



REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU DOUBS
Canton de Valentigney
Commune de Mandeuire - 25350

**CONSEIL MUNICIPAL
DU 8 AVRIL 2026**

**PROCES-VERBAL
DE LA SÉANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE MANDEURE
DU 8 AVRIL 2026
À 20 HEURES**

**En la salle des séances
de la mairie de MANDEURE**

Membres présents : Stéphane PODGORA, Nathalie JEANNEROT, Jean-Louis LOCHET, Véronique ADAM, Nuno MADEIRA, Nadine BERGER, René VAUTRIN, Claudine FREMEAUX, Hervé PLISSONNIER, Annie JOURNOT, David KURT, Claudine DEBOULET, Mickaël DUPETIT, Emmanuelle HAZEMANN, Nicola BASILICO, Daniela CONAT, Stéphane LANGOLF, Sylvie DERIPPE, Vincent ROY, Aline DUVAL, Olivier PARISOT, Gérard BOUCHÉ, Marilyn PERNOT, Martine CHORVOT, Pascal BRESADOLA.

Procuration : Christian PERRIGUEY à Gérard BOUCHÉ.

Membres absents – excusé(e)s : Julien CECCARELLI.

Secrétaire de séance : Hervé PLISSONNIER.

Assistaient à la séance : Anne-Laure VÉRY et Vanessa CARRARA.

Ordre du Jour

Nomination d'un secrétaire de séance

Point 1 – Organisation du conseil municipal

- 1.1 Délégations du conseil municipal au Maire.
- 1.2 Approbation du règlement intérieur du conseil municipal.
- 1.3 Fixation du nombre de membres du conseil d'administration du CCAS.
- 1.4 Élection des membres du conseil d'administration du CCAS.
- 1.5 Création et composition des commissions thématiques permanentes.
- 1.6 Désignation au sein des conseils des écoles.
- 1.7 Désignation des représentants au sein du Collège Jean-Paul GUYOT.
- 1.8 Désignation du correspondant défense.
- 1.9 Élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres.
- 1.10 Élection des membres de la Commission de Délégation de Service Public.
- 1.11 Désignation des représentants de la Collectivité au sein de différents syndicats.
- 1.12 Désignation des représentants de la Collectivité au sein des organismes extérieurs.

Point 2 – Finances

- 2.1 Approbation du règlement budgétaire et financier.
- 2.2 Fixation de l'indemnité des élus.
- 2.3 Vote du taux des contributions directes – Année 2026

Point 3 – Personnel communal

- 3.1 Ouverture de postes.

Point 4 – Décision 2026-002 du 12 février 2026- Gestion, exploitation et entretien du camping municipal « Les Grands Ansanges » Marché n°22/04- Avenant n°1 SAS Camping-car Park.

Point 5 – Décision 2026-003 du 25 février 2026- Convention d’occupation des sols et d’usage d’une partie du terrain de camping municipal « Les Grands Ansanges » - Camping-car Park.

Point 6 – Décision 2026-004 du 5 mars 2026- Maîtrise d’œuvre relative à l’aménagement et la sécurisation de la traversée d’agglomération RD437- Marché n°2025-01- Avenant n°1- Groupement Bureau du Paysage/ BDP l’Atelier.

Point 7 – Divers

L’ouverture de la séance est assurée par Monsieur le Maire, Stéphane PODGORA.

~~~~~
Début de la séance à 20h01
~~~~~

Monsieur le Maire procède à l’appel et constate que le quorum est atteint.

Conformément à l’article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d’un secrétaire de séance pris au sein du conseil.
Hervé PLISSONNIER a été désigné pour remplir ces fonctions qu’il a acceptées.

Monsieur le Maire : Nous allons commencer la séance, juste pour dire au public qu’à la fin du conseil la parole leur sera donnée.

Point 1 – Organisation du Conseil Municipal.

1.1. Délibération 2026-04-08-01 : Délégations du Conseil Municipal au Maire.

Monsieur le Maire : Il y a toutes une série de délégations qui sont données au Maire. Elles sont inscrites derrière moi, il y a une trentaine de point. Je ne sais pas ce que vous en pensez, on ne va peut-être pas toutes les lire. Je vais quand même vous lire le début.
Donc, pour tous les conseillers, vous avez tous reçu les délégations. Je pense que c'est bon.
Alors, est-ce que vous voulez qu'on les lise toutes ou on gagne du temps ? Et si vous avez des remarques, n'hésitez pas.

Monsieur le Maire expose que les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (article L2122-22) permettent au conseil municipal de déléguer au maire un certain nombre de ses compétences.

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale il est proposé au Conseil municipal, pour la durée du présent mandat, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes :

- 1° D'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° De fixer, dans les limites d'un montant de 2 500 € par droit unitaire, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics telles les salles communales et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal (redevances pour service rendu notamment), ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;
- 3° De procéder, dans les limites d'un montant unitaire de 1.5 millions d'euros, 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 ;
- 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. La présente délégation s'étend à l'organisation et à la passation des concours de maîtrise d'œuvre ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans. La présente délégation s'applique aux biens mobiliers et immobiliers appartenant à la Commune. Elle s'étend aux avenants, à la reconduction, la non-reconduction et à la résiliation des contrats ainsi définis, sans toutefois porter leur durée au-delà de la limite de douze ans ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières. La présente délégation s'étend aux éventuelles demandes de conversions, rétrocessions et de renouvellement de concessions existantes ;
- 9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (la direction de l'immobilier de l'État), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14° De 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, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L 211-2 à L 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal, ce droit de préemption étant établi sur les zones U et AU du PLU. La présente délégation permet la signature de de l'acte authentique ;

16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, cette délégation étant consentie tant en demande qu'en défense et devant toutes les juridictions, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants et de 5 000 € pour les communes de 50 000 habitants et plus ;

La délégation concerne :

- l'ensemble des juridictions administratives, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, en excès de pouvoir comme en plein contentieux, au fond comme en référé ;
- l'ensemble des juridictions judiciaires, tant en première instance que par la voie de l'appel ou de la cassation, et notamment pour se porter partie civile par voie d'action et d'intervention et faire prévaloir les intérêts de la commune devant les juridictions pénales ;
- les juridictions spécialisées et les instances de conciliation ;
- contestation des dépenses.

17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 10 000 € par sinistre ;

18° De donner, en application de l'article L 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19° De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum fixé à 350 000 € par année civile ;

21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L 214-1 du même code ;

22° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L 240-1 à L 240-3 du code de l'urbanisme, ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles ;

23° De prendre les décisions mentionnées aux [articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine](#) relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les

opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L 523-7 du même code ;

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

25° D'exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article [L. 151-37](#) du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;

26° De demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, dans les conditions fixées par le conseil municipal, l'attribution de subventions ;

27° De procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens communaux ;

28° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

29° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L 123-9 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 100 €. 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 Code Général des Collectivités Territoriales.

Les délégations consenties en application du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'approuver les délégations sus-mentionnées,
- de dire qu'en cas d'empêchement du Maire, le conseil municipal décide que les délégations accordées seront exercées par le premier adjoint, Monsieur Jean-Louis LOCHET.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Donc c'est approuvé. Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération
Transmise en sous-préfecture le :
9 avril 2026
Publiée sur le site internet le :
10 avril 2026

1.2. Délibération 2026-04-08-02 : Approbation du règlement intérieur du Conseil Municipal

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Ce règlement fixe notamment :

- les conditions d'organisation du débat d'orientations budgétaires,
- les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales,
- les modalités d'application du droit d'expression des élus d'opposition dans les bulletins d'information générale édités par la collectivité et les différents espaces d'information,
- le déroulé et la tenue des séances, l'organisation des réunions du conseil municipal, l'organisation et le fonctionnement des commissions,
- les débats et le vote des délibérations.

Était joint à la convocation le règlement intérieur qui n'a pas changé par rapport à la dernière fois puisque l'histoire de la parole au public n'était pas notée dedans. Donc, nous, on va la donner à la fin de la séance. Donc, ce n'est pas noté dedans puisque ce n'était pas noté non plus l'inverse avant. Donc, on va rester comme ça et voilà.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites
- d'adopter le règlement joint en annexe
- d'habiliter le Maire à accomplir toutes démarches afférentes.

Règlement joint en annexe.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération
Transmise en sous-préfecture le :
13 avril 2026
Publiée sur le site internet le :
13 avril 2026

1.3. Délibération 2026-04-08-03 : Fixation du nombre de membres du Conseil d'Administration du CCAS.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L 123-6 et R 123-8 et suivants,

Considérant que le CCAS de la Commune de Mandeuve est géré par un conseil d'administration composé en nombre égal de membres élus par le Conseil Municipal en son sein et de membres nommés par le Maire parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la Commune,

Considérant qu'il convient de fixer le nombre de membres du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, ce nombre variant entre un minimum exigé de quatre membres élus et un maximum exigé de huit membres élus, et que cette compétence revient au Conseil Municipal,

Il est proposé au Conseil Municipal :

De fixer à 8 le nombre de membres du Conseil d'administration du CCAS, soit :

- 4 membres élus par le Conseil Municipal,
- 4 membres nommés par le Maire.

De décider que le nombre de membres du Conseil Municipal de la Ville de Mandeuve appelés à siéger au CCAS est fixé à 4.

Etant précisé que le Maire est Président de Droit du CCAS.

Donc, pour la population, vous avez vu qu'il y a eu une information sur les réseaux sociaux et sur le site Internet. Les candidatures sont à adresser à la mairie et on fera ensuite, selon le nombre de candidatures, une petite commission pour savoir qui on prendra en extérieur pour le conseil d'administration.

Alors, en général, ça se fait à bulletin secret, mais en tout cas, on doit voter déjà le nombre de membres. Donc, je vous propose d'établir le nombre de membres du conseil d'administration du CCAS à 8 membres plus le Président.

Donc, qui est contre ? Qui s'abstient ? D'accord.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération

Transmise en sous-préfecture le :

13 avril 2026

Publiée sur le site internet le :

13 avril 2026

1.4. Délibération 2026-04-08-04 : Élection des membres du Conseil d'Administration du CCAS.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 2121-21,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L 123-6 et R 123-8 et suivants,

Vu la délibération du 8 avril 2026 portant fixation du nombre de membres du conseil d'administration du CCAS à 8,

Considérant que, conformément à ces dispositions, le Conseil Municipal est tenu d'élire en son sein les membres qui siégeront au conseil d'administration du CCAS dans un délai maximum de deux mois suivant son renouvellement,

Considérant que l'élection a lieu au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel,

Considérant que les sièges sont attribués aux candidats suivant l'ordre de présentation sur chaque liste,

Considérant que l'élection a obligatoirement lieu au scrutin secret parmi les listes de candidats présentées par les conseillers,

Considérant que si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste, et il en est donné lecture par le Maire, conformément à l'article L 2121-21 du CGCT,

Liste 1 présentée par Monsieur le Maire, composée de 3 membres de la majorité et 1 membre de l'opposition :

- Madame JEANNEROT Nathalie,
- Madame BERGER Nadine,
- Madame CONAT Daniela,
- Madame PERNOT Marilyn.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Donc c'est voté. Dans l'attente des membres extérieurs, évidemment, on recevra les candidatures pour les membres extérieurs qui ne seront pas élus. On fera une communication plus tard là-dessus.

Note de la rédaction :

Ils seront nommés parmi des personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou développement social menées dans la commune.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération

Transmise en sous-préfecture le :

13 avril 2026

Publiée sur le site internet le :

13 avril 2026

1.5. **Délibération 2026-04-08-05** : Création et composition des commissions thématiques permanentes.

Monsieur le Maire : Nous allons passer maintenant à l'élection des commissions thématiques permanentes. Vous le savez, nous nous sommes engagés lors de la campagne à donner la voix à toute la population. Donc ça se fera essentiellement via des commissions.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Il est proposé au conseil de voter sept commissions thématiques permanentes.

Le Maire énonce le détail des commissions :

Commission n°1 : Finances, Communication.

Commission n°2 : Affaires sociales, santé, solidarités.

Commission n°3 : Écoles, Jeunesse et Éducation.

Commission n°4 : Vie associative, Sport, Culture.

Commission n°5 : Sécurité, civisme et prévention.

Commission n°6 : Développement économique, commerces et tourisme.

Commission n°7 : Travaux, urbanisme et environnement.

Les compositions des commissions doivent se faire dans le respect du « principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus » (article L 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est rappelé que le Maire est membre de droit de l'ensemble des commissions.

Ces commissions seront ouvertes au public. Cependant, pour des raisons tenant à la sérénité des débats et à l'exécution d'un travail sérieux, cette représentation extérieure, dans le respect de la parité, sera limitée selon les places restant disponibles, les commissions ne pouvant excéder 10 membres plus le Maire.

Pour pas qu'il y ait trop de monde non plus, parce qu'après, les débats sont compliqués. Et dix membres, ça paraît être correct.

Après en avoir délibéré comme suit :

Nombre de conseillers présents n'ayant pas pris part au vote :0

Nombre de votants :26

Nombre de suffrages déclarés nuls :0

Nombre de suffrages exprimés :26

Majorité absolue :14

Ont été désignés à l'unanimité

La composition des commissions est désormais la suivante :

COMMISSION 1 – FINANCES, COMMUNICATION

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Président : Jean-Louis LOCHET

Conseiller délégué : Mickaël DUPETIT

Membres : Nathalie JEANNEROT, Claudine FREMEAUX, Aline DUVAL, Gérard BOUCHÉ et Marilyn PERNOT.

Il restera 3 places pour les personnes extérieures, donc non élues.

COMMISSION 2 – AFFAIRES SOCIALES, SANTÉ, SOLIDARITÉS

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Présidente : Nathalie JEANNEROT

Conseillère déléguée : Nadine BERGER

Membres : Daniela CONAT, Claudine DEBOULET, Sylvie DERIPPE, Claudine FREMEAUX et Marilyn PERNOT.

Il restera 3 places pour les personnes extérieures.

COMMISSION 3 – ÉCOLES, JEUNESSE

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Président : Nuno MADEIRA

Conseillère déléguée : Annie JOURNOT

Membres : Daniela CONAT, Sylvie DERIPPE, Emmanuelle HAZEMANN, Marilyn PERNOT et Martine CHORVOT.

Il restera 3 places pour les personnes extérieures.

COMMISSION 4 – VIE ASSOCIATIVE, SPORT

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Présidente : Véronique ADAM

Conseiller délégué : René VAUTRIN

Membres : Daniela CONAT, Vincent ROY, Claudine FREMEAUX, Claudine DEBOULET, Gérard BOUCHÉ et Martine CHORVOT.

Il restera 2 places pour les personnes extérieures.

COMMISSION 5 – SÉCURITÉ, CIVISME ET PRÉVENTION

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Président : Hervé PLISSONNIER

Conseiller délégué : Stéphane LANGOLF

Membres : David KURT, Olivier PARISOT, Daniela CONAT et Pascal BRESADOLA.

Il restera 4 places pour les personnes extérieures.

COMMISSION 6 – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, COMMERCE ET TOURISME

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Présidente : Emmanuelle HAZEMANN

Conseiller délégué : David KURT

Membres : Aline DUVAL, Olivier PARISOT, Sylvie DERIPPE, Claudine DEBOULET, Christian PERRIGUEY et Pascal BRESADOLA.

COMMISSION 7 – TRAVAUX, URBANISME ET ENVIRONNEMENT

Président : Stéphane PODGORA

Vice-Président : Nicola BASILICO

Conseiller délégué : Vincent ROY

Membres : Stéphane LANGOLF, Olivier PARISOT, Aline DUVAL, Gérard BOUCHÉ, Christian PERRIGUEY et Pascal BRESADOLA.

