

INFORMATIONS

Décisions prises en vertu des délégations des pouvoirs du Maire

(Délibération n°DGS2603_070 du 21 mars 2026)

CONSEIL MUNICIPAL du 29 mai 2026

N°	Date	OBJET DE LA DECISION
DAG260311_057	09/04/26	Renouvellement de concession de terrain au cimetière des Aydes
	Prestataire	Madame Josiane MAGNY née LECLERC
	Montant	286,00 € TTC
DEL260311_058	14/04/26	Contrat cession - Médiathèque - 14 novembre 2026 - Théâtre de Céphise - Pôle Culturel
	Prestataire	THEATRE DE CEPHISE 46Ter Rue Sainte Catherine 45000 ORLEANS
	Montant	1490€
DEL260311_059	14/04/26	Contrat mise à disposition - Château - du 8 au 25 mai 2026 - Jacky Quétard - Pôle culturel
	Prestataire	Jacky QUETARD 208, Avenue des Champs Garreaux 45770 SARAN
	Montant	650€
DEL260311_060	14/04/26	Convention de prêt - Ecole de danse - 2 mars au 3 juillet 2026 - Cor Caroli - Pôle Culturel
	Prestataire	Association COR CAROLI 140, Rue du 11 novembre 45590 SAINT CYR EN VAL
	Montant	0€
DEL260311_061	14/04/26	Convention de prêt - Ecole de danse - du 28 janvier au 1er juin 2026 - Cor Corali - Pôle Culturel
	Prestataire	COR CORALI - 140 Rue du 11 novembre 45590 Saint Cyr en val
	Montant	0€
DEL260312_062	17/04/26	Contrat prestation - Théâtre - 28 mars 2026 - Tal Rasha - Pôle Culturel
	Prestataire	TAL RASHA 157Bis Avenue Jean Jaurès 92140 CLAMART
	Montant	350€
DGS260318_063	04/05/26	LOGITUD - Migration et mise à jour MUNICIPAL

		en mode SAAS avec option reprise de données
	Prestataire	Logitud Solutions 53 Rue Victor Schoelcher, 68200 Mulhouse Tour Sébastopol - 3 Quai Kléber, 67000 Strasbourg
	Montant	3 480,00 €
DGS260318_064	04/05/26	UGAP - Maintenance annuelle FIREWALL
	Prestataire	UGAP 1 boulevard Archimède Champs-Sur-Marne 77444 Marne-la-Vallée cedex 2
	Montant	3 351,04 €
DGS260318_065	04/05/26	UGAP - Maintenance annuelle Sauvegarde
	Prestataire	UGAP 1 boulevard Archimède Champs-Sur-Marne 77444 Marne-la-Vallée cedex 2
	Montant	4 244,77 €
DGS260318_066	04/05/26	AESIS Conseil - Licence annuelle Webkiosk (postes publics médiathèque)
	Prestataire	AESIS CONSEIL Parc de l'Arboretum, immeuble A1 73 rue de Saint Mandrier - ZA de la Millone 83140 Six-Fours Les Plages
	Montant	947,27 €
DGS260318_067	04/05/26	Maintenance annuelle du logiciel DATAMEAL
	Prestataire	PYRAMID INFORMATIQUE – 140 rue Clément François Prunelle – 34790 GRABELS
	Montant	3039,94 €
DEL260319_068	14/04/26	Convention mise à disposition matériel - Théâtre municipal - Du 26 au 30 mars 2026 - Scène nationale théâtre d'Orléans - École de musique
	Prestataire	SCENE NATIONALE THEATRE D'ORLEANS Boulevard Pierre Ségelle 45000 ORLEANS
	Montant	0€
DAG260330_069	09/04/26	Conclusion d'un bail dérogatoire d'une durée de six mois pour le cabinet n°6 de la maison médicale Marcel Paul
	Prestataire	Docteur HUGUET Claude 419 rue de Saint-Denis 45 560 SAINT-DENIS-EN-VAL
	Montant	435.60€ TTC
DAG260331_070	09/04/26	Renouvellement de concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Madame Suzanne LEROY

	Montant	117,00 € TTC
DAG260401_071	09/04/26	Conclusion de deux baux professionnels pour les cabinets n°4 et n°5 de la maison médicale rue Marcel Paul
	Prestataire	DOCTEUR MAMA SIKA ISMAEL - 1582 ancienne route de Chartres 45770 SARAN
	Montant	752.40 € TTC/mois
DRE260402_072	09/04/26	FORMATION AFGSU1 - 27 et 28/04/2026 - FORMA SANTE
	Prestataire	FORMA SANTE - 50 rue Tudelle - 45100 ORLEANS
	Montant	900.00€ TTC
DAG260402_073	09/04/26	Renouvellement de concession de terrain au cimetière des Aydes
	Prestataire	Madame Suzanne LEROY
	Montant	286,00 € TTC
DEL260402_074	09/04/26	Contrat de service autolaveuse du centre nautique - Durée 5 ans
	Prestataire	NILFISK France - 21 rue Jean Rostand - 91400 ORSAY
	Montant	2961,94€ / an
DST260407_075	24/04/26	Maintenance des 47 portes sectionnelles automatiques du centre technique municipal
	Prestataire	SGC FERMETURES - 2 rue Gustave Eiffel - 45380 LA CHAPELLE SAINT MESMIN
	Montant	6 577,67 € TTC
DEL260407_076	14/04/26	Contrat prestation - Parc du château – du 13 au 14 mai 2026 - Fabrice Pressigout - GALERIE DU CHATEAU
	Prestataire	Fabrice PRESSIGOUT 6, Route de Saint Sornin 16310 MAZEROLLES
	Montant	1814.54€
DST260407_077	24/04/26	Campagne de dératisation-désinsectisation pour 2026
	Prestataire	SEROR - 9 rue des Muids - 45140 INGRE
	Montant	946,74 € TTC
DEL260407_078	17/04/26	Contrat prestation - Parc du Château - du 11 au 13

		mai 2026 - Lucie DAMOND - Galerie du Château
	Prestataire	Lucie DAMOND - 2, Rue de la Mothe - 45340 EGRY
	Montant	1432.58€
DST260407_079	24/04/26	Contrat de dératisation pour la cuisine centrale des Parrières
	Prestataire	SEROR - 9 rue des Muids - 45140 INGRE
	Montant	2020,43 € TTC
DEL260407_080	14/04/26	Contrat cession - Galerie du Château - 20 mai 2026 - Compagnie Matulu - Galerie du Château
	Prestataire	COMPAGNIE MATULU 46Ter, Rue Sainte Catherine 45000 ORLEANS
	Montant	650.00€
DST260407_081	24/04/26	Contrat de dératisation pour la cuisine Marcel Pagnol.
	Prestataire	SEROR - 9 rue des Muids - 45140 INGRE
	Montant	779,96 € TTC
DST260407_082	24/04/26	Contrat de dératisation pour l'école du Chêne Maillard
	Prestataire	SEROR - 9 rue des Muids - 45140 INGRE
	Montant	853,86 € TTC
DST260407_083	24/04/26	Contrat de dératisation pour la crèche des P'tits Loups
	Prestataire	SEROR - 9 rue des Muids - 45140 INGRE
	Montant	1429,32 € TTC
DST260408_084	24/04/26	Travaux de réfection de la couverture du DOJO
	Prestataire	BARCO ETANCHEITE - 740 rue Léonard de Vinci - ZAC Des Chatelliers Nord - 45400 SEMOY
	Montant	161 238,12 € TTC
DEL260409_085	14/04/26	Contrat mise à disposition - Médiathèque - 27 avril au 1er juin 2026 - Matthieu Maudet - Médiathèque
	Prestataire	Matthieu MAUDET 8, Rue du Clos des Poiriers 35630 HEDE BAZOUGES
	Montant	968€
DAG260409_086	24/04/26	Attribution du marché relatif à la fourniture de mobilier de bureau et de mobilier scolaire - lot n°1

		meuble de bureau destiné aux services administratifs
	Prestataire	YVES OLLIVIER 5 rue Henri Dunant 45140 INGRE
	Montant	27 500 €/an
DGS260409_087	24/04/2026	Marché de fourniture de mobilier de bureau et de mobilier scolaire – Lot 2 Mobilier scolaire
	Prestataire	SAONOISE DE MOBILIERS – 117 avenue de la Vallée du Breuchin – 70300 FROIDECONHE
	Montant	Maxi 25000€/an sur 4 ans
DAG260414_088	27/04/26	Achat de concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Madame Stéphanie VASSORT
	Montant	117,00 € TTC
DAG260414_089	27/04/26	Renouvellement de concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Monsieur Daniel MORIN
	Montant	286,00 € TTC
DST260415_092	12/05/26	Marché de travaux de climatisation réversible au Foyer Georges Brassens
	Prestataire	ANVOLIA 45 – 703 rue des Bruyères – 45590 SAINT CYR EN VAL
	Montant	68 673,79 €
DAG260416_093	27/04/26	Achat de concession de terrain au cimetière du Bourg
	Prestataire	Madame Maryse MOISAN née EMERY
	Montant	117,00€ TTC
DAS260417_094	27/04/26	Contrat de prestation avec la Ferme équestre de Lucie et Sébastien pour une animation le 28/05/2026
	Prestataire	Ferme équestre itinérante de Lucie et Sébastien - Les Coudreaux 45450 FAY AUX LOGES
	Montant	759.60
DST260421_095	12/05/26	Contrat de location de 31 défibrillateurs.
	Prestataire	D-SECURITE GROUPE - 3 rue Armand Peugeot - 69740 GENAS
	Montant	13 347,36 € TTC / ans

DST260504_099	12/05/26	Marché acquisition de véhicules pour les services municipaux, lot 2 camion 3.5T
	Prestataire	BASTY AUTOMOBILES - 1400 avenue d'Antibes - 45200 AMILLY
	Montant	50 203,97 € TTC

DST260504_100	12/05/26	Marché pour l'acquisition de véhicules et de matériels pour les services municipaux, lot 1 tracteur pour le service des espaces verts
	Prestataire	EQUIP'JARDIN - 804 bis rue de la Bergeresse - 45160 OLIVET
	Montant	28 157,41 € TTC

DST260504_101	12/05/26	Marché pour l'acquisition de véhicules et de matériels pour les services municipaux, lot 2 désherbeur mécanique pour le service espaces verts
	Prestataire	EQUIP'JARDIN - 804 bis rue de la Bergeresse - 45160 OLIVET
	Montant	8 790,00 € TTC

PROJET

DÉCLARATION D'INTENTION D'ALIÉNER – reçues du 01/04/2026 au 30/04/2026

n° dossier	Date dépôt	Adresse de la propriété	Parcelles cadastrales	Superficie	Situation	Prix de vente	Décision
@ IA 045 302 26 00071	01/04/26	474 Allée Charles Nungesser	BE 291	3 001 m²	non bâti	306 102 €	non préempté 15/04/26
@ IA 045 302 26 00072	03/04/26	320 rue Passe Debout	BM 247 – 249 – 165	1 743 m²	bâti	690 000 €	non préempté 23/04/26
@ IA 045 302 26 00073	03/04/26	320 rue Passe Debout	BM 123-142-143-144-145-146-147-149-151-246-248-251	5 007 m²	bâti	510 000 €	non préempté 23/04/26
@ IA 045 302 26 00074	03/04/26	753 Ancienne route de Chrtres	BM 134-197-198-415-417-418-419-420	2 685 m²	bâti	300 000 €	Annulée
@ IA 045 302 26 00075	03/04/26	753 Ancienne route de Chrtres	BM 134-197-198-415-417-418-419-420	2 685 m²	bâti	300 000 €	non préempté 23/04/26
IA 045 302 26 00076	02/04/26	703 rue du Chêne Maillard	AR 204 – 205	2 319 m²	bâti	290 000 €	non préempté 23/04/26
IA 045 302 26 00077	03/04/26	746 rue du Veau	BC 296 – 297	1 458 m²	bâti	185 000 €	non préempté
@ IA 045 302 26 00078	03/04/26	128 rue de la Source Saint-Martin	BH 550 – 579 – 580	2 272 m²	non bâti	1 €	non préempté 23/04/26
@ IA 045 302 26 00079	13/04/26	24 Allée des Bichardières	AT 152	926 m²	bâti	213 500 €	non préempté 23/04/26
@ IA 045 302 26 00080	14/04/26	202 Impasse Villarmoy	BD 205	425 m²	bâti	210 000 €	
@ IA 045 302 26 00081	15/04/26	21 rue des Bruères	AR 147	560 m²	bâti	180 000 €	
@ IA 045 302 26 00082	15/04/26	120 rue Gabriel Debacq	AS 337	1 868 m²	bâti	270 000 €	
@ IA 045 302 26 00083	15/04/26	rue des Frênes	AX 94	Parking	bâti	2 400 €	
@ IA 045 302 26 00084	15/04/26	rue des Frênes	AX 94	Parking	bâti	3 000 €	
@ IA 045 302 26 00085	17/04/26	80 rue de la Fontaine	AX 77	1 599 m²	bâti	375 000 €	
@ IA 045 302 26 00086	17/04/26	120 rue Gabriel Debacq	AS 337p	176 m²	bâti	30 000 €	
@ IA 045 302 26 00087	17/04/26	229 rue de la Médecinerie	BH 654	142 m²	bâti	151 000 €	
@ IA 045 302 26 00088	21/04/26	118 Allée du Bois Bouchet	AZ 56	632 m²	bâti	300 000 €	
@ IA 045 302 26 00089	21/04/26	rue des Frênes	AX 94	Appt	bâti	120 000 €	
@ IA 045 302 26 00090	21/04/26	87 rue Nicole Duclos	BI 773	Appt	bâti	170 000 €	
@ IA 045 302 26 00091	22/04/26	391 Ancienne route de Chartres	BN 378 – 382	293 m²	bâti	210 000 €	
@ IA 045 302 26 00092	24/04/26	230 rue du Bois Salé	AN 324	620 m²	bâti	182 000 €	
@ IA 045 302 26 00093	30/04/26	1430 ancienne route de Chartres	BL 28 – 29	790 m²	bâti	173 500 €	

PROJET

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER MANDATURE 2026-2032

DIRECTION DES FINANCES

N° 1

Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier précise les principales règles de gestion financière qui résultent notamment du Code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001, du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres aux services financiers de la commune, dans le respect des textes précités, afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de qualité des comptes.

