Finances – Administration générale ») :

ASSOCIATIONS	PROPOSITIONS 2026
AAPPMA	100 €
Amicale du Personnel communal	2 000 €
Les Coussinets	2 500 €
Refuge des Terres celttes	2 500 €
Les Kolibris du Léon	1 000 €
TOTAL	8 100 €

Budgets autonome & annexe	PROPOSITIONS 2026
Maison de l'enfance LESNEVEN	173 160 €
CCAS Lesneven	36 000 €
TOTAL	209 160 €

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

Ventilation des subventions relatives à l'enfance et la jeunesse (proposition de la commission « Jeunesse – Vie scolaire – Petite enfance – Accueil périscolaire ») :

ASSOCIATIONS	PROPOSITIONS 2026
Relais assistantes Maternelles – CLCL	2 209,07 €
Sous-total petite enfance	2 209,07 €
ALSH Centre socioculturel Lesneven	86 000 €
ALSH AFR Guissény	7 000 €
ALSH Ploudaniel	2 200 €
ALSH Familles de la baie – Plouider	6 000 €
ALSH Centre socioculturel Lesneven – solde 2025	20 762 €
ALSH Plouider – solde 2025	1 134 €
ALSH Guissény – solde 2025	486 €
ALSH Ploudaniel – solde 2025	2 000 €
Sous-total ALSH	126 956 €
Pass loisirs CSI	3 000€
AFR Guissény	500€
Familles de la baie – Plouider	120 €
Pass loisirs CSI – solde 2025	820 €
Pass loisirs Guisseny – solde 2025	16 €
Famille de la baie Plouider – solde 2025	220 €
Sous-total espaces jeunes du territoire	4 676 €
Activités pédagogiques Écoles Jacques Prévert – Forfait	1 700 €
Activités pédagogiques École Argoat – Forfait	1 700 €
Activités pédagogiques École Diwan – Forfait	425 €
Participation cantine école privée Argoat – Sacré Cœur	44 382 €
Participation cantine école privée Diwan – Forfait	5 284 €
SPAAL – Abers Lesneven	10 000 €
Sous-total subventions écoles	63 491 €
Contrat d'association Argoat maternelle	163 721,64 €
Contrat d'association Argoat élémentaire	99 474,85 €
Contrat d'association Diwan maternelle	15 229,92 €
Contrat d'association Diwan élémentaire	8 132,85 €
École Paul Gauguin – Le Folgoët	10 950 €
École Saint-Anne ND - Le Folgoët	9 540€
École Jean Monnet – Ploudaniel	869,13 €
École Ste Anne – Ploudaniel	4 300 €
École Notre Dame – Plouider	2 425 €
École des Sources – Le Drennec	800 €
École Saint-Joseph – Saint-Meen	800 €
Sous-total contributions écoles	316 243,39 €
TOTAL	513 575,46 €

Avis de la commission « Jeunesse – Vie scolaire – Petite enfance – Accueil périscolaire » : favorable

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

Ventilation des subventions sportives pour les subventions de fonctionnement et celles exceptionnelles à caractère sportif (proposition de la commission « Sport ») :

ASSOCIATIONS	PROPOSITIONS 2026
O.M.S.	62 000 €
Vélo Sport Lesnevien (Gd Prix de la Ville)	2 230 €
Amis du vélo TPLCL	4 500 €
Pétanqueurs lesneviens	400 €
Subventions exceptionnelles	5 000 €
TOTAL	74 130 €

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

Ventilation des subventions à caractère culturel (proposition de la commission « Culture – Animation ») :

ASSOCIATIONS	PROPOSITIONS 2026
Atelier de peinture	1 200 €
La Lyre Lesnevienne (convention)	250 €
Musique Loisir	1 000 €
Ti ar Vro	1 500 €
Chorale Côte des Légendes	500 €
Cie Art qu'en ciel	600 €
Bagad Kornog	2 000€
Arz er Chapeliou	1 150 €
Ar redadeg	350 €
Grande Fabrique	2 000 €
Hors sujet	1 500€
Transform'arts	500 €
Contes N'ty	100 €
Le temps d'1 klik	400 €
La Lyre Lesnevienne (carnaval)	400 €
Actions Catholique des Enfants de Lesneven (carnaval)	400 €
ARGOAT (carnaval)	400 €
APE Jacques Prévert (carnaval)	400 €
OMC (carnaval)	400 €
Subventions exceptionnelles	0€
TOTAL	15 050 €

Avis de la commission « Culture - Animation » : favorable

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

Ventilation des subventions relatives à l'animation commerciale et patrimoniale (proposition de la commission « Économie locale – Tourisme – Patrimoine - Jumelages ») :

ASSOCIATIONS	PROPOSITIONS 2026
Lesneven & co	6 000 €
Subvention exceptionnelle	500 €
TOTAL	6 500 €

Avis de la commission « Finances – Administration générale » : favorable sous réserve de réception de la demande de Lesneven & co (non reçue à la date de la commission)

Récapitulatif des subventions :

ASSOCIATIONS / BUDGETS ANNEXES	PROPOSITIONS 2026
Subventions administration générale	8 100 €
CCAS	36 000 €
Maison de l'enfance	173 160 €
Activités enfance, scolaires et périscolaires	513 575,46 €
Activités sportives	74 130 €
Activités culturelles	15 050 €
Animations commerciales et patrimoniales	6 500€
Participation EPCC école de musique	64 000€
TOTAL	890 515,46 €
Dont subventions exceptionnelles	
Activités sportives	5 000 €
Activités culturelles et d'animation	0 €
Activités commerce et patrimoine	500 €

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

Accord unanime du Conseil municipal en sachant que :

- ❖ Mme OLLIVIER est sortie de la salle pour le vote de la subvention à l'APE de l'école Jacques Prévert,
- ❖ Mme BALCON est sortie de la salle pour le vote de la subvention à l'OMS,
- ❖ Mme CHAPALAIN est sortie de la salle pour le vote de la subvention à Ti Ar Vro.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
 Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN
29260

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

Délibération du 09 avril 2026 – N° 18

**DATE DE
CONVOCACTION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Subvention exceptionnelle - club Savate Boxe Française Côtes Des Légendes

Le club Savate Boxe Française Côtes Des Légendes sollicite une demande de subvention exceptionnelle pour l'achat du rail de sacs de boxe de la salle Jacques Prévert.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur l'octroi d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 2 000 € en faveur du club Savate Boxe Française Côtes Des Légendes.

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

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN
29260

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

Délibération du 09 avril 2026 – N° 19

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Subvention exceptionnelle - club Dojo Lesnevien

L'association Dojo Lesnevien sollicite une demande de subvention exceptionnelle pour l'organisation d'un gala.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur l'octroi d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 640 € en faveur du dojo lesnevien.

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

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 20

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Subvention exceptionnelle – Racing Club Lesnevien

Le Racing Club Lesnevien sollicite une demande de subvention exceptionnelle pour l'organisation de la première Lion's Cup U9.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur l'octroi d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 1 360 € en faveur du Racing Club Lesnevien.

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

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 21

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Subvention exceptionnelle – Pays de Lesneven Handball

L'association Pays de Lesneven Handball sollicite une demande de subvention exceptionnelle pour l'achat d'un revêtement spécifique ainsi que des roues adaptées pour un équipement mobile permettant à la fois de faciliter son déplacement et de protéger le sol sportif contre toute dégradation.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur l'octroi d'une subvention exceptionnelle d'un montant maximum de 1 000 € en faveur de l'association Pays de Lesneven Handball, étant précisé que le montant définitif de la subvention sera ajusté au regard du devis fourni et ne pourra excéder le coût réel des dépenses engagées.

Accord unanime du Conseil municipal

Christophe BOIVIN sort de la salle, ne prend pas part au débat et au vote.

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 22

DATE DE
CONVOCAZION

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Subvention à l'association Ar Redadeg

La Redadeg est une course de relais solidaire, festive et populaire, sans compétition, ouverte à tous. Les familles, jeunes et moins jeunes, enfants, parents et grands-parents courent ensemble. L'enjeu est de transporter un message en breton à travers la Bretagne, sans s'arrêter.

Les kilomètres sont vendus aux particuliers, aux collectivités, aux entreprises, aux associations... c'est à dire à toute personne privée ou morale souhaitant contribuer à l'événement et apporter son soutien à la langue bretonne. Les bénéfices sont redistribués à des projets qui favorisent l'usage de la langue au quotidien dans la vie sociale et familiale.

En 2026, la course se déroulera du 8 au 16 mai et traversera Lesneven le 11 mai. Afin de soutenir cette action, il est proposé « d'acheter » un kilomètre pour la somme de 350 €, de relayer la communication de l'organisateur et de prendre toutes les mesures d'accompagnement lorsqu'elle traversera le territoire de la Commune.

Il est proposé au Conseil municipal d'attribuer une subvention de 350€ à l'association « Ar Redadeg » et d'autoriser Madame le Maire à signer tout document relatif au versement de cette subvention.

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

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 23

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Demande d'aide auprès du Conseil départemental 29 - Conseil municipal des enfants

Les Conseils municipaux des jeunes (CMJ) constituent une belle opportunité pour les jeunes Finistériens d'apprendre et de pratiquer le civisme et la citoyenneté. Échanger, concerter, proposer, choisir, porter un projet et le faire aboutir sont des expériences qui leur serviront tout au long de leur vie et qui forment une nouvelle génération de citoyens engagés pour leur territoire.

Le Département a donc lancé en 2024 une aide aux CMJ, afin de les soutenir dans la réalisation de leurs projets. Le Département a décidé de renouveler cette aide en 2026. Dans ce cadre, le Conseil municipal des enfants de Lesneven souhaite organiser un après-midi ludique et pédagogique destiné aux élèves des écoles primaires de la commune.

Le coût estimé du projet s'élève à 900€, la Commune sollicite une subvention d'un montant de 800 €.

Il est proposé au Conseil municipal de solliciter auprès du Conseil départemental 29 une aide au Conseil municipal des jeunes pour la réalisation de leur projet « après-midi ludique et pédagogique destiné aux enfants des écoles primaires de la commune ».

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

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 24

DATE DE
CONVOCAATION

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Projet pédagogique – Maison des jeunes

Vu les compétences de la commune en matière de politique jeunesse et d'animation socio-éducative,

Considérant la fermeture de la Maison des Jeunes depuis l'année 2024,

Considérant la volonté de la commune de procéder à sa réouverture afin de proposer à nouveau un lieu d'accueil, d'échange et d'activités à destination des jeunes,

Considérant la nécessité de définir un cadre éducatif structuré à travers un projet pédagogique adapté aux besoins du public,

Considérant le projet pédagogique élaboré par les services, précisant les objectifs éducatifs, les modalités de fonctionnement et les moyens mis en œuvre,

Il est demandé au Conseil municipal d'adopter le projet pédagogique de la Maison des Jeunes tel que présenté en annexe ;

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH

Projet pédagogique des 11/17 ans 2026



Service
Enfance - Jeunesse

Le mot du maire

La Maison Des Jeunes s'est ouverte en 2017, et a connu différents évènements et incidents. Elle a été fermée à plusieurs reprises car elle ne correspondait plus aux attentes des utilisateurs, ni à celles des élus.

Elle réouvre en ce début d'année 2026 pour que les adolescents de Lesneven et des communes alentours puissent y trouver un lieu calme, sécurisant, porteur de projets pour la jeunesse.