Je vous propose de voter pour ces commissions. Qui s'abstient ? Qui est contre, pardon ? Il n'y a personne qui s'abstient ? Je vous remercie. Nous pouvons considérer que ces commissions sont établies.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération

Transmise en sous-préfecture le :

13 avril 2026

Publiée sur le site internet le :

13 avril 2026

1.6. Délibération 2026-04-08-06 : Désignation au sein des conseil des écoles.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Je rappelle, il y a quatre écoles... deux écoles maternelles, deux écoles primaires et une école privée. Donc, ça nous fait quatre institutions.

Vu l'article L 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 411-1 et D 411-1 et suivants du Code de l'Éducation,

Considérant que dans chaque école maternelle et élémentaire est instauré un conseil d'école,

Considérant que, conformément à l'article D 411-1 précité, le conseil d'école comprend :

- le directeur d'école, Président,
- le Maire ou son représentant,
- un conseiller municipal désigné par le conseil municipal,
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil,
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école,
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école,
- le délégué départemental de l'Éducation Nationale chargé de visiter l'école.

Considérant que le conseil d'école est l'instance principale de l'école. C'est un organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles. Notamment il vote le règlement intérieur, donne des avis sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école ;

Considérant qu'il convient de désigner un membre du Conseil Municipal appelé à siéger au sein du conseil d'école ;

Considérant qu'il s'agit d'un scrutin uninominal à bulletins secrets, sauf si le conseil municipal y déroge à l'unanimité ou s'il y a une seule candidature ;

Considérant qu'en présence d'une seule candidature et avec l'accord unanime des membres du conseil, le vote s'effectue à main levée ;

Les représentations au sein des différentes écoles s'effectueront comme suit :

École maternelle Frédéric Bataille et école maternelle du Breuil :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Nuno MADEIRA	Daniela CONAT
Annie JOURNOT	Martine CHORVOT

École élémentaire de la Fontenotte :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Nuno MADEIRA	Emmanuelle HAZEMANN
Annie JOURNOT	Marilyn PERNOT

École élémentaire des Estelles :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Nuno MADEIRA	Claudine DEBOULET
Annie JOURNOT	Marilyn PERNOT

École privée Saint Martin :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Nuno MADEIRA	Olivier PARISOT
Annie JOURNOT	Daniela CONAT

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

1.7. Délibération 2026-04-08-07 : Désignation des conseillers au Conseil d'Administration du Collège Jean-Paul GUYOT.
--

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'Assemblée que le conseil d'administration de tout collège est composé du chef d'établissement, président, du chef d'établissement adjoint, de l'adjoint gestionnaire, du conseiller principal d'éducation le plus ancien, du directeur adjoint chargé de la section d'éducation spécialisée dans les collèges, d'un représentant de la collectivité de rattachement, de trois représentants de la commune ou lorsqu'il existe un groupement de communes un

représentant du groupement de communes et deux représentants de la commune siège, d'une ou deux personnalités qualifiées, de représentants élus des personnels de l'établissement, de représentants élus des parents d'élèves et des élèves.

En qualité d'organe de délibération de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement :

- fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements,
- adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectif, le règlement intérieur de l'établissement, le budget et le compte financier de l'établissement,
- délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles R 421-14 et suivants du Code de l'Education,

Il est proposé au Conseil Municipal de dresser la liste des représentants de la Ville au Conseil d'administration du Collège Jean-Paul GUYOT comme suit :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
N°1 Nuno MADEIRA	N°1 Olivier PARISOT
N°2 Annie JOURNOT	N°2 Marilyn PERNOT

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

1.8. Délibération 2026-04-08-08 : Désignation du correspondant défense.

Monsieur le Maire indique aux membres de l'Assemblée qu'afin de renforcer le lien entre l'Armée et la Nation, le Ministre de l'Intérieur a demandé aux communes de désigner à nouveau au sein de leur conseil municipal un élu en charge des questions de défense.

Chaque commune de France est appelée à désigner un Correspondant Défense parmi les membres du conseil municipal, ses missions s'articulant autour de trois axes :

- la politique de défense,
- le parcours citoyen,
- la mémoire et le patrimoine.

Interlocuteur local des autorités militaires du département et de la région, il aura pour mission essentielle de sensibiliser ses concitoyens aux questions intéressant la défense nationale (ex : le recensement, les journées d'appel de préparation à la défense pour les jeunes, les métiers de la défense, notamment lors du parcours de citoyenneté...).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.2121-33 et L.2122-18 ;

Vu la circulaire ministérielle du 26 octobre 2001 portant mise en place d'un conseiller municipal en charge des questions de défense dans chaque commune,

Vu la circulaire ministérielle du 29 mars 2009 ;

Vu l'instruction ministérielle du 8 janvier 2009 relative aux correspondants défense,

Considérant l'intérêt de renforcer le lien entre l'Armée et la Nation en désignant un interlocuteur local pour toutes les questions de défense nationale ;

Considérant que le correspondant Défense est l'interlocuteur privilégié des autorités civiles et militaires dans sa commune pour ce qui concerne les questions de défense et les relations armées-Nation ;

Considérant qu'il relaie les informations relatives aux questions de défense auprès du conseil municipal et des habitants de sa commune en les orientant, le cas échéant, vers les relais professionnels pouvant les renseigner sur les carrières militaires, le volontariat et la réserve militaire.

Il est proposé au Conseil Municipal :

De désigner Monsieur Hervé PLISSONNIER pour assumer la fonction de correspondant défense.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- de désigner Monsieur Hervé PLISSONNIER pour assumer la fonction de correspondant défense, et de lui adjoindre Monsieur David KURT comme suppléant.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

<p>Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026</p>
--

1.9. Délibération 2026-04-08-09 : Élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Vu l'article L 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales selon lequel la commission d'appel d'offres est composée conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 du même code,

Vu l'article L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que pour les communes de plus de 3 500 habitants, la commission d'appel d'offres doit être composée en plus de l'autorité habilitée à signer les marchés publics ou son représentant, Président, par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste,

Vu les articles D 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Considérant qu'à la suite des élections municipales, il convient de désigner les membres de la commission d'appel d'offres pour la durée du mandat,

Considérant qu'il s'agit d'un scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste,

Considérant que l'élection des membres élus de ces commissions doit avoir lieu à bulletin secret et qu'il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Considérant qu'en application de l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, les membres du Conseil Municipal à l'unanimité ont décidé de ne pas recourir au vote à bulletin secret,

Il est proposé au Conseil Municipal :

De décider de procéder à l'élection des cinq membres titulaires et des cinq membres suppléants de la commission d'appel d'offres.

Nombre de conseillers présents n'ayant pas pris part au vote : 0

Nombre de votants : 26

Nombre de suffrages déclarés nuls : 0

Nombre de suffrage exprimés : 26

Majorité absolue : 14

Ont été désignés à l'unanimité soit

Président : Stéphane PODGORA	
Membres titulaires	Membres suppléants
Jean-Louis LOCHET	Nathalie JEANNEROT
Hervé PLISSONNIER	Annie DUVAL
David KURT	Olivier PARISOT
Mickaël DUPETIT	Stéphane LANGOLF
Christian PERRIGUEY	Gérard BOUCHÉ

C'est une commission très importante des appels d'offres pour la commune et pour son fonctionnement. Donc, qui est contre ? Qui s'abstient ? je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

1.10. Délibération 2026-04-08-10 : Élection des membres de la Commission de Délégation de Service Public.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Vu l'article L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que pour les communes de plus de 3 500 habitants, la commission de délégation de service public doit être composée en plus de l'autorité habilitée à signer la délégation de service public ou son représentant, Président, par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste,

Vu les articles D 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Considérant qu'à la suite des élections municipales, il convient de désigner les membres de la commission de délégation de service public pour la durée du mandat,

Considérant qu'il s'agit d'un scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste,

Considérant que l'élection des membres élus de ces commissions doit avoir lieu à bulletin secret et qu'il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Considérant qu'en application de l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, les membres du Conseil Municipal à l'unanimité ont décidé de ne pas recourir au vote à bulletin secret,

Il est proposé au Conseil Municipal :

De décider de procéder à l'élection des cinq membres titulaires et des cinq membres suppléants de la commission de délégation de service public.

Nombre de conseillers présents n'ayant pas pris part au vote : 0

Nombre de votants : 26

Nombre de suffrages déclarés nuls : 0

Nombre de suffrage exprimés : 26

Majorité absolue : 14

Ont été désignés à l'unanimité soit

Président : Stéphane PODGORA	
Membres titulaires	Membres suppléants
Nicola BASILICO	Stéphane LANGOLF
Jean-Louis LOCHET	René VAUTRIN
Vincent ROY	Mickaël DUPETIT
Olivier PARISOT	David KURT
Pascal BRESADOLA	Gérard BOUCHÉ

Voilà pour la commission de délégation. Qui est contre. Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

1.11. Délibération 2026-04-08-11 : Désignation des représentants de la Collectivité au sein de différents syndicats : SIVAMM, SYGAM, SIACVH.

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'Assemblée que :

Le SIVAMM (Syndicat Intercommunal à Vocation Archéologique Mandeuve Mathay) est destiné à gérer les fouilles sur le territoire des communes de Mathay et Mandeuve.

Le SYGAM (Syndicat du Gaz du Pays de Montbéliard) est habilité à exercer en lieu et place des collectivités adhérentes un certain nombre de compétences listées dans l'objet de ses statuts, ce en matière de service public de distribution de gaz (étude de toutes questions relatives à la production, au transport, à la distribution et à l'utilisation du gaz...).

Le SIACVH (Syndicat Intercommunal pour l'Amélioration des Chemins de la Vallée d'Hérimoncourt) est autorisé à exercer pour le compte de ses membres les activités suivantes :

Aménagement de l'espace : entretien des chemins ruraux et des voies communales limité aux travaux spécifiques de balayage, de fauchage, d'élagage, d'éclairage public et de peinture routière avec mise à disposition du matériel et du personnel nécessaire à l'exécution des travaux susvisés.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-23 et L5210-1 et suivants,

Il est proposé au Conseil Municipal de désigner comme suit les représentants de la Commune de Mandeuve :

au sein du Syndicat Intercommunal à Vocation Archéologique Mathay Mandeuve « SIVAMM » :

TITULAIRES	SUPLÉANT
Stéphane PODGORA	Marilyn PERNOT
Daniela CONAT	

au sein du Syndicat du Gaz de la Région de Montbéliard « SYGAM » :

TITULAIRES	SUPLÉANTS
Stéphane PODGORA	Stéphane LANGOLF
Nicola BASILICO	Gérard BOUCHÉ

au sein du Syndicat Intercommunal pour l'Amélioration des Chemins de la Vallée d'Hérimoncourt « SIACVH » :

TITULAIRES	SUPLÉANTS
Stéphane PODGORA	Vincent ROY
Nicola BASILICO	Gérard BOUCHÉ

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

<p>Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026</p>
--

<p>1.12. Délibération 2026-04-08-12 : Désignation des représentants de la Collectivité au sein des organismes extérieurs.</p>
--

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée,
 Conformément à l'article L 2122-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé de désigner des conseillers municipaux pour siéger au sein d'organismes extérieurs, comme suit :

Pour la **Commission Communale des Impôts Directs (CCID)** il va falloir trouver 32 membres au sein du conseil municipal et au sein de la population, des personnes volontaires pour aller pour les finances locales à la commission communale des impôts directs. Donc, on va proposer 32 membres de la commune, dont les élus. Donc, il faudra aussi des habitants. Et ensuite, 16 seront retenus, 8 titulaires et 8 suppléants. Donc, on va proposer l'ensemble du conseil municipal, si vous voulez bien. Et nous trouverons ensuite, par la suite, des gens qui veulent venir s'inscrire. Et donc, pour l'instant, on n'a pas besoin de passer ça en conseil, puisqu'on n'a pas encore tous les noms.

FINANCES LOCALES	
Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID)	
Titulaire	Suppléant
Stéphane PODGORA	Jean-Louis LOCHET
ASSOCIATIONS / DIVERS :	
Association du Personnel Communal de Mandeuve APCM	
Titulaire	Suppléant
Jean-Louis LOCHET	Nicola BASILICO

Aide aux familles à domicile	
Titulaire	Suppléant
Nathalie JEANNEROT	Nadine BERGER
Aide aux personnes âgées à domicile	
Titulaire	Suppléant
Nathalie JEANNEROT	Nadine BERGER
Service de soins infirmiers à domicile	
Titulaire	Suppléant
Nadine BERGER	Nathalie JEANNEROT
Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard ADU	
Titulaire	Suppléant
Nicola BASILICO	Jean-Louis LOCHET
Centre Médico-Scolaire Unique CMSU	
Titulaire	Suppléant
Nathalie JEANNEROT	Nadine BERGER
Office Nationale des Forêts ONF	
Titulaire	Suppléant
Vincent ROY	Olivier PARISOT
Agence Départementale d'Appui aux Territoires AD@T	
Titulaire	Suppléant
Stéphane LANGOLF	Jean-Louis LOCHET

ORGANISMES D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS	
Accueil Résidentiel - Insertion - Accompagnement A.R.I.A.L.	
Titulaire	Suppléant
Stéphane PODGORA	Nathalie JEANNEROT
NEOLIA	
Titulaire	Suppléant
Stéphane PODGORA	Nathalie JEANNEROT
HABITAT 25	
Titulaire	Suppléant
Stéphane PODGORA	Nathalie JEANNEROT

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

Point 2 – Finances

2.1. Délibération 2026-04-08-13 : Approbation du règlement budgétaire et financier.

Monsieur Jean-Louis LOCHET, Adjoint, expose à l'Assemblée :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 4312-5 et L 5217-10-8,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 septembre 2023 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024,

Vu le projet de règlement budgétaire et comptable joint à la présente délibération,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante,

Considérant que ce règlement est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé,

Considérant que ce règlement doit préciser notamment :

- les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, dans le respect du cadre prévu par la réglementation,
- les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.
- les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme.

Considérant que ce règlement fixe également en complément :

- le cadre budgétaire (documents budgétaires, niveau de vote, nomenclature),
- les grands principes comptables et les règles relatives à l'exécution budgétaire et comptable,
- les règles applicables en matière de gestion patrimoniale,
- la comptabilité des engagements,
- les procédures d'exécution des dépenses et des recettes,
- les règles relatives à la gestion financière des dettes, propre et garantie, et de la trésorerie,
- le régime des subventions et aides versées,
- les règles relatives aux fonds de concours alloués,
- les règles relatives au rattachement des charges et des produits de fonctionnement,
- les règles relatives aux restes à réaliser,
- les règles applicables aux amortissements, immobilisations et provisions.

Considérant que l'adoption de ce règlement répond à plusieurs objectifs, notamment :

- anticiper l'impact des actions de la Ville sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels,
- garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits municipaux,
- converger vers une unification des règles de gestion applicables aux crédits municipaux en définissant des règles de fonctionnement et une terminologie au sein d'un référentiel unique.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- d'approuver et adopter le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération,
- d'habiliter le Maire à exécuter et faire exécuter ledit règlement et à accomplir toutes démarches afférentes.

Règlement budgétaire et financier joint en annexe

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

<p>Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026</p>
--

2.2. Délibération 2026-04-08-14 : Fixation de l'indemnité des élus.

Monsieur le Maire : Vous avez derrière moi, je crois, le tableau des indemnités maximales prévues pour les élus de la commune.

Vu les articles L 2123-20 à L 2123-24-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article R 2123-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article R 2151-2 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n° 82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la fonction publique,

Vu le procès-verbal en date du 27 mars 2026 relatif à l'installation du conseil municipal constatant l'élection du Maire et des adjoints au Maire,

Considérant que la Commune de Mandeuve dénombrant 4 746 habitants au dernier recensement, elle entre dans le barème de population de 3 500 à 9 999 habitants.