Le règlement budgétaire et financier comporte six parties :

- Le processus budgétaire,
- L'exécution budgétaire,
- La gestion du patrimoine,
- La gestion de la dette, des garanties d'emprunt et de la trésorerie,
- Les régies,
- La communication financière et information des élus,
- Une annexe spécifique aux autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP).

Le règlement budgétaire et financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L1612-30 ;

Vu l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Adopte le règlement budgétaire et financier de la Ville de Saran joint à la présente délibération.

- Précise que le règlement budgétaire et financier entrera en vigueur à compter du caractère exécutoire de la présente délibération et ce jusqu'à la fin du mandat municipal, sauf modification apportée par le conseil municipal.

PROJET

PROJET

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE SARAN

Proposé à la commission de finances du 13 mai 2026
adopté par le conseil municipal le

Table des matières

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	3
1.1. Définition du budget	3
1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	8
1.3. Le compte financier unique (CFU).....	9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	10
2.1 Les grands principes comptables.....	10
2.2 Les grandes classes de recettes et de dépenses	12
2.3 La comptabilité d'engagement.....	17
2.4 Enregistrement des factures	19
2.5 La gestion des recettes.....	23
2.6 La gestion des provisions.....	25
2.7 Les opérations de fin d'exercice.....	25
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	28
3.1 La tenue de l'inventaire.....	28
3.2 L'amortissement.....	29
3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles	29
3.4 Concordance Inventaire physique/comptable	30
4. LA GESTION DE LA DETTE, DES GARANTIES D'EMPRUNT ET DE LA TRESORERIE	31
4.1 La Gestion de la dette propre	31
4.2 Les garanties d'emprunt.....	31
5. LES REGIES.....	33
5.1 La création des régies.....	33
5.2 La nomination des régisseurs.....	33
5.3 Les obligations des régisseurs	34
5.4 Le suivi et le contrôle des régies	35
6. COMMUNICATION FINANCIERE ET INFORMATION DES ELUS	36
6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	36
6.2 Suites données aux rapports d'observations de la Chambre Régionale des Comptes (CRC).....	36
GLOSSAIRE	37
<u>ANNEXE</u> : GESTION DES INVESTISSEMENTS PAR AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT	40

INTRODUCTION

La Ville de Saran applique la nomenclature M57 depuis le 1^{er} janvier 2023. A cette occasion, la ville s'est dotée d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

L'actualisation du présent règlement s'inscrit dans le cadre de l'application de l'article L.1612-30 du CGCT, selon lequel l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement.

Le règlement budgétaire et financier a pour vocation de rappeler les normes applicables tant légales que réglementaires. Il présente également l'ensemble des règles de gestion au sein de la Ville en matière de préparation et d'exécution financière, ainsi que les processus de gestion propres à Saran. Le règlement budgétaire et financier s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il permet, ainsi, de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- Formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2021 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) de crédits de paiement (CP). Les règles liées à la pluriannualité définies dans ce règlement s'appliquent au budget principal et à tous les budgets annexes en M57.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures budgétaires et comptables.

Le Conseil Municipal est l'assemblée délibérante.

Le Maire est l'exécutif et l'Ordonnateur.

Le Comptable Public est le représentant local de la Direction Générale des DGFIP du Ministère de l'Economie et des Finances. Il a une mission de conseil et de contrôle sur la gestion budgétaire et comptable de la commune.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget

Le budget est l'acte par lequel **l'assemblée délibérante** prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice (art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Il est voté tous les ans et pour un exercice budgétaire (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N), selon le principe de l'annualité.

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

Comme les autres délibérations, les actes budgétaires votés doivent, pour être exécutoires, avoir été publiés et transmis à la préfecture.

- **Le budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Les dépenses et les recettes doivent toutes apparaître, et ne peuvent être compensées (seule inscription du solde) pour une activité donnée. De même, les recettes ne peuvent être affectées, mais doivent abonder le budget général (principe d'universalité).
 - **Le budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
 - **Les décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
 - En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités territoriales).

De plus, le budget de la ville doit respecter les six grands principes des finances publiques ci-dessous :

L'annualité budgétaire :

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel, il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité, tel que la journée complémentaire (du 1^{er} janvier au 31 janvier de N+1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe de l'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexe, forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la ville de Saran comprend un budget principal et les budgets annexes suivants :

- Un budget annexe à durée indéterminée (Foyer résidence de personnes âgées « Georges Brassens),
- Des budgets annexes « lotissements » ouverts le temps de la viabilisation des terrains et leur commercialisation.

L'universalité budgétaire :

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. Par ailleurs, l'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation. En effet, si les recettes n'ont pas à être affectées, les dépenses doivent au contraire être affectées avec précision.

L'équilibre budgétaire :

Défini par l'article L1612-4 du CGCT, l'équilibre budgétaire est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité

Il a un lien direct avec le principe d'équilibre, puisque le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées sincèrement. La collectivité se doit d'inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financière de la commune.

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article L.1612-26 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires municipales par le Maire intervient dans un délai de **dix semaines** précédant l'examen du budget primitif.

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, 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 collectivité.

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

1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

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

Le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Étape budgétaire	Période de l'année
Lettre de cadrage aux services opérationnels en vue de la préparation budget primitif N	Septembre N-1
Ouverture des crédits avant le vote du budget N"	Décembre N-1
Orientations budgétaires budget primitif N	Janvier N
Reprise anticipée des résultats provisoires	Lors du vote du budget prévu en Mars N
Vote du Budget Primitif N	Mars N
Décision modificative n°1 N (notification des bases fiscales->vote des taux d'imposition)	Mai N
Compte administratif année N -1 = adoption des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1	Juin N
Budget supplémentaire / décision modificative n°2 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1 dans le budget supplémentaire de l'exercice N	Juin N
Décision modificative n°3 N	Octobre – Novembre N

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.1.3 Le vote du budget primitif (BP)

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Ce dispositif est complété en investissement par la création d'Opérations d'équipement spécifiques ayant la qualité de chapitres budgétaires.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

Lorsque 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 (article L.1612-1 du CGCT) ;
- Liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (article L. 1612-1 du CGCT).

En outre, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique, reporter de manière anticipée au budget primitif 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 (article L. 1612-32 alinéa 3 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte financier unique 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 financier unique et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4 La proposition des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires sont réalisées par chaque direction opérationnelle, par gestionnaires (sports, culture, jeunesse, enfance, urbanisme, communication...) et par nature. Les gestionnaires utilisent des codes analytiques ou centre de coût (antennes) afin d'affiner l'analyse des coûts.

Les propositions doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation si nécessaire.

Pour mémoire, il convient de se référer à la circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses publiques locales, pour déterminer la nature de la dépense (fonctionnement ou investissement).

Les propositions d'investissement sont présentées par les Directions lors des réunions budgétaires.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation en réunion budgétaire. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés. Elle retraite, si besoin, les demandes par des tableaux d'arbitrages.

Pour la section d'investissement, les propositions sont arbitrées lors d'une réunion spécifique qui a lieu entre la Direction Générale, la Direction des Finances, les directions concernées, les élus du secteur et le Maire.

La saisie des propositions budgétaires est réalisée, en dépenses comme en recettes, par les directions opérationnelles en fonctionnement. La saisie des propositions budgétaires en investissement est réalisée par la direction des finances, après arbitrage.

1.2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses

réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

1.3. Le compte financier unique (CFU)

L'ordonnateur et le Comptable Public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la commune.

L'Ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le Comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après en avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses sans examiner leur opportunité.

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 comptes administratifs et de gestion.

Ce CFU constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L. 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il est soumis au vote de l'assemblée délibérante par le Maire, selon un calendrier et des modalités comparables à celles en vigueur pour le compte administratif (adoption au plus tard le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice et transmission au contrôle de légalité dans les 15 jours de son approbation et au plus tard le 15 juillet de l'exercice N+1).

Le CFU retrace la situation exacte et réelle des finances de la collectivité, à savoir les opérations réalisées lors de l'exercice clos, y compris celles qui y ont été rattachées, et les éventuels restes à réaliser, en dépenses et en recettes. Le Comptable Public y présente les documents de synthèse de la comptabilité générale, les états d'exécution budgétaire (prévisions/réalisation), ainsi qu'un compte de résultat et bilan simplifiés.

Le compte financier unique constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement, ainsi que les restes à réaliser.

Le CFU, retraçant l'exécution du budget, se présente sous la même forme que le budget primitif. Il se divise en deux sections, comprend des états annexes et des balances qui dégagent les résultats de chaque section.

Le Maire joint à ce compte les développements et explications nécessaires pour éclairer le conseil de l'organe délibérant, ainsi que le représentant de l'Etat chargé du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire, et leur permettre d'apprécier ses actes administratifs pendant l'exercice écoulé.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grands principes comptables

2.1.1 Le principe de la séparation de l'Ordonnateur et du Comptable.

L'Ordonnateur (le Maire) est chargé de constater les droits et les obligations de la commune, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses et les recettes de la collectivité.

Le Comptable (Comptable Public), 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 communales, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Ville et dans le respect des règles prévues en matière de justification des dépenses et recettes.

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons d'efficacité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations comptables.

Cette procédure est, notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses soit de montant modique soit nécessitant de rapprocher le paiement des fournisseurs ou le recouvrement de l'usager des services publics municipaux. Les régisseurs sont soumis aux contrôles du Comptable Public.

- La responsabilité financière des gestionnaires publics :

Depuis le 1^{er} janvier 2023, le paysage de la responsabilité des comptables publics a profondément évolué. Le législateur a mis fin à un dualisme ancien en matière de responsabilité : d'un côté, celle des comptables publics relevant de la cour des comptes, et de l'autre, celle des ordonnateurs jugés par la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF). En lieu et place, un régime unique de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP) a été instauré, visant tous les acteurs de la chaîne financière publique (ordonnateurs, comptables, agents publics).

Le principe de séparation entre ordonnateurs et comptables demeure, mais leur responsabilité est désormais appréciée selon les mêmes règles.

Le régime, dans une optique de développement d'une culture de maîtrise de risque, s'applique désormais à toute personne physique exerçant une fonction de gestion dans un organisme soumis au contrôle de la Cour des comptes ou d'une chambre régionale des comptes (dirigeants, agents...). Il s'applique également aux élus pour certaines infractions (gestion de fait, défaut de paiement d'une condamnation pécuniaire dans le délai légal...). Tous les maillons de la chaîne de dépense et de recette sont ainsi visés. Si les poursuites se concentrent encore sur des agents d'un certain niveau hiérarchique, la jurisprudence récente confirme la mise en cause d'agents de niveau intermédiaire ou même de catégorie C, tels que les régisseurs ou les secrétaires de mairie. Une protection limitée est toutefois prévue : en cas d'obéissance à une instruction hiérarchique, la responsabilité peut être écartée, sauf si l'ordre est manifestement illégal et porte gravement atteinte à un intérêt public (article L. 131-5 du Code des juridictions financières). L'article L. 131-6 étend cette dispense à des ordres écrits ou à des délibérations émanant d'autorités compétentes.

- Le régime répressif repose sur plusieurs types d'infractions :

- Les infractions liées à la gestion des fonds publics

La plus emblématique est celle de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif (article L. 131-9), notamment en cas de manquement aux règles relatives à l'exécution des recettes et dépenses ou à la gestion des biens. Le caractère "significatif" du préjudice est apprécié en fonction du budget de l'entité concernée. Sont concernés les marchés publics irréguliers, les cessions illicites de biens ou les primes illégales.

Les obligations de direction, de contrôle ou de vigilance, même non écrites, peuvent aussi fonder une responsabilité.

- Les infractions formelles

La réforme n'a pas supprimé les manquements purement procéduraux :

- Défaut de production des comptes
- Dépenses engagées sans respecter les contrôles budgétaires
- Engagements sans habilitation légale ou délégation (article L. 131-13).

Ces infractions peuvent être sanctionnées même sans préjudice financier.

- Les infractions à coloration pénale

L'article L. 131-12 punit l'octroi d'un avantage injustifié, procuré par intérêt personnel, pécuniaire ou non. L'infraction, proche du détournement de fonds ou du favoritisme, requiert une intention frauduleuse.