Les objectifs pédagogiques de cet espace restent semblables au projet initial. Ils s'inscrivent dans notre politique éducative en direction de l'enfance et de la jeunesse.

Ce projet a plusieurs objectifs :

- De proposer un lieu où les jeunes peuvent se retrouver en toute sécurité, mais aussi avec une certaine liberté, tout en respectant les règles du « vivre ensemble », tout ceci grâce à la présence d'un-e animateur-ice sur place.
- De proposer un lieu où peuvent naître des idées de projets à réaliser ensemble, l'apprentissage de la coopération, de sa place dans un groupe.
- De proposer un lieu enfin qui mixe toutes les populations de jeunes sur notre territoire.

Je souhaite vraiment que cet espace devienne un lieu de vie, d'accueil, de partage, d'échanges, d'orientation et d'accompagnement pour notre jeunesse.

Claudie BALCON
Maire de Lesneven

Sommaire

I.	Descriptif de la structure	4
II.	Les intentions éducatives de la ville de Lesneven	4
III.	Le projet pédagogique	6
1.	Les objectifs pédagogiques et opérationnels	6
	Contribuer au développement des jeunes (savoir être et du savoir-faire)	6
	Encourager la prise d'initiatives et de responsabilités, favoriser l'autonomie.....	7
	Favoriser le bien-être et les activités plaisir.....	7
	Etre à l'écoute des jeunes.....	8
	Développer la citoyenneté, le mieux-vivre ensemble.	8
2.	Les modalités de fonctionnement	9
	Les groupes d'âges	9
	Modalités d'inscription	9
	Dates et horaires d'ouverture.....	10
	Tarifification	10
	Communication	10
	Point de règlement	11
IV.	L'équipe d'encadrement	11
V.	L'évaluation	12
	Evaluation quantitative :	12
	Evaluation qualitative :	12

I. Descriptif de la structure

La commune de Lesneven accueille de nombreux jeunes dans le cadre de leurs études. Ces structures sont diverses :

- Saint-François-Notre-Dame : collège, lycée d'enseignement général et BTS
- Saint Exupéry : collège (6^e à 3^e)
- Le Cleusmeur : collège (4^e et 3^e) et lycée d'enseignement professionnel
- La Maison Familiale et Rurale IREO : collège (4^e et 3^e), lycée d'enseignement agricole et formations post-bac

La Maison Des Jeunes est un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) à destination de jeunes âgés de 11 ans à 17 ans. Sa capacité d'accueil maximale est de 50 enfants/jeunes dans les locaux déclarés. Certaines activités pourront se dérouler dans un autre lieu qui sera indiqué sur le programme.

Le local est situé 12 rue de la Marne à Lesneven, dans le centre ville, ce qui facilite les possibilités pour les jeunes de s'y rendre.

L'organisateur de l'accueil à la Maison Des Jeunes est la Mairie de Lesneven située 8 place du château.

II. Les intentions éducatives de la ville de Lesneven

La période adolescente peut se définir comme le passage de l'âge d'enfant vers celui d'adulte. Elle est généralement marquée par une phase de transitions, de changements. Les jeunes sont en quête d'eux-mêmes, ils cherchent à se définir et à trouver une place dans le monde. Ils cherchent souvent à expérimenter, c'est une période propice à l'apprentissage et à la découverte de soi et du monde qui les entoure. C'est un moment propice pour accéder à plus de responsabilités, pour expérimenter l'autonomie. Ce temps est marqué par l'énergie, la créativité, c'est un moment où les idées fusent et les projets foisonnent.

C'est en fin de compte une étape cruciale dans la vie de chacun, manifesté par la recherche de sens, d'identité et de liberté.

Pour que ces jeunes puissent se développer de manière adaptée et apprendre à faire leurs propres choix, il est important qu'ils soient entourés d'adultes de référence en qui ils pourront avoir confiance. Ils s'appuieront, par ailleurs, sur leur groupe de pairs, qui jouera un rôle très important dans leur développement identitaire.

En définitive, durant cette période, les adolescents vont ressentir un besoin impérieux d'être écoutés, entendus et soutenus.

Ce projet pédagogique définit les objectifs pour le fonctionnement de la structure, les moyens pour les atteindre ainsi que des critères d'évaluation pour nous permettre de réaliser un bilan des activités menées par l'équipe d'animation.

Rappel des objectifs éducatifs

❖ **Contribuer au développement des jeunes (savoir être et du savoir-faire)**

Que le jeune soit sensibilisé au respect de lui-même et de sa santé, amené à respecter la différence, à être acteur du vivre ensemble.

❖ **Encourager la prise d'initiatives et de responsabilités, favoriser l'autonomie**

Que le jeune puisse exprimer ses envies, ses idées et être accompagné pour la réalisation de projets à sa mesure.

❖ **Favoriser le bien-être et les activités plaisir**

Que le jeune soit respecté dans ses besoins, après le collège ou le lycée (détente, adaptation,...) ou sur ses temps libres.

❖ **Etre à l'écoute des jeunes**

Que le jeune puisse trouver une oreille attentive qui l'oriente vers les services adéquats, qui l'aide dans le développement de sa personnalité.

❖ **Développer la citoyenneté, le mieux-vivre ensemble.**

Que le jeune soit acteur au sein de la ville, et pas seulement consommateur d'activités.

III. Le projet pédagogique

Le projet pédagogique, rédigé par la direction en collaboration avec l'équipe d'animation, découle directement du projet éducatif de la commune. Il est une appropriation des intentions éducatives de l'organisateur par l'équipe encadrante en objectifs pédagogiques et opérationnels pour une mise en œuvre concrète au sein de l'accueil. Le projet pédagogique définit également le fonctionnement de l'animation jeunesse. Il présente aussi le rôle et les fonctions de l'équipe d'animation ainsi que le projet d'animation mettant en relief les activités phares de la période.

1. Les objectifs pédagogiques et opérationnels

Contribuer au développement des jeunes (savoir être et du savoir-faire)

C'est l'aider à se construire au travers d'expériences de toutes sortes. Pour cela, il doit être confronté à différentes situations. La réussite et l'échec sont 2 paramètres qui lui permettront de grandir et de mieux s'orienter dans sa vie. Il devra apprendre à respecter des règles et vivre en société, ce qui contribuera à développer son savoir être et son savoir-faire

Contribuer au respect de l'autre : Savoir être	
Objectif opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des temps d'échanges afin de mieux connaître l'autre. - Etre capable de respecter les règles mise en place 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de jeux d'inclusions, jeux de rôle. - Elaborer le règlement intérieur en atelier avec les jeunes
Contribuer au développement du jeune : savoir faire	
Objectif opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Faire découvrir les métiers locaux. - Développer les aptitudes par la découverte et la pratique 	Moyen <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des temps de découverte métiers avec les entreprises locales. - Proposer des activités manuelles, culturelles et sportives

Encourager la prise d'initiatives et de responsabilités, favoriser l'autonomie

L'adolescence est un processus où l'enfant grandit et se construit. Mais tout au long de ce parcours, il est important de pouvoir s'appuyer sur des adultes. Les animateurs doivent mettre tout en œuvre pour que le jeune puisse se construire petit à petit, à son rythme, dans le respect de l'autre et la prise en compte des contraintes collectives.

Favoriser l'autonomie	
Objectif opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Permettre l'émergence de projets - Faciliter l'utilisation du local jeune 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> - Etre à l'écoute des idées. - Accompagner la mise en œuvre et le suivi. - Aider à la recherche de stage et/d'emplois (cv, lettre de motivation, simulation. - Mettre à disposition différents outils (internet, documents de formation, etc..). - Aménager l'espace avec eux. - Mettre à disposition le matériel et organiser la vie quotidienne

Favoriser le bien-être et les activités plaisir

La Maison des Jeunes est un lieu où le jeune doit prendre ses repères et y trouver sa place. Les animateurs doivent mettre en place des bases stables (temps, relations et lieux) et des règles établies ensemble (droits et devoirs) pour que chaque jeune puisse se sentir bien.

Favoriser l'épanouissement	
Objectif opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Permettre à chacun d'être acteur de ses activités - Se sentir bien dans l'espace d'accueil 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> - Proposer un programme d'activités en lien avec les attentes du sondage. - Créer des semaines à thèmes en concertation avec les jeunes (vacances scolaires) - Se concerter sur l'aménagement des espaces. - Identifier ensemble les travaux à effectuer et les prévoir au budget.

Etre à l'écoute des jeunes

Chaque individu est différent : son histoire, ses attentes... Pour mieux comprendre et répondre aux attentes de chacun, les animateurs devront leur porter une oreille attentive. Ils devront installer un climat de confiance pour permettre un échange durable.

Être attentif aux jeunes	
Objectif opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Orienter les jeunes vers les différents partenaires. - Favoriser des temps d'échanges 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> - Créer des passerelles vers les différentes structures (missions locales, Service Info Jeunes, la Maison de l'Emploi, etc.). - Proposer des espaces individuels pour écouter le jeune. - Planifier des débats et échanges collectif sans ou avec thèmes "sans tabou".

Développer la citoyenneté, le mieux-vivre ensemble.

La Maison des Jeunes doit être un endroit accessible à tous, qui permet l'échange et la mise en place d'actions citoyennes. Accompagnés de leurs animateurs, les jeunes pourront s'approprier leur environnement local et le territoire qui les entourent.

Permettre aux jeunes d'être acteurs de la collectivité	
Objectif opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> - Créer des interactions entre les jeunes et les différents acteurs locaux - Mettre en œuvre des actions collectives 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> - S'inscrire à des actions associatives ou municipales selon les thèmes et les envies. - Communiquer sur les projets réalisés ou à venir en proposant des ateliers. - Proposer des chantiers à caractère éducatif favorisant l'engagement, la découverte de sa ville et sensibilisant à la vie citoyenne.

2. Les modalités de fonctionnement

Les groupes d'âges

La maison des jeunes accueils accueille les jeunes suivant 2 groupes d'âges

- Les 11-14 ans
- Les 14-17 ans

Cette distinction permet de proposer des activités et des accueils adaptés à l'évolution de l'adolescent.

L'équipe est ouverte à tout échange avec le jeune et sa famille pour un changement de groupe dans des conditions particulières (redoublement, passage anticipé en classe supérieure, enfant en situation de handicap...) afin de favoriser son bien être au sein de l'accueil. **La décision finale revient cependant à l'équipe d'animation.**

Modalités d'inscription

Avant de pouvoir profiter des temps libres et des activités proposées à la maison des jeunes, le responsable légal de l'adolescent doit avoir rempli une fiche de pré-inscription. Une fois que l'animateur a enregistré le dossier sur le logiciel 3Douest, la procédure pour créer l'espace famille est envoyée par mail.

L'accueil en période scolaire n'est pas soumis à une inscription supplémentaire. L'accueil est libre, c'est-à-dire que le jeune peut aller et venir à la maison des jeunes comme bon lui semble. Son départ ne sera pas contrôlé par l'animateur. Il doit cependant émarger lors de son arrivée.

L'accueil sur les vacances scolaires nécessite une inscription supplémentaire. Celle-ci peut se faire :

- Directement via l'espace famille sur le logiciel 3Douest (mode d'inscription à privilégier)
- Par mail : animateur@lesneven.bzh
- Sur bulletin papier (imprimable depuis le site de la mairie) et à déposer en mairie

Dates et horaires d'ouverture

Sur la période scolaire :

Lundi : 14h30-18h15

Mardi : 14h30-18h15

Mercredi : 11h30-13h30 puis 15h-18h15

Jeudi : 11h30-13h30 puis 14h30-18h15

Vendredi : 14h-18h15

Des animations pourront être proposées de manière exceptionnelles les vendredis en soirée ou samedi après-midi.