Considérant que si par principe les fonctions d'élu local sont gratuites, les élus municipaux peuvent cependant bénéficier d'indemnités de fonction destinées à couvrir les frais liés à l'exercice du mandat et venant compenser les dépenses et les sujétions résultant de l'exercice de leur charge publique, Considérant que cette indemnisation est prévue par le Code Général des Collectivités Territoriales dans la limite d'une enveloppe financière variant selon la taille de la Commune,

Considérant qu'il est également possible d'allouer des indemnités de fonction, dans la limite de l'enveloppe au Maire, adjoints et conseillers titulaires d'une délégation, en application des articles L 2123-23, L2123-24 et L2123-24-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que dans les Communes de moins de 100 000 habitants, il peut être versé une indemnité pour l'exercice des fonctions de simple conseiller municipal,

Considérant que l'indemnité de fonction des simples conseillers municipaux ne peut être supérieure à 6% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique et qu'elle doit s'inscrire dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale ; que dans ces mêmes communes, les conseillers municipaux titulaires d'une délégation de fonction peuvent bénéficier d'indemnités de fonctions, au titre de cette délégation, toujours dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale ; que ces indemnités, octroyées aux simples conseillers ou au titre d'une délégation de fonction, ne peuvent se cumuler,

Considérant que l'enveloppe indemnitaire globale est composée du montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au Maire et aux Adjoints calculées sur la base du nombre maximal théorique d'adjoints que le conseil municipal peut désigner,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les taux des indemnités des élus, pour l'exercice de leurs fonctions, dans la limite des taux fixés par la loi,

Considérant que les taux maximums et les valeurs maximales sont fixés comme suit :

Valeur de l'indice brut 1027 au 1^{er} janvier 2026 = 4 110.52 €

	Taux maximal (en % de l'indice brut 1027)	Montant de l'indemnité brute mensuelle maximale
Indemnité de fonction brute mensuelle des Maires	58.3%	2 396.44 €
Indemnité de fonction brute mensuelle des Adjoints	23.32%	958.57 €
Indemnité de fonction brute mensuelle maximale des simples conseillers municipaux	6%	246.63 €
Indemnité de fonction des conseillers titulaires d'une délégation	Taux fixé par le conseil municipal dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale	

L'octroi de cette indemnisation nécessite une délibération.

Considérant la volonté de Monsieur PODGORA Stéphane, Maire de la Commune, de bénéficier d'un taux inférieur à celui précité,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'approuver les propositions qui lui sont faites,
- De calculer l'enveloppe indemnitaire globale autorisée, en indiquant que le montant maximal de cette enveloppe est égal au total de l'indemnité maximale du Maire (58.3 % de l'indice brut 1027) et du produit de 23.32 % de l'indice brut 1027 par le nombre maximum d'adjoints (8 en l'espèce), soit 10 064.99 €
- De fixer le montant des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions du Maire, à sa demande, comme suit :
 - Maire : 54% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- De fixer le montant des indemnités, pour l'exercice effectif des fonctions des adjoints et des conseillers municipaux comme suit :
 - 1^{er} adjointe : 17.50 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - 2^e adjoint : 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - 3^e adjointe : 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - 4^e adjoint : 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - 5^e adjointe : 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - 6^e adjoint : 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - 7^e adjointe : 10 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
 - Conseillers municipaux délégués : 5 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- De dire que les indemnités de fonction sont payées mensuellement et revalorisées automatiquement en fonction de l'évolution de la valeur du point d'indice des fonctionnaires,
- De dire que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Je tiens à préciser tout de suite que le budget primitif ayant été déjà voté, nous allons rester sur la même enveloppe que le précédent Conseil municipal. Je vous propose la répartition suivante. Sachez qu'aucun des élus n'aura évidemment l'indemnité maximum.

**ANNEXE – TABLEAU RÉCAPITULATIF DES INDEMNITÉS
DE FONCTION DES ÉLUS**

Population : 4 746 habitants.

Fonction	Nom, Prénom	Taux maximal autorisé	Pourcentage Indice 1027 Taux voté	Montant mensuel brut
Maire	Stéphane PODGORA	58.3 %	54 %	2 219.68 €
1 ^{er} Adjoint	Jean-Louis LOCHET	23.32 %	17.50%	719.34 €
2 ^e Adjointe	Nathalie JEANNEROT	23.32 %	10 %	411.05 €
3 ^e Adjoint	Nuno MADEIRA	23.32 %	10 %	411.05 €
4 ^e Adjointe	Véronique ADAM	23.32 %	10 %	411.05 €
5 ^e Adjoint	Hervé PLISSONNIER	23.32 %	10 %	411.05 €
6 ^e Adjointe	Emmanuelle HAZEMANN	23.32 %	10 %	411.05 €
7 ^e Adjoint	Nicola BASILICO	23.32 %	10 %	411.05 €
Conseiller délégué	Mickaël DUPETIT		5 %	205.53 €
Conseillère déléguée	Nadine BERGER		0%	0 €
Conseillère déléguée	Annie JOURNOT		5 %	205.53 €
Conseiller délégué	René VAUTRIN		5 %	205.53 €
Conseiller délégué	David KURT		5 %	205.53 €
Conseiller délégué	Stéphane LANGOLF		5 %	205.53 €
Conseiller délégué	Vincent ROY		5 %	205.53 €

Ces montants-là sont déjà budgétés et donc on s'est appliqué à ne pas dépasser le montant qui était déjà alloué par le budget primitif. Il n'y a aucune augmentation par rapport à l'ancienne équipe où il y avait moins d'adjoints et moins de conseillers délégués. C'est un choix que nous avons effectué pour cette année. Donc je vous propose de voter cette répartition des indemnités.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an susdits.

Délibération**Transmise en sous-préfecture le :**

9 avril 2026

Publiée sur le site internet le :

10 avril 2026

2.3 Délibération 2026-04-08-15 : Vote du taux des contributions directes – Année 2026.

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que le taux de la taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022, est de nouveau voté à compter de 2023. Cette taxe ne concerne plus que les résidences secondaires, les locaux meublés non affectés à l'habitation principale, et sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.

Dans le cadre du vote du budget, il incombe au Conseil Municipal de se prononcer en premier lieu sur le vote des différents taux des contributions directes. En conséquence, pour le budget primitif 2026, Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de maintenir les taux de 2025 pour l'année 2026, à savoir :

		Taux 2025	Taux 2026	Variation
Foncier bâti		32.44 %	32.44 %	0.00%
Foncier non bâti		22.13 %	22.13 %	0.00%
Taxe d'habitation		13 %	13 %	0.00 %

Vu les articles 1636 B sexies à 1636 B undecies et 1639 A du Code Général des Impôts,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- de fixer les taux des contributions directes pour l'année 2026 tels qu'énoncés ci-dessus,
- d'habiliter Monsieur le Maire à accomplir toutes démarches et diligences afférentes, notamment quant à la notification de cette décision aux services préfectoraux et la transmission de l'état 1259 dûment complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la présente délibération.

Etat 1259 joint en annexe

Pour tous ceux qui sont propriétaires et vendeurs, sachez que nous proposons de ne pas augmenter les impôts fonciers, donc le taux des impôts fonciers et de la taxe d'habitation du bâti et non bâti, donc il n'y aura pas d'augmentation communale. Donc qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an que ci-dessus.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

Point 3 – Personnel communal.

3.1 Délibération 2026-04-08-16 : Ouverture de postes

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Ouverture de poste

- Suite aux promotions internes pour l'année 2026, deux agents remplissant les conditions ont été retenus et inscrits sur liste d'aptitude. Il convient d'ouvrir les postes correspondant au 1^{er} mai 2026, à savoir ;
 - Deux postes d'agent de maîtrise : un poste à 31 h et un poste à temps complet.
- Suite à réussite à concours d'un agent déjà en poste, il convient d'ouvrir un poste d'auxiliaire de puériculture de classe normale à temps complet à compter du 1^{er} mai 2026.

Il était prévu de régulariser un agent contractuel lors de ce Conseil, mais étant donné que son contrat finit fin juin, on reporte la décision au prochain Conseil.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver les propositions qui lui sont faites,
- de procéder à l'ouverture des postes telle qu'évoquée ci-dessus à compter du 1^{er} mai 2026,
- de dire que le tableau des effectifs sera modifié en conséquence,
- de dire que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif.

Qui est contre ? Qui s'abstient ? Je vous remercie.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après délibération et à **L'UNANIMITÉ**

APPROUVE les propositions qui lui sont faites dans les modalités exposées ci-dessus

Fait et délibéré en séance le jour, mois et an que ci-dessus.

Délibération Transmise en sous-préfecture le : 13 avril 2026 Publiée sur le site internet le : 13 avril 2026

Monsieur le Maire : Je vais vous parler de trois décisions qui ont été prises par l'ancien maire, évidemment puisque c'était en février, par rapport à la gestion du camping.

Point 4 – Décision 2026-002 du 12 février 2026- Gestion, exploitation et entretien du camping municipal « Les Grands Ansanges » Marché n°22/04- Avenant n°1 SAS Camping-car Park.

Monsieur le Maire : Donc là, il s'agissait simplement d'une reconduction de trois mois, parce que ça venait à terme en janvier, et donc ça avait été reconduit jusqu'à fin février. Donc ça, c'est une décision qui avait été prise, mais je vous en parle là.

Point 5 – Décision 2026-003 du 25 février 2026- Convention d'occupation des sols et d'usage d'une partie du terrain de camping municipal « Les Grands Ansanges » - Camping-car Park.

Monsieur le Maire : Ensuite, une autre décision, là, qui est beaucoup plus, on va dire, impactante, c'est la décision du 25 février 2026, convention d'occupation des sols et d'usage d'une partie du terrain de camping « Les Grands-Ansanges » avec Camping-Car Park.

Donc, comme vous le savez, il y a une aire de camping-cars au camping de Mandeuve, c'est quelque chose qui marche plutôt bien, il y a beaucoup de camping-cars qui viennent, et donc l'ancienne équipe municipale a renouvelé le contrat avec Camping-Car Park pour une durée de six ans. C'était une décision qui avait été prise en février, donc voilà, vous en êtes informés, nous sommes engagés avec eux durant les six prochaines années.

Et pour en revenir au camping, vous savez que là, il ne s'agit que de la partie camping-cars. Le truc, c'est qu'on a un camping avec un accueil, des mobil-homes et des places pour les tentes ou pour les caravanes qui sont disponibles pour l'instant. Le camping est actuellement fermé parce qu'il n'y a aucun prestataire qui est dessus, le contrat étant terminé.

Il faut absolument, si on veut que le camping rouvre dès cet été, qu'on travaille, on a déjà commencé à travailler dessus, mais il nous manque encore pas mal d'éléments, donc je proposerai de faire une réunion de travail avec l'opposition, si vous le voulez bien, très prochainement, sur la décision qu'on devra prendre pour le camping.

Il faut savoir qu'on ne reproduira certainement pas ce qui s'est passé précédemment, et donc il va falloir qu'on réfléchisse à un mode de gestion, mais le plus important pour nous, c'est que ce camping soit ouvert, et le plus rapidement possible, pour l'aspect camping, mais surtout pour les habitants, parce qu'il y a un endroit formidable là-bas, et donc si on pouvait y accéder durant les beaux jours, pour aller en terrasse et boire un verre dans un lieu tranquille, ce serait vraiment bien. Donc nous y travaillons déjà, il nous manque encore pas mal d'éléments pour prendre une décision, et on veut associer tout le monde à cette décision, donc ce sera fait dans les très très prochains jours, je ne sais pas, parce qu'une décision doit être prise rapidement, et je pense qu'on en parlera au prochain conseil, pour les décisions qu'on prendra.

Point 6 – Décision 2026-004 du 5 mars 2026- Maîtrise d'œuvre relative à l'aménagement et la sécurisation de la traversée d'agglomération RD437- Marché n°2025-01- Avenant n°1- Groupement Bureau du Paysage/ BDP l'Atelier.

Monsieur le Maire : Il s'agit simplement de payer les gens qui ont déjà travaillé par rapport à la maîtrise d'œuvre, je crois, donc c'est juste une décision comme ça qui est prise, c'est normal, et en ce qui concerne les travaux, sachez que début mai...

Madame CARRARA Vanessa : Si la météo le permet dans la nuit du 7 au 8 mai, on fait les enrobés.

Monsieur le Maire : Voilà, dans la nuit du 7 au 8 mai, en théorie, en fonction des conditions météorologiques, il y aura donc la pose de l'enrobé, alors pas sur toute la route, sur la partie, on va dire, quand on vient de Mathay, jusqu'après le carrefour du théâtre, donc par là, vous voyez, ce sont les travaux, c'est qu'ils sont à peu près, et donc l'enrobé sera posé, et donc la route sera coupée toute, enfin une bonne partie de la nuit, si j'ai bien compris, et donc on vous en informe ici, on informera la population, les commerçants, les entreprises, évidemment, parce qu'ils seront peut-être impactés, et donc ce serait bien qu'ils soient au courant, donc on va communiquer là-dessus, voilà. Je crois qu'on a tout vu.

Point 7 – Divers

Monsieur le Maire : Je vais donner la parole à M. Madeira, adjoint aux Écoles et à la Jeunesse, pour parler d'une décision qui a été prise la semaine dernière, vas-y.

Monsieur MADEIRA Nuno : Oui, bonsoir, je souhaitais profiter de ce point 7 divers, pour vous apporter une information concernant la situation des écoles maternelles de la ville de Mandeuire, une information qu'il me semble important de délivrer ce soir en conseil municipal, puisque c'est une assemblée délibérante, là où, on a la possibilité de s'exprimer, et donc d'expliquer aussi à la population.

Donc la situation des écoles maternelles est la suivante, à la rentrée de septembre, en septembre 2026, l'école maternelle du Breuil et l'école maternelle Bataille vont perdre chacune une classe, une classe de maternelle. Elles sont actuellement à trois classes, elles passeront à deux classes à la rentrée en septembre. Si je pense qu'il est important d'en parler ce soir, c'est parce que sur un compte Facebook, il a été dit et reproché l'inaction de la municipalité en faisant une comparaison active et fautive par rapport à une autre situation, d'une autre commune voisine, à savoir la commune de Vieux-Charmont.

Et pourtant, les deux situations ne sont pas comparables. J'en veux pour preuve les chiffres suivants. La maternelle du Breuil aura à la rentrée 40 élèves, la maternelle Bataille aura à la rentrée 44 élèves. La situation évoquée sur ce compte Facebook met en avant la maternelle de Vieux-Charmont, pour laquelle à la rentrée de septembre 2026 il y aura 72 élèves prévus et à la rentrée de septembre 2027, 92.

Vous pouvez faire le calcul, les situations ne sont pas les mêmes. Entre 72 et 44, il y a quasiment 30 élèves d'écart. Ce qui peut expliquer aussi que l'inspection d'académie soit revenue sur la décision de fermeture à Vieux-Charmont, mais pas sur la décision de fermeture des écoles maternelles Bataille et Breuil. Ce qui n'empêche que cette situation m'inquiète. En effet, Madame JOURNOT, ici présente et moi, avons été à tous les conseils d'école et nous avons pu exprimer notre inquiétude aux équipes et aux familles. Parce qu'évidemment, lorsqu'on passe de trois classes à deux classes, moi j'en suis inquiet.

J'en suis inquiet pour le fonctionnement. Un exemple tout simple, le jour où une maîtresse est malade, on ne peut pas imaginer répartir une vingtaine d'élèves sur l'autre classe. Donc ça impacte forcément le fonctionnement de l'équipe enseignante et ça impacte forcément les parents.