- Les infractions d'obstruction

Trois autres infractions concernent l'inexécution de décisions de justice ou l'échec à mandatement d'office.

Les élus locaux, s'ils restent en principe protégés par une immunité fonctionnelle, peuvent exceptionnellement être poursuivis, notamment en cas de gestion de fait ou de manquement à une décision de justice.

2.1.2 – Autres principes comptables

- 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 commune ;
- 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 mêmes 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 commune conforme à la réalité.

2.2 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire N0R/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.2.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

La prévision des recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

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

2.2.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la Direction Générale des Services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

Les propositions budgétaires doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines sont préparés par les agents de la DRH et validés par la Direction des Finances.

2.2.3 Les subventions de fonctionnement accordées

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

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La mise en ligne des dossiers de demande de subventions est pérenne sur le site de la ville.

La date limite de dépôt d'une demande de subvention est fixée au 30 septembre. Les demandes sont instruites de façon partagée entre la direction des finances et les directions opérationnelles concernées. En effet, un premier travail d'analyse de la situation financière de chaque association est réalisé par la direction des finances. Dans un second temps, les directions opérationnelles étudient les dossiers afin de déterminer le montant que la collectivité peut allouer dans la limite des crédits ouverts à cet effet. Les directions opérationnelles rédigent les conventions d'objectifs et de mise à disposition de locaux et matériels.

Les subventions de fonctionnement sont engagées et mise en paiement par la direction des finances.

Les subventions relatives aux vacances, déplacement, mise à disposition de personnel, ainsi que les subventions exceptionnelles sont gérées uniquement dans les services opérationnels (rédaction des délibérations et création de l'engagement comptable).

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.2.4 Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

Les propositions budgétaires sont effectuées par chaque service gestionnaire et doivent impérativement être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué, lors des soutenances budgétaires, selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont proposées par la Direction des Finances.

La ville de Saran dispose d'une organisation spécifique en matière d'approvisionnement en fournitures des services.

Un magasin général municipal d'approvisionnement a été créé pour commander, stocker les fournitures consommables les plus utilisées et approvisionner les services municipaux. En parallèle, les fournitures non gérées en stocks sont également commandées et livrées aux services municipaux par le magasin général. Une refacturation interne est opérée chaque trimestre sous forme de balance de stock pour neutraliser les comptes d'achats du magasin et faire porter les charges de fournitures sur les crédits de fonctionnement des services.

Le magasin général est également à la disposition des services municipaux pour rechercher, négocier, commander, livrer, des matériels non consommables. La facturation est prise en charge directement par le service demandeur.

2.2.5 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues par la Direction des Finances, tout comme les recettes relevant des cessions patrimoniales et sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date du vote du budget.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

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

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.2.6 Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N+1, N+2 et N+3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements. En effet, la loi NOTRe contient de nouvelles dispositions pour améliorer la transparence financière dans la gestion des collectivités locales. Elle prévoit notamment une « étude d'impact pluriannuel des opérations exceptionnelles d'investissement sur les dépenses de fonctionnement ». Reprises dans l'article L.1611-9 du CGCT, ces dispositions visent à contrecarrer les décisions d'investissement d'un montant disproportionné par rapport à la taille et aux capacités financières de certaines collectivités, conduites à ignorer l'impact de ces décisions sur l'augmentation de leurs charges de fonctionnement.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.2.7 Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour les subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.2.8 L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction des Finances. Des ajustements pourront le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.3 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation pour le Maire, Ordonnateur (article L. 1612-38 du CGCT). Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

➤ L'engagement juridique

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

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés du Maire, certaines décisions prises par délégation du conseil municipal, certaines délibérations et la plupart des conventions.

➤ 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 commune 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 (gestionnaire, chapitre, nature, fonction, antenne).

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et chaque année les crédits de paiement correspondants doivent également être engagés.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction et antenne).

2.3.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services fait, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes.

2.3.2. L'engagement de dépenses

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière Civil Net Finances par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un marché ou un achat à règlement isolé.

2.3.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention.

2.3.4. La gestion des tiers

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

La création d'un tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la procédure de saisie des Tiers.

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

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

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

Les modifications et suppression de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique finances@ville-saran.fr.

2.4 Enregistrement des factures

La Ville soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet CHORUS PRO du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que son numéro de SIRET.

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

Le dépôt de factures sur CHORUS PRO ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.4.1 La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire de crédits.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant engagé, dans une limite raisonnable. En cas d'engagement insuffisant, une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montant erronés ;
- Prestations non détaillées en nature ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

2.4.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

- La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les agents identifiés en tant que responsables hiérarchiques dans le circuit de validation au sein de l'outil de gestion financière.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).
 - La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.
- Le mandatement/ordonnancement :

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format.xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

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

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

Qualité de l'ordonnateur ;
Disponibilité des crédits ;
Imputation comptable ;
Validité de la dépense ;
Caractère libératoire du règlement.

2.4.3 Le délai global de paiement.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

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

Le délai de paiement ne commence à courir à compter de la date de réception de la facture.

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu **par écrit sans délais.**

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

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.5 La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif accompagné des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement. Pour certaines recettes qui sont encaissées au préalable et retracées au sein du Trésor Public, un document est fourni par le trésorier pour régularisation (P503).

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

2.5.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein des régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux tiers. Ceux-ci sont émis par la Direction des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recette. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

2.5.2 Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

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

L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elle de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement par la loi.

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

2.5.3 Les demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Centre Val de Loire, Orléans-Métropole, Département du Loiret, Etat, Union Européenne, CAF etc...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération ou d'une décision du Maire si celui-ci a reçu une délégation par son conseil municipal. Au moment de l'écriture de ce règlement, Monsieur le Maire a reçu

délégation par délibération N°DGS 2603_070 du 21 mars 2026; Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service opérationnel. La notification de la subvention, fait l'objet d'un engagement par le service opérationnel qui procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.6 La gestion des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

La provision constatée en N-1 est reprise sur l'exercice N sur lequel une nouvelle dotation est constatée en fonction du risque.

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.7 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction des Finances.

2.7.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre sauf cas particulier.

2.7.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

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

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

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

Il est à noter que la Ville choisit un seuil de 200 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé (sauf cas particulier).

2.7.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances. Le report se fait sous condition :

- Engagement juridique antérieur au 31 décembre
- Existence de crédits budgétaires.

Les engagements non reportés sont soldés par les services opérationnels.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des Comptes.

PROJET

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

Les cessions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

3.1 La tenue de l'inventaire

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838...), à du mobilier (nature 21841/21848...) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).
- Ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **500 € TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de faible valeur (délibération DFI2210-153)

3.2 L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par le niveau de faible valeur en deçà duquel les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4 Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel de la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine. Cela est conditionné à la communication juste et immédiate des services opérationnels sur la gestion de biens physiques (mise au rebus, changement d'usager, vente etc...)

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

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

4.1 La Gestion de la dette propre

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

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

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

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

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

4.2 Les garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50 % des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10 % des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50 % du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80 % pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

PROJET

5. LES REGIES

5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision du Maire.

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

5.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature et par régie.
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...)

aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

- En fin d'année ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépenses dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3 Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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

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

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la direction des finances régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

PROJET

6. COMMUNICATION FINANCIERE ET INFORMATION DES ELUS

6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante, dans un délai de 15 jours.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

6.2 Suites données aux rapports d'observations de la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC ;

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des Communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre chose.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Compte financier unique (CFU)**
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

PROJET

ANNEXE 1
AU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE SARAN

PROJET

GESTION DES INVESTISSEMENTS PAR AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

PARTIE 1 : DEFINITION ET CADRE GENERAL

1- Autorisation de Programme

a- Définition

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers (Art L. 2311-3 et R 2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, comprend tous les projets d'investissement du mandat : ceux gérés en AP comme ceux hors AP (dépenses annuelles récurrentes ou projets à long terme).

Au contraire, les AP sont un outil budgétaire de mobilisation de crédit. Elles permettent justement d'établir la corrélation entre la programmation (PPI) et la capacité financière de la Ville.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre. Les charges répétitives induites (coûts de fonctionnement) ne sont pas comprises dans l'AP mais permettent cependant d'arbitrer entre réalisation du projet, abandon ou report.

Les recettes d'investissement propres au programme doivent être estimées (subventions, fonds de concours...) pour permettre de dégager la charge nette qui sera finalement supportée par la Ville.

L'Autorisation de Programme est l'expression d'un véritable acte budgétaire :

- Un acte d'autorisation : le Conseil Municipal autorise l'engagement de la dépense dans la limite d'un plafond.
- Un acte de prévision : une gestion financière saine exige une estimation prévisionnelle des dépenses, qu'elles soient annuelles ou pluriannuelles, dans le respect du principe de sincérité budgétaire.

b- Contenu

Une Autorisation de Programme se caractérise par :

- Un objet,
- Un budget de rattachement,
- Un millésime correspondant à l'année de son vote initial,
- Une durée de vie,
- Un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- Un montant (à terminaison),

- Un échancier prévisionnel des Crédits de Paiement,
- Les financements associés,
- Une direction opérationnelle responsable.

Le périmètre exhaustif des chapitres budgétaires de la section d'investissement gérés en AP est le suivant :

- Les dépenses des programmes d'équipements (comptes 20, 21 et 23),
- Les subventions d'équipement versées (chapitre 204), les participations aux équipements publics et les opérations effectuées sous mandat (458x).

c- Typologie

La ville fait le choix de deux grands types d'Autorisations de Programme :

- L'AP de « projet » : elle finance un programme individualisé en une seule opération. Elle identifie une opération d'envergure, non récurrent, dont le montant et l'impact justifient une AP distincte.
Ex : groupe scolaire, salle de concert, médiathèque.
- L'AP de « programme » : elle finance un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine d'intervention spécifique.
Exemples : - programme d'efficacité énergétique ; - réfection des établissements scolaires ; - modernisation et développement de l'informatique comprenant plusieurs opérations (services municipaux, numérique dans les écoles, haut débit etc...)

d- Objectifs

Cette procédure permet de planifier la mise en œuvre pluriannuelle des investissements. Ainsi, en introduisant une dérogation au principe d'annualité budgétaire, cette méthode permet de :

- **Faciliter l'arbitrage** en éclairant les élus et services sur la faisabilité des projets ;
- **Accroître la visibilité** en fixant pour plusieurs exercices, les crédits affectés à la réalisation d'une opération ;
- **Limiter la mobilisation prématurée des crédits** en ajustant les ressources (emprunt et fiscalité) ;
- **Augmenter le taux de réalisation des crédits inscrits, et supprimer pour les projets concernés, la procédure des reports budgétaires.**

2- Crédits de Paiement (CP) et échéancier

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP.

Les AP doivent être, dès le moment du vote, traduites dans un échéancier de CP.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP (Art. L.2311-3 du CGCT).

Chaque CP détermine le montant des inscriptions budgétaires pour l'exercice concerné. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie donc en tenant compte des seuls CP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année.

Les CP annuels non mandatés sont, de plein droit, annulés en clôture d'exercice sans nécessiter une quelconque Décision Modificative. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report.

Les CP annuels non consommés en clôture font l'objet d'une réinscription en crédits nouveaux au budget N+1 (et sont dès lors votés lors du vote du budget N+1).

Information de l'Assemblée délibérante

Une présentation est faite chaque année lors du Débat d'Orientations Budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- Les affectations ;
- Les prévisions et la stratégie pluriannuelle.

Sont ensuite présentées dans le rapport du Budget Principal :

- La consommation des CP inscrits précédemment ;
- Les nouvelles AP proposées.

Enfin, la note de présentation du Compte Administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (Budget Primitif et Compte Administratif).

En plus de cette information régulière, l'Assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et modification des AP/CP.

PARTIE II : GESTION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

1- Vote de l'AP

Les projets de délibération de création d'AP sont soumis, préalablement à leur vote, pour avis à la commission des finances.

Les AP sont présentées par le maire lors d'une étape budgétaire (BP, BS, exceptionnellement DM).

Elles font l'objet de délibérations distinctes du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de Crédits de Paiement précisant un plan de financement pluriannuel exhaustif en recettes et en dépenses.

La somme de l'échéancier prévisionnel en CP de l'AP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

L'AP est ouverte lorsque l'on a besoin des crédits et non simplement lorsque le projet est programmé au PPI.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP, ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Ville.

2- L'affectation des Autorisations de Programme :

L'affectation est réalisée par la Direction des Finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP.

Les affectations sont initiées de la manière suivante :

- AP dite « de projet » : En principe, une AP de projet ne comprend qu'une opération. L'AP et l'opération se confondent. *Ex : enveloppe pour la construction d'un groupe scolaire.*
- AP dite « de programme » : se décline en plusieurs opérations correspondant à des phases ou des sites distincts. *Ex : enveloppe de rénovation scolaire découpée en autant d'écoles.*

L'affectation permet de compléter l'arborescence des AP.

Contenu de la décision d'affectation

La décision d'affectation comporte obligatoirement :

- Un objet,
- Une AP à laquelle elle est liée,

- Une opération dans l'outil informatique,
- Un échéancier de crédits de paiement,
- Un montant (en coût à terminaison).