Pendant les vacances scolaires

Du lundi au jeudi : 9h30-17h30

Vendredi 9h30-12h puis 13h30-17h30

Ponctuellement, la maison des jeunes peut être fermée si l'animateur est sollicité sur une autre animation (par ex : au collège, dispositif argent de poche...) ou si l'animateur propose des animations exceptionnelles (vendredi soir, samedi après-midi...)

Tarification

Afin de pouvoir profiter des activités de la Maison Des Jeunes, une cotisation annuelle est demandée. Le montant, peu élevé est fonction du quotient familial.

En période scolaire, l'accueil est gratuit, à l'exception de certaines activités du vendredi soir et samedi après-midi quand elles auront lieu.

Lors des vacances scolaires, le tarif des activités varie suivant la nature de l'activité et le quotient familial.

Des subventions annuelles sont allouées par différents partenaires comme la CAF, les communes dont dépendent les jeunes ainsi que la Communauté Lesneven Côte des Légendes. Ces soutiens financiers permettent de faire fonctionner la structure et de proposer des animations à des tarifs abordables.

Communication

Pour communiquer les différentes informations, différents supports sont utilisés :

- L'affichage dans le local,
- Le site Internet de la Mairie, Les réseaux sociaux (instagram, etc..)
- Le Kannadig et l'affichage numérique (place Général Le Flo).

Des informations plus particulières peuvent être transmises aux familles par courriel (organisation d'événement, organisation de séjour...).

Point de règlement

Il est demandé à chaque adolescent fréquentant la maison :

- De respecter les autres enfants/jeunes et les adultes (animatrices/animateurs, personnel de ménage, intervenant...)

La moquerie, le dénigrement, la discrimination, la violence ne seront pas tolérés et seront sanctionnés.

- De respecter les locaux : aucune dégradation volontaire ne sera acceptée.

- De respecter les consignes de sécurité définies par l'équipe encadrante.

L'utilisation du téléphone portable sera définie avec les jeunes.

IV. L'équipe d'encadrement

L'équipe sera composée d'un directeur/animateur et pourra être complétée selon les besoins pendant les vacances scolaires par l'animateur sportif de la commune et des agents titulaires du BAFA et/ou des vacataires.

❖ **HERNANDEZ Eric**

Fonction : directeur et animateur

Titulaire du BE et BPJEPS et titulaire du concours ETAPS de la fonction publique

❖ **COURJAUD Carole**

Fonction : directrice et animatrice

Titulaire du BAFD

❖ **Péron Yann**

Fonction : animateur sportif

B.E 1^{er} degré athlétisme

V. L'évaluation

Parce que l'éducation des enfants doit être réalisée dans une dynamique d'évolution et de questionnement permanent, il est primordial que ce projet pédagogique ne soit pas figé dans le temps sans être réinterrogé et réécrit de manière régulière.

Dans un souci de progrès, nous souhaitons évaluer ce document suivant les critères et indicateurs suivants.

Evaluation quantitative :

- Nombre de jeunes ayant fréquenté la structure via les fiches de présence.
- Nombre de jeunes ayant fréquenté la structure selon la tranche d'âge
- Nombre de jeunes ayant participé à des activités via les inscriptions en ligne
- Nombre de jeunes ayant participé à un projet
- Nombre de projets menés à terme

Evaluation qualitative :

- Observation mixité filles/garçons via les fiches de renseignements.
- Observation de la fréquentation suivant le jour de la semaine, suivant les vacances, suivant l'activité suivant les projets spécifiques.
- Vérification de la fidélisation du public accueilli via les fiches de renseignements et le renouvellement de cotisation annuelle.
- Mise en place d'une réunion de bilan avec les différents partenaires.
- Mise en place d'une réunion de bilan avec les jeunes et les familles ou questionnaire type Google form.
- Mise en place d'une réunion d'équipe pour faire un bilan de l'année passée et propositions pour l'année future.



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 25

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 26
Votants : 28

Dont 2 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, M. LE VOURCH, Mme MARTIN, M. CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Projet carte sensible – tarif pour vendre la carte

Dans le cadre de la thématique de saison culturelle 2025-2026 « Regards », la médiathèque développe un projet participatif de carte sensible. Il s'agit d'une carte subjective qui permet aux habitants de la commune de raconter comment ils vivent les différents lieux de la ville, parler de leurs souvenirs, de leurs émotions. Ce projet porté par la compagnie Gigot Bitume aboutira en juin 2026 avec une exposition autour de la carte finalisée et dont le vernissage sera animé par la compagnie.

Les EHPADs, les habitants de Poulbriant, les élèves de CM ainsi que les jeunes qui passent au SIJ ou à la médiathèque sont sollicités pour ce projet.

La carte finalisée sera imprimée en 1000 exemplaires, en partie distribués aux partenaires sollicités. Il restera surement des cartes et à l'occasion de l'exposition qui aura lieu entre le 5 juin et le 27 août 2026, nous pourrions vendre pour 2€ cette carte de la commune grâce à la régie médiathèque.

Ce qui implique d'ajouter un tarif « carte sensible de Lesneven – 2€ » dans les tarifs municipaux.

Avis de la commission « Culture - Animation » : favorable

Avis de la commission : favorable

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 26

**DATE DE
CONVOCACTION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Convention de partenariat Amicale de l'Hôpital de jour – tarif réduit

Dans le cadre du dispositif Culture et Santé, financé par la DRAC, l'association *Lesneven S'emmêle* mène tous les deux ans un travail artistique au long cours en partenariat avec l'Hôpital de jour, autour de la venue d'un artiste invité.

Dans cette dynamique, l'Amicale de l'Hôpital de jour a sollicité la collectivité afin que ses adhérents puissent bénéficier du tarif réduit sur la billetterie des spectacles, au même titre que les adhérents de la médiathèque, du centre socio-culturel et de l'UTL.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser la maire à signer la convention de partenariat avec l'amicale de l'hôpital de jour.

Avis de la commission « Culture - Animation » : favorable

Avis de la commission : favorable

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



Convention de partenariat

Entre d'une part

La Mairie de Lesneven

Représentée par Claudie Balcon en qualité de Maire,

Et

D'autre part

L'Amicale du personnel du Centre Hospitalier de Lesneven

Représentée par en qualité de Présidente,

Il est convenu :

Article 1 : Objet de la convention

Les deux signataires désirent mettre en place un partenariat culturel.

Article 2 : Engagements réciproques

L'Amicale du personnel du Centre Hospitalier s'engage à assurer la promotion des spectacles et projets culturels organisés par la Mairie de Lesneven via son service culturel par tout moyen à sa convenance (affichage, supports internes, ...).

Pour sa part, la Mairie de Lesneven fera bénéficier les membres de l'Amicale du tarif réduit à ses spectacles sur présentation de la carte d'adhésion du membre de ladite association.

Article 3 : Date d'effet et dénonciation

Cette convention prend effet le 1^{er} juillet 2023 pour une durée de trois ans, renouvelable par tacite reconduction. Chacun des signataires pourra à tout moment dénoncer cette convention par un simple courrier à l'autre signataire.

Fait à Lesneven le 14 avril 2026,

Claudie Balcon
Maire de Lesneven

Présidente Amicale du personnel
Centre Hospitalier de Lesneven



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 27

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Convention de partenariat et de mise à disposition d'agent – TCDL Grande Fabrique 2026

Pour la troisième année, Tourisme Côte des Légendes organise à Lesneven le festival *Grande Fabrique de l'Imaginaire*, événement qui a lieu tous les 2 ans. L'édition 2026 se déroulera le samedi 6 juin à Lesneven, puis le dimanche 7 juin à Kernilis.

Dans le cadre de l'organisation de ce temps fort culturel et fédérateur, Tourisme Côte des Légendes sollicite le soutien de la commune, notamment par la mise à disposition d'espaces, de matériel ainsi que de personnel du service culturel, nécessaires au bon déroulement de l'événement.

Par ailleurs, une demande de subvention exceptionnelle d'un montant de 2 000 € a été adressée à la commune pour accompagner cette manifestation.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser la maire a signer la convention de partenariat avec Tourisme Côte des Légendes.

Avis de la commission « Culture - Animation » : favorable

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH

**CÔTE DES
LÉGENDES**
NORD BRETAGNE



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

Octobre 2025

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'ORGANISATION DE LA MANIFESTATION CULTURELLE :

LA GRAND' FABRIQUE DE L'IMAGINAIRE

Entre les soussignés :

Tourisme Côte des Légendes Nord-Bretagne

Adresse : place des 3 piliers – 29260 LESNEVEN

N° de SIRET : 529 237 190 00028

Licence d'entrepreneur de spectacle : 3-1081417

Courriel : tourisme@cotedeslegendes.bzh

Représenté par Monsieur Colliou, en sa qualité de Président

Ci-après désigné « Tourisme Côte des Légendes »,

&

La Mairie de Lesneven

Adresse : 8 place du Château CS 590089 – 29260 LESNEVEN

Courriel : directionculture@lesneven.bzh

Représenté par Mme. le Maire Claudie Balcon,

Ci-après désignée « la ville de Lesneven »

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le 
ID : 029-212901243-20260409-DEL09AVR2627-DE

PRÉAMBULE

La Grand' Fabrique de l'Imaginaire est un événement appartenant à la **Fabrique d'Imaginaire**, projet de territoire créé dans une volonté de promouvoir le territoire en rassemblant ses acteurs autour du thème fédérateur de l'imaginaire et des légendes et ainsi développer et structurer l'offre touristique de la Côte des Légendes.

La troisième édition de **La Grand' Fabrique de l'Imaginaire** se déroulera les 5, 6 et 7 juin 2026 sur les communes de Lesneven et de Kernilis. Il s'agit d'un projet communautaire ayant pour ambition d'une part de mettre en lumière l'offre de proximité de la Côte des Légendes, d'autre part de la faire rayonner à l'échelle régionale grâce aux arts et aux artistes.

La programmation et l'organisation logistique sont gérées par **Tourisme Côte des Légendes**, aidé des communes partenaires de Lesneven et de Kernilis, grâce aux mises à disposition des communes concernées et de la Communauté Lesneven Côte des Légendes.

OBJET DE LA CONVENTION

Après une présentation du projet, la présente convention a pour objet de définir, dans le respect de l'indépendance de chacune des parties, les modalités d'organisation de **La Grand' Fabrique de l'Imaginaire** sur la commune de Lesneven et les engagements respectifs de deux parties. Cette organisation implique la mise en place d'une méthodologie spécifique, la mise à disposition de matériel et de personnel nécessaire à la réussite de **La Grand' Fabrique de l'Imaginaire** et un co-financement du festival.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DU PROJET

1.1. Objectifs

La Grand' Fabrique prend la forme d'un événement de trois jours, déployé sur deux communes, Lesneven et Kernilis, s'appuyant ainsi sur la spécificité du territoire de la Côte des Légendes dans ses espaces ruraux et sa ville-centre, en poursuivant le fil directeur suivant : un événement convivial mettant en valeur les paysages et les patrimoines en faisant se déployer tous les arts. Dans ce cadre, les objectifs de **La Grand' Fabrique** sont les suivants :

- Faire rêver, expérimenter et inventer le public pour **fabriquer de l'imaginaire ensemble durant 3 jours (vendredi dédié aux scolaires + week-end)** en créant un concept **ouvert et festif** avec comme fil rouge **l'imaginaire** ;
- Valoriser les paysages et les patrimoines grâce à une programmation artistiques **exigeante et ambitieuse, vivante et contemporaine** ;
- Favoriser les relations de proximité entre les artistes, la population et le territoire en créant du **lien, des émotions** ;
- Faire (re)découvrir le territoire de la Côte des Légendes à la population locale et Nord-Finistérienne ;
- **Impliquer la population locale** dans la construction et le déploiement de la manifestation : ateliers participatifs, temps de partage et de co-création/co-construction ;
- Déployer cette manifestation dans le cadre d'une dynamique éco-responsable ;
- Faire de cette manifestation **le temps fort et identifié de la dynamique de la Fabrique d'Imaginaire** ;
- Atteindre 1250 spectateurs minimum sur les 3 jours.