Si je vous dis tout ça, c'est parce que, quand bien même nous avons été élus le 22 mars, dès le 25 mars nous avons travaillé sur la situation et dès la fin de semaine j'étais en contact avec les

écoles par rapport à ça. Malgré tout, la décision de l'inspection d'académie est tombée mercredi dernier, 1er avril, et a officiellement scellé le sort de ces deux écoles.

Pour conclure, je dirais que laisser entendre que la mairie n'a rien fait ou qu'une inaction se relève soit un, d'une méconnaissance de la situation que je viens vous expliquer, soit une volonté de faire un clivage et de laisser entendre tout et n'importe quoi aux personnes qui lisent ces écrits.

Je vous remercie de m'avoir écouté.

Monsieur le Maire : Merci Nuno pour cet éclairage. Donc je déclare la séance levée. Je lève la séance et je vous remercie pour votre attention et pour celles et ceux qui veulent s'exprimer dans le public ou dans l'opposition, n'hésitez pas.

~~~~~

*L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h46 pour donner la parole au public*

~~~~~

Les sujets abordés par le public :

- **l'éclairage de nuit, (Une décision sera prise quand la municipalité aura tous les éléments nécessaires – coût, équipement, sécurité... ;**
- **des explications concernant la composition de la Commission Communale des Impôts Directs qui intervient en matière de fiscalité directe locale (valeur locative...);**
- **demande les délibérations (consultables sur le site internet de la commune, en revanche le procès-verbal est publié après avoir été approuvé lors de la prochaine séance du Conseil Municipal) ;**
- **l'effectif de la Police Municipale voire son augmentation ;**
- **le coût des quatre fleurs ;**
- **l'arrêté du Maire couvre-feu temporaire pour les mineurs de moins de 18 ans ;**
- **le SUPER-U (nuisances) ;**
- **les poubelles à remettre au cimetière ;**

Le Maire reprend la séance à 21h05 pour la lever

Sont annexés à ce procès-verbal :

- **règlement intérieur du conseil municipal,**
- **règlement budgétaire et financier,**
- **Etat 1259,**
- **Décisions 2026-002 du 12 février 2026, 2026-003 du février et 2026-004 du 5 mars 2026.**

Les délibérations 2026-04-08-01 à 2026-04-08-16 ont été examinées au cours de cette séance.

En application de l'article L 2121-25 du code général des collectivités territoriales, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal de la présente séance a été affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune le 13 avril 2026.

Adopté et arrêté à l'unanimité le 19 mai 2026.

Le secrétaire de séance
Hervé PLISSONNIER



Le Maire
Stéphane PODGORA





Ville de

Mandeure

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU

CONSEIL MUNICIPAL

**En application du Code Général des Collectivités Territoriales et
notamment son article L 2121-8**

SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER : LES TRAVAUX PREPARATOIRES	PAGES
article 1 : périodicité des séances -----	2
article 2 : convocations -----	2
article 3 : ordre du jour -----	3
article 4 : les droits des élus : accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et marchés -----	3
article 5 : le droit d'expression des élus -----	3
article 6 : saisine des services municipaux et information complémentaire demandées à l'administration de la commune -----	4
article 7 : questions écrites -----	4
CHAPITRE DEUXIEME : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	
article 8 : présidence -----	5
article 9 : accès et tenue du public -----	5
article 10 : police de l'assemblée et des réunions -----	5
article 11 : quorum -----	6
article 12 : pouvoirs – procurations -----	6
article 13 : secrétaire de séance -----	7
article 14 : personnel municipal et intervenants extérieurs -----	7
article 15 : communication locale -----	7
CHAPITRE TROISIEME : LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS	
article 16 : déroulement de la séance -----	8
article 17 : débats ordinaires -----	8
article 18 : débats budgétaires -----	9
article 19 : suspension de séance -----	9
article 20 : clôture de toute discussion -----	10
article 21 : votes -----	10
CHAPITRE QUATRIEME : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DECISIONS	
article 22 : procès-verbaux -----	11
article 23 : comptes rendus -----	12
CHAPITRE CINQUIEME : LES COMMISSIONS DE TRAVAIL	
article 24 : commissions permanentes et légales -----	12
article 25 : commissions spéciales et extra municipales -----	12
article 26 : fonctionnement des commissions -----	13
CHAPITRE SIXIEME : L'ORGANISATION POLITIQUE DU CONSEIL	
article 27 : les groupes politiques -----	14
CHAPITRE SEPTIEME : DISPOSITIONS DIVERSES	
article 28 : modification du règlement -----	14
article 29 : application du règlement -----	14
CHAPITRE HUITIEME : DÉMOCRATIE DE PROXIMITÉ	
article 30 : bulletin d'information générale -----	15
article 31 : autre -----	15

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 1^{er} LES TRAVAUX PREPARATOIRES</p>
--

Article 1^{er} : Périodicité des séances

(article L 2121.7) : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

D'ordinaire, le Conseil Municipal se réunit chaque mois de l'année.

(article L 2121.9) : Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile et aussi souvent que les affaires l'exigent. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil Municipal.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département peut abréger ce délai.

Le Maire est tenu de convoquer le conseil municipal chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Article 2 : Convocations

(art. L 2121-10) : 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 transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

(art. 2121.12) : 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** (conformément à l'article L 21-21-11 du CGCT (cinq jours entiers doivent séparer l'envoi des convocations et la date de séance, le jour d'envoi et le jour de réunion ne comptant pas).

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil Municipal, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et qui est porté à la connaissance du public.

Sauf décision contraire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise à la délibération et à l'approbation du Conseil Municipal, doit être préalablement soumise aux commissions compétentes prévues au chapitre 5 du présent règlement.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché :

(article L 2121.13) : 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.

Durant les cinq jours précédant la séance et le jour de la séance, les Conseillers Municipaux peuvent consulter les dossiers, en Mairie uniquement et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, cinq jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

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

Article 5 : Le droit d'expression des élus :

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au maire a minima 48 heures avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil et réceptionnées 48 heures avant la tenue de la séance.

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

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

La fréquence de ces questions est limitée par séance à cinq par groupe constitué tel que défini ci-après et à deux par conseiller non inscrit.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 6 : Saisine des services municipaux et information complémentaire demandées à l'administration de la commune

(article L 2122. 18) : Le Maire est seul chargé de l'Administration ; mais il peut sous sa surveillance et sous sa responsabilité déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, à des membres du conseil municipal.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'Administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l' élu municipal délégué.

(article L2122.19) : Le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature :

- au Directeur général des Services,
- au Directeur des Services Techniques.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande ou lors de la séance du conseil la plus proche.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 7 : Questions écrites

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

Le texte des questions écrites adressées au Maire fait l'objet de sa part d'un accusé réception.

Le Maire répond aux questions écrites posées par les Conseillers Municipaux dans un délai de 15 jours. En cas d'étude complexe, l'accusé-réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser un mois.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 2 LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL</p>

Article 8 : Présidence

(article L 2121.14) : Le Maire et à défaut celui qui le remplace préside le Conseil Municipal.

Dans les séances où le Compte Administratif est débattu, le Conseil Municipal élit son Président. Dans ce cas, le Maire peut, même quand il ne serait plus en fonctions, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

(article L 2122. 8) : La séance dans laquelle il est procédé à l'installation du conseil et l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Le Président vérifie le quorum et la validité des débats, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote ou à la question, met fin s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les épreuves des votes, en proclame les résultats et prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

Article 9 : Accès et tenue du public

(article L 2121.18) : Les séances des Conseils Municipaux sont publiques. 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.

Nulle personne étrangère ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du Conseil Municipal. Seuls les membres du Conseil Municipal, les fonctionnaires municipaux et personnes, dûment autorisés par le Maire, y ont accès.

Un emplacement spécial est toutefois réservé aux représentants de la presse qui sont autorisés à s'installer par le Maire.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis, et garder le silence ; toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. La parole sera laissée au public après la séance.

Article 10 : Police de l'assemblée et des réunions

(art. 2121.16) : Le Maire fait observer et respecter le présent règlement, il rappelle à l'ordre les membres ou le public qui s'en écartent et en cas de troubles ou d'infraction pénale, il est fait application, avec l'aide des forces de police, des dispositions de l'article suivant :

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

Les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, feront l'objet des sanctions suivantes prononcées par le Maire :

- rappel à l'ordre,
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal,
- la suspension et l'expulsion.

Est rappelé à l'ordre, tout Conseiller qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout Conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Lorsqu'un Conseiller a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance ; le Conseil se prononce alors par assis et levé, sans débat.

Si ledit membre du Conseil Municipal persiste à troubler les travaux de l'Assemblée, le Maire peut décider de le suspendre de la séance et expulser l'intéressé.

Les téléphones portables devront être éteints ou en mode silencieux.

Article 11 : Quorum

(article L 2121.17) : Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présent à la séance. La majorité des conseillers en exercice se définit par « plus de la moitié ».

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le Conseiller absent ayant donné pouvoir à un collègue.

Quand, après une première convocation régulièrement faite, selon les dispositions des articles L 2121.10 à 12, ce quorum n'est pas atteint (le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant), le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. Le Maire adresse une seconde convocation aux membres du conseil, cette dernière devant expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 12 : Pouvoirs – Procurations

(article L 2121.20) : 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 mandat.

Le mandat est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs doivent être remis au Maire au début de la séance au plus tard ou parvenir par courrier ou courriel avant la séance du Conseil Municipal.

Article 13 : Secrétaire de séance

(article L 2121.15) : Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour constater si le quorum est atteint, vérifier la validité des pouvoirs, assiste le Maire pour la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.

Article 14 : Personnel municipal et intervenants extérieurs

(article L2121.15) : Le Conseil Municipal peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques et tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, et restent à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

Article 15 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte-rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE TROISIEME LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS</p>

(article L 2121.29) : Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la Commune.

Article 16 : 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 le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Le Maire énonce ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour et 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 peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Une fois l'ordre du jour adopté, le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du conseil municipal conformément à l'article L 2121.22 du code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire ou point fait l'objet d'un résumé sommaire par le Maire ou les rapporteurs désignés par le Maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'Adjoint compétent.

Article 17 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui le demandent. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut parler qu'après avoir demandé la parole au Maire et l'avoir obtenue, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Le Maire détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire application des dispositions prévues à l'article 10.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Au delà de 5 minutes d'intervention, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure brièvement.

Sauf autorisation du Maire, aucun membre du Conseil Municipal ne peut reprendre la parole dans la discussion d'une délibération sur laquelle il est déjà intervenu ; cette disposition ne s'applique ni au(x) rapporteur(s) ni à l'Adjoint compétent, ni au Maire qui doivent à tout moment apporter les éclaircissements nécessaires au débat engagé.

Article 18 : Débats budgétaires

(article L 2311.1) : 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, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

(article L 2312.2) : Les crédits sont votés par chapitre et si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article.

S'agissant du budget primitif, du budget supplémentaire ou du compte administratif, les propositions du Maire sont regroupées par grandes masses fonctionnelles : la discussion et le vote ont lieu pour chacune d'elles dans les conditions prévues à l'article 17 ci-dessus.

Si toutefois un amendement est présenté, un vote particulier a lieu au niveau du chapitre s'il s'agit de la section de fonctionnement, de l'article et du programme s'il s'agit de la section d'investissement.

Cinq jours avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune sont à la disposition des membres du conseil, consultables sur simple demande auprès du Maire.

Article 19 : Suspension de séance

Le Maire prononce toute suspension de séance.

La suspension de séance demandée par le Maire, par un conseiller au nom d'un groupe tel qu'il est défini ci-après est de droit.

Le Maire fixe la durée des suspensions de séances.

Article 20 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le Conseil Municipal, à la demande du Maire ou d'un membre du Conseil.

Avant la mise aux voix par le Maire, la parole ne pourra être donnée concernant la clôture qu'à un seul membre pour et à un seul membre contre.

Article 21 : Votes

(article L 2121.20 et 21) : Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public, à main levée, sur la demande du quart des membres présents : les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation.

Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, 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 des candidats.

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.

**CHAPITRE QUATRIEME
COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DECISIONS**

Article 22 : Procès-verbaux

(article L 2121.18) : Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L 2121.16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens audiovisuels.

Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal, une fois établi, tenu à la disposition des membres du Conseil Municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le désirent.

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

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

(article 2121.26) : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la commune, des arrêtés municipaux.

La personne visée au premier alinéa désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes d'une commune peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'Etat.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

Ce service est rendu moyennant le paiement de la reproduction des documents selon le tarif en vigueur.

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. L'intervention de peut excéder trois minutes et mention en est faite en marge du procès-verbal visé. La rectification éventuelle est enregistrée au prochain procès-verbal.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

Article 23 : Comptes-rendus

(article 2121.25) : Le compte-rendu de la séance est affiché dans la huitaine.

Le compte-rendu affiché présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil Municipal.

Ce compte-rendu est tenu à la disposition des Conseillers Municipaux, de la presse et du public.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE CINQUIEME LES COMMISSIONS DE TRAVAIL</p>

Article 24 : Commissions permanentes et commissions légales

Le Conseil Municipal forme, à l'occasion de son installation, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil soit à l'initiative d'un de ses membres, soit par l'administration.

Les membres de ces commissions seront soumis à clause de confidentialité et secret des débats.

Les commissions légales sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes. Ce sont :

- la Commission d'Appel d'Offres,
- la Commission Communale des Impôts directs,
- le Comité Technique Paritaire,
- la Commission Administrative du CCAS...etc...

(article L 2121.22) : Dans les communes de plus de 3500 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.

La représentation proportionnelle au plus fort reste est appliquée en la circonstance.

Article 25 : Commissions spéciales et commissions extra-municipales

Le Conseil Municipal peut décider en cours de mandat, de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou de plusieurs affaires. La durée de vie de ces commissions est dépendante du dossier à instruire ; elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation.

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui ne peuvent pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Il en fixe la composition sur proposition du Maire. Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal. Il établit chaque année un rapport communiqué au Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal peut créer des commissions extra-municipales et des conseils de quartiers dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par délibération.

Article 26 : Fonctionnement des commissions

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui précèdent la réunion, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui le composent. Lors de leur première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider en l'absence du Maire.

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier, les projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

Sauf si elles en décident autrement, l'adjoint du secteur concerné ou le vice-président délégué de la commission est le rapporteur chargé de présenter l'avis de la commission au Conseil Municipal lorsque la question vient en délibération devant lui.

Le Directeur Général des services de la Mairie ou son représentant et le responsable administratif ou technique du dossier assistent de plein droit, aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

Le secrétariat est assuré par des fonctionnaires municipaux ou un des membres de la commission élu secrétaire. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis à tous les membres du Conseil dans les huit jours qui suivent la réunion. Tout conseiller qui ne peut assister à une commission doit s'excuser.

**CHAPITRE SIXIEME
L'ORGANISATION POLITIQUE DU CONSEIL**

Article 27 : Les groupes politiques

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais ne faire partie que d'un seul.

Les groupes se constituent en remettant au Maire une déclaration comportant la liste des membres et leurs signatures ainsi que celle de leur président ou délégué.

Un conseiller qui n'appartient à aucun groupe reconnu peut s'inscrire au groupe des non-inscrits s'il comporte au moins deux éléments, ou s'apparenter à un groupe existant de son choix avec l'agrément du Président de ce groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du Maire sous la double signature du conseiller intéressé et du Président de ce groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement, sous la seule signature du conseiller intéressés s'il s'agit d'une radiation volontaire, sous la seule signature du Président de groupe s'il s'agit d'une exclusion.