Lorsque l'affectation porte sur le financement d'un projet pour lequel la ville assure la maîtrise d'ouvrage, l'ensemble des coûts immobilisables de l'opération doit être pris en compte de manière exhaustive :

- Coût du foncier et frais annexes,
- Futur coût des travaux,
- Futur coût du mobilier et équipements,
- Prestations intellectuelles et frais divers.

Ces coûts doivent inclure de façon réaliste les actualisations et révisions de prix.

3- L'engagement en AP

L'engagement est réalisé par le service opérationnel, validé par le pôle finances, suivant les modalités courantes définies pour les autres dépenses. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier la disponibilité des crédits et les figer jusqu'à l'intervention des paiements (enregistrement dans l'application financière). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement. Dans l'application financière, l'engagement est réalisé sur la ou les opérations.

4- Les mouvements de crédits :

A - Au sein d'une AP : règle d'ajustement des crédits

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits en son sein peut l'être :

A l'intérieur d'un même chapitre ou d'une opération d'équipement -> virements par le pôle finances sur demande de la direction opérationnelle ;

D'un chapitre à un autre ou d'une opération d'équipement à une autre -> virement par le pôle finances sur demande de la direction opérationnelle.

B - Entre deux AP : règle de révision

Le transfert de crédits modifie les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une délibération du Conseil municipal.

Le transfert de crédits ne modifie pas les montants des AP concernées, le mouvement n'est possible que dans le cadre d'une délibération du Conseil municipal.

5- Le lissage des CP sur AP votées :

A - Définition

L'ajustement ou lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modifier le montant total de l'AP.

B - Modalités

En cours d'exercice, le lissage est effectué par la direction opérationnelle compétente sous forme d'une décision du Maire après passage en bureau municipal.

Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) présentera par AP les modifications effectuées sur l'échéancier prévisionnel des CP.

Le lissage peut intervenir lors du vote du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, l'échéancier rectifié des CP est alors impérativement présenté.

6- La révision des Autorisations de Programme

A- Définition

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 découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de Crédits de Paiement.

L'AP est révisée dans le cas où l'un des éléments suivants de l'AP est modifié :

- l'objet ;
- le montant ;
- la date limite d'affectation ;
- le chapitre budgétaire ;

B- Modalités

La révision des AP est validée en bureau municipal ayant lieu avant le vote d'une étape budgétaire, budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative.

Elle s'appuie sur le Bilan préparé par la direction opérationnelle.

La révision des AP fait l'objet d'une délibération spécifique différente du BP, BS ou DM.

7- La clôture des Autorisations de Programme

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.

L'annulation relève de la compétence du Conseil municipal, après avis du Bureau Municipal.

Le solde d'une AP est présenté dans le Bilan des Autorisations de Programme.

Dans les deux cas, les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

8- Le Bilan des Autorisations de Programme

A- Principe et fonctionnement

Le Bilan des Autorisations de Programme (BAP) est l'outil essentiel de pilotage politique et administratif de la gestion en AP/CP.

Il est préparé chaque année par les directions opérationnelles avec l'appui de la direction des finances.

Il est validé lors du Bureau municipal précédent le vote du BP et du BS et présenté en annexe à ces derniers.

B- Contenu

Le BAP présente chacune des AP avec :

- Leur échéancier prévisionnel en CP mis à jour,
- Les mouvements de crédits envisagés le cas échéant,
- Le lissage envisagé le cas échéant,
- La révision envisagée le cas échéant,
- La clôture envisagée le cas échéant.

Ce bilan présente également le tableau imposé dans les maquettes budgétaires et comptables officielles et s'illustre par un ratio de couverture des AP (volume des AP affectées non mandatées rapporté au volume des CP mandatés en N).

Ce ratio prudentiel, obligatoire pour les régions, permet d'apprécier la capacité financière d'engagement pluriannuel de la Commune. Ainsi, leur volume ajouté au volume des opérations hors AP ne doit pas excéder la capacité annuelle de la collectivité.

GESTION DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT PAR AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT ET CREDITS DE PAIEMENT

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiements (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

ADMISSIONS EN NON VALEUR ET CRÉANCES ÉTEINTES

DIRECTION DES FINANCES

N° 2

Les créances irrécouvrables des taxes et produits correspondent aux titres émis par la Commune mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public en charge du recouvrement.

L'irrécouvrabilité des créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas des créances éteintes.

- L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante de la Commune dans l'exercice de sa compétence budgétaire.

Elle est demandée par le comptable lorsqu'il rapporte des éléments propres à démontrer que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut obtenir le recouvrement.

Cette procédure correspond à un seul apurement comptable.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante ne fait pas obstacle à l'exercice des poursuites : la décision prise n'éteint pas la dette du redevable ; le titre émis conserve un caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible dès qu'il apparaît que le débiteur revient à « meilleure fortune ».

En cas de refus d'admettre la non-valeur, l'assemblée doit motiver sa décision et précise au comptable les moyens de recouvrement qu'elle souhaite mettre en œuvre.

- Les créances éteintes :

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toutes les actions de recouvrement.

Ainsi, le Service de Gestion comptable Orléans Métropole a proposé à la ville le 16 mars 2026 :

- Une liste de titres admissibles en non-valeur du budget principal de 15 981,01€
- Une liste de titres admissibles en créance éteinte du budget principal de 6 946,09€

Vu les états et les pièces justificatives transmis par le comptable public du SCG Orléans Métropole,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'approuver l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables suivantes :

BUDGET VILLE

Exercice Pièce	Clôture insuffisance actif sur RJ- LJ	Combinaison infructueuse d'actes	RAR inférieur seuil poursuite	Surendettement et décision effacement de dette	Total général
2013		114,78	4,05		118,83
2014		336,46			336,46
2016		1 781,47	42,33		1 823,80
2017		571,78			571,78
2018		650,91			650,91
2019		4 667,51	19,02		4 686,53
2020		1 491,16			1 491,16
2021		4 924,38	14,45		4 938,83
2022			52,46		52,46
2023			39,90	129,00	168,90
2024			224,56		224,56
2025	181,70	10,77	724,32		916,79
Total général	181,70	14 549,22	1 121,09	129,00	15 981,01

Par type de produits, la répartition est la suivante :

Type produit	Somme de Montant restant à recouvrer
102-Autres produits de gestion courante	5 471,70
300-Divers	16,10
83-Cantine enfants	4 237,36
85-Colonie de vacances	741,23
86-Centre aéré	2 373,04
87-Crèche garderie	1 720,07
98-Autres produits fiscaux	0,01
EA1-PARTICIPATION EAU	567,11
EA3	38,54
LO1-loyer	0,62
LO4-charges eau	8,83
LO5-charges ordures ménagères	10,60
LO6-entretien chaudière	23,58
LO7-charges récupérables	1,02
PMA-inscription administrative danse	8,28
PMD-Accueil étude soir	225,64
PME-Centre de loisirs	27,03
PMI-Crèche familiale	3,80
PMK-Restaurations scolaire	456,86
PML-Restaurations du personnel	47,40
PMM-Portage de repas	2,19
Total général	15 981,01

TOTAL BUDGET VILLE : 15 981.01€

Les crédits sont prévus au Budget Principal au compte 65/6541/01/ANNULA.

- Décide d'admettre en créances éteintes les créances effectuées par décision judiciaire et insuffisance d'actif :

Exercice Pièce	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ	Surendettement et décision effacement de dette	Total général
2019	556,90		556,90
2022	493,91	128,64	622,55
2023	2 110,35		2 110,35
2024	233,10	1 182,05	1 415,15
2025	599,57	1 641,57	2 241,14
Total général	3 993,83	2 952,26	6 946,09

Par type de produits, la répartition est la suivante :

Type produit	Somme de Montant restant à recouvrer
102-Autres produits de gestion courante	1 432,93
83-Cantine enfants	31,68
85-Colonie de vacances	128,64
86-Centre aéré	59,44
87-Crèche garderie	365,60
98-Autres produits fiscaux	2 575,90
PMD-Accueil étude soir	170,36
PME-Centre de loisirs	383,34
PMJ-Crèche collective	1 288,56
PMK-Restauration scolaire	509,64
Total général	6 946,09

TOTAL DU BUDGET VILLE : 6 946.09€

Les crédits sont prévus au Budget Principal au compte 65/6542/01/ANNULA.

GARANTIE D'EMPRUNT FRANCE LOIRE - ACQUISITION EN VEFA DE 14 LOGEMENTS SITUÉS ZAC DES PORTES DU LOIRET - BÂT N - SARAN

DIRECTION DES FINANCES

N° 3

La société anonyme d'HLM France Loire fait l'acquisition en VEFA de 14 logements situés ZAC des Portes du Loiret – BAT N 45770 Saran.

Elle sollicite la Ville de Saran en garantie des emprunts contractés.

Dans le cadre de la politique municipale de soutien de l'offre de logements, et notamment les logements sociaux, il est proposé de garantir 50 % des emprunts nécessaires à cette opération.

Vu les articles L.2252.1 et L.2252.2 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 2305 du code civil ;

Vu le contrat de Prêt n° 180712 en annexe signé entre : France Loire, Société Anonyme d'Habitations à Loyer Modéré ci-après l'emprunteur et la Caisse des dépôts et consignations ;

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Accorde sa garantie à hauteur de 50 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 2 165 178,00 € souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n° 180712 constitué de 5 lignes du prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 1 082 589,00 € augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

- S'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

Le contrat de prêt faisant l'objet de la garantie d'emprunt peut être consulté au secrétariat général de la mairie de Saran.

GARANTIE D'EMPRUNT - FRANCE LOIRE - ACQUISITION EN VEFA DE 15 LOGEMENTS SITUÉS ZAC DES PORTES DU LOIRET - VILLAGE SÉNIORS - SARAN

DIRECTION DES FINANCES

N° 4

La société anonyme d'HLM France Loire fait l'acquisition en VEFA de 15 logements situés ZAC des Portes du Loiret – Village Seniors - Saran.

Elle sollicite la Ville de Saran en garantie des emprunts contractés.

Dans le cadre de la politique municipale de soutien de l'offre de logements, et notamment les logements sociaux, il est proposé de garantir 50 % des emprunts nécessaires à cette opération.

Vu les articles L.2252.1 et L.2252.2 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 2305 du code civil ;

Vu le contrat de Prêt n° 180434 en annexe signé entre : France Loire, Société Anonyme d'Habitations à Loyer Modéré ci-après l'emprunteur et la Caisse des dépôts et consignations ;

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Accorde sa garantie à hauteur de 50 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 1 864 191,00 € souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n° 180434 constitué de 5 lignes du Prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 932 095,50 € augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des

dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

- S'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

Le contrat de prêt faisant l'objet de la garantie d'emprunt peut être consulté au Secrétariat Général de la mairie de Saran.

PROJET

SUBVENTIONS 2026 AUX ASSOCIATIONS - COMPLÉMENT

DIRECTION DES FINANCES

N° 5

La ville de Saran a renouvelé en 2026 son engagement auprès des associations, en réponse aux demandes formulées par celles-ci.

La municipalité souhaite soutenir ces associations pour l'ensemble de leurs actions.

Il convient de compléter la délibération N° DFI2602_034 du 13 février 2026, en apportant un soutien à certaines associations solidaires : l'Espoir, le Mouvement du Nid, le Planning familial 45, Visiteurs de Malades en Etablissements Hospitaliers, Trisomie 21 Loiret.

Vu la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

-Décide de verser les subventions de fonctionnement pour l'année 2026 aux associations suivantes, sous réserve de la production de toutes les pièces justificatives prévues au dossier de demande de subvention de la Ville sur l'exercice 2026 :

Nom	Objet	imputation M57	BP 2025	BP 2026
L'Espoir	Fonct.ordinaire	65748 412 AIDSOC	0,00	100,00
Mouvement du Nid	Fonct.ordinaire	65749 412 AIDSOC	300,00	300,00
Planning familial 45	Fonct.ordinaire	65748 412 AIDSOC	0,00	300,00
TOTAL SOUS-FONCTION		412	300,00	700,00
V.M.E.H	Fonct.ordinaire	65748 4238 AIDSOC	0,00	100,00
TOTAL SOUS-FONCTION		4238	0,00	100,00
Trisomie 21 Loiret	Fonct.ordinaire	65748 425 AIDSOC	100,00	100,00
TOTAL SOUS-FONCTION		425	100,00	100,00
TOTAL GENERAL			400,00	900,00

DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DES USAGERS ET DES HABITANTS INTÉRESSÉS À LA VIE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

N° 6

En vertu de l'article L1413-1 du code général des collectivités territoriales :

« Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. (...)

Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;

2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;

3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;

4° Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;

2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités. »

Il est proposé de désigner les représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, sur la base des candidatures proposées : Maryvonne HAUTIN, José SANTIAGO, Yves PREVOT, Armelle GELOT.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Désigne les représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux qui seront membres de la commission consultative des services publics locaux : Maryvonne HAUTIN, José SANTIAGO, Yves PREVOT, Armelle GELOT.

DÉSIGNATION DES ÉLUS MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

N° 7

En vertu de l'article L1413-1 du code général des collectivités territoriales :

« Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. (...)

Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;

2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;

3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;

4° Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;

2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités. »

Il est proposé de désigner 6 élus membres de la commission consultative des services publics locaux, en procédant au vote à scrutin secret à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il y a de sièges à pourvoir.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Les listes déposées sont les suivantes :

Liste A composée de :

Mmes et MM : Guglielmina TORO, François MAMET, Christian FROMENTIN, Sylvie DUBOIS

Liste B composée de :

Mmes et MM :

Liste C composée de :

Mmes et MM :

Il a été procédé au vote à scrutin secret, ainsi qu'au dépouillement.

1°) Scrutin :

sièges à pourvoir (SAP) : 6

suffrages exprimés (SE) :

Quotient électoral (QE) : suffrages exprimés / nombre total de sièges à pourvoir :

nombre de voix obtenues par la liste A (VA) :

nombre de voix obtenues par la liste B (VB) :

nombre de voix obtenues par la liste C (VC) :

➤ Répartition des sièges : le nombre de siège(s) obtenu(s) (SO) par chaque liste est égal au nombre entier du quotient qui résulte de la division du nombre de voix obtenues par le quotient électoral.

Liste A : $VA/QE = \dots = \dots$ (nombre entier) = SOA

Liste B : $VB/QE = \dots = \dots$ (nombre entier) = SOB

Liste C : $VC/QE = \dots = \dots$ (nombre entier) = SOC

Cette première répartition permet :

- à la liste A d'obtenir : ... sièges
- à la liste B d'obtenir : ... sièges
- à la liste C d'obtenir : ... sièges

Le total des sièges pourvus est de : ... sièges

➤ Attribution des sièges restants :

le reste de la liste A est égal à : $VA - (SOA \times QE) =$

le reste de la liste B est égal à : $VB - (SOB \times QE) =$

le reste de la liste C est égal à : $VC - (SOC \times QE) =$

Les listes ... et ... obtiennent les sièges restant.

2°) Elus membres de la commission consultative des services publics locaux :

-
-
-
-
-
-

EXTENSION DE LA MAISON MÉDICALE MARCEL PAUL- CONDITIONS DE LOCATION ET DE SOUS LOCATION

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

N° 8

Depuis 2017, la commune a installé une maison médicale dans le quartier Est de la ville, rue Marcel Paul, au sein de locaux appartenant à la SCI STHIL III (délibération n° DRE1705_087 du 19 mai 2017).

La maison médicale comportait initialement trois cabinets médicaux (n° 1, 2 et 3) et un cabinet infirmier.

En 2025, la commune a pérennisé l'agrandissement de la maison médicale à la suite des travaux engagés par la SCI STHIL III avec l'ajout de trois cabinets médicaux (n° 4, 5 et 6 - délibération n° DAG2511_186 du 21 novembre 2025).

Aujourd'hui, il est proposé au conseil municipal l'extension de la maison médicale dans un second bâtiment permettant après travaux, la création de trois nouveaux cabinets médicaux :

Désignation des locaux	Superficie	Montant du loyer TTC
Cabinet médical n° 1	<i>Loyers fixés par la délibération du 19 mai 2017, n° DRE1705_087</i>	
Cabinet médical n° 2		
Cabinet médical n° 3		
Cabinet infirmier		
Cabinet médical n° 4	<i>Loyers fixés par la délibération du 21 novembre 2025, n° DAG2511_186</i>	
Cabinet médical n° 5		
Cabinet médical n° 6		
Cabinet médical n° 7	Local 19,3 m ² + 1/3 salle d'attente soit 30,97 m ²	500,42 €/mois
Cabinet médical n° 8	Local 18,9 m ² + 1/3 salle d'attente soit 30,57 m ²	493,96 €/mois
Cabinet médical n° 9	Local 17,4 m ² + 1/3 salle d'attente soit 29,07 m ²	469,72 €/mois

A l'instar de l'agrandissement, il est proposé au conseil municipal d'accorder une gratuité de loyer pour une durée d'un an à compter de l'installation d'un nouveau médecin qu'il soit généraliste ou non.

Par ailleurs, il est proposé au conseil municipal d'harmoniser la pratique en matière de taxe foncière en supprimant la répercussion de cette dernière aux sous-locataires de la maison médicale Marcel Paul.

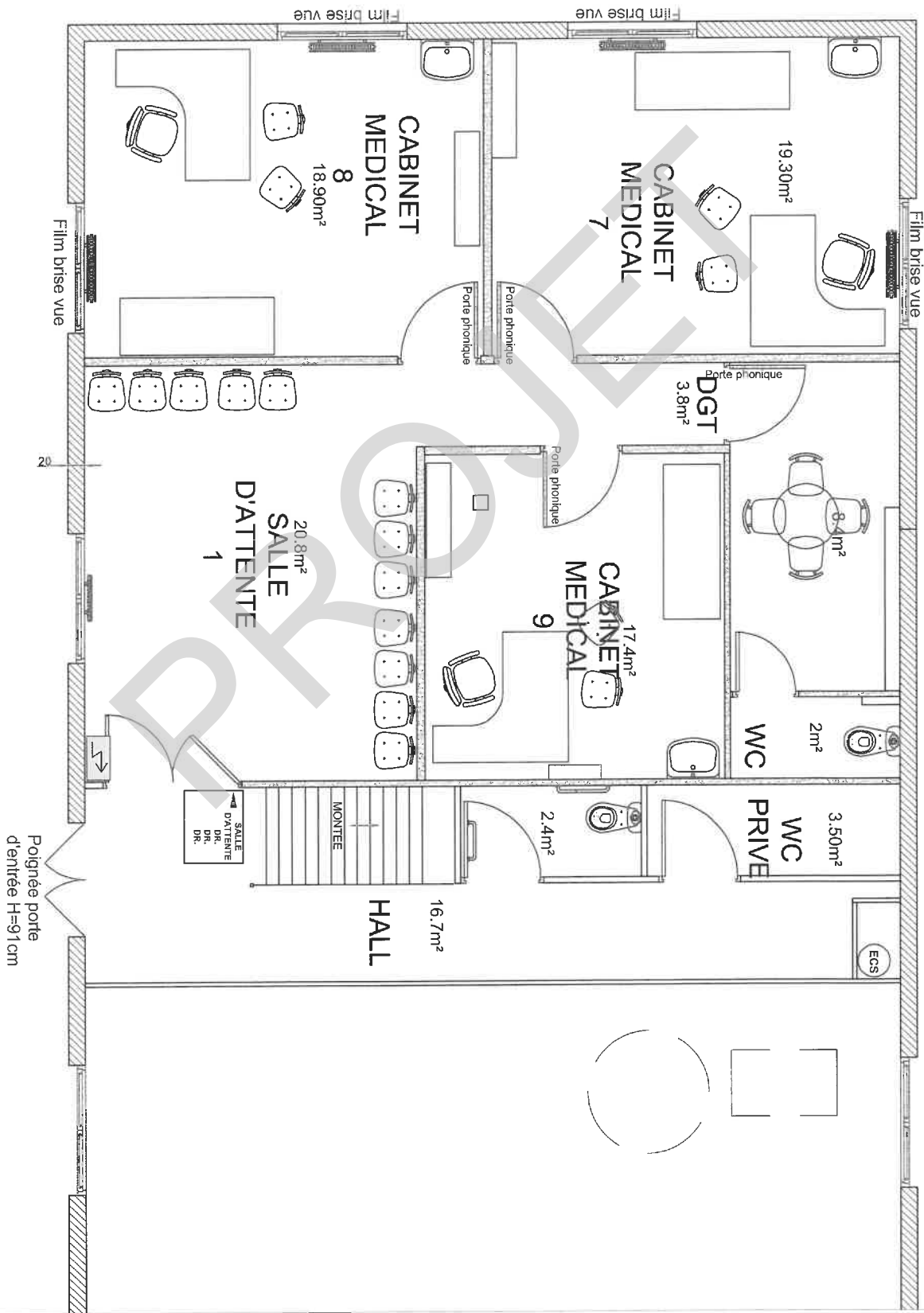
Enfin, il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur un abandon de créance pour le sous-locataire du cabinet n° 1 pour un montant de 1060,53 € et de renouveler la gratuité de loyer pour une deuxième année en raison d'un départ d'activité différé.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide d'approuver les baux de sous-location des cabinets n° 7, n° 8 et n° 9 et autorise Monsieur le maire ou son représentant à les signer.
- Décide d'approuver la gratuité des loyers des cabinets n° 7, n° 8 et n° 9 pour une durée d'un an à compter d'installation d'un nouveau médecin généraliste ou non.
- Décide d'approuver les avenants aux cabinets n° 1, n° 2, n° 3, n° 4, n° 5, n° 6 et le cabinet infirmer supprimant la taxe foncière.
- Décide de prononcer l'abandon de créance au profit du sous-locataire du cabinet n° 1 et de renouveler la gratuité de loyer pour une deuxième année.



R.D.C.

	MAIRIE DE SARAN	ECH 1/50 A3	01/04/2026
	SERVICES TECHNIQUES		

MAISON MEDICALE MARCEL PAUL

Bât A - SUD

T:\Luc\Bâtiment - DAO 2006\Maison medicale Marcel Paul\MAISON MEDICALE Marcel Paul Bât A - SUD.dwg

Avenant n°2
au bail professionnel – Cabinet médical
n°1 Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> **service secrétariat général**

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du....., ,l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

Monsieur xxxxxxxx domiciliée xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Médecin généraliste.

Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le locataire principal et le sous locataire ont signé le 13/06/2025 un bail de sous-location, ayant pris effet le 13/06/2025 pour le bien situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 19,5 m², d'une salle d'attente communes aux 3 cabinets d'environ 23,50 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de « Il supportera la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, soit 70 millièmes (soixante dix millièmes), toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du sous-locataire à compter de la date de signature du bail. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET

Avenant n°1
au bail professionnel – Cabinet médical
n°2 Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> **service secrétariat général**

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du,
,l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

Madame xxxxxxxxxxxxxxxx Médecin généraliste,

Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le locataire principal et le sous locataire ont signé le 02 mars 2020 un bail de sous-location, ayant pris effet le 02 mars 2020 pour le bien situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 25 m², d'une salle d'attente communes aux 3 cabinets d'environ 23,50 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de « Il supportera la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, soit 83 millièmes (quatre vingt trois millièmes), toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du sous-locataire à compter de la date de signature du bail. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET

Avenant n°1
au bail professionnel – Cabinet médical
n°3 Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> service secrétariat général

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du,
,l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

Madame xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ostéopathe,

Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le locataire principal et le sous locataire ont signé le 16 mai 2018 un bail de sous-location, ayant pris effet le 16 mai 2018 pour le bien situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 19,6 m², d'une salle d'attente communes aux 3 cabinets d'environ 23,50 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de « Il supportera notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, soit 69 millièmes (soixante neuf millièmes), toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du sous-locataire à compter de la date de signature du bail. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET

Avenant n°1
au bail professionnel – Cabinet médical
n°4 Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> service secrétariat général

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du,
l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

.....
Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le cabinet n°4 situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 16,8 m², d'une salle d'attente communes aux cabinets 4, 5, 6 d'environ 12,2 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de «Il supportera la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du sous-locataire à compter de la date de signature du bail. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET

Avenant n°1
au bail professionnel – Cabinet médical
n°5 Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> **service secrétariat général**

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du,
,l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

.....
Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le cabinet n°5 situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 31,7 m², d'une salle d'attente communes aux cabinets 4, 5, 6 d'environ 12,2 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de «Il supportera la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du sous-locataire à compter de la date de signature du bail. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET

Avenant n°1
au bail professionnel – Cabinet médical
n°6 Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> **service secrétariat général**

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du,
,l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

.....
Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le cabinet n°6 situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 28 m², d'une salle d'attente communes aux cabinets 4, 5, 6 d'environ 12,2 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de «Il supportera la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du sous-locataire à compter de la date de signature du bail. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET

Avenant n°3
au bail professionnel – Cabinet Infirmière
Marcel Paul

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES

> **service secrétariat général**

Entre les soussignés :

La commune de Saran, située Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° du Conseil Municipal en date du,
l'autorisant à signer le présent avenant,

Ci-après dénommée : « **le locataire principal** »

d'une part,

et

- Madame xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx infirmière libérale,

- Madame xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx infirmière libérale,

Ci-après dénommé : « **le sous-locataire** »

d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le locataire principal et le sous locataire ont signé le 19 septembre 2025 un bail de sous-location, ayant pris effet le 1^{er} octobre 2025 pour le bien situé 50 rue Marcel Paul, soit un cabinet d'une superficie d'environ 12,75 m², d'une salle d'attente communes aux 3 cabinets d'environ 23,50 m² ainsi que 22,30 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au Rez-de-chaussée du bâtiment.

Convention

Article 1. Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet la modification du bail professionnel initial à compter du 1^{er} juin 2026, après accord des parties, à savoir :

- **ARTICLE 3 Conditions et Charges** : suppression de « Il supportera notamment la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe foncière au prorata des millièmes qui lui sont affectés, soit 32 millièmes (trente deux millièmes), toutes nouvelles contributions, taxes municipales ou autres et augmentations d'impôts pouvant être créées de quelque nature et sous quelque dénomination que ce soit et remboursera au locataire principal les sommes qui pourraient être avancées par lui à ce sujet. Pour l'année en cours, ces taxes seront à la charge du locataire, au prorata temporis. »

Toutes les autres clauses du bail initial demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux, à Saran, le.....