1.2. Date(s) et lieu(x)

La Grand' Fabrique se déroulera durant 3 jours, les 5, 6 et 7 juin 2026.

- Le vendredi, jour dédié aux scolaires, sur le territoire de la Côte des Légendes.
- Le samedi, avec une soirée événement (point d'orgue du week-end) dans **le parc du cloître de Lesneven. lieu de repli en cas de mauvais temps et loges : L'Atelier.**
- Le dimanche, avec des animations et spectacles l'après-midi, sur un site naturel à **Kernilis (Moulin Neuf et/ou Carman).** /
/ lieu de repli en cas de mauvais temps : la salle omnisport de Kernilis.

1.3. Contenus

La Grand' Fabrique se déclinera en plusieurs rendez-vous artistiques assurés par des compagnies, artistes, groupes de musique, etc., proposant :

- des spectacles contemporains, de l'intime à l'espace public, tous vecteurs et créateurs d'imaginaire ;
- des installations suscitant la découverte des paysages naturels et des patrimoines architecturaux ;
- des moments de convivialité.

Grâce aux arts sous toutes ses formes, **La Grand' Fabrique** a pour but de co-écrire des histoires sur le territoire de la Côte des Légendes. Conçu comme un voyage de découverte de notre territoire, **La Grand' Fabrique** se produira à chaque édition sur deux communes de la Côte des Légendes.

ARTICLE 2 : MÉTHODOLOGIE

Afin de faciliter la communication et ainsi s'assurer de la bonne réussite de ce projet fédérateur, chaque commune est invitée à désigner un(e) élu(e) et un(e) technicien(ne) chargé(e)s du suivi de l'organisation de **La Grand' Fabrique** sur sa commune et présent(e)s pendant les différentes réunions (techniques et comités de pilotage).

Personnes référentes pour l'ensemble de l'organisation de La Grand' Fabrique sur la commune de Lesneven :

- **Technicien référent** : Simon JEGOU, coordinateur culturel de la Ville de Lesneven / culture@lesneven.bzh
- **Élue référente** : Marielle Mousset, adjointe à la Ville de Lesneven / marielle.mousset@lesneven.bzh
- **Élu référent** : Nicolas KERMARREC, adjoint à la Ville de Lesneven / nicolas.kermarrec@lesneven.bzh

- des réunions de travaux sur des thématiques inhérentes au projet : la programmation artistique, la communication, l'implication des habitants, l'implication des entreprises locales...
- des réunions technique sur la commune de Kernilis, régulières et planifiées, avec élu et technicien référents du projet, l'équipe de Tourisme Côte des Légendes dont la technicienne en charge de la Fabrique d'Imaginaire (Anne Landré – anne@cotedeslegendes.bzh · 02 29 61 13 66) ;
- des réunions en comité de pilotage de la **Fabrique d'Imaginaire** composé d'élus et de professionnels du territoire ainsi que des personnes référentes de la commune de Lesneven et de Kernilis, en charge d'acter toutes les décisions relatives aux différentes étapes du projet (validation de la programmation notamment).

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE LESNEVEN

La Grand' Fabrique a la chance de pouvoir s'appuyer sur des ressources locales et des personnes qui connaissent le territoire. Afin de réduire les coûts liés à la location de matériel et à l'embauche de personnel et ainsi participer à la bonne réussite de l'événement, **la ville de Lesneven** s'engage à mettre à disposition du matériel et du personnel.

3.1. Mise en œuvre technique

Dès la rentrée 2025, TCDL transmettra une première demande de matériel à la Communauté Lesneven Côte des Légendes puis aux services techniques de la ville de Lesneven. La ville de Lesneven mettra de côté ce matériel nécessaire à la réussite de ce festival communautaire.

En lien étroit avec **Tourisme Côte des Légendes** et la **ville de Lesneven**, et après un travail d'inventaire précis des moyens techniques et humains, **Tourisme Côte des Légendes** affinera cette demande et fournira à la ville de Lesneven un mémento technique et sécurité qui comprendra la programmation, les demandes techniques, les plans et contacts. Ce document renseignera particulièrement :

- les demandes d'arrêtés de stationnement et de circulation nécessaire,
- les demandes de matériel exhaustif,
- les demandes de lieux/locaux,
- les demandes de personnels nécessaires
- la jauge et le plan de circulation/évacuation/accès pompier (acheminement, orientation, barriérage, fléchage parking, toilettes, accès aux personnes à mobilité réduite).

3.2. Mise à disposition de matériel et de lieux

Ce mémento technique sera fourni par Tourisme Côte des Légendes à la ville de Lesneven avant le 27/02/2026.

3.2.1. Durée de la mise à disposition de matériel

L'utilisation du matériel est ponctuelle. Le matériel sera utilisé dans le cadre de **La Grand' Fabrique** entre le montage et le démontage de l'événement soit **du 4/06/2026 au 08/06/2026** pour une programmation le samedi 6 juin à Lesneven de 17h à minuit et le dimanche 7 juin de 12h30 à 19h à Kernilis.

3.2.2. Liste des lieux mis à disposition

- Salles municipales (le cloître, L'Atelier, les salles Balan, Bruyère, Tournesol, Lila et Glycine **du 4/06/2026 au 08/06/2026** ;

- Autorisation d'occupation du domaine public accordée à titre gracieux pour le déroulement de spectacles et d'événements de La Grand' Fabrique sur la commune.

Liste exhaustive et définitive 27/02/2026.

3.2.3. Responsabilités

La ville de Lesneven s'engage à mettre à disposition le matériel désigné en bon état de marche et à en permettre l'accès aux jours et heures indiqués dans l'article 3.2.1. de la présente convention. Le personnel technique de la commune sera en charge de l'installation du matériel nécessaire.

Tourisme Côte des Légendes s'engage à rendre en bon état de marche le matériel et signalera immédiatement tout dysfonctionnement par téléphone à Simon Jégou, coordinateur culturel pour la Ville de Lesneven, au 07 63 60 10 26.

Tourisme Côte des Légendes couvrira par sa propre compagnie d'assurance tous les risques liés à l'utilisation du

matériel. En cas de casse, de perte ou de vol, elle s'engage à prévenir sans délai **la ville de Lesneven** et à effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge du dommage par sa compagnie d'assurance.

Tourisme Côte des Légendes s'engage respecter les règles de sécurité du matériel mis à disposition. Toute dégradation découlant d'une utilisation non conforme sera de sa responsabilité.

3.2.4. Contrepartie

La mise à disposition de matériel est gratuite.

Envoyé en préfecture le 21/04/2026

Reçu en préfecture le 21/04/2026

Publié le

ID : 029-212901243-20260409-DEL09AVR2627-DE



3.3. Mise à disposition de personnels

La ville de Lesneven s'engage tout d'abord à permettre la présence des personnes référentes du projet lors des réunions mentionnées dans l'article 2.

La ville de Lesneven s'engage également à être représentée lors de l'ouverture du festival **La Grand' Fabrique de l'Imaginaire** le samedi 6 juin à Lesneven.

Par ailleurs, après accord des salariés concernés, **la ville de Lesneven** s'engage à mettre à disposition, du personnel communal, pour le montage, l'organisation et le démontage de **La Grand' Fabrique** à Lesneven et Kernilis notamment :

- Simon Jegou, coordinateur culturel,
- Niall McLaughlin, régisseur de la ville de Lesneven,
- des agents des services techniques...

Les jours, horaires et missions précises seront détaillés dans un document annexe fourni par TCDL, suite aux premières réunions techniques se déroulant à Lesneven.

La mise à disposition de personnel est gratuite.

3.4. Participation financière

Une participation financière de la ville de Lesneven chiffrées à hauteur de **2 000€** sera demandée. Elle permettra de conserver le caractère gratuit de l'évènement et contribuera à la prise en charge d'un spectacle débutant au centre-ville pour emmener le public dans le cloître. **Tourisme Côte des Légendes** s'engage à présenter le bilan quantitatif et qualitatif du projet à l'issu de celui-ci courant de l'été 2026.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE TOURISME COTE DES LEGENDES

- Accompagner et suivre le projet, créer des supports de communication, diffuser l'information sur son propre réseau ;
- Assurer la médiation autour du projet : création de supports pour le public et temps de médiation ;
- Suivre le projet, l'administration et la contractualisation ;
- Tenir informé **Territoires imaginaires** et **la ville de Lesneven** de toute modification substantielle du projet.

ARTICLE 5 : ASSURANCES & RESPONSABILITÉS

5.1. Tourisme Côte des Légendes s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité en tant qu'organisateur de l'évènement **La Grand' Fabrique de l'Imaginaire**.

5.2. La commune de Lesneven devra assurer son personnel chargé des opérations liées à cette organisation. Elle devra assurer contre tous risque le matériel mis à disposition, conformément aux exigences des besoins techniques.

5.3. En cas de litige, il reviendra aux assureurs des parties de déterminer les responsabilités de chacune des parties après réception de déclaration de sinistre. Chaque partie garantit l'autre partie contre tout recours des personnels, fournisseurs et prestataires dont elle a personnellement la charge au titre des obligations respectives définies par la présente convention.

ARTICLE 6 : NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE CONVENTION ET RÉSILIATION

6.1. En cas de non-respect par l'une des parties des obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une des parties à l'expiration d'un délai de trente jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée sans effet.

6.2. La présente convention peut se trouver annulée ou suspendue de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi française. Tout autre cas d'annulation du fait de l'une des parties entraînerait, pour la partie défaillante, l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée en

fonction des frais effectivement engagés par cette dernière.



Cette convention a pour objet de donner les meilleures conditions de collaboration entre les deux parties et de permettre à tous d'enrichir leur parcours dans les meilleures conditions, tout en offrant des situations de sensibilisation et d'ouverture à la création artistique contemporaine sous toutes ses formes.

Si pour quelque raison que ce soit, l'une ou l'autre des parties ne pouvaient honorer leurs engagements, l'accord amiable et la concertation seraient en tout premier lieu privilégiés.

Tout conflit relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention, n'ayant pu se résoudre amiablement, sera soumis à la compétence des tribunaux.

ARTICLE 7 : DURÉE

Cette convention est valable, à signature par les deux parties, pour la durée de la préparation, réalisation et bilan de l'opération.

Monsieur Christian Colliou
Président de Tourisme Côte des Légendes

Madame Claudie BALCON,
Maire de Lesneven

Fait à, le

Fait à, le

signature

Signature

En autant d'exemplaires originaux que de parties.