Le Maire en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

**CHAPITRE SEPTIEME
DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 28 : Modification du règlement

Ce règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou de la moitié des membres en exercice de l'assemblée communale. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 29 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable à compter du 10 juillet 2020. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement de Conseil Municipal dans le mois qui suit son installation.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE HUITIEME DEMOCRATIE DE PROXIMITE</p>

Article 30 : Bulletin d'information générale

L'article L2121-27-1 du CGCT dispose « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. » Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

Une page de la publication sera réservée à la minorité du conseil municipal.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le ou les groupes en seront immédiatement avisés.

Article 31 : Autre :

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de Mandeuve le 10 juillet 2020.

Le Maire,

Stéphane PODGORA



Ville de

Mandœuvre

Règlement budgétaire et financier

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local et le référentiel le plus avancé en termes de qualité comptable.

Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Cette nomenclature a pour but notamment :

- De converger vers les règles propres à la comptabilité privée dans le respect de l'action publique,
- D'améliorer la qualité et la lecture des comptes, en étant une aide à la décision et à la gestion,

En poursuivant comme objectifs :

- La conformité aux règles et procédures en vigueur,
- La permanence des méthodes et la comparabilité dans le temps, la continuité d'exercice,
- Le principe de prudence, de réalité et d'importance relative,
- Le rattachement des opérations au bon exercice, la spécialisation des exercices,
- L'exhaustivité et la non-compensation,
- L'image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections (et dans la limite du plafond des 7.5% de fongibilité des crédits).
- En matière de nouveautés comptables : application du principe de prudence et de sincérité (avec un périmètre obligatoire des dépenses de dotations aux provisions et dépréciations dans des cas précis), suivi individualisé des subventions d'investissement versées, amortissements par composants et selon la règle du prorata temporis.

Un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit au plus tard lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

L'adoption de ce règlement répond à plusieurs objectifs, notamment :

- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les futurs exercices notamment au travers des règles de gestion des crédits pluriannuels,
- Garantir une information claire et transparente des élus et des administrés sur la gestion des crédits municipaux,
- Converger vers une unification des règles de gestion applicables aux crédits municipaux en définissant des règles de fonctionnement et une terminologie au sein d'un référentiel unique.

Sommaire

1. Cadre juridique applicable	6
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	6
3. Périmètre d'application.....	6
TITRE 1 - Le cadre budgétaire	6
1. Les grands principes budgétaires	6
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire	6
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	7
1.3. Le principe de l'unité budgétaire	7
1.4. Le principe de spécialité budgétaire.....	7
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre	8
2. Le budget et le cycle budgétaire	8
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	8
2.2. Le débat d'orientation budgétaire.....	9
2.3. Le budget primitif.....	10
2.4. Les décisions modificatives (DM)	12
2.5. Le budget supplémentaire (BS)	12
2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion	13
3. Présentation du budget et niveau de vote	14
3.1. Présentation du budget.....	14
3.2. Mode et niveau de vote	14
TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET	16
1. Les grands principes comptables.....	16
1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	16
1.2. Autres principes comptables.....	16
2. L'exécution des dépenses.....	17
2.1. La comptabilité d'engagement	17
2.2. La liquidation	18
2.3. Le mandatement	19

2.4. Le paiement	19
2.5. Les délais de paiement	19
2.6. Les écritures de régularisation	20
2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable	20
3. L'exécution des recettes	20
3.1. La comptabilité d'engagement	20
3.2. La liquidation	20
3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes).....	21
3.4. Le recouvrement	21
3.5. Les écritures de régularisation	21
3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	21
4. Les opérations de fin d'exercice	22
4.1. La journée complémentaire	22
4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	23
4.3. Les reports (restes à réaliser).....	23
TITRE 3- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	24
1. Cadre législatif et réglementaire	24
1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).....	24
1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP).....	25
2. Typologie des autorisations de programme (AP).....	26
2.1. Autorisation de programme de projet	26
2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours	26
2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents	26
3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)	27
3.1. Création/vote des AP	27
3.2. Affectation d'une AP	27
3.3. Engagement	27
3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP.....	28
3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP	28
3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1	28
3.7. Révision d'une AP.....	28

3.8. Caducité des AP	29
3.9. Clôture des AP	29
3.10. Modalités d'information du conseil municipal.....	29
TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES	30
1. L'inventaire des immobilisations.....	30
2. Les amortissements.....	31
3. Les provisions.....	32
4. Les charges à étaler	33
Annexe 1 : Procédure commandes auprès des fournisseurs	35
Annexe 2 : Procédure Règlement des factures.....	36

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du conseil communautaire à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2032.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à compter du 7 avril 2026.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général et les budgets annexes de la commune.

TITRE 1 - Le cadre budgétaire

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune de Mandœuvre, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement,
 - la comptabilisation des opérations d'ordre,

- **les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses,

- **la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels 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 (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, 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 (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Maire intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget par l'assemblée délibérante.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRé, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la commune.

2.3. Le budget primitif

2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire, qui est tenu de le communiquer aux membres dudit conseil avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

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.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier pour le fonctionnement et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. *infra*) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

2.6 Le Compte Financier Unique

L'article 242 de la loi de finances pour 2019, modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, permet à quelques collectivités locales volontaires d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires.

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (Maire) et le comptable public, et qui a vocation à se substituer aux actuels compte administratif et de gestion.

Le CFU est devenu depuis 2024, 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 permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et peut ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la commune est composé du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Depuis le 1^{er} janvier 2024, la structure budgétaire de la commune comportera le budget général soumis à la nomenclature M57.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc ;
- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

La commune vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L 2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la commune, et sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune, cette délégation est accordée chaque année au Maire par délibération du Conseil Municipal.

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L 2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public) (chef de poste du service de gestion comptable), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **la régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **la sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **l'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- **la spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **la permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **l'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L2342-2 du CGCT).

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement est matérialisé au sein de la collectivité par un bon de commande et suit la procédure jointe en annexe 1, adaptable selon la procédure retenue (commande publique : marché public, délégation de service public...) et constitue un prérequis indispensable.

Afin de vérifier la bonne concordance entre les services, un point sur les bons de commande sera effectué régulièrement avec le service comptabilité, les différents services et la direction.

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement figurant sur le bon de commande.

L'annexe 2 détaille la procédure afférente.

A noter que chaque service concerné est responsable de la vérification du service fait avant mise en paiement, le service comptabilité étant chargé du suivi budgétaire (disponibilité des crédits, non-dépassement, alerte, imputation budgétaire...). Pour tout changement (imputation budgétaire suite à erreur ou alerte de la trésorerie ...), le service comptabilité en informera immédiatement le service concerné dans un souci d'optimisation et d'amélioration du suivi budgétaire).

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service comptabilité.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par le Maire ou par délégation, par toute personne habilitée à cet effet, sont adressés au comptable public. Afin de s'assurer du bon traitement de ces mandats, le service comptabilité effectuera une veille en lien avec la trésorerie et via le logiciel comptable et le portail de la DGFIP.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

2.5. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmis au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau du service comptabilité après information des services opérationnels.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service comptabilité de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction générale des services en lien avec le service comptabilité, après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service comptabilité, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- **en dépenses** : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- **en recettes** : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les rattachements des chapitres 011 et 65 sont limités à un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

TITRE 3- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 2311-3 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) 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.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

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

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 2311-3-I du CGCT).

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité 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, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non-utilisation par la commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) TTC, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun.

2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Maire au Conseil Municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil communautaire (cf. *infra*).

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

3.8. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3.9. Clôture des AP

En application de l'article L 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant dans la décision d'intervention financière.

3.10. Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte financier unique.

La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte financier unique relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service comptabilité est responsable du suivi de l'inventaire physique, s'appuyant pour ce faire sur la direction des services techniques et plus spécifiquement l'agent en charge de l'inventaire physique. Le service comptabilité attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif au service comptabilité de la collectivité pour qu'il procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (art. R2321-1 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

L'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du *prorata temporis*, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du conseil municipal, à savoir tout bien dont la faible valeur est égale ou inférieure à 1 500 € TTC.

Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article R 2321-1 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

Les articles L 2321-2 et R 2321-2 du CGCT disposent que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracés sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.

Les provisions sont semi-budgétaires.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

Durées des amortissements des immobilisations à compter de l'exercice 2024 :

Immobilisations incorporelles

Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
Frais d'études	5 ans
Frais de recherche et développement	5 ans
Frais d'insertion	5 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens immobiliers ou des installations	15 ans
Brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	2 ans
Autres immobilisations incorporelles	5 ans

Immobilisations corporelles

Bâtiments légers, abris	10 ans
Pompes, appareils électromécaniques, installations de chauffage (y compris chaudières)	10 ans
Installations de ventilation	10 ans
Autres installations et matériels techniques	8 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
Immeubles de rapport	20 ans
Matériel et outillage de voirie	6 ans
Matériel de transport	5
Camions et véhicules communaux	5 ans
Matériel informatique	2 ans
Matériel de bureau	5 ans
Mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	6 ans
Biens renouvelables d'un montant inférieur ou égal à 1 500 TTC	1 an

Annexe 1 : Procédure commandes auprès des fournisseurs

PROCÉDURE COMMANDE FOURNISSEUR

ÉTAPE 1

DEVIS / MISE EN CONCURENCE

Demander un devis à différents fournisseurs pour la commande souhaitée ou lancer la procédure marchés publics ou délégation de service public.

ÉTAPE 2

BON DE COMMANDE

Remplir un bon de commande en indiquant le contenu de la commande (détails, montant,...) et précisant le cas échéant, la manifestation liée à la commande ou l'évènement.

ÉTAPE 3

VÉRIFICATION ET ACCORD

Pour les services techniques :
Établir sur devis ou marché le bon de commande correspondant, mettre le bon à la signature pour accord à la direction ou mise en signature des pièces contractuelles selon la procédure retenue (marché, etc.) et transmettre simultanément le bon de commande ainsi que le devis signé ou marché au service comptabilité.

Pour les autres services :
Donner d'abord le bon de commande ainsi que le devis au service comptabilité pour une vérification du budget disponible, puis le bon sera mis à la signature par le service comptabilité pour accord de la direction ou mise en signature des pièces contractuelles selon la procédure retenue (marché, etc.).

ÉTAPE 4

ENVOI FOURNISSEUR

Une fois le bon et devis signés pour accord, le service concerné le transmet au fournisseur pour validation de la commande ou notification au candidat retenu.

Annexe 2 : Procédure Règlement des factures

PROCÉDURE RÈGLEMENT DES FACTURES

RAPPEL

Les factures doivent être réglées dans les 30 jours suivant leur date de réception (réception sur Chorus Pro faisant foi / délais de règlement en trésorerie inclus).

Un point sur les retours des factures des services techniques sera réalisé régulièrement, et les factures arrivant à échéance seront réclamées et devront revenir au service comptabilité dans un délai rapide.

TRAITEMENT SERVICE COMPTABILITÉ

ENREGISTREMENT COURRIER

TRANSMISSION AU SERVICE COMPTABILITÉ

SI FACTURES DE MARCHÉ PUBLICS

Envoi pour visa aux services techniques et administratifs

SI FACTURES TECHNIQUES

Envoi pour visa aux services techniques

SI FACTURES ADMINISTRATIVES

Vérification du service fait par le service comptabilité en lien avec le service concerné

RETOUR FACTURES VISÉES

Maximum J+5 après la date de transmission

RETOUR FACTURES VISÉES

Maximum J+8 après la date de transmission

APRÈS VÉRIFICATION

Réalisation d'un mandat maximum J+7 après la date de réception

TRAITEMENT DES
FACTURES EN
10 JOURS
MAXIMUM

TRAITEMENT DES
FACTURES EN
13 JOURS
MAXIMUM

TRAITEMENT DES
FACTURES EN
7 JOURS
MAXIMUM

RETOUR FACTURES EN COMPTABILITÉ

Réalisation d'un mandat maximum J+5 après le retour des services techniques

RETOUR FACTURES EN COMPTABILITÉ

Réalisation d'un mandat maximum J+5 après le retour des services techniques

TRANSFERT EN TRÉSORERIE RÈGLEMENT FOURNISSEUR

TRANSFERT EN TRÉSORERIE RÈGLEMENT FOURNISSEUR

TRANSFERT EN TRÉSORERIE RÈGLEMENT FOURNISSEUR



COMMUNE : **367 MANDEURE**
 ARRONDISSEMENT : **25 MONTBELIARD**
 TRÉSORERIE OU SGC : **SGC DU PAYS DE MONTBELIARD**

N° 1259 COM (1)

TAUX
FDL
2026

FINANCES PUBLIQUES

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)	6 047 053	32,44	95,58	6 029 000	1 955 808	6	
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	26 820	22,13	126,30	27 000	5 975		
Taxe d'habitation (TH)	103 723	13,00	49,65	87 000	11 310		
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>		
				Total	1 973 093		
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.

Taxes	8	9	10
	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales)	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9)	
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)	Produit total souhaité		
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	=		
Taxe d'habitation (TH)	1 973 093		
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	Produit total de référence (total colonne 5)		

II – RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2026

TVA	IFER / PYLONES	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total 11
	23 254			312 750	0	59 571	- 387 699	7 876

III – TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2026

Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	=	7 876
Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	+	
Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2026	=	

À BESANCON
 Le 19 MARS 2026
 Pour la Direction des Finances publiques,
 CHANTAL GOUBERT

Le
 Pour la Commune,



COMMUNE : 367 MANDEURE
ARRONDISSEMENT : 25 MONTBELIARD

FINANCES PUBLIQUES TRÉSORERIE OU SGC : SGC DU PAYS DE MONTBELIARD

N° 1259 COM (2)

TAUX

FDL

2026

IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

Taxe foncière sur le bâti :	2 447
a. Personnes de condition modeste	
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	0
c. Locaux industriels	308 929
d. Logements sociaux et longue durée	463
Taxe foncière sur le non bâti :	911
Taxe d'habitation :	
a. Dotations pour perte de THLV	
b. Dotations pour recentrage THRS	
c. Mayotte	>>>
Cotisation foncière des entreprises :	
a. Exonérations en zone d'aménagem. du territoire	>>>
b. Base minimum	
c. Locaux industriels	
d. Autres allocations	

2. BASES EXONÉRÉES

Taxe foncière sur le bâti :	1 389 863
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	
Taxe foncière sur le non bâti :	9 481
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi (terres agricoles)	
c. Par la loi (autres)	
Cotisation foncière des entreprises :	
a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	
3. BASES DE TAXE D'HABITATION	87 000
a. Résidences secondaires et assimilées	>>>
b. Logements vacants soumis à la THLV	-17 354
c. Correction des bases THRS	>>>
d. Correction des bases THLV	>>>
e. Correction des bases MTHRS	>>>

4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFR ET PYLÔNES

a. Éoliennes et hydroliennes	
b. Centrales électriques	
c. Centrales photovoltaïques	
d. Centrales hydrauliques	
e. Centrales géothermiques	
f. Transformateurs électriques	
g. Stations radioélectriques	
h. Installations gazières et autres	
i. Taxe sur les pylônes	23 254

5. RÉFORMES FISCALES

a. TVA compensant la TH	>>>
b. TVA compensant la CVAE	0
c. Coefficient correcteur	0,834219
d. Taux FB commune 2020	14,36
e. Taux FB département 2020	18,08

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)
	national 12	départemental 13			
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)	39,79	39,79	99,48	3,90	95,58
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	51,19	25,18	127,98	1,68	126,30
Taxe d'habitation (TH)	23,67	22,64	59,18	9,53	49,65
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	>>>
b. Communal	>>>

Taux maximum :

a. Taux communal majoré à ne pas dépasser	>>>
b. Taux maximum de la majoration spéciale	>>>

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

a. ...la diminution sans lien a été appliquée	>>>
b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés	>>>

6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH

a. Taux moyen départemental	16,27
b. Taux maximum de la majoration	1,63

Taux de CFE perçue en 2025 par la communauté d'agglomération, la communauté urbaine ou de communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique 26,81

Département
Doubs
Canton
Valentigney
Commune
Mandeure

DÉCISION DU MAIRE N° 2026/002

Liberté – Egalité – Fraternité

Envoyé en préfecture le 16/02/2026

Reçu en préfecture le 16/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260212-2026_002-AU



Décision du Maire

Décision du 12 février 2026
Gestion, exploitation et entretien du camping municipal
« Les Grands Ansanges »
Marché n°22/04 – Avenant n°1
SAS CAMPING-CAR PARK

Le Maire de la Ville de Mandeure

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2122-22, issu des dispositions de l'article 8 de la loi du 31 décembre 1970 relative à la gestion municipale et aux libertés communales, modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014, article 92 ;
- La délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020 relative aux délégations permanentes consenties au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, consécutivement au renouvellement général du Conseil Municipal ;
- La délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020, et notamment son alinéa 4, par laquelle le Conseil Municipal a délégué au Maire le pouvoir de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords-cadres, ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- La décision n°2023/002 portant attribution du marché pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du camping municipal « Les Grands Ansanges » pour les saisons 2023, 2024 et 2025, en date du 17 avril 2023.