Mathieu GALLOIS
maire de Saran – conseiller départemental

Pour le locataire

PROJET



BAIL PROFESSIONNEL
CONTRAT DE SOUS-LOCATION
CABINET N°7

Table des matières

1 DÉSIGNATION.....	2
2 DESTINATION, ÉTAT DES LIEUX.....	3
2.1 Destination.....	3
2.2 Durée.....	3
2.3 État des lieux.....	3
2.4 Mobilier – équipements.....	3
2.5 Mise à disposition meubles / mobilier.....	3
2.6 Entretien et réparations.....	3
2.7 Amélioration.....	4
2.8 Occupation - jouissance.....	4
2.9 Sous-location.....	5
3 CONDITIONS ET CHARGES.....	5
4 ASSURANCES.....	5
5 VISITE DES LIEUX.....	6
6 LOYER.....	6
7 RÉVISION DU LOYER.....	6
8 DÉPÔT DE GARANTIE.....	7
9 CLAUSE RÉSOLUTOIRE.....	7
10 TOLÉRANCE ET MODIFICATION.....	7
11 DIAGNOSTICS.....	7
11.1 Diagnostic de la performance énergétique (DPE).....	7
11.2 Dossier amiante.....	8
12 ÉLECTION DOMICILE.....	8

Entre les soussignés

► Mairie de Saran, Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° DGS2409_145 du Conseil Municipal en date du 9 septembre 2024,

**ci-après dénommée « le locataire principal »,
d'une part,**

Et

►représentée par le
.....

**ci-après dénommée « le sous-locataire »
d'autre part,**

Ceci expose, il a été convenu et arrêté ce qui suit

Par les présentes le locataire principal, locataire autorisé par la SCI STIHL III propriétaire, donne à bail, conformément aux dispositions de l'article 57A de la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986 modifiée et aux stipulations ci-après ainsi qu'aux dispositions supplétives du code civil qui n'y sont pas contraires, au sous-locataire qui accepte les biens immobiliers ci-après désignés, sis 50 rue Marcel Paul 45770 SARAN Bâtiment A.

Le présent bail est consenti et accepté sous les charges et conditions ordinaires et de droit et en outre sous celles suivantes que le sous-locataire s'oblige à exécuter sans pouvoir exiger aucune indemnité, ni diminution du loyer ci-après fixé :

1 DÉSIGNATION

Les biens donnés à bail par les présentes sont situés au sein d'une Maison Médicale partagée entre plusieurs professionnels de santé, elle même située dans un bâtiment occupé par d'autres locataires d'activités différentes.

Les locaux objets du présent bail sont les suivants :

- à titre privatif : un cabinet (n° 7) d'une superficie d'environ 19,3 m² ;
- 19,10 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au rez-de-chaussée du bâtiment.
- une salle d'attente commune aux cabinets (n°7-8-9), le couloir, la cuisine et WC privé, d'une superficie d'environ 35 m².

Un état des lieux sera joint au présent bail en Annexe 1 ainsi qu'un plan délimitant les locaux concernés.

2 DESTINATION, ÉTAT DES LIEUX

2.1 Destination

Les lieux loués devront servir exclusivement à l'activité de soins médicaux selon la profession des sous-locataires.

Les adjonctions d'activités connexes ou complémentaires ainsi que l'exercice dans les lieux loués d'une ou plusieurs activités différentes de celles prévues ci-dessus ne seront possibles qu'avec l'accord préalable du locataire principal.

2.2 Durée

La présente sous-location est consentie et acceptée pour la durée qui reste à courir du bail principal, à compter du pour se terminer le

2.3 État des lieux

Le sous-locataire prendra les lieux loués dans leur état au jour de l'entrée en jouissance tel qu'il résulte de l'état des lieux annexé au présent bail et sera réputé les avoir reçus en parfait état.

2.4 Mobilier – équipements

Le sous-locataire fera son affaire de l'entretien et du remplacement de ses biens meublants utiles à l'exercice de son activité.

2.5 Mise à disposition meubles / mobilier

Le locataire principal ne sera pas tenu au remplacement et à la réparation des meubles et équipements qu'il aura éventuellement mis à la disposition du sous-locataire.

Le sous-locataire devra obligatoirement avertir le locataire principal de tout dysfonctionnement, ce dernier ayant alors le choix de prendre en charge ou non la réparation ou le remplacement. En cas de remplacement par le sous-locataire, le nouvel équipement restera la propriété de ce dernier lors de la libération des lieux.

2.6 Entretien et réparations

Le sous-locataire tiendra les lieux loués de façon constante en parfait état de réparations locatives et de menu entretien au sens de l'article 1754 du Code Civil, le locataire principal s'obligeant de son côté à exécuter et prendre en charge les grosses réparations visées à l'article 606 du Code Civil.

Le sous-locataire aura la charge de l'entretien et réparations des devantures et fermetures des locaux donnés à bail.

En cas de refus du locataire principal de faire exécuter les travaux lui incombant à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la sommation faite par huissier et rappelant la présente clause, le sous-locataire pourra se faire autoriser par le Président du Tribunal de Grande Instance du lieu de situation des biens, statuant en référé, à procéder lui-même à l'exécution desdites réparations.

2.7 Amélioration

Le sous-locataire supportera la charge de toutes les transformations ou améliorations ou constructions nécessitées par l'exercice de son activité, y compris celle des travaux prescrits par l'autorité administrative.

Il ne pourra toutefois faire dans les lieux loués sans l'autorité expresse et par écrit du locataire principal aucune démolition, aucun percement de murs porteurs ni aucune surélévation.

Ces travaux, s'ils sont autorisés, auront lieu sous la surveillance du locataire principal dont les honoraires seront à la charge du sous-locataire.

2.8 Occupation - jouissance

Le sous-locataire devra jouir des biens loués en bon père de famille suivant leur destination.

Il veillera à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter aucun trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs et fumées, etc,... d'une façon générale, ne devra commettre aucun abus de jouissance.

Il devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, l'hygiène, la sécurité, la salubrité ou la police, et de manière générale, à toutes prescriptions légales ou réglementaires relatives à son activité, de façon que le locataire principal ne puisse jamais être inquiété ou recherché à ce sujet.

Il ne pourra rien faire ni laisser faire qui détériorera les lieux loués et devra sous peine d'être personnellement responsable prévenir le locataire principal sans retard et par écrit de toute atteinte qui serait portée à sa propriété et toutes dégradations et détériorations qui devraient à être causées ou à se produire aux biens loués et qui rendraient nécessaires des travaux incombant au locataire principal.

Il garnira les lieux et les tiendra constamment garnis de meubles, matériel en valeur et quantité suffisante pour répondre du paiement exact des loyers et de l'accomplissement des charges du présent bail.

Il ne modifiera pas, en quoi que ce soit, l'aspect extérieur de l'immeuble par des adjonctions sur les façades ou des éléments de décoration visibles de l'extérieur ou encore des panneaux publicitaires, sans l'accord écrit du locataire principal et sous réserve du strict respect permanent de toute réglementation en vigueur s'y rapportant.

Il fera ramoner les cheminées et conduits, s'il en est, à ses frais au moins une fois par an.

Il n'exigera pas que le locataire principal fasse garder et entretenir l'immeuble par un concierge ou gardien et ne réclamera aucune indemnité en cas de suppression de ces services.

Il n'élèvera, contre le locataire principal, aucune réclamation pour l'interruption dans le service des eaux, de l'électricité, du gaz ou du téléphone provenant, soit de travaux ou de réparations, soit de gelées, soit de tout autre cas de force majeure.

En cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, il ne pourra rien être réclamé au locataire principal, tous les droits du sous-locataire étant réservés contre la partie expropriante.

En cas de destruction de l'immeuble, totale ou partielle par vétusté, vice de construction, cas fortuit ou tout autre cause indépendante de la volonté du locataire principal, le présent bail sera résilié de plein droit et sans indemnité.

2.9 Sous-location

Il ne pourra sous-louer, en tout ou en partie, les lieux loués, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Il ne pourra céder, en totalité ou en partie, son droit à la présente location, sans l'accord écrit du locataire principal.

Il devra tenir les lieux loués constamment garnis de meubles et objets mobiliers.

Il partagera la jouissance des lieux communs avec les autres locataires et leurs éventuels remplaçants tel qu'indiqué à l'article DÉSIGNATION page 1.

3 CONDITIONS ET CHARGES

Le sous-locataire acquittera les contributions personnelles, mobilières les taxes professionnelles, locatives et autres, de toute nature le concernant personnellement ou relatives à son activité, auxquelles les locataires sont ou pourront être assujettis.

Les parties conviennent que la charge de tous les travaux qui pourraient être nécessaires pour mettre les locaux loués en conformité avec la réglementation existante (notamment les travaux concernant la sécurité et l'hygiène) sera exclusivement supportée par le sous-locataire.

Il en sera de même si les biens loués ne s'avéraient plus conformes aux normes réglementaires par suite d'une modification de cette réglementation.

Une provision pour charges (eau, électricité, entretien espaces verts et parkings, ménage des parties communes) sera à régler mensuellement avec le loyer.

A cela, s'ajoutera une provision concernant la prestation de ménage si cette option est choisie. Elle sera calculée par rapport aux millièmes des parties entretenues par la Mairie.

Pour la première année le montant de la provision sera de 75 € « Soixante quinze Euros mensuels NETS ».

4 ASSURANCES

Le sous-locataire fera son affaire personnelle de s'assurer contre tous dommages causés aux aménagements qu'il effectuera dans les locaux donnés à bail, ainsi que ceux causés aux mobilier, matériel, marchandises, tous objets lui appartenant ou dont il sera détenteur à quelque titre que ce soit, en renonçant et faisant renoncer sa ou ses compagnies d'assurances à tous recours contre le locataire principal et ses assureurs.

Il assurera les risques propres à son exploitation à une compagnie notoirement solvable (incendie, explosion, dégâts des eaux, vol, etc...), ainsi que les risques locatifs.

Le sous-locataire devra déclarer dans un délai de 5 jours ouvrés à son propre assureur d'une part, au locataire principal, d'autre part, tout sinistre affectant les biens de ce dernier, qu'elle qu'en soit l'importance et même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

Il fera garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'il pourrait encourir à l'égard des voisins et des tiers en général.

Le sous-locataire devra justifier de l'ensemble de ces contrats, du paiement des primes afférentes à première demande du locataire principal.

Dans le cas où les marchandises entreposées entraîneraient par leur nature, pour le locataire principal le paiement d'une surprime d'assurance, celle-ci lui serait remboursée par le sous-locataire.

5 VISITE DES LIEUX

Le sous-locataire devra laisser le locataire principal, son architecte, tous entre sous-locataires et ouvriers pénétrer dans les lieux loués pour constater leur état, en présence du sous-locataire et sous réserve d'avoir été informé par le locataire principal au moins 48 h à l'avance.

Il devra laisser visiter par le locataire principal ou d'éventuels locataires en fin de bail ou en cas de résiliation pendant une période de trois mois précédant la date prévue pour son départ, tous les jours non fériés de 9h à 12h et de 14h à 18h par toute personne munie de l'autorisation du locataire principal. Le sous-locataire devra souffrir l'apposition d'écriteaux ou d'affiches aux emplacements convenant au locataire principal pendant la même période.

6 LOYER

Le présent bail est consenti et accepté moyennant un loyer mensuel de 417,02 € (QUATRE CENT EUROS ET DEUX CENTIMES) en principal, hors taxes, soit 500,42 € TTC (CINQ CENT EUROS ET QUARANTE DEUX CENTIMES).

Le bailleur choisi l'option d'assujettissement a TVA pour la location de ces locaux nus.

Le présent loyer étant soumis à la TVA si le pourcentage de la TVA (20%) venait à être modifié, le nouveau taux de TVA s'appliquerait sur le loyer à compter de la date de modification.

Les charges seront payées par le sous-locataire à réception des factures.
Le loyer sera payé chaque mois, par avance.

7 RÉVISION DU LOYER

Le loyer ci-dessus fixé sera soumis à indexation annuelle qui ne pourra, en aucun cas, être confondue avec la révision légale des loyers. En conséquence, ledit loyer sera augmenté ou diminué de plein droit et sans l'accomplissement d'aucune formalité judiciaire ou extrajudiciaire, chaque année, à la date anniversaire d'entrée de jouissance, proportionnellement à la variation de l'indice national des Loyers des Activités tertiaires (ILAT), (base de 100 au premier trimestre de l'année 2010).

Sera retenu comme indice de référence XXX dernier indice connu à la date de prise du bail. (XXXXXX trimestre XXXXX).

L'indice de comparaison servant au calcul de la révision sera l'indice du premier trimestre de l'année suivante.

En cas de cessation dudit indice, sans qu'un autre indice, avec un coefficient de raccordement, lui soit légalement substitué, ou bien si ledit indice se révèle ou devient pour une raison quelconque inapplicable, il sera fait application de l'indice le plus voisin parmi ceux existants alors ou applicables. A défaut pour les parties de se mettre d'accord sur cet indice le plus voisin, dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle une des deux parties aura proposé à l'autre, par écrit, un indice de remplacement, celui-ci sera déterminé par un expert pris sur la liste de ceux le plus souvent désignés comme experts par le Tribunal de Grande Instance du siège du fonds de commerce, en matière d'estimation de fonds de commerce et des loyers commerciaux.