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN
29260

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

Délibération du 09 avril 2026 – N° 28

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Convention de mise à disposition de personnel à l'association EPAL de LE DRENNEC

Le Conseil municipal est invité à autoriser Madame le Maire à signer la convention de mise à disposition jointe en annexe.

Cette dernière définit les conditions de mise à disposition de personnel communal à l'association EPAL de LE DRENNEC, pour l'encadrement d'activités organisées par l'association.

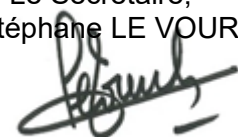
Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL

Entre :

La Commune de LESNEVEN représentée par Mme Claudie BALCON, Maire, d'une part

et

L'association EPAL de Le Drennec, représentée par Mme Marina BRETON, directrice,
d'autre part

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment les articles 61 à 63,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Commune de LESNEVEN met à disposition de l'asso EPAL de LE DRENNEC, Yann PERON agent titulaire du cadre d'emplois des adjoints d'animation pour exercer les fonctions d'encadrement du stage d'escalade organisé par l'association, à l'occasion des vacances scolaires 2026, les 13 ET 14 avril inclus, de 10h30 à 11h30, à la Salle du Coat de LE DRENNEC.

Article 2 : Conditions d'emploi

La mise à disposition se fait sur demande écrite de l'association EPAL. Le travail de l'agent mis à disposition est organisé par l'association EPAL pour le temps du stage.

La gestion de la carrière de l'agent municipal reste à la charge de la Commune de LESNEVEN.

Article 3 : Rémunération

La Commune de LESNEVEN verse à son agent sa rémunération.

Les indemnités liées au remboursement des frais sont versées par l'association EPAL à la Commune.

Article 4 : Remboursement de la rémunération

L'Association rembourse à la Commune de LESNEVEN le temps passé par l'agent municipal à hauteur de 45,33 € par heure.

Article 5 : Contrôle et évaluation de l'activité

L'activité de l'agent mis à disposition dans le cadre de l'organisation des stages est restituée, à la fin de chaque stage, par l'association EPAL à la Commune de LESNEVEN.

Article 6 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition se termine à la fin du terme fixé à l'article 1 de la présente convention.

Article 7 : Contentieux

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Rennes.

Article 8 : La présente convention sera annexée aux arrêtés de mise à disposition individuels pris pour chaque agent. Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Fait à Lesneven,
Le 13 avril 2026,
Pour la **Mairie de LESNEVEN**
Le Maire,

Fait à Le Drennec,
Le
Pour **EPAL**
Prénom, nom et qualité du signataire :

Claudie BALCON

Marina BRETON



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN
29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 29

**DATE DE
CONVOCACTION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Dénomination d'une rue et d'une impasse – futur lotissement situé rue Amiral Ronarc'h / rue Antoine de Saint-Exupéry

Considérant les travaux à venir pour la réalisation d'un lotissement situé à l'angle de la rue Amiral Ronarc'h et de la rue Antoine de Saint-Exupéry,

Considérant la nécessité de procéder à la dénomination des voies de desserte de ce lotissement afin de permettre notamment l'adressage des futures habitations,

Après avis de la Commission Culture-Animation, il est proposé au Conseil municipal :

- De dénommer la voie principale du lotissement : rue Geneviève Gambillon ;
- De dénommer l'impasse desservant le lotissement : impasse Hélène Dutrieu ;



Avis de la commission « Culture – animation » : favorable
Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 30

DATE DE
CONVOCACTION

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Cession du domaine public – Kerenoc

Les propriétaires de la parcelle F n°891, sise 355 Kerenoc, ont sollicité la ville de Lesneven pour procéder à une régularisation foncière d'une portion de domaine public bordant leur terrain et dont il se sont porté acquéreurs. Un géomètre est intervenu pour créer une parcelle en vue de leur être cédée.

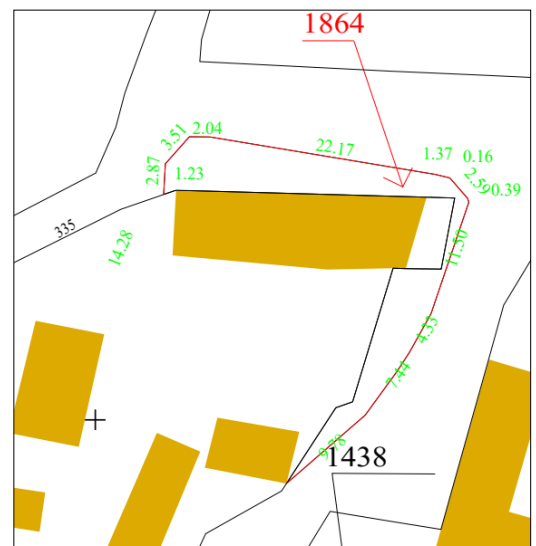
La parcelle créée est cadastrée section F n°1864 et représente une superficie de 184 m².

Le pôle d'évaluation domanial a été saisi et a fixé un prix de cession à 10 €/m², soit un total de 1840€. Ce prix a été retenu par la collectivité.

L'ensemble des frais inhérent à cette opération est à la charge des acquéreurs.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser Mme le Maire à signer les documents nécessaires à la formalisation de la vente de la parcelle concernée

Avis de la commission « Environnement - Urbanisme - Cadre de vie - Travaux » : favorable
Accord unanime du Conseil municipal



Le Maire,

Pour être conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 31

DATE DE
CONVOCAATION

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Cession des 7 et 9 rue Ollivier de Clisson

Les logements situés 7 et 9 rue Ollivier de Clisson, sur une parcelle cadastrée section AC n°421, propriétés de la ville de Lesneven, ont été mis en vente et ont trouvé acquéreurs. A noter que le N°9 est libre de locataire. Le N°7 est loué par un bail reconduit jusqu'en 2031. Le pôle d'évaluation domanial a été saisi et a fixé un prix de cession à 154 000 € avec une marge d'appréciation de 10%. Après négociation, la ville de Lesneven a répondu favorablement à une offre de 165 000 €.

Outre les logements, un local actuellement situé sur le terrain de l'école Jacques Prévert est intégré à cette cession. Les frais de géomètre pour le détachement de ce local seront à la charge des acquéreurs. Les acquéreurs prévoient de démolir ce local et la ville de Lesneven s'engage à la réalisation d'un mur de clôture pour délimiter la séparation avec l'école.

L'acquéreur s'engage à conserver la locataire du N°7 jusqu'à la fin de son bail en conservant les conditions financières de loyer. Son bail fera l'objet d'un avenant précisant la délimitation de la partie privative du jardin qui lui sera octroyé. A ce jour, il n'y a pas de précision à ce sujet dans le bail.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser Mme le Maire à signer les documents nécessaires à la formalisation de la vente des parcelles concernées (promesse de vente et actes associés).

Avis de la commission « Environnement - Urbanisme - Cadre de vie - Travaux » : favorable
Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour être conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 32

**DATE DE
CONVOCATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Marché public : Avenant Travaux Salle Alice Millat

- **Lot n° 09 – Menuiseries Intérieures**

Le marché a été attribué à la société LE ROUX pour un montant de 138 355,93 € HT.

Un avenant n° 1 d'un montant de 6 417,59 € HT en plus-value a été adopté par la CAO en date du 11 décembre 2025.

Les travaux relatifs à l'avenant n° 2 consistent en :

- Fourniture pour cloisons et portes en stratifié compact en complément du réemploi

L'ensemble de ces modifications entraîne une plus-value de 487,82 € HT.

Le montant actualisé du marché suite à cet avenant n° 2 est de 145 261,34 € HT, soit une augmentation de 4,64 % du montant initial du marché.

- **Lot n° 12 – Sols sportifs**

Le marché a été attribué à la société SPORTINGSOL pour un montant de 143 531,80 € HT.

Les travaux relatifs à l'avenant n° 1 consistent en :

- Suppression du traçage de l'aire de jeux tennis (- 435€)
- Traçage de badminton complet (+ 945€)
- Traçage supplémentaire pour patinage artistique (+ 1 035€)
- Traçage complémentaire du freestyle (+ 5 917€)

L'ensemble de ces modifications entraîne une plus-value de 7 462,00 € HT.

Le montant actualisé du marché suite à cet avenant n° 1 est de 150 993,80 € HT, soit une augmentation de +5,20 % du montant initial du marché.

• **Lot n° 13 – Equipements Sportifs**

Le marché a été attribué à la société NOUANSPORT avec PYRAMIDE en Cotraitance pour un montant de 255 258,55 € HT.

Les travaux relatifs à l'avenant n° 1 consistent en :

- La pose et fourniture de buts (+ filets) de RINK HOCKEY.

L'ensemble de ces modifications entraîne une plus-value de 2 509,00 € HT.

Le montant actualisé du marché suite à cet avenant n° 1 est de 257 767,55 € HT, soit une augmentation de +0,98 % du montant initial du marché.

Accord unanime

• **Lot n° 15 – Chauffage / Ventil / Plomb Sanitaire**

Le marché a été attribué à la société KERJEAN pour un montant de 347 683,77 € HT.

Les travaux relatifs à l'avenant n° 1 consistent en :

- Fourniture et pose du matériel non disponible (ou endommagé) en réemploi : 11 lavabos PMR, 2 lave-mains, 1 vidoir (+ 2 707,14€)
- Fourniture et pose d'un robinet dans le local ménage pour alimenter l'autolaveuse (+ 706,87€)
- Fourniture et pose d'une attente EF sur poteau de lavage pour le lavage des vélos (+ 1 860 777€)
- Suppression des capotages de descentes EP (doublon avec le lot serrurerie) (- 1 017,12€)

L'ensemble de ces modifications entraîne une plus-value de 4 257,66 € HT.

Le montant actualisé du marché suite à cet avenant n° 1 est de 351 941,43 € HT, soit une augmentation de +1,22 % du montant initial du marché.

Avis de la commission d'appels d'offres : favorable

Accord unanime du Conseil municipal

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH





LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 33

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 25

Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Rapport annuel de la commission communale pour l'accessibilité 2025

Vu l'article L2143-3 du Code général des collectivités territoriales, relatif à la création, dans les communes de 5 000 habitants et plus, d'une commission communale pour l'accessibilité.

Vu la délibération municipale n°7, en date du 10 juin 2020, renouvelant la Commission communale pour l'accessibilité et fixant sa composition.

Il est rappelé que cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Considérant que le rapport annuel de la commission Accessibilité a été présenté à la Commission le 04 mars 2026 ;

Il sera demandé au Conseil municipal de prendre acte de la présentation du rapport annuel de la Commission communale pour l'accessibilité, annexé à la présente délibération.

Avis de la commission « accessibilité » : favorable

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour extrait conforme,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

Envoyé en préfecture le 21/04/2026

Reçu en préfecture le 21/04/2026

Publié le

S²LOW

ID : 029-212901243-20260409-DEL09AVR2633-DE

RAPPORT ANNUEL 2025

Commission Communale pour l'Accessibilité



SOMMAIRE

1- Données générales

- a. Informations administratives sur la commune
- b. La commission Communale pour l'Accessibilité des Personnes Handicapées

2- Actions en faveur de l'inclusion

- a. Mise aux normes des Etablissements Recevant du Public et des Installations ouvertes au public (Ad'AP)
- b. Etat d'accessibilité de la voirie
- c. Autres actions en faveur de l'inclusion

3- Conclusion

1- Données générales

a. Informations administratives sur la commune

Située dans l'aire d'influence de la métropole brestoise, entre terre et mer, la Communauté Lesneven Côte des Légendes (CLCL) constitue une des portes d'entrée du pays de Brest. Du fait de sa position en deuxième couronne, le territoire conserve une polarité forte autour d'un centre urbain composé des communes de Lesneven et du Folgoët.