CONSIDÉRANT

- La nécessité d'assurer la continuité de la gestion, de l'exploitation et de l'entretien du camping municipal jusqu'au 28 février 2026 ;
- Que la convention d'autorisation d'occupation temporaire prévue au 1^{er} mars 2026 n'étant pas encore applicable, il est nécessaire de prolonger la durée du marché initial ;

DÉCIDE

Article 1^{er} : De prolonger le délai d'exécution du présent marché par avenant n°1 dans l'attente de la signature de la convention d'occupation temporaire avec Camping-Car Park.

Article 2 : La durée de prolongation estimée est de 2 mois à compter du 1^{er} janvier 2026, soit jusqu'au 28 février 2026.

Article 3 : Les conditions financières et les missions du prestataire restent inchangées.

Article 4 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Maire de Mandeure dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Besançon 30 rue Charles NODIER – 25000 BESANCON, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune ou à compter du rejet explicite ou implicite du recours administratif préalablement déposé.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « *Télérecours citoyens* » accessible par le site internet : www.telerecours.fr

Article 5 : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision.

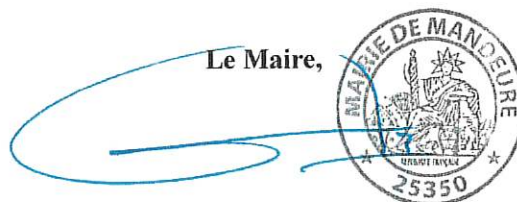
Le Conseil Municipal sera informé de la présente décision lors de sa prochaine séance.

Envoyé en préfecture le 16/02/2026

Reçu en préfecture le 16/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260212-2026_002-AU



Le Maire,

Jean-Pierre HOCQUET

Décision certifiée exécutoire

Télétransmise en préfecture le :

16 février 2026

Publiée sur le site internet le :

16 février 2026

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS
AVENANT N°1¹

EXE10

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public.

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public.)

Commune de Mandeure
Monsieur le Maire
34 rue de la libération
25350 MANDEURE
Téléphone : 03.81.36.28.80 Fax : 03.81.36.28.97
Courriel : mairie.mandeure@ville-mandeure.com

B - Identification du titulaire du marché public

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du titulaire individuel ou de chaque membre du groupement titulaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises titulaire, identifier le mandataire du groupement.)

SAS CAMPING-CAR PARK
3 rue du Docteur Ange Guépin
44210 PORNIC
Téléphone : 01.83.64.69.21
Siret n°530 966 233 00047

C - Objet du marché public

■ **Objet du marché public:**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public. En cas d'allotissement, préciser également l'objet et la dénomination du lot concerné.)

**GESTION, EXPLOITATION ET ENTRETIEN DU CAMPING MUNICIPAL
« LES GRANDS ANSANGES »**

- Date de la notification du marché public : 22 mai 2023
- Durée d'exécution du marché public : 3 saisons à compter du 15/04/23, soit jusqu'au 31/12/25
- Montant estimatif du marché public pour 3 ans :
 - Taux de la TVA : 20 %
 - Montant HT :73 719,99 €.....
 - Montant TTC :88 463,99 €.....

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

D - Objet de l'avenant

■ Modifications introduites par le présent avenant :

(Détaillez toutes les modifications, avec ou sans incidence financière, introduites dans le marché public par le présent avenant. Préciser les articles du CCAP ou du CCTP modifiés ou complétés ainsi que l'incidence financière de chacune des modifications apportées.)

Prolongation du délai d'exécution dans l'attente de la signature de la convention d'occupation temporaire.

La durée de prolongation estimée est de 2 mois à compter du 1^{er} janvier 2026, soit jusqu'au 28 février 2026.

■ Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public :
 (Cocher la case correspondante.)

Non Oui

E - Signature du titulaire du marché public



Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature
COUDRETTE Olivier, Directeur Général de CAMPING-CAR PARK	PORNIC le 9/02/2026	SAS CAMPING-CAR PARK 3, rue du Docteur Ange Guépin 44210 PORNIC Tél. 01.83.64.69.21 Siret . 530 966 233 00047

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Pour l'Etat et ses établissements :
 (Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A Mandeure, le
 (représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

Le Maire,  

Jean-Pierre HOCQUET

Envoyé en préfecture le 16/02/2026
Reçu en préfecture le 16/02/2026
Publié le
ID : 025-212503676-20260212-2026_002-AU



■ En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

Signature du titulaire,

■ En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

■ En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

Département
Doubs
Canton
Valentigney
Commune
Mandeure

DÉCISION DU MAIRE N° 2026/003

Liberté – Egalité – Fraternité

Décision du Maire

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



Décision du 25 février 2026 Convention d'occupation des sols et d'usage d'une partie du terrain de camping « *Les Grands Ansanges* » CAMPING-CAR PARK

Le Maire de la Ville de Mandeure

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-22, résultant des dispositions de l'article 8 de la loi du 31 décembre 1970 sur la gestion municipale et les libertés communales, modifié par la Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 92 ;
- La Délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020 statuant dans le cadre des délégations permanentes d'attribution du Maire en application de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales consécutivement au renouvellement général du Conseil Municipal ;
- La Délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020, en son alinéa 5, par laquelle le Conseil Municipal a délégué à son Maire en le chargeant de décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- Le courrier daté du 22 octobre 2025, par lequel la société Camping-Car Park a sollicité la ville de Mandeure pour l'exploitation d'une partie du terrain de camping « *Les Grands Ansanges* » ;

CONSIDÉRANT

- L'appel à candidature affiché en mairie et publié sur le site internet de la mairie le 7 novembre 2025 visant l'attribution d'une autorisation d'occupation du domaine public pour l'exploitation de 61 emplacements nus ;
- Qu'aucun autre opérateur ne s'est manifesté pour la réalisation d'un projet similaire ;
- L'engagement d'ouverture des crédits nécessaires au BP 2026 ;

DÉCIDE

Article 1^{er} : De retenir la candidature de la société **CAMPING-CAR PARK**, qui répond notamment aux conditions suivantes :

- Durée d'exploitation : 6 ans à compter du 01/03/2026
- Redevance d'occupation : 100% de la marge brute (= chiffre d'affaires déduction faite de la commission de gestion commerciale, de l'amortissement des équipements et de la maintenance).

Article 2 : De signer la convention d'occupation du sol avec la société **CAMPING-CAR PARK**.

Article 3 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Maire de Mandeure dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Besançon 30 rue Charles NODIER – 25000 BESANCON, dans le délai de deux mois à compter de sa publication

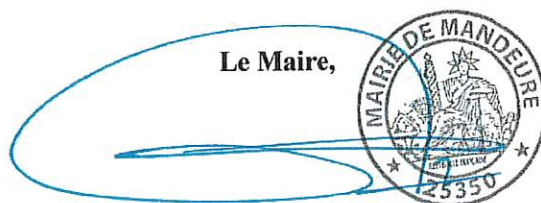

sous forme électronique sur le site Internet de la commune ou à compter du rejet explicite ou implicite du recours administratif préalablement déposé.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « *Télérecours citoyens* » accessible par le site internet : www.telerecours.fr

Article 4 : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision.

Le Conseil Municipal sera informé de la présente décision lors de sa prochaine séance.

Envoyé en préfecture le 26/02/2026
Reçu en préfecture le 26/02/2026
Publié le
ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



Le Maire,

Jean-Pierre HOCQUET

Décision certifiée exécutoire

Télétransmise en préfecture le : 26 février 2026
Publiée sur le site internet le : 26 février 2026X

CONVENTION D'OCCUPATION DU SOL

Entre,

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

La commune de Mandeuve, collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département du DOUBS, ayant son siège social sis 34 rue de la Libération 25350 Mandeuve.

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean Pierre HOCQUET, dûment habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil Municipal n°026-2020 en date du 10 juillet 2020 et par décision n°2026-003 du 25/02/2026 (**Annexe n°1**).

Ci-après dénommée « la Commune » ou « le propriétaire »,

D'une part

La Société dénommée CAMPING-CAR PARK, Société par actions simplifiée au capital de 105 665 €, dont le siège est à PORNIC (44210), 3 rue du Docteur Ange Guépin, identifiée au SIRET sous le numéro 53096623300047 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de SAINT-NAZAIRE.

Représentée par son Directeur Général en exercice, Monsieur Olivier COUDRETTE, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « l'occupant »,

D'autre part

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Par application de l'article L 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, une autorisation du domaine public est conclue en vue d'une exploitation économique.

Dans un courrier LRAR en date du mercredi 22 Octobre 2025 n° **1A 210 216 5089 0** la société CAMPING-CAR PARK a manifesté auprès de la Commune de Mandeuze son intérêt pour exploiter une aire mixte camping et véhicules de loisirs.

Une sélection préalable et une publicité ont été mises en place par affichage en mairie et publication sur son site Internet du 7 au 26 novembre 2025 à 12h, et suite à la consultation, aucun autre opérateur n'ayant manifesté son intérêt, l'occupant susvisé a été retenu.

1. FORME DES ENGAGEMENTS ET DÉCLARATIONS

Les engagements souscrits et les déclarations faites ci-après seront toujours indiqués comme émanant directement des parties à la présente convention, même s'ils émanent du représentant légal ou conventionnel de ces dernières dûment et réglementairement habilités à cet effet.

En outre, si plusieurs personnes présentes, ou représentées par mandataire, sont comprises sous la dénomination le "propriétaire" ou "l'occupant", elles agiront et s'obligeront, et les mandataires agiront en leur nom, et les obligeront avec tous les autres, solidairement entre elles, à condition qu'elles aient été réglementairement et légalement habilitées à cet effet.

2. OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention d'occupation temporaire du domaine public a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, à exploiter le camping municipal ci-après désigné(e). Il est précisé que la collectivité n'imposera pas de sujétions de service public à l'occupant (exemple : imposition d'horaires d'ouvertures, d'accueil du public, limitation d'accueil de certaines catégories, de règlement intérieur, ...) et doit laisser librement CAMPING-CAR PARK gérer l'activité d'accueil des camping-cars sur la durée d'autorisation et l'accueil des caravanes et vans autonomes en haute saison. L'autorisation objet des présentes ne donne pas droit à l'exclusivité de l'exploitation du camping municipal Les Grands Ansanges dans son ensemble, en effet les autres emplacements non cités au sein de la présente convention seront gérés par un prestataire qui sera en sus chargé de l'accueil, de l'animation et de l'entretien du camping.

3. DOMANIALITÉ PUBLIQUE

La présente convention est conclue sous le régime de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public. En conséquence, en raison des spécificités du domaine public, l'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir d'aucune des dispositions relatives à la législation sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au renouvellement du contrat, un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation et quelque autre droit, ou le versement d'indemnités d'éviction.

Le titre d'occupation est constitutif de droits réels. Il sera soumis à la réglementation relative à l'occupation du domaine public (notamment les articles L 2121-1 et suivants du CG3P).

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



4. DÉSIGNATION

La SAS CAMPING-CAR PARK est autorisée à occuper les lieux ci-après désignés :

À Mandeure (25350)

61 emplacements et une partie de parcelle de terrain viabilisée, c'est à dire raccordée aux réseaux suivants : eau, électricité, évacuation des eaux usées et Internet.

La parcelle est dénommée «Les Grands Ansanges - Camping des Grands Ansanges», figurant au cadastre de ladite Commune :

Préfixe	Section	N°	Lieudit	Surface
367	AB	79	Les Grands Ansanges	10 080 m ²
		449	Camping des Grands Ansanges	3 970 m ²
		450		1405 m ²

Tel que ledit **BIEN** se poursuit et comporte, sans exception ni réserve, autres que celles pouvant être, le cas échéant, relatées aux présentes.

L'occupant est autorisé à intervenir sur ces lieux et à y effectuer toutes les opérations qu'il jugera nécessaire permettant d'opérer la gestion, la promotion et la commercialisation du camping municipal.

5. DESTINATION DES LIEUX MIS À DISPOSITION

L'activité principale autorisée est l'activité d'accueil des camping-cars, caravanes et vans autonomes, à la condition d'être titulaire des licences et autorisations nécessaires à l'exercice de ces activités.

L'occupant ne pourra affecter les lieux à une destination autre que son activité de gestion de campings municipaux, dont les missions sont détaillées en **Annexe n°2**.

La Commune garantira :

- l'accès routier au site par les véhicules de loisirs toute l'année, sauf cas de force majeure,
- la mise en place d'une signalétique directionnelle (déjà existante à ce jour).
- l'accès aux services toute l'année : remplissage en eau, électricité, vidange, hot spot wifi et collecte des ordures ménagères sur l'aire ou à proximité immédiate.

En haute saison, CAMPING-CAR PARK accueillera aussi bien les caravanes et camping-cars.

En basse saison, le camping sera exploité par CAMPING-CAR PARK comme une aire pour véhicules de loisirs, réservée exclusivement aux camping-cars et vans autonomes.

Camping Car Park a en gestion 61 emplacements.

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Un prestataire extérieur à la Mairie et à Camping Car Park a en gestion 4 mobil-homes et 20 emplacements nus destinés aux clients non motorisés.

Les travaux liés aux bornes d'entrée, de sortie et aux bornes de distribution d'eau et d'électricité ont déjà été réalisés respectivement par le prestataire en place et par la Commune de Mandeuze.

De manière générale, l'exploitation par l'occupant ne doit pas avoir pour conséquence de troubler l'ordre public.

6. DURÉE DE LA CONVENTION

En vertu des principes juridiques qui s'appliquent à une convention d'occupation du domaine public, la présente convention est considérée comme personnelle, incessible et conclue à titre précaire et révocable.

En aucun cas l'occupant ne peut céder ou mettre à disposition son autorisation à une personne tierce, que ce soit de manière onéreuse ou gracieuse.

La présente convention prend effet à compter du 1er mars 2026, et ce, pour une durée de 6 années à compter de cette date, soit jusqu'au 28 février 2033.

Sauf dénonciation par l'une ou l'autre des deux parties, dans les 6 mois précédant l'échéance de la présente convention, celle-ci sera considérée et tacitement reconduite par 3 périodes maximum de 1 an.

En tout état de cause, la durée de la convention ne pourra pas dépasser 15 ans.