Chaque fois que, par le jeu de cette clause, le loyer se trouvera augmenté ou diminué de plus qu'un quart par rapport au prix précédemment fixé contractuellement ou par décision judiciaire, chaque partie pourra saisir le juge afin qu'il adapte le jeu de l'échelle à la valeur locative.

8 DÉPÔT DE GARANTIE

Pour garantir l'exécution des obligations incombant au sous-locataire, celui-ci verse au locataire principal qui le reconnaît une somme de 1 000,84 € (MILLE EUROS ET QUATRE VINGT QUATRE CENTIMES) équivalente à deux mois de loyer hors taxes. Cette somme est destinée à garantir l'exécution par le sous-locataire des charges, clauses et obligations lui incombant en vertu du présent bail.

Cette somme restera aux mains du locataire principal jusqu'à l'expiration du bail en garantie du règlement de toute somme que le sous-locataire pourrait devoir au locataire principal à sa sortie.

Dans le cas de résiliation du présent bail par suite d'inexécution d'une des conditions ou pour une cause quelconque imputable au sous-locataire, le dépôt de garantie restera acquis au locataire principal à titre de premiers dommages – intérêts, sans préjudice de tous autres.

De convention expresse, la somme versée à titre de dépôt de garantie ne sera productive d'aucun intérêt.

9 CLAUSE RÉSOLUTOIRE

A défaut d'exécution parfaite par le sous-locataire de l'une quelconque, si minime soit-elle, des obligations issues du présent contrat, le contrat est résilié de plein droit un mois après l'émission d'un commandement d'exécuter resté infructueux, reproduisant cette clause avec volonté d'en user, sans qu'il soit besoin d'autre formalité.

L'expulsion du sous-locataire et de tous occupants de son chef, pourra avoir lieu en vertu d'une simple ordonnance de référé, sans préjudice de tous dépens, dommages et intérêts et sans que l'effet de la présente clause puisse être annulée par des offres réelles, passé le délai sus indiqué.

En ce cas, une indemnité d'occupation mensuelle égale à la valeur d'un quart d'une annuité du loyer sera due au locataire principal. Le dépôt de garantie restera acquis au locataire principal.

10 TOLÉRANCE ET MODIFICATION

Les présents expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties relativement au présent bail. Tout accord antérieur, écrit ou oral s'y rapportant doit être considéré comme nul.

De même, toute modification des présentes ne pourra résulter que d'un document écrit bilatéral. Elle ne pourra en aucun cas être déduite de tolérances. Le locataire principal pourra à tout instant exiger le respect complet de toutes les clauses du présent bail.

11 DIAGNOSTICS

11.1 Diagnostic de la performance énergétique (DPE)

Conformément aux dispositions des articles L. 134-1 et L.134-3-1 du code de la construction et de l'habitation, est annexé au bail le diagnostic de performance énergétique des locaux.

Le sous-locataire s'engage à communiquer au locataire principal chaque année et pendant toute la durée du bail une copie des factures qui lui seront adressées par son fournisseur d'énergie afin de permettre au locataire principal d'actualiser ce dossier.

11.2 Dossier amiante

Sans objet, la construction du bâtiment étant intervenue après le 1/7/97.

12 ÉLECTION DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

- le locataire principal, en son domicile sus mentionné
- le sous-locataire à

Fait en 2 exemplaires, à Saran le

Pour la Mairie de Saran

Le Maire,

Mathieu Gallois

Pour le sous-locataire

P.J. :

- annexe 1 – état des lieux + plan
- annexe 2 – dossier de diagnostic

PROJET



BAIL PROFESSIONNEL
CONTRAT DE SOUS-LOCATION
CABINET N°8

Table des matières

1 DÉSIGNATION.....	2
2 DESTINATION, ÉTAT DES LIEUX.....	3
2.1 Destination.....	3
2.2 Durée.....	3
2.3 État des lieux.....	3
2.4 Mobilier – équipements.....	3
2.5 Mise à disposition meubles / mobilier.....	3
2.6 Entretien et réparations.....	3
2.7 Amélioration.....	4
2.8 Occupation - jouissance.....	4
2.9 Sous-location.....	5
3 CONDITIONS ET CHARGES.....	5
4 ASSURANCES.....	5
5 VISITE DES LIEUX.....	6
6 LOYER.....	6
7 RÉVISION DU LOYER.....	6
8 DÉPÔT DE GARANTIE.....	7
9 CLAUSE RÉVOCATOIRE.....	7
10 TOLÉRANCE ET MODIFICATION.....	7
11 DIAGNOSTICS.....	7
11.1 Diagnostic de la performance énergétique (DPE).....	7
11.2 Dossier amiante.....	8
12 ÉLECTION DOMICILE.....	8

Entre les soussignés

► Mairie de Saran, Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° DGS2409_145 du Conseil Municipal en date du 9 septembre 2024,

**ci-après dénommée « le locataire principal »,
d'une part,**

Et

►représentée par le
.....

**ci-après dénommée « le sous-locataire »
d'autre part,**

Ceci expose, il a été convenu et arrêté ce qui suit

Par les présentes le locataire principal, locataire autorisé par la SCI STIHL III propriétaire, donne à bail, conformément aux dispositions de l'article 57A de la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986 modifiée et aux stipulations ci-après ainsi qu'aux dispositions supplétives du code civil qui n'y sont pas contraires, au sous-locataire qui accepte les biens immobiliers ci-après désignés, sis 50 rue Marcel Paul 45770 SARAN Bâtiment A.

Le présent bail est consenti et accepté sous les charges et conditions ordinaires et de droit et en outre sous celles suivantes que le sous-locataire s'oblige à exécuter sans pouvoir exiger aucune indemnité, ni diminution du loyer ci-après fixé :

1 DÉSIGNATION

Les biens donnés à bail par les présentes sont situés au sein d'une Maison Médicale partagée entre plusieurs professionnels de santé, elle même située dans un bâtiment occupé par d'autres locataires d'activités différentes.

Les locaux objets du présent bail sont les suivants :

- à titre privatif : un cabinet (n° 8) d'une superficie d'environ 18,90 m² ;
- 19,10 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au rez-de-chaussée du bâtiment.
- une salle d'attente commune aux cabinets (n°7-8-9) , un couloir, une cuisine et un WC privé, d'une superficie d'environ 35 m².

Un état des lieux sera joint au présent bail en Annexe 1 ainsi qu'un plan délimitant les locaux concernés.

2 DESTINATION, ÉTAT DES LIEUX

2.1 Destination

Les lieux loués devront servir exclusivement à l'activité de soins médicaux selon la profession des sous-locataires.

Les adjonctions d'activités connexes ou complémentaires ainsi que l'exercice dans les lieux loués d'une ou plusieurs activités différentes de celles prévues ci-dessus ne seront possibles qu'avec l'accord préalable du locataire principal.

2.2 Durée

La présente sous-location est consentie et acceptée pour la durée qui reste à courir du bail principal, à compter du pour se terminer le

2.3 État des lieux

Le sous-locataire prendra les lieux loués dans leur état au jour de l'entrée en jouissance tel qu'il résulte de l'état des lieux annexé au présent bail et sera réputé les avoir reçus en parfait état.

2.4 Mobilier – équipements

Le sous-locataire fera son affaire de l'entretien et du remplacement de ses biens meublants utiles à l'exercice de son activité.

2.5 Mise à disposition meubles / mobilier

Le locataire principal ne sera pas tenu au remplacement et à la réparation des meubles et équipements qu'il aura éventuellement mis à la disposition du sous-locataire.

Le sous-locataire devra obligatoirement avertir le locataire principal de tout dysfonctionnement, ce dernier ayant alors le choix de prendre en charge ou non la réparation ou le remplacement. En cas de remplacement par le sous-locataire, le nouvel équipement restera la propriété de ce dernier lors de la libération des lieux.

2.6 Entretien et réparations

Le sous-locataire tiendra les lieux loués de façon constante en parfait état de réparations locatives et de menu entretien au sens de l'article 1754 du Code Civil, le locataire principal s'obligeant de son côté à exécuter et prendre en charge les grosses réparations visées à l'article 606 du Code Civil.

Le sous-locataire aura la charge de l'entretien et réparations des devantures et fermetures des locaux donnés à bail.

En cas de refus du locataire principal de faire exécuter les travaux lui incombant à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la sommation faite par huissier et rappelant la présente clause, le sous-locataire pourra se faire autoriser par le Président du Tribunal de Grande Instance du lieu de situation des biens, statuant en référé, à procéder lui-même à l'exécution desdites réparations.

2.7 Amélioration

Le sous-locataire supportera la charge de toutes les transformations ou améliorations ou constructions nécessitées par l'exercice de son activité, y compris celle des travaux prescrits par l'autorité administrative.

Il ne pourra toutefois faire dans les lieux loués sans l'autorité expresse et par écrit du locataire principal aucune démolition, aucun percement de murs porteurs ni aucune surélévation.

Ces travaux, s'ils sont autorisés, auront lieu sous la surveillance du locataire principal dont les honoraires seront à la charge du sous-locataire.

2.8 Occupation - jouissance

Le sous-locataire devra jouir des biens loués en bon père de famille suivant leur destination.

Il veillera à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter aucun trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs et fumées, etc,... d'une façon générale, ne devra commettre aucun abus de jouissance.

Il devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, l'hygiène, la sécurité, la salubrité ou la police, et de manière générale, à toutes prescriptions légales ou réglementaires relatives à son activité, de façon que le locataire principal ne puisse jamais être inquiété ou recherché à ce sujet.

Il ne pourra rien faire ni laisser faire qui détériorera les lieux loués et devra sous peine d'être personnellement responsable prévenir le locataire principal sans retard et par écrit de toute atteinte qui serait portée à sa propriété et toutes dégradations et détériorations qui devraient à être causées ou à se produire aux biens loués et qui rendraient nécessaires des travaux incombant au locataire principal.

Il garnira les lieux et les tiendra constamment garnis de meubles, matériel en valeur et quantité suffisante pour répondre du paiement exact des loyers et de l'accomplissement des charges du présent bail.

Il ne modifiera pas, en quoi que ce soit, l'aspect extérieur de l'immeuble par des adjonctions sur les façades ou des éléments de décoration visibles de l'extérieur ou encore des panneaux publicitaires, sans l'accord écrit du locataire principal et sous réserve du strict respect permanent de toute réglementation en vigueur s'y rapportant.

Il fera ramoner les cheminées et conduits, s'il en est, à ses frais au moins une fois par an.

Il n'exigera pas que le locataire principal fasse garder et entretenir l'immeuble par un concierge ou gardien et ne réclamera aucune indemnité en cas de suppression de ces services.

Il n'élèvera, contre le locataire principal, aucune réclamation pour l'interruption dans le service des eaux, de l'électricité, du gaz ou du téléphone provenant, soit de travaux ou de réparations, soit de gelées, soit de tout autre cas de force majeure.

En cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, il ne pourra rien être réclamé au locataire principal, tous les droits du sous-locataire étant réservés contre la partie expropriante.

En cas de destruction de l'immeuble, totale ou partielle par vétusté, vice de construction, cas fortuit ou tout autre cause indépendante de la volonté du locataire principal, le présent bail sera résilié de plein droit et sans indemnité.

2.9 Sous-location

Il ne pourra sous-louer, en tout ou en partie, les lieux loués, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Il ne pourra céder, en totalité ou en partie, son droit à la présente location, sans l'accord écrit du locataire principal.

Il devra tenir les lieux loués constamment garnis de meubles et objets mobiliers.

Il partagera la jouissance des lieux communs avec les autres locataires et leurs éventuels remplaçants tel qu'indiqué à l'article DÉSIGNATION page 1.

3 CONDITIONS ET CHARGES

Le sous-locataire acquittera les contributions personnelles, mobilières les taxes professionnelles, locatives et autres, de toute nature le concernant personnellement ou relatives à son activité, auxquelles les locataires sont ou pourront être assujettis.

Les parties conviennent que la charge de tous les travaux qui pourraient être nécessaires pour mettre les locaux loués en conformité avec la réglementation existante (notamment les travaux concernant la sécurité et l'hygiène) sera exclusivement supportée par le sous-locataire.

Il en sera de même si les biens loués ne s'avéraient plus conformes aux normes réglementaires par suite d'une modification de cette réglementation.

Une provision pour charges (eau, électricité, entretien espaces verts et parkings, ménage des parties communes) sera à régler mensuellement avec le loyer.

A cela, s'ajoutera une provision concernant la prestation de ménage si cette option est choisie. Elle sera calculée par rapport aux millièmes des parties entretenues par la Mairie.

Pour la première année le montant de la provision sera de 75 € « Soixante quinze Euros mensuels NETS ».

4 ASSURANCES

Le sous-locataire fera son affaire personnelle de s'assurer contre tous dommages causés aux aménagements qu'il effectuera dans les locaux donnés à bail, ainsi que ceux causés aux mobilier, matériel, marchandises, tous objets lui appartenant ou dont il sera détenteur à quelque titre que ce soit, en renonçant et faisant renoncer sa ou ses compagnies d'assurances à tous recours contre le locataire principal et ses assureurs.