La ville de Lesneven intègre le maillage territorial des petites villes et villes moyennes régionales particulièrement spécifique à la Bretagne. Ces centralités sont indispensables au maintien du tissu rural et présentent des enjeux sociaux et économiques forts.

La commune de Lesneven compte 7471 habitants fin 2024.

Sa superficie est proche de 10km².

Les principaux bâtiments publics sont les suivants :

- La Mairie
- Un groupe scolaire avec école élémentaire et maternelle
- Une crèche
- Une médiathèque
- Une halle de loisirs
- Des salles de sport : Bodennes, Jo Vérine, Yves Corre, Caraes
- L'Atelier : Salle polyvalente
- L'Arvorik : salle culturelle
- Manoir de Kerlaouen : vocation culturelle
- ...

A noter que la commune construit actuellement une nouvelle salle de sport qui répondra aux exigences d'accessibilité.

L'équipe municipale comprend une adjointe dédiée aux personnes âgées et au handicap.

Le référent lié aux contraintes techniques d'accessibilité dans les bâtiments est le technicien responsable bâtiments. Le technicien voirie est référent sur la partie voirie publique.

b. La commission Communale pour l'Accessibilité des Personnes Handicapées

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap repose sur deux principes :

- La prise en compte de tous les handicaps,
- Le traitement de la chaîne de déplacement dans sa continuité.

Afin d'atteindre ces objectifs, elle recommande de privilégier la concertation et prévoit la création d'une commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées. Le Conseil Municipal de la ville de Lesneven a ainsi créé une Commission Communale pour l'Accessibilité, obligatoire pour les communes de 5000 habitants et plus. Cette commission consultative est un lieu de gouvernance et d'information unique. Elle n'a pas de pouvoir décisionnel. Elle dresse le constat de l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes les propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. Le travail sur l'accessibilité est désormais tourné vers l'ensemble de la population (enfants, familles, personnes âgées, livreurs, personnes en situation de handicap,) pour une ville facile, mobile, tranquille et accessible à tous.

La Commission d'accessibilité des personnes handicapées comprend 4 élus. Son nombre n'est pas réglementé.

Elle se réunit une fois par an.

Elle comprend un représentant handicapé habitant la commune.

Elle fait l'objet d'un Compte Rendu.

Elle aborde systématiquement le plan d'actions liés à l'agenda d'accessibilité Programmée (AD'AP).

2- Actions en faveur de l'inclusion

a. Mise aux normes des Etablissements Recevant du Public et des Installations ouvertes au public (Ad'AP)

En 2015, la ville a déposé auprès de la préfecture un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) et s'est engagé dans le processus de mise en accessibilité de ses établissements recevant du public. Il s'agit d'un dispositif obligatoire qui concerne tous les gestionnaires et propriétaires d'ERP. Il constitue une phase déclarative, chiffrée et programmée, des travaux de mise en accessibilité. Le programme de mise aux normes pour 28 ERP de la ville s'étalonnait sur 6 ans de 2016 à 2021 et le coût total retenu s'élevait à 300 000 euros TTC.

Les dernières actions répertoriées dans le tableau ci-dessous ont été réalisées en 2025

Ecole de musique	Stationnement	Absence de places de stationnement accessibles	créer une place adaptée	FAIT
Rased	Sanitaires	Le sanitaire adapté utilisable par des personnes de chaque sexe n'est pas signalé par des pictogrammes rappelant la possibilité de leur utilisation par des personnes des deux sexes handicapées ou non	Adapter la signalétique	FAIT
	Sanitaires	Il n'existe pas d'espace d'usage latéral à la cuvette (à cause de l'armoire)	Déplacer l'armoire hors du WC	FAIT
Halle de loisirs	Cheminelements extérieurs - Caractéristiques	Le cheminement présente des trous ou fentes supérieurs à 2 cm : avaloir au sol	Mettre en place des éléments ne comprenant pas de trous ou fentes de plus de 2 cm	FAIT
	Circulations Intérieures Horizontales - Equipements	Les patères au niveau de l'aire de pétanque ne sont pas à la bonne hauteur	Déplacer l'équipement à la bonne hauteur	FAIT
	Sanitaires	Les urinoirs en batterie ne sont pas positionnés à différentes hauteurs	Mettre en place un urinoir à une hauteur différente	FAIT
	Sanitaires	Il n'existe pas de dispositif pour refermer la porte derrière soi	Mettre en place un dispositif permettant de refermer la porte derrière soi dans chaque sanitaire adapté	FAIT
	Sanitaires	Les sanitaires adaptés ne sont pas signalés par des pictogrammes	Adapter la signalétique	FAIT
kerlaouen	Stationnement	Absence de places de stationnement accessibles	créer une place adaptée	FAIT
Maison d'accueil	Sanitaires	Il n'existe pas de barre d'appui dans le sanitaire	Mettre en place une barre d'appui	FAIT
	Sanitaires	Les urinoirs en batterie ne sont pas positionnés à différentes hauteurs	Mettre en place 1 urinoir à une hauteur différente	FAIT
	Sanitaires	Le lavabo n'est pas accessible y compris le miroir	Modifier le lavabo	FAIT
Maison de l'Enfance	Cheminelements	Les portes d'accès à la crèche et à la halte garderie,	signalétiques indiquant d'une entrée	FAIT
	Escaliers	Il n'existe pas de bande d'éveil à la vigilance à 50 cm de la première marche en partie haute de l'escalier	Mettre en place une bande d'éveil à la vigilance en haut de l'escalier	FAIT
	Ascenseurs	Il n'existe pas de message vocal en cabine indiquant sa position	Mettre en place un signal vocal indiquant la position de la cabine	FAIT
	Ascenseurs	Il n'existe pas de signal sonore sur le palier prévenant de l'ouverture des portes	Mettre en place un signal sonore indiquant l'ouverture des portes	FAIT
	Ascenseurs	Sur le palier, les boutons permettent de choisir le sens de la cabine (montée ou descente) mais il n'existe pas de flèches lumineuses au dessus des portes	Mettre en place des flèches lumineuses au dessus des portes	FAIT
	Ascenseurs	Il n'existe pas d'indicateur de position dans la cabine	Mettre en place un indicateur de position dans la cabine	FAIT
	Sanitaires	Le sanitaire adapté utilisable par des personnes de chaque sexe n'est pas signalé par des pictogrammes rappelant la possibilité de leur utilisation par des personnes des deux sexes handicapées ou non	Adapté la signalétique (au RDC et R+1):	FAIT
Millénium	Sanitaires	Le lavabos n'est pas accessibles	Modifier le lavabo	FAIT
	Sanitaires	Il n'existe pas de lave main dans le sanitaire adapté	Mettre en place un lave main à l'intérieur du sanitaire adapté	FAIT
	Sanitaires	La cuvette n'est pas à la bonne hauteur abattant inclus (0,41m relevé)	Changer la cuvette de la toilette aménagé	FAIT
	Sanitaires	Miroir trop haut	Déplacer le miroir afin de les rendre accessibles	FAIT
	Sanitaires	Il n'existe pas de dispositif pour refermer la porte derrière soi sur la porte du WC	Mettre en place un dispositif permettant de refermer la porte derrière soi	FAIT
	Sanitaires	Le sanitaire adapté utilisable par des personnes de chaque sexe n'est pas signalé par des pictogrammes rappelant la possibilité de leur utilisation par des personnes des deux sexes handicapées ou non	Adapter la signalétique	FAIT
Médiathèque	Sanitaires (2U)	Il n'existe pas de lave main dans les deux sanitaires adaptés	Mettre en place un lave main à l'intérieur des deux sanitaires adaptés	FAIT
	Sanitaires (2U)	Les accessoires ne sont pas accessibles	Déplacer les accessoires afin de les rendre accessibles (sèches mains dans les deux sanitaires, distributeur savon dans sanitaires près salle expo, distributeur de papier essuie main dans sanitaires près salle expo).	FAIT
	Sanitaires (2U)	Il n'existe pas de dispositif pour refermer la porte derrière soi sur les portes des WC	Mettre en place un dispositif permettant de refermer la porte derrière soi sur les deux portes des WC	FAIT
Musée	Stationnement	La place adaptée n'est pas signalée	Peindre au sol le pictogramme réglementaire	FAIT
	Sanitaires	Il n'existe pas de dispositif pour refermer la porte derrière soi	Mettre en place un dispositif permettant de refermer la porte derrière soi	FAIT

Certains établissements construits ces dernières années respectent déjà les mise aux normes handicapés, la salle polyvalente de l'Atelier, la salle de spectacle l'Arvorik et le complexe sportif de Bodenès.

En avril 2026 le complexe sportif Alice Milliat sera inauguré. Ce bâtiment aux normes PMR comprendra une grande salle multisport, un dojo et une salle de tennis de table et permettra de remplacer d'autres anciennes salles de sport vouées à être démolies et peu accessibles aux personnes à mobilité réduite.

b. Etat d'accessibilité de la voirie

➤ Campagne trottoirs :

Création d'un trottoir PMR afin de permettre le trajet entre l'école Saint-Francois / gare routière et la médiathèque. Celui-ci sera en travaux fin d'année 2025, début 2026.

➤ Places de stationnement :

Deux places de stationnement PMR ont été créées. Une à côté de l'école de musique et une au niveau du centre culturel de Kerlaouen.

➤ Aménagement :

- Tranche 1 : rue des déportés :

Un effacement de réseaux a eu lieu puis un réaménagement total de la voie pour créer des trottoirs/ piste cyclable aux normes.



- Installation table de pique-nique :

Les possibilités de repos et de convivialités sont une nécessité pour tous et à fortiori pour les PMR. La collectivité a donc étudié avec la commission accessibilité l'installation de table de pique-nique PMR. C'est donc 4 tables qui ont été installées.

- Installation de bancs :

Les possibilités de repos sont une nécessité pour tous et à fortiori pour les PMR. La collectivité a donc étudié avec la commission accessibilité l'installation de bancs sur les voies principalement utilisées pour rejoindre le centre-ville. C'est donc une 6 de bancs qui ont été installés en 2025. Et ça va continuer en 2026.

c. Autres actions en faveur de l'inclusion

➤ Ressources humaines

- Politique active d'accompagnement des RQTH au sein de la collectivité

La RSU 2024 de la commune de Lesneven indique que 4 agents disposaient d'une RQTH. Un ergonome du Centre De Gestion est venu faire une formation d'un groupe d'agents en 2024 et un accompagnement sur les postes de travail le nécessitant. Un budget spécifique d'achat de matériel adapté est prévu chaque année.

- Partenariat de la commune avec des structures favorisant l'insertion

La ville de LESNEVEN favorise pour des besoins ponctuels en personnel ou des missions spécifiques d'entretien le recours à des structures d'insertion.

Par exemple l'AGDE a réalisé plus de 1 700 heures pour la ville de Lesneven en 2024 et 2 300 heures en 2025.

Le groupe SATO réalise 23 semaines de travail à 5 personnes en moyenne sur le territoire communal par an soit 3 000 heures.

Les actions concernent de l'entretien de chemins ruraux, de débroussaillage et d'entretien d'espaces verts.