En raison du caractère public, la présente convention ne peut autoriser l'occupant à bénéficier de droits réels de propriété. En conséquence, l'occupant ne pourra prétendre à aucun droit de renouvellement à la fin de la convention.

L'occupant devra informer la Commune de toute modification de son statut juridique, ainsi que de toute modification des organes de direction ou de la répartition de son capital social, et ce dans les 15 jours calendaires après la date de survenance de ce changement.

La présente convention autorise l'occupant à constituer un fonds de commerce qu'il pourra valoriser dans le cadre d'un transfert de l'occupation du domaine public, selon des conditions préalablement présentées à la Commune et acceptées par elle.

7. DÉNONCIATION ET RÉSILIATION

La présente convention sera résiliée de plein droit, notamment, en cas de :

- dissolution de la société occupante,
- liquidation judiciaire de la société occupante,
- cessation par l'occupant de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- condamnation pénale de l'occupant le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,
- retrait ou résiliation de l'autorisation pour motif d'intérêt général,
- inexécution des présentes.

La résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception avec effet six (6) mois après réception de la lettre recommandée avec accusé de réception et ne donnera pas droit à indemnité.

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Le non-respect des prescriptions indiquées au sein de la présente convention pourront entraîner la résiliation de la présente convention, et ce immédiatement et sans le versement d'aucune indemnité.

8. RESPONSABILITÉ – ASSURANCE

De manière générale, l'occupant devra s'assurer d'être en conformité avec le droit applicable.

L'occupant souscritra une assurance Responsabilité Civile pour tous les risques encourus dans le cadre de sa location, en vue notamment de se couvrir des conséquences pécuniaires d'une condamnation en responsabilité à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels causés à un tiers se trouvant dans les locaux de l'occupant, ou à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme, causés aux biens et aux bâtiments mis à sa disposition par la Commune.

Pour ses biens propres, l'occupant est libre de choisir les garanties qu'il jugera utile. Il convient néanmoins, avec ses assureurs subrogés, de renoncer à tout recours contre la Commune ou ses assureurs pour des dommages subis.

La Commune souscritra un contrat d'assurances pour le foncier et son bâti.

9. TARIFS

Les tarifs publics appliqués sur l'aire auront été transmis à titre informatif à la commune avant affichage sur tous les supports par l'occupant. Ces tarifs correspondront aux tarifs pratiqués sur le réseau CAMPING-CAR PARK.

Afin de répondre aux besoins d'exploitation et d'animation, le gestionnaire a toute latitude pour proposer des offres promotionnelles pouvant être de plus ou moins 25% sur le tarif nuitée. Le gestionnaire pourra aussi permettre l'accueil gracieux des journalistes et ambassadeurs CAMPING-CAR PARK.

L'occupant devra assurer une information publique et un affichage de ses horaires d'ouvertures ainsi que des tarifs appliqués.

10. DROIT À L'IMAGE

CAMPING-CAR PARK se réserve le droit d'utiliser les photos présentes sur les outils de communication de la collectivité (ex : site Internet collectivité, Office de tourisme...), sous réserve du respect des autorisations idoines et du respect de la réglementation et de la législation afférentes au droit à l'image, notamment en matière d'usage commercial.

11. COMMISSION DE GESTION COMMERCIALE

La commission commerciale de gestion de l'occupant atteindra :

- Pour les durées inférieures à 5h et les services : le montant de la commission de gestion commerciale correspondra à 1/3 des sommes collectées TTC,
- Pour les nuits en camping-car et en caravanes : le montant de la commission de gestion commerciale correspondra à 1/3 des sommes collectées TTC. Un montant minimum de 3,64 € HT de commission de gestion sera appliqué par emplacement et par tranche de 24H.

Le montant minimum de 3,64 € HT sera indexé chaque année, au 1^{er} janvier, en fonction des variations de l'indice des prix à la consommation (Indice des prix à la consommation harmonisé - Identifiant 001763852).

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Il est précisé que le dernier indice trimestriel INSEE publié au jour de la signature du présent document servira de référence. Cette indexation se fera automatiquement sans qu'il soit nécessaire pour l'ensemble des parties de réaliser une notification extrajudiciaire.

Cette gestion comprend notamment la gestion commerciale (dont l'encaissement des séjours et facturations de ceux-ci), la télémaintenance, la promotion/communication, la sécurité des usagers, etc.

12. LOYER

Dans le cadre de sa gestion, CAMPING-CAR PARK s'engage à verser à la commune une redevance correspondant à 100% de la marge brute.

Marge brute = chiffre d'affaires (tel que défini sur la ligne FL de l'imprimé 2052 de la liasse fiscale) déduction faite de la commission de gestion commerciale, de l'amortissement des équipements et de la maintenance. Il est précisé ici que le montant de l'amortissement des équipements atteindra la somme de 10.541 euros HT / an (soit 12.649,20 euros TTC) et que la maintenance des équipements atteindra 2.500 euros HT / an (soit 3.000 euros TTC). Les équipements seront totalement amortis au 31 décembre 2027. Le montant de l'amortissement sera nul à compter du 1er janvier 2028.

L'utilisation de la marque professionnelle ou commerciale du prestataire à l'occasion de l'exécution du présent contrat est autorisée mais la mise en place d'une ou plusieurs enseignes, leur emplacement et leurs caractéristiques sont soumises à l'accord préalable et express de la Ville dans le respect des règles d'urbanisme en vigueur.

13. INVESTISSEMENTS ÉQUIPEMENTS CAMPING-CAR PARK

La liste des équipements est reprise dans le contrat de maintenance (**en annexe 3**). CAMPING-CAR PARK restera propriétaire de ces équipements. CAMPING-CAR PARK s'engage à tout mettre en œuvre pour maintenir en bon état de fonctionnement ces équipements. Il est précisé que la maintenance et le remplacement des pièces défectueuses seront à la charge de CAMPING-CAR PARK (**annexe n°3**).

Au terme de la convention, CAMPING-CAR PARK enlèvera le matériel, à ses frais. CAMPING-CAR PARK se réserve le droit de déléguer toute personne susceptible de prendre possession du matériel en ses lieux et places.

La commune s'engage à faire le nécessaire pour que CAMPING-CAR PARK puisse récupérer son matériel.

Pendant toute la durée de la convention, CAMPING-CAR PARK reste propriétaire des logiciels et du matériel installé.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation du domaine public, en vertu du droit applicable, ne bénéficie d'aucun droit au renouvellement de son autorisation, en conséquence et sauf renouvellement express conclu par voie écrite, il devra évacuer le domaine public dès la fin de la durée de la présente convention.

Trois mois au minimum avant la fin prévue de la convention, les parties prendront contact pour établir les modalités de libération des lieux, incluant notamment une remise à la Commune des biens mis à disposition dans un bon état de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

14. DÉFAILLANCE DE LA COMMUNE OU DE CAMPING-CAR PARK

L'entretien du site, incluant la propreté générale ainsi que l'entretien des sanitaires, incombe exclusivement aux titulaires du marché public intitulé « Gestion, restauration, animation et exploitation partielle du camping municipal » alloti en deux lots.

Il appartient à la Commune d'alerter les titulaires desdits marchés en cas de manquement à leurs missions et à leurs obligations contractuelles relatives à l'entretien du site et des sanitaires, et d'en assurer le suivi.

La Commune est seule responsable de l'entretien des espaces verts.

Dans l'hypothèse où la Commune ou les titulaires des marchés publics seraient défaillants dans l'exécution de leurs obligations respectives sur la partie afférente à l'emprise de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public, CAMPING-CAR PARK adressera un courrier de relance à la Commune, puis, le cas échéant, une mise en demeure. La Commune assurera le suivi de la situation. En aucun cas, CAMPING-CAR PARK ne pourra se substituer à la Commune ni aux titulaires des marchés publics pour l'exécution de leurs obligations.

En cas de défaillance de CAMPING-CAR PARK dans l'exécution de ses missions, la collectivité pourra se substituer à celle-ci, après mise en demeure restée sans effet. Les prestations réalisées à ce titre pourront faire l'objet d'une facturation à CAMPING-CAR PARK, sous réserve de la justification des dépenses engagées, notamment par la production des factures correspondantes.

15. TAXE DE SÉJOUR

Selon un accord signé avec la DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES (DGFIP), et en raison de la qualification en tant que plateforme numérique de l'occupant, celui-ci s'engage à percevoir et reverser la taxe de séjour à la collectivité collectrice deux fois par an, à savoir Pays de Montbéliard Agglomération.

La taxe de séjour sera versée selon la convention de transmission d'informations contenues dans le référentiel des structures de la Direction Générale des Finances Publiques.

16. ÉTAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

La Société reconnaît que le terrain situé sur la commune de Mandeuve (Doubs) est susceptible d'être concerné par des risques naturels et technologiques et s'engage à se conformer à la réglementation applicable en la matière.

17. PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES NATURELS PRÉVISIBLES

La Société reconnaît être pleinement informée que le terrain sur lequel est exploité le camping est situé en zone rouge du Plan de Prévention des Risques d'Inondation (PPRI) en vigueur.

Elle déclare en avoir pris connaissance avant la signature de la présente convention et s'engage à respecter strictement l'ensemble des prescriptions, interdictions et obligations qui en découlent.

La Société exploite le site à ses risques et périls et assume seule les conséquences, directes ou indirectes, liées à la situation du terrain en zone inondable, sans que la responsabilité du propriétaire ne puisse être recherchée de ce fait.

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



18. ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leurs sièges ou domiciles respectifs.

19. DÉCLARATIONS

Les parties déclarent avoir tous les pouvoirs nécessaires pour s'engager aux présentes, et ne faire, et n'avoir jamais fait, l'objet d'une procédure collective.

20. AVENANT - RÈGLEMENT DES LITIGES

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Les parties conviennent de régler à l'amiable tous les litiges pouvant survenir à l'occasion de la présente convention.

En cas d'impossibilité de règlement à l'amiable, le différend sera porté devant le tribunal juridiquement et territorialement compétent, à savoir le Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25000 BESANCON, dans le respect des délais et voies de recours.

21. ANNEXES

Outre le présent texte, le contrat comporte les annexes suivantes :

Annexe n°1 : Décision du Maire n°2026-003 du 05/02/2026

Annexe n°2 : Missions de CAMPING-CAR PARK

Annexe n°3 : Contrat de garantie et de maintenance

Annexe n°4 : Plan du camping

Fait le 26 février 2026, à Standeue

Le Maire, Jean-Pierre HOCQUET

[Signature de l'occupant]



		MAIRIE	CCP
Durant l'exploitation	SIGNALISATION DE L'AIRE		
	Installation d'une signalétique directionnelle sur la Ville	X	
	ENTRETIEN DE L'AIRE		
	Propreté, enlèvement des ordures ménagères	X	
	Espaces verts	X	
	Maintien du fonctionnement et de la disponibilité des réseaux : Eau, Électricité, Internet, eaux usées (évacuation)	X	
	Voie / Déneigement	X	
	Coût du contrat de maintenance (réalisée par CAMPING CAR PARK) si option retenue		X
	Remplissage de l'automate CB en carte d'accès	X	
	Démontage de chacun des éléments équipés en plug and play	X	
	ABONNEMENTS ET CONSOMMATIONS		
	Assurance (Responsabilité civile et professionnelle fabricant, prestataire et gestionnaire d'aire pour camping-cars)		X
	Assurance (Annulation des réservations des clients)		X
	Assurance (dommages liés au terrain dont est propriétaire la commune)	X	
	Abonnement EAU et ELECTRICITE	X	
	Consommation EAU et ELECTRICITE	X	
	Abonnement ADSL avec IP FIXE dédiée à l'aire (gestion administrative par CCP)	X	
	REDEVANCE ordures ménagères	X	
	Impôts fonciers	X	
	Abonnement Wifi: connexion et Sécurisation des données (gestion administrative par CCP)	X	
	Abonnement LYRA: sécurisation de la ligne ADSL pour paiements sécurisés CB (gestion administrative par CCP)	X	
	GESTION COMMERCIALE		
	Assistance téléphonique de 7 heures à minuit (selon saison), 365 jours/an		X
	Encaissement des entrées (Séjours)		X
	Gestion des entrées et sorties		X
	Facturation des camping-caristes		X
	Promotion de l'aire et son territoire		X
	Suivi vidéosurveillance de 7 heures à minuit (selon saison) (si option retenue)		X
	Animation du réseau CAMPING-CAR PARK		X
	Suivi de la qualité de service		X
	Collecte de la taxe de séjour		X

Bon pour accord, le :

Signature et cachet:

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU





CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

CONTRAT DE GARANTIE ET DE MAINTENANCE

Annexe 3



Aire de : MANDEURE

Adresse du site : Camping "Les Grands Ansanges", rue de l'Eglise, 25350 Mandeure

Date :

N° de contrat :



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Préambule

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

CAMPING-CAR PARK

SAS au capital de 105 665 €

Représentée par Monsieur Olivier COUDRETTE, en qualité de Directeur Général, Ci-après désignée « CCP »

ET

Nom : Commune de Mandeuve

Forme juridique : Collectivité Territoriale

Dont le siège social est situé : 34 rue de la libération - 25 350 Mandeuve

SIRET : 21250367600018

Représentée par : Jean-Pierre HOCQUET

En qualité de : Maire

Téléphone : 03 81 36 28 80

Email : mairie.mandeuve@ville-mandeuve.com

Déclarant avoir tout pouvoir à l'effet des présentes,
Ci-après désigné « le PARTENAIRE »

I- Objet du Contrat

Le présent contrat inclut la maintenance des équipements à compter de la date de signature de celui-ci.

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles CCP accepte d'effectuer, pour le compte du PARTENAIRE, une intervention. Pour cela, CCP s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et techniques qu'il juge nécessaires.

II- La maintenance

1- Définition

La maintenance comprend :

- la télémaintenance 365 j/an, 7j/7, le dépannage ponctuel de blocage(s) d'équipement(s), la détection et traitement à distance du dysfonctionnement constaté, la remise en fonctionnement normal dans la limite des possibilités techniques et sous réserve de connexion Internet.
- 1 visite préventive par an incluant :
 - Le contrôle de l'état général, mécanique et électrique de chaque appareil,



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Besnier
Levrault

- Le nettoyage, la lubrification, les réglages nécessaires au bon fonctionnement des organes mécaniques,
 - La vérification, le nettoyage nécessaire des organes électriques,
 - Les essais et la vérification des performances des appareils dans les conditions normales d'utilisation,
 - Vérification du fonctionnement de chaque équipement, tests, réglages, optimisation,
 - Contrôle de l'entretien préventif et curatif,
 - Recommandations éventuelles pour améliorer l'entretien et le rendement des équipements/ou installations en fonction de leur état.
- La réparation des équipements, pièces, main-d'œuvre et déplacements.
 - La prise en charge par CAMPING-CAR PARK des supports tarifaires numériques de l'aire inclus dans le pack communication CAMPING-CAR PARK.
 - La mise à jour du logiciel de gestion en cas d'évolution

La télémaintenance nécessite que le système de gestion soit connecté à Internet ainsi qu'à l'électricité. Dans le cas où CAMPING-CAR PARK n'a pas fourni l'armoire TGBT et/ou la connexion Internet, votre installation devra scrupuleusement respecter nos prérequis.

Aucune intervention sur site ne sera effectuée sans avoir au préalable diagnostiqué à distance et tenté un dépannage en télémaintenance.

Le diagnostic sera réalisé par téléphone avec une personne ressource dépendant du partenaire. A défaut de résolution à distance, CCPark interviendra sous 48 heures ouvrées.