Il assurera les risques propres à son exploitation à une compagnie notoirement solvable (incendie, explosion, dégâts des eaux, vol, etc...), ainsi que les risques locatifs.

Le sous-locataire devra déclarer dans un délai de 5 jours ouvrés à son propre assureur d'une part, au locataire principal, d'autre part, tout sinistre affectant les biens de ce dernier, qu'elle qu'en soit l'importance et même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

Il fera garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'il pourrait encourir à l'égard des voisins et des tiers en général.

Le sous-locataire devra justifier de l'ensemble de ces contrats, du paiement des primes afférentes à première demande du locataire principal.

Dans le cas où les marchandises entreposées entraîneraient par leur nature, pour le locataire principal le paiement d'une surprime d'assurance, celle-ci lui serait remboursée par le sous-locataire.

5 VISITE DES LIEUX

Le sous-locataire devra laisser le locataire principal, son architecte, tous entre sous-locataires et ouvriers pénétrer dans les lieux loués pour constater leur état, en présence du sous-locataire et sous réserve d'avoir été informé par le locataire principal au moins 48 h à l'avance.

Il devra laisser visiter par le locataire principal ou d'éventuels locataires en fin de bail ou en cas de résiliation pendant une période de trois mois précédant la date prévue pour son départ, tous les jours non fériés de 9h à 12h et de 14h à 18h par toute personne munie de l'autorisation du locataire principal. Le sous-locataire devra souffrir l'apposition d'écriteaux ou d'affiches aux emplacements convenant au locataire principal pendant la même période.

6 LOYER

Le présent bail est consenti et accepté moyennant un loyer mensuel de 411,63 € (QUATRE CENT ONZE EUROS ET SOIXANTE TROIS CENTIMES) en principal, hors taxes, soit 493,96 € TTC (QUATRE CENT QUATRE VINGT TREIZE EUROS ET QUATRE VINGT SEIZE CENTIMES).

Le bailleur choisi l'option d'assujettissement a TVA pour la location de ces locaux nus.

Le présent loyer étant soumis à la TVA si le pourcentage de la TVA (20%) venait à être modifié, le nouveau taux de TVA s'appliquerait sur le loyer à compter de la date de modification.

Les charges seront payées par le sous-locataire à réception des factures.
Le loyer sera payé chaque mois, par avance.

7 RÉVISION DU LOYER

Le loyer ci-dessus fixé sera soumis à indexation annuelle qui ne pourra, en aucun cas, être confondue avec la révision légale des loyers. En conséquence, ledit loyer sera augmenté ou diminué de plein droit et sans l'accomplissement d'aucune formalité judiciaire ou extrajudiciaire, chaque année, à la date anniversaire d'entrée de jouissance, proportionnellement à la variation de l'indice national des Loyers des Activités tertiaires (ILAT), (base de 100 au premier trimestre de l'année 2010).

Sera retenu comme indice de référence XXX dernier indice connu à la date de prise du bail. (XXXXXX trimestre XXXXX).

L'indice de comparaison servant au calcul de la révision sera l'indice du premier trimestre de l'année suivante.

En cas de cessation dudit indice, sans qu'un autre indice, avec un coefficient de raccordement, lui soit légalement substitué, ou bien si ledit indice se révèle ou devient pour une raison quelconque inapplicable, il sera fait application de l'indice le plus voisin parmi ceux existants alors ou applicables. A défaut pour les parties de se mettre d'accord sur cet indice le plus voisin, dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle une des deux parties aura proposé à l'autre, par écrit, un indice de remplacement, celui-ci sera déterminé par un expert pris sur la liste de ceux le plus souvent désignés comme experts par le Tribunal de Grande Instance du siège du fonds de commerce, en matière d'estimation de fonds de commerce et des loyers commerciaux.

Chaque fois que, par le jeu de cette clause, le loyer se trouvera augmenté ou diminué de plus qu'un quart par rapport au prix précédemment fixé contractuellement ou par décision judiciaire, chaque partie pourra saisir le juge afin qu'il adapte le jeu de l'échelle à la valeur locative.

8 DÉPÔT DE GARANTIE

Pour garantir l'exécution des obligations incombant au sous-locataire, celui-ci verse au locataire principal qui le reconnaît une somme de 987,92 € (NEUF CENT QUATRE VINGT SEPT EUROS ET QUATRE DOUZE CENTIMES) équivalente à deux mois de loyer hors taxes. Cette somme est destinée à garantir l'exécution par le sous-locataire des charges, clauses et obligations lui incombant en vertu du présent bail.

Cette somme restera aux mains du locataire principal jusqu'à l'expiration du bail en garantie du règlement de toute somme que le sous-locataire pourrait devoir au locataire principal à sa sortie.

Dans le cas de résiliation du présent bail par suite d'inexécution d'une des conditions ou pour une cause quelconque imputable au sous-locataire, le dépôt de garantie restera acquis au locataire principal à titre de premiers dommages – intérêts, sans préjudice de tous autres.

De convention expresse, la somme versée à titre de dépôt de garantie ne sera productive d'aucun intérêt.

9 CLAUSE RÉSOLUTOIRE

A défaut d'exécution parfaite par le sous-locataire de l'une quelconque, si minime soit-elle, des obligations issues du présent contrat, le contrat est résilié de plein droit un mois après l'émission d'un commandement d'exécuter resté infructueux, reproduisant cette clause avec volonté d'en user, sans qu'il soit besoin d'autre formalité.

L'expulsion du sous-locataire et de tous occupants de son chef, pourra avoir lieu en vertu d'une simple ordonnance de référé, sans préjudice de tous dépens, dommages et intérêts et sans que l'effet de la présente clause puisse être annulée par des offres réelles, passé le délai sus indiqué.

En ce cas, une indemnité d'occupation mensuelle égale à la valeur d'un quart d'une annuité du loyer sera due au locataire principal. Le dépôt de garantie restera acquis au locataire principal.

10 TOLÉRANCE ET MODIFICATION

Les présents expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties relativement au présent bail. Tout accord antérieur, écrit ou oral s'y rapportant doit être considéré comme nul.

De même, toute modification des présentes ne pourra résulter que d'un document écrit bilatéral. Elle ne pourra en aucun cas être déduite de tolérances. Le locataire principal pourra à tout instant exiger le respect complet de toutes les clauses du présent bail.

11 DIAGNOSTICS

11.1 Diagnostic de la performance énergétique (DPE)

Conformément aux dispositions des articles L. 134-1 et L.134-3-1 du code de la construction et de l'habitation, est annexé au bail le diagnostic de performance énergétique des locaux.

Le sous-locataire s'engage à communiquer au locataire principal chaque année et pendant toute la durée du bail une copie des factures qui lui seront adressées par son fournisseur d'énergie afin de permettre au locataire principal d'actualiser ce dossier.

11.2 Dossier amiante

Sans objet, la construction du bâtiment étant intervenue après le 1/7/97.

12 ÉLECTION DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

- le locataire principal, en son domicile sus mentionné
- le sous-locataire à

Fait en 2 exemplaires, à Saran le

Pour la Mairie de Saran

Pour le sous-locataire

Le Maire,

Mathieu Gallois

P.J. :

- annexe 1 – état des lieux + plan
- annexe 2 – dossier de diagnostic

PROJET



BAIL PROFESSIONNEL
CONTRAT DE SOUS-LOCATION
CABINET N°9

Table des matières

1 DÉSIGNATION.....	2
2 DESTINATION, ÉTAT DES LIEUX.....	3
2.1 Destination.....	3
2.2 Durée.....	3
2.3 État des lieux.....	3
2.4 Mobilier – équipements.....	3
2.5 Mise à disposition meubles / mobilier.....	3
2.6 Entretien et réparations.....	3
2.7 Amélioration.....	4
2.8 Occupation - jouissance.....	4
2.9 Sous-location.....	5
3 CONDITIONS ET CHARGES.....	5
4 ASSURANCES.....	5
5 VISITE DES LIEUX.....	6
6 LOYER.....	6
7 RÉVISION DU LOYER.....	6
8 DÉPÔT DE GARANTIE.....	7
9 CLAUSE RÉSOLUTOIRE.....	7
10 TOLÉRANCE ET MODIFICATION.....	7
11 DIAGNOSTICS.....	7
11.1 Diagnostic de la performance énergétique (DPE).....	7
11.2 Dossier amiante.....	8
12 ÉLECTION DOMICILE.....	8

Entre les soussignés

► Mairie de Saran, Place de la Liberté – 45770 SARAN, immatriculée sous le numéro de SIREN 214 503 021, représentée par son Maire, Mathieu GALLOIS, agissant en qualité d'autorité compétente, ayant reçu délégation de compétence pour « décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans » en vertu de la délibération n° DGS2409_145 du Conseil Municipal en date du 9 septembre 2024,

**ci-après dénommée « le locataire principal »,
d'une part,**

Et

►représentée par le
.....

**ci-après dénommée « le sous-locataire »
d'autre part,**

Ceci expose, il a été convenu et arrêté ce qui suit

Par les présentes le locataire principal, locataire autorisé par la SCI STIHL III propriétaire, donne à bail, conformément aux dispositions de l'article 57A de la loi n°86-1290 du 23 décembre 1986 modifiée et aux stipulations ci-après ainsi qu'aux dispositions supplétives du code civil qui n'y sont pas contraires, au sous-locataire qui accepte les biens immobiliers ci-après désignés, sis 50 rue Marcel Paul 45770 SARAN Bâtiment A.

Le présent bail est consenti et accepté sous les charges et conditions ordinaires et de droit et en outre sous celles suivantes que le sous-locataire s'oblige à exécuter sans pouvoir exiger aucune indemnité, ni diminution du loyer ci-après fixé :

1 DÉSIGNATION

Les biens donnés à bail par les présentes sont situés au sein d'une Maison Médicale partagée entre plusieurs professionnels de santé, elle même située dans un bâtiment occupé par d'autres locataires d'activités différentes.

Les locaux objets du présent bail sont les suivants :

- à titre privatif : un cabinet (n° 9) d'une superficie d'environ 17,4 m² ;
- 19,10 m² de locaux communs à partager avec les autres locataires du bâtiment (hall d'entrée + WC) situés au rez-de-chaussée du bâtiment.
- une salle d'attente commune aux cabinets (n°7-8-9), le couloir, cuisine et WC privé, d'une superficie d'environ 35 m².

Un état des lieux sera joint au présent bail en Annexe 1 ainsi qu'un plan délimitant les locaux concernés.

2 DESTINATION, ÉTAT DES LIEUX

2.1 Destination

Les lieux loués devront servir exclusivement à l'activité de soins médicaux selon la profession des sous-locataires.

Les adjonctions d'activités connexes ou complémentaires ainsi que l'exercice dans les lieux loués d'une ou plusieurs activités différentes de celles prévues ci-dessus ne seront possibles qu'avec l'accord préalable du locataire principal.

2.2 Durée

La présente sous-location est consentie et acceptée pour la durée qui reste à courir du bail principal, à compter du pour se terminer le

2.3 État des lieux

Le sous-locataire prendra les lieux loués dans leur état au jour de l'entrée en jouissance tel qu'il résulte de l'état des lieux annexé au présent bail et sera réputé les avoir reçus en parfait état.

2.4 Mobilier – équipements

Le sous-locataire fera son affaire de l'entretien et du remplacement de ses biens meublants utiles à l'exercice de son activité.

2.5 Mise à disposition meubles / mobilier

Le locataire principal ne sera pas tenu au remplacement et à la réparation des meubles et équipements qu'il aura éventuellement mis à la disposition du sous-locataire.

Le sous-locataire devra obligatoirement avertir le locataire principal de tout dysfonctionnement, ce dernier ayant alors le choix de prendre en charge ou non la réparation ou le remplacement. En cas de remplacement par le sous-locataire, le nouvel équipement restera la propriété de ce dernier lors de la libération des lieux.

2.6 Entretien et réparations

Le sous-locataire tiendra les lieux loués de façon constante en parfait état de réparations locatives et de menu entretien au sens de l'article 1754 du Code Civil, le locataire principal s'obligeant de son côté à exécuter et prendre en charge les grosses réparations visées à l'article 606 du Code Civil.

Le sous-locataire aura la charge de l'entretien et réparations des devantures et fermetures des locaux donnés à bail.

En cas de refus du locataire principal de faire exécuter les travaux lui incombant à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la sommation faite par huissier et rappelant la présente clause, le sous-locataire pourra se faire autoriser par le Président du Tribunal de Grande Instance du lieu de situation des biens, statuant en référé, à procéder lui-même à l'exécution desdites réparations.

2.7 Amélioration

Le sous-locataire supportera la charge de toutes les transformations ou améliorations ou constructions nécessitées par l'exercice de son activité, y compris celle des travaux prescrits par l'autorité administrative.

Il ne pourra toutefois faire dans les lieux loués sans l'autorité expresse et par écrit du locataire principal aucune démolition, aucun percement de murs porteurs ni aucune surélévation.

Ces travaux, s'ils sont autorisés, auront lieu sous la surveillance du locataire principal dont les honoraires seront à la charge du sous-locataire.

2.8 Occupation - jouissance

Le sous-locataire devra jouir