Les Genêts d'or réalisent les entretiens d'espaces verts de certaines zones approximativement 1 150 heures par an.

Le marché d'entretien, lavage des vêtements de travail des agents a été renouvelé en 2024 et un ESAT a été retenu.

- Formation CNFPT de certains agents d'accueil au langage des signes :
2 agents d'accueil et la référente du CIAS ont été formées à l'initiation au langage des signes.

➤ Ecoles

- Accompagnement sur le temps périscolaire des enfants en situation de handicap :

Les enfants en situation de handicap font l'objet d'un accompagnement sur le temps périscolaire par un AESH.

Depuis septembre 2024 l'état via le rectorat prend en charge financièrement l'accompagnement méridien et l'estimation des besoins sur la base d'un accompagnement regroupé en prenant en considération des recommandations MDPH.

➤ **Etat civil :**

Le service état civil de Lesneven peut être amené à se déplacer chez l'habitant en cas d'impossibilité de se déplacer pour faire réaliser les cartes d'identité et passeports. Cette disposition est réservée à des personnes ne pouvant se déplacer pour des raisons de santé. Des opérations sont aussi organisées à la maison de retraite.

➤ **Culture**

❖ **Médiathèque**

Partenariats et accueils de groupes

- Travail partenarial avec le Foyer de Vie – ESAT des Genêts d'Or et la médiathèque René Pétillon

10 ateliers au foyer de vie autour de thématique, avec lectures, éléments à toucher, à écouter et regarder.

12 visites à la médiathèque pour choisir des documents et se repérer dans la médiathèque.

- Visite au sein des EHPAD : 4 visites par an dans chaque EHPAD de la commune. Aménagement d'une bibliothèque dans chaque EHPAD avec un accès libre pour les résidents, des collections en grands caractères sont ainsi données par la médiathèque à ces EHPAD.
- Carte d'emprunt à la médiathèque pour le Sémaphore- Antenne de Lesneven
- Abonnement spécifique « Lire autrement » pour les publics en situation de handicap, permettant d'emprunter plus de collections pour une durée plus longue. Les usagers en situation de handicap bénéficient d'un abonnement gratuit s'ils sont lesneviens, soit d'un tarif réduit annuel à 6.50€.

Collection et adaptation des espaces

- Utilisation d'une typographie dys-compatible pour la signalétique ainsi que de pictos
- Fond Facile à Lire disponible à la médiathèque et mis à jour chaque année : pour les publics avec des difficultés cognitives, selon les recommandations de Bibliopass.
- Fond de 322 livres en grands caractères pour les personnes avec des difficultés de vue, ce fond est alimenté par des nouveautés tout au long de l'année.
- Fond de 316 livres lus, permettant d'écouter des textes pour les personnes n'ayant plus la possibilité de lire ou pour des personnes en apprentissage de lecture, ce fond est également alimenté tout au long de l'année avec des nouveautés.

Les projets 2026

- Création de mobilier spécifique pour les publics jeunesse avec des troubles de l'apprentissage, projet participatif associant 2 classes ULIS de la commune sur 6 séances. A l'issue du projet un mobilier à l'image des enfants sera créé pour accueillir toutes les collections adaptées, du matériel type loupe, enceinte Merlin qui raconte des histoires et jeux.
- Réalisation d'une carte sensible qui prend en compte les ressentis et les souvenirs des personnes âgées des EHPAD sur le Lesneven d'avant et d'aujourd'hui.
- Accueil d'une projection sur la santé mentale des jeunes avec un temps d'échanges, à l'initiative du CHU de Brest, le 16 janvier 2026

❖ **Service culturel**

Education artistique et culturelle

- Ateliers de confection de marionnettes au sein des EHPAD, par la compagnie Handmaids en avril 2025, 30 résidents participants dans le cadre du festival Lesneven S'emmêle

Les projets 2026

- Accueil d'une semaine d'atelier chorégraphique avec la compagnie A.I.M.E pour des résidents de l'accueil de jour en janvier 2026. Deux ateliers par jour et un temps de restitution le jeudi après-midi
- Projet Culture et santé avec l'hôpital de Lesneven

❖ **Micro-folie Lesneven Côte des Légendes**

L'accès à l'art et au numérique pour tous et partout

La commune de Lesneven s'est dotée avec 7 autres communes du territoire d'une Micro-Folie mobile, dont la tournée sur les 8 communes a débuté en septembre 2025.

Ce musée numérique mobile est un réel outil d'inclusion, qui va là où sont les publics pour leur présenter des collections d'œuvres numérisées issues des plus grands musées nationaux et internationaux.

Des outils de création numérique et artistiques, ainsi que des jeux, complètent le musée numérique, ce qui permet de proposer à tous les âges des activités adaptées.

L'originalité de ce dispositif mobile, lui permet de s'installer dans des lieux variés (salle communale, médiathèque, espaces d'expositions, écoles, commerces...), les contenus sont visuels mais aussi sonore, l'usage de tablettes permet d'utiliser la synthèse vocale ce qui permet une appropriation pour les publics en situation de handicap visuel.

Le travail de médiation porté par la chargée de médiation recrutée pour assurer la mise en œuvre du service s'adapte aussi aux publics accueillis, la diversité des propositions d'activités étant infinie.

Plus d'infos : <https://www.lavillette.com/micro-folie/>

➤ **CCAS**

- Transport à la demande :

Prise en charge par le CCAS de la moitié de la course en taxi pour Personnes Agées de plus de 70 ans et Personnes en situation de handicap avec une carte mobilité inclusion (hors établissement ou structure collective).

- Instruction des dossiers d'aide sociale légale :

Pour prise en charge par le conseil départemental des services ménagers pour les personnes âgées et en situation de handicap

Pour prise en charge par le conseil départemental des frais d'hébergement pour les personnes âgées et en situation de handicap.

- Gym douce Prévention santé – Siel Bleu :

Organisation de 3 séances de gymnastique douce pour l'accès à une activité physique adaptée pour les personnes âgées et les personnes handicapées dès 55 ans (hors établissement ou structure collective).

- Organisation d'un voyage seniors en vacances avec l'ANCV :
Accessible également aux personnes handicapées dès 55 ans (hors établissement ou structure collective).

- Sorties Séniors :
En minibus, accessible aux personnes avec des handicaps légers (vue, audition, difficultés de déplacement).

- Achats des colis de Noël pour les seniors à une association d'insertion par le travail (AGDE).
- Versement d'une subvention annuelle à l'ADAPEI (Associations de parents et d'amis de personnes handicapées mentales du Finistère).
- Deux membres du CA du CCAS représentants d'associations en lien avec les personnes handicapées (ADAPEI et Papillons Blancs)
- Réflexion sur la sonorisation du bulletin d'information communale
- Actions collectives au sein de la salle communale de Poulbriant adaptée aux personnes à mobilité réduite
- Marche hebdomadaire pour les personnes ayant des difficultés de déplacement (marche douce 4km maximum vitesse lente sur terrain plat)
- Sonorisation et sous titrage du diaporama de présentation du CCAS aux aînés lors du repas des anciens
- Projets participatifs :

La commune de Lesneven a lancé en 2023/2024 des financements de projets participatifs. Un projet a consisté à participer au financement de vélo porteurs adaptés aux personnes âgées des établissements de maison de retraite de l'hôpital local de Lesneven. Ces vélos facilitent l'insertion des personnes âgées et leur mobilité.

3- Conclusion

En 2025, la commune de Lesneven a poursuivi de manière active sa politique d'accessibilité, tant sur le cadre bâti que sur la voirie et les actions d'inclusion sociale et culturelle.

Les réalisations engagées et les projets à venir traduisent une volonté constante d'amélioration continue au service de tous les habitants.

La commune réaffirme ainsi son engagement en faveur d'une ville accessible, inclusive et solidaire.



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 34

DATE DE
CONVOCAZION

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Présentation du rapport de la CLECT

Contrairement aux règles définies par le code général des impôts, la commission locale d'évaluation des charges transférées n'avait pas été réunie depuis 2019, alors que plusieurs transferts de compétences des communes vers la CLCL avaient été effectués depuis cette date : - GEMAPI- eau, - assainissement - financement des contributions au budget du SDIS.

Ces transferts avaient bien été présentés et portés au débat, mais uniquement dans le cadre du conseil communautaire. Il était donc important de présenter ces éléments selon cette procédure règlementaire obligatoire.

La CLECT s'est donc réunie le 26 janvier 2026 afin de présenter les charges nouvelles portées par la CLCL en lien avec ces transferts de compétences (cf. rapport CLECT en annexe)).

L'ensemble des transferts de charge ont été adoptés à l'unanimité.

Ce rapport doit être approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux prévue au premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au Conseil municipal par le président de la commission.

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

Accord unanime du Conseil municipal

Le Maire,

Pour le Maire,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH



RAPPORT

Commission locale d'évaluation des charges transférées

Lundi 26 janvier 2026 – 18h

Trégarantec – salle polyvalente

<u>COMMUNE</u>	<u>ELU</u>	<u>COMMUNE</u>	<u>ELU</u>
GOULVEN	-	LESNEVEN	Claudie BALCON
GUISSENY	-	PLOUDANIEL	Pierre GUIZIOU
KERLOUAN	Christian COLLIOU	PLOUIDER	René PAUGAM
KERNILIS	-	PLOUNEOUR- BRIGNOGAN-PLAGES	Pascal GOULAOUIC
KERNOUES	Christophe BELE	SAINT-FRÉGANT	Cécile GALLIOU
LANARVILY	Xavier FRANQUES	SAINT-MÉEN	Louis BEAUGENDRE
LE FOLGOET	Pascal KERBOUL	TREGARANTEC	Yann TOUDIC

Excusés : Yves ILIOU (Goulven), Raphaël RAPIN (Guissény), Sandra ROUDAUT (Kernilis).

Préambule : recommandation de la Chambre régionale des comptes

Extrait du rapport d'observations définitives

Les attributions de compensation (AC) ont vocation à assurer la neutralité financière des transferts de charges à la fois pour l'EPCI et pour ses communes membres. Le montant des attributions versées par la CLCL aux communes est passé de 1.12 M€ en 2019, à 0.36 M€ en 2023⁶².

Le IV de l'article 1609 nonies C du code général des impôts (CGI) prévoit que la commission d'évaluation des charges transférées (CLECT) « *rend ses conclusions l'année de l'adoption de la cotisation foncière des entreprises unique par l'établissement public de coopération intercommunale et lors de chaque transfert de charges ultérieur* ». Une fois leur montant fixé, il est reconduit d'office chaque année en l'absence de révision ou de nouveau transfert de charges. Le montant des AC peut à tout moment faire l'objet d'une révision, dans le cadre de la révision libre par accord entre l'EPCI et les communes, telle que prévue par le CGI.

La communauté de communes Lesneven – Côte des Légendes n'a pas réuni la CLECT depuis le 28 janvier 2019. L'objet de cette réunion portait sur le transfert des compétences « zones d'activité économiques », PLUi, voirie communautaire et gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

Les transferts des compétences eau, assainissement, du contingent incendie ou de la compétence GEMAPI n'ont ainsi pas donné lieu à la réunion de la CLECT.

Or, la réunion de la CLECT constitue une condition substantielle à la fixation des AC. C'est donc de manière irrégulière que la communauté a décidé de leur maintien ou de leur évolution (contribution au SDIS) suite à ces transferts de compétences.

Par ailleurs, bien que les services industriels et commerciaux soient soumis à un principe d'équilibre, la conservation ou le reversement de leurs excédents (comme le traitement de leurs déficits), doit être soumis à la CLECT, dès lors que leur gestion est transférée à l'EPCI.

Article 1609 nonies c du code général des impôts :

La commission locale chargée d'évaluer les charges transférées remet dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert un rapport évaluant le coût net des charges transférées. Ce rapport est approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée des conseils municipaux prévue au premier alinéa du II de l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président de la commission. Le rapport est également transmis à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale. »

Afin de régulariser cette situation, l'ensemble de ces transferts de compétences doivent être examinés.

1. Compétence « gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations »

La compétence dite GEMAPI a été transférée à la communauté de communes le 1^{er} janvier 2020, sur les items suivants de l'article L211-7 du code de l'environnement :

- 6° La lutte contre la pollution ;
- 7° La protection et la conservation des eaux superficielles et souterraines ;
- 11° La mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la ressource en eau et des milieux aquatiques ;
- 12° L'animation et la concertation dans les domaines de la prévention du risque d'inondation ainsi que de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques dans un sous-

bassin ou un groupement de sous-bassins, ou dans un système aquifère, correspondant à une unité hydrographique.

Le transfert de la compétence, ainsi que l'évolution de celle-ci, n'ont pas généré de transfert de charges de la part des communes membres vers la communauté de communes.

Il est proposé à la commission de considérer que la prise de la compétence « gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations » n'a pas créé de transfert de charges.

Echanges de la CLECT : les membres de la CLECT soulignent le fait que la compétence était, antérieurement au transfert, théoriquement du ressort des communes, mais ne donnait pas lieu à intervention de leur part. Ils prennent donc acte de ce transfert de compétence, sans transfert de charge, mais avec apparition de charges nouvelles pour la CLCL.

Avis : favorable à l'unanimité.

2. Compétences « eau et assainissement »

Les compétences eau potable et assainissement collectif sont exercées par la CLCL depuis le 1^{er} janvier 2020. Avant le 1^{er} janvier 2020, les compétences étaient exercées comme suit :

- Eau potable :
 - 12 communes exerçaient cette compétence en régie directe, dont une, Plounéour-Brignogan-Plages, partiellement sur la partie de Brignogan Plages.
 - Les trois autres communes- dont une, Plounéour-Brignogan-Plages, partiellement sur la partie de Plounéour-Trez - membres du syndicat SIAEP-Goulven Plouider-Plounéour avaient recours à une délégation de service public.
- Assainissement collectif :
 - 7 communes n'exerçaient pas cette compétence : Goulven, Kernilis, Kernouës, Lanarvily, Saint-Frégant, Saint-Méen, Trégarantec.
 - Les deux communes de Kerlouan et Guissény l'exerçaient via le SIACGK.
 - 4 communes : Lesneven, Le Folgoët, Ploudaniel et Plounéour-Brignogan-Plages, l'exerçaient en régie,
 - La commune de Plouider l'exerçait dans le cadre d'une délégation de service au public.
- Assainissement non collectif : exercé en régie par la CLCL depuis 2006

A compter du 1^{er} janvier 2020, ces compétences sont gérées en régie, à l'exception des deux contrats de délégation de service au public en cours.

S'agissant de services publics industriels et commerciaux, l'eau potable et l'assainissement collectif font l'objet de deux régies distinctes sous forme de régies dotées de la seule autonomie financière. Un conseil d'exploitation commun à l'assainissement et à l'eau est constitué.

A compter du 1^{er} janvier 2022, la CLCL gère en régie totale l'eau potable et l'assainissement des eaux usées.

Il a été constaté, lors de ces transferts, que l'ensemble des éléments constitutifs des budgets annexes de l'eau et de l'assainissement ont fait l'objet d'une inscription aux budgets annexes de la communauté de communes.

Résultats budget eau 2019 issus des comptes de gestion

BUDGET EAU REGIE

	TOTAL	Guissény	Kerlouan	Kermilis	Kernouës	Lanarvily	Le Folgoët	Lesneven	Ploudaniel	Plounéour BP	St Frégant	Saint Méen	Trégarantec
Déficit d'investissement	89 124,32	89 124,32											
Excédent d'investissement	2 635 576,14		1 306 533,82	33 322,00	26 462,99	30 496,32	11 357,54	736 374,41	328 298,67	67 608,38	69 094,36	24 075,35	1 952,30
Déficit de fonctionnement	0,00												
Excédent de fonctionnement	1 094 100,50	275 839,80	314 190,74	80 937,54	35 041,71	3 590,63	60 772,60	115 837,13	53 440,56	118 405,86	14 828,23	17 679,06	3 536,64
	3 640 552,32	186 715,48	1 620 724,56	114 259,54	61 504,70	34 086,95	72 130,14	852 211,54	381 739,23	186 014,24	83 922,59	41 754,41	5 488,94

Excédent

d'investissement 2 546 51,82

Excédent de fonctionnement 1 094 00,50

BUDGET EAU DSP

SIAEP

Déficit d'investissement	
Excédent d'investissement	97 735,96
Déficit de fonctionnement	16 180,20
Excédent de fonctionnement	

Envoyé en préfecture le 21/04/2026

Reçu en préfecture le 21/04/2026

Publié le



ID : 029-212901243-20260409-DEL09AVR2634-DE

BUDGET ASSAINISSEMENT REGIE
RESULTATS DES BUDGETS ASSAINISSEMENT 2019 ISSUS DES COMPTES DE GESTION

	TOTAL	Goulven	Le Folgoët	Lesneven	Ploudaniel	Plounéour BP	SIACGK	SPANC
Déficit d'investissement	160 012,75		27 048,50		35 472,81	97 491,44		
Excédent d'investissement	900 646,59	649 187,76		197 311,52			39 231,20	14 916,11
Déficit de fonctionnement	121 207,50	121 207,50						
Excédent de fonctionnement	565 696,19		82 759,54	83 659,06	62 062,15	106 722,61	199 620,88	30 871,95
Excédent d'investissement	1 185 122,53	527 980,26	55 711,04	280 970,58	26 589,34	9 231,17	238 852,08	45 788,06
Excédent de fonctionnement	740 633,84							
	444 488,69							

BUDGET ASSAINISSEMENT DSP

Plouider	
Déficit d'investissement	23 707,66
Excédent d'investissement	
Déficit de fonctionnement	
Excédent de fonctionnement	117 395,81
	93 688,15

Il est proposé à la commission de constater que les transferts de compétences eau et assainissement n'ont pas donné lieu à transfert de charges puisque les excédents et déficits ont été transférés dans les budgets annexes correspondants qui s'équilibrent avec les redevances.

Il est également proposé à la commission d'acter que les éventuels excédents des budgets de l'eau et de l'assainissement sont conservés, et non reversés au budget principal de la communauté, et que les déficits éventuels sont compensés par un versement du budget principal de la communauté.

Echanges de la CLECT : il est rappelé par les membres que ce point, comme les autres points de l'ordre du jour, avaient bien donné lieu à des échanges en comité de pilotage et à des délibérations en conseil communautaire ; les éléments présentés ce jour sont donc une redite de ce qui avait bien été présenté à l'époque, mais cette fois dans le format de la CLECT comme le code général des impôts l'exige.

Avis : favorable à l'unanimité.

3. Compétence « financement des contributions au budget du SDIS »

Par la décision CC/124/2020 du 19 novembre 2020, la CLCL a décidé de se doter de la compétence « financement des contributions au budget du SDIS » au 1^{er} janvier 2021. Ce transfert ne concerne pas la compétence « incendie secours » en tant que telle.

Il a ainsi été décidé que l'attribution de compensation versée aux communes à partir de 2021 serait réduite du montant correspondant aux derniers versements des communes au SDIS pour l'année 2020, sans que ce montant soit revu les années suivantes :

Nom des communes	
FOLGOET	61 834
GOULVEN	9 543
GUISSENY	49 582
KERLOUAN	61 453
KERNILIS	23 990
KERNOUES	12 863
LANARVILY	5 269
LESNEVEN	236 802
PLOUDANIEL	72 053
PLOUIDER	36 294
PLOUNÉOUR-BRIGNOGAN-PLAGES	61 836
SAINT-FREGANT	12 908
SAINT-MEEN	12 536
TREGARANTEC	9 421
Total	666 384

Cette décision, puisqu'elle modifie le montant des attributions de compensation versées aux communes, aurait dû motiver la réunion de la CLECT, ce qui n'a pas été le cas.

Il est proposé à la commission de constater le transfert de compétence « financement des contributions au budget du SDIS » et de confirmer la prise en compte de ce transfert aux conditions indiquées pour le versement des attributions de compensation aux communes.

Echanges de la CLECT : les conditions de la contribution financière de la CLCL et de la prise en compte de celle-ci dans le calcul des attributions de compensation aux communes sont validées,

quand bien même les membres de la CLECT soulignent la forte augmentation de la contribution au SDIS depuis 2020 (666 384€ en 2020 contre 774 750€ en 2026). Cette hausse de financement du service départemental est supportée entièrement par la CLCL.

Avis : favorable à l'unanimité.

Le 10 février 2026,

La Présidente

Claudie BALCON



Envoyé en préfecture le 21/04/2026

Reçu en préfecture le 21/04/2026

Publié le



ID : 029-212901243-20260409-DEL09AVR2634-DE



LESNEVEN
Cœur du Léon / Kalon bro Leon

COMMUNE DE LESNEVEN

29260

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération du 09 avril 2026 – N° 35

**DATE DE
CONVOCAATION**

03/04/2026

Nombre de conseillers

En exercice : 29
Présents : 25
Votants : 28

Dont 3 procurations

L'An deux mil vingt-six, le 09 avril, 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 : Mme BALCON, MM. LE VOURCH, CORNIC, Mme CHAPALAIN, M. KERMARREC, Mme OLLIVIER, M. BOIVIN, Mme MOUSSET, M. CALVARIN, Mme SALOU, M. AUFFRET, Mmes WALLET, LE CONIAC, M. ABALLEA, Mme QUINSON-SCOARNEC, Mmes QUINQUIS, BRIAND-PLUCHON, BOURRIE-TOLLEMER, MM. LOUBOUTIN, GROS, Mme BERNABLE, MM. HAMON, BOUCHARE, SALIOU, Mme LE BORGNE.

Absents ayant donné procuration : M. NOGUES à Mme BALCON, Mme GUEDES à Mme CHAPALAIN, Mme MARTIN à M. LE VOURCH

Absent : M. BONNEAU

M. LE VOUCH été nommé secrétaire de séance.

OBJET : Correction de la délibération du 16 février 2026 relative à la mise à jour des indemnités des élus conformément à la loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025

Vu la délibération du 16 février 2026 relative à la mise à jour des indemnités des élus ;

Vu le courrier de la Sous-Préfecture en date du 17 mars 2026 concernant la rétroactivité de ladite délibération ;

Vu le principe général du droit de non-rétroactivité des actes administratifs ;

Il est demandé au conseil municipal de corriger la délibération du 16 février 2026 afin que la mise à jour des indemnités des élus (mairie, adjoints, conseillers délégués) prenne effet à compter de la date de la présente délibération et non rétroactivement au 1er janvier 2026.

Accord unanime du Conseil municipal

Pour extrait conforme,

Le Maire,



Le Secrétaire,
Stéphane LE VOURCH