2- Justifications d'intervention

Tous les travaux d'entretien effectués par CCPark sur chaque équipement, seront consignés sur un rapport d'intervention dont 1 exemplaire validé par le partenaire.

Ce rapport d'intervention permettra de suivre l'évolution et l'efficacité de l'entretien prodigué au matériel.

A l'occasion de chaque visite de maintenance préventive, le technicien de CCP transmettra au Partenaire ou à son représentant désigné, un rapport d'intervention permettant de vérifier la bonne exécution du Contrat.

Sur ce rapport seront portées les indications suivantes :

- La date de la visite,
- Le nom du technicien,
- Les anomalies constatées,
- Les travaux effectués,
- Le temps passés
- Les sous-ensembles et pièces détachées remplacés,
- Les recommandations.

Toute contestation éventuelle qui n'aura pas été formulée sur ce document, ne pourra être prise en considération.

Le présent contrat comprend les prestations indiquées ci-dessous.



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

3- Équipements concernés par le contrat de maintenance

Quantité	Désignation
1	Automate TGBT
1	Contrôle d'accès : - Borne entrée/sortie - Barrière (à l'exclusion des lisses : consommables)
1	Borne de services connectée
1	Wifi

III- Délai d'intervention garanti

CCP s'engage à intervenir, dans un délai de 48 (quarante-huit) heures ouvrées à compter de la réception de la demande du Partenaire ou de son représentant désigné.

Les demandes doivent être effectuées par mail à l'adresse ci-dessous : supp.tech@campingcarpark.com ou suivi.technique@campingcarpark.com

CCP ne peut être tenu pour responsable d'un retard dû à un cas de force majeure ou indépendant de sa volonté tels que grèves, manifestations de rue, intempéries, accidents, encombrements routiers...

IV- Prestations non-couvertes

Les prestations non comprises au titre du Contrat sont :

- La réparation de tous dégâts provoqués par l'eau, le feu, la foudre et de façon générale tout sinistre ou accident susceptible de détériorer les équipements et n'ayant pas son origine dans le fonctionnement du matériel
- La réparation de toute panne due à l'utilisation de matériels ou produits consommables ne répondant pas aux normes de fabrication ou d'utilisation définies par CCP
- Les interventions consécutives à la négligence des utilisateurs, non-respect du règlement intérieur par les usagers, aux détériorations causées par des tiers (Accident, Bris de bras...)

Le prix d'une prestation non comprise au contrat comprend le nombre d'heures passées pour réaliser les réparations, auquel sera ajouté le forfait déplacement entre le siège de CCP (Pornic 44210) et le lieu d'intervention.

Les travaux seront facturés sur la base des tarifs en vigueur de CCP, le jour de l'intervention et payables



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



selon les conditions mentionnées sur la facture.

Les équipements non repris en Annexe 1 de la présente convention ne sont pas couverts par le contrat de maintenance.

V- Durée du contrat

Le présent Contrat est établi pour une durée de 1 an. Il est renouvelé par tacite reconduction pour des périodes successives de 1 année, sauf dénonciation écrite de l'une des parties, donnée à l'autre par lettre recommandée avec avis de réception, 3 (trois) mois au moins avant la date d'échéance du Contrat.

Le non-respect de la durée de dénonciation entraînera automatiquement la facturation d'une annuité supplémentaire et ce, notamment pour dédommager l'Entreprise des frais engagés dans la perspective d'une poursuite du Contrat.

VII- Prix du contrat

L'exécution des prestations définies dans le présent contrat sera assurée par CAMPING-CAR PARK.

Cette prestation est incluse dans la Convention d'Occupation du Sol.

VIII- Conditions générales du contrat de maintenance

Le changement de propriétaire n'entraînera en aucun cas la résiliation du Contrat. Les documents et correspondances le concernant doivent être transmis au successeur sous la seule responsabilité du prédécesseur.

Tout différend qui pourrait survenir durant l'exécution ou l'interprétation du présent contrat sera porté devant les juridictions compétentes.



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



Signature

Pour CAMPING-CAR PARK

A Pornic

Le

Signature :

(mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour le Partenaire

Fait à Mandeuze

Le :

Signature :

Fait, en double exemplaire



Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Annexe 1 - Équipements garantis

	Durée de garantie (année)	Couvert par le contrat de maintenance
Borne d'entrée et Borne de sortie		
Carte Informatique nético	1	X
Alimentation Carte Informatique nético	1	X
Ecran	1	X
Détecteur de boucle	1	X
Lecteur RFID	1	X
Chauffage	1	X
Thermostat	1	X
Barrière		
Logique	1	X
Moteur - Variateur	1	X
Détecteur de boucle	1	X
Automate		
Écran tactile, son alimentation et son cordon DB9PC	1	X
Rétro éclairage	1	X
TPA et adaptateur	1	X
Alimentation TPA	1	X
Distributeur de PE	1	X
Alimentation Distri PE 24v	1	X
Onduleurs	1	X
Assignateur	1	X
Ordinateur et son alimentation PC	1	X



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Switch	1	X
Alimentation Switch	1	X
Switch POE	1	X
Alimentation Switch POE	1	X
Chauffage	1	X
Réhausse de distri	1	X
Filtre d'aération	1	X
Platine TGBT		
Onduleurs	1	X
Borne de services classique		
Colonnettes	1	X
Bouton Marche/arrêt	1	X
Tête Electrovanne	1	X
Cordon chauffant	1	X
Kit rinçage cassette	1	X
Kit service	1	X
Kit rinçage eaux noires et eaux usées	1	X
Collecteur	1	X
Borne de services connectée		
Colonnettes	1	X
Bouton Marche/arrêt	1	X
Electrovanne	1	X
Cordon chauffant	1	X
Lecteur RFID	1	X
Ecran	1	X
Carte Informatique nétio	1	X
Kit rinçage cassette	1	X
Kit service	1	X
Kit rinçage eaux noires et eaux usées	1	X
Collecteur	1	X
Borne tout en UN		



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Colonnets	1	X
Onduleurs	1	X
TPA et adaptateur	1	X
Bouton Marche/arret	1	X
Tête Electrovannes	1	X
Cordon chauffant	1	X
Lecteur RFID	1	X
Ecran	1	X
Carte Informatique nétio	1	X
Alimentation Carte Informatique nétio	1	X
Kit rinçage cassette	1	X
Kit service	1	X
Kit rinçage eaux noires et eaux usées	1	X
Collecteur	1	X
TGBT Mono / Tri		
Onduleurs	1	X
Bornes électriques connectées		
Automatisme de connexion	1	X
Vidéo Surveillance		
NAS et son alimentation	1	X
Disque Dur	1	X
Caméras	1	X
Support de caméra	1	X
WIFI		
Routeur et son alimentation	1	X
Antenne	1	X
Injecteur POE	1	X
Borne wifi (antenne et injecteur)	1	X
Kit sanitaires		
Ecran	1	X
Carte Informatique nétio	1	X



CAMPING-CAR PARK

Envoyé en préfecture le 26/02/2026

Reçu en préfecture le 26/02/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU

Alimentation Carte Informatique nétio	1	X
Lecteur RFID	1	X
Bouton Simple	1	X
Gâche ou Aimant	1	X
Connexion internet		
Routeur et Alimentation	1	X
Box ADSL et Alimentation	1	X
Passerelle et Alimentation	1	X

Camping municipal "Les Grands Ansanges"

Total emplacements = 85

LEGENDE

- stationneur sans publiquité
- stationneur CO2
- Aclatage de secours
- (pavillon de rafraichissement)
- piscine
- fontaines, prises d'eau
- prises de courant
- pavillons d'affichage
- Nests, arbres ou arbustes

- ZONE 1
emplacements
1 à 20
- ZONE 2
emplacements
21 à 22
25 à 62
63 à 65
- ZONE 3
emplacements
34 à 74
83 à 85
93 à 95



- Emplacements Camping-Car Park (= 61)
- Emplacements titulaire Marché Public (= 24)

diagramme d'implantation

Envoyé en préfecture le 26/02/2026
 Reçu en préfecture le 26/02/2026
 Publié le
 ID : 025-212503676-20260225-2026_003-AU



Département
Doubs
Canton
Valentigney
Commune
Mandeure

DÉCISION DU MAIRE N° 2026/004

Liberté – Egalité – Fraternité

Envoyé en préfecture le 16/03/2026

Reçu en préfecture le 16/03/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260305-2026_004-AU

Décision du Maire

Décision du 5 mars 2026
Maîtrise d'œuvre relative à l'aménagement et la sécurisation de la
traversée d'agglomération – RD 437
Marché n°2025-01 – Avenant n°1
Groupement BUREAU DU PAYSAGE / BDP L'ATELIER

Le Maire de la Ville de Mandeure

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-22, résultant des dispositions de l'article 8 de la loi du 31 décembre 1970 sur la gestion municipale et les libertés communales, modifié par la Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 92 ;
- Le Code de la Commande Publique, et notamment ses articles L2432-1, R 2194-1 et R2432-6 ;
- La Délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020 statuant dans le cadre des délégations permanentes d'attribution du Maire en application de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales consécutivement au renouvellement général du Conseil Municipal ;
- La Délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020, en son alinéa 4, par laquelle le Conseil Municipal a délégué à son Maire en le chargeant de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- La décision n°2025/004 en date du 10 avril 2025 portant attribution du marché n°2025-01 de maîtrise d'œuvre relatif à l'aménagement et la sécurisation de la traversée d'agglomération – RD 437 ;
- La délibération du Conseil Municipal modifiant l'AP/CP n°2026-02-23-07 du 23 février 2026 modifiant l'autorisation de programme / crédits de paiement, afférente à l'aménagement et la sécurisation de la traversée de Mandeure RD437 ;

CONSIDÉRANT

- Que les parties ont décidé de retenir comme élément de calcul du montant du forfait définitif de rémunération le coût prévisionnel des travaux évalué dans l'avant-projet définitif,
- Que conformément aux stipulations de l'article 5.2 du CCAP du marché de maîtrise d'œuvre, le forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre doit être arrêté par voie d'avenant à l'issue de la phase Avant-Projet (AVP) ;
- Que le coût prévisionnel des travaux arrêté à l'issue de la phase AVP est identique au coût prévisionnel des travaux figurant dans l'acte d'engagement ;
- Qu'en conséquence, la rémunération du maître d'œuvre demeure inchangée et que le présent avenant a pour seul objet de formaliser contractuellement le forfait définitif de rémunération ;
- L'engagement d'ouverture des crédits nécessaires au BP 2026 ;

DÉCIDE

Article 1^{er} : De signer l'avenant n°1 au marché n°2025-01 « *Maîtrise d'œuvre relative à l'aménagement et la sécurisation de la traversée d'agglomération – RD 437* », ayant pour objet d'arrêter le forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre.

Article 2 : De préciser que le coût prévisionnel des travaux à l'issue de la phase AVP, servant de base au calcul du forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre, est identique au coût prévisionnel des travaux figurant dans l'acte d'engagement, soit 2 900 000,00 € HT.

En conséquence, le forfait définitif de rémunération du groupement de maîtrise d'œuvre demeure inchangé et est fixé à 103 100,00 € HT.

La répartition de cette rémunération entre les membres du groupement conjoint de maîtrise d'œuvre reste inchangée et conforme à celle définie à l'annexe n°1 de l'acte d'engagement.

Article 3 : Les autres clauses du marché demeurent inchangées.

Article 4 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Maire de Mandeure dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune.


Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Besançon 30 rue Charles NODIER – 25000 BESANCON, dans le délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site Internet de la commune ou à compter du rejet explicite ou implicite du recours administratif préalablement déposé.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « *Télérecours citoyens* » accessible par le site internet : www.telerecours.fr

Article 5 : Madame la Directrice Générale des Services est chargée de l'application de la présente décision.

Le Conseil Municipal sera informé de la présente décision lors de sa prochaine séance.

Envoyé en préfecture le 16/03/2026
Reçu en préfecture le 16/03/2026
Publié le
ID : 025-212503676-20260305-2026_004-AU



Le Maire,



Jean-Pierre HOCQUET

Décision certifiée exécutoire

Télétransmise en préfecture le : 16 mars 2026
Publiée sur le site internet le : 16 mars 2026

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS
AVENANT N°1 ¹

EXE10

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public.

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Prendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public.)

Commune de Mandeure
Monsieur le Maire
34 rue de la libération
25350 MANDEURE
Téléphone : 03.81.36.28.80 Fax : 03.81.36.28.97
Courriel : mairie.mandeure@ville-mandeure.com

B - Identification du titulaire du marché public

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du titulaire individuel ou de chaque membre du groupement titulaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises titulaire, identifier le mandataire du groupement.]

BE VRD – Mandataire du groupement :

BDP SAS
118 route d'Audincourt
25200 MONTBELIARD
Tél : 03.81.91.81.37
Courriel : bureau.du.paysage@orange.fr
Siret : 879 989 515 00025

Ingénieur Paysagiste – Co-traitant :

BDP L'ATELIER SAS
15 route de la Vallée
25870 BONNAY
Tél. 06.75.88.84.73
Courriel : benoit.atelierbdp@orange.fr
Siret : 939 282 224 00012

C - Objet du marché public

■ **Objet du marché public:**

(Prendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public. En cas d'allotissement, préciser également l'objet et la dénomination du lot concerné.)

**MAITRISE D'ŒUVRE RELATIF À L'AMÉNAGEMENT ET LA SÉCURISATION DE LA TRAVERSÉE
D'AGGLOMÉRATION – RD 437**

■ Date de la notification du marché public : 11 avril 2025

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

■ Durée d'exécution du marché public : 36 mois ou jours.

■ Montant initial du marché public :

Envoyé en préfecture le 16/03/2026
Reçu en préfecture le 16/03/2026
Publié le
ID : 025-212503676-20260305-2026_004-AU

Offre de base :

- Taux de la TVA : 20 %
- Taux de rémunération : 3,40 %
- Montant prévisionnel des travaux :2 900 000,00 €.....
- Montant HT :98 600,00 €.....
- Montant TTC :118 320,00 €.....

Missions complémentaires :

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT :4 500,00 €.....
- Montant TTC :5 400,00 €.....

Montant global (Offre de base + missions complémentaires) :

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT :103 100,00 €.....
- Montant TTC :123 720,00 €.....

D - Objet de l'avenant

■ Modifications introduites par le présent avenant :

(Détaillez toutes les modifications, avec ou sans incidence financière, introduites dans le marché public par le présent avenant. Préciser les articles du CCAP ou du CCTP modifiés ou complétés ainsi que l'incidence financière de chacune des modifications apportées.)

Le présent avenant a pour objet, conformément aux stipulations de l'article 5.2 du CCAP, d'arrêter le forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre à l'issue de l'approbation des études d'avant-projet (AVP).

Le coût prévisionnel des travaux arrêté au stade AVP est fixé à **2 900 000,00 € HT**.

Ce montant est identique au coût prévisionnel des travaux figurant dans l'acte d'engagement.

La répartition de la rémunération entre les membres du groupement conjoint demeure celle prévue à l'annexe n°1 de l'acte d'engagement.

Les autres clauses du marché demeurent inchangées.

■ Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public :

(Cochez la case correspondante.)

Non

Oui

E - Signature du titulaire du marché public

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.



F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A Mandeure, le 5 mars 2026
(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

Le Maire,



Jean-Pierre HOCQUET

G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public

Envoyé en préfecture le 16/03/2026

Reçu en préfecture le 16/03/2026

Publié le

ID : 025-212503676-20260305-2026_004-AU



■ En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

Signature du titulaire,

■ En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

■ En cas de notification par voie électronique :

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

Envoyé en préfecture le 16/03/2026

Reçu en préfecture le 16/03/2026

Publié le



ID : 025-212503676-20260305-2026_004-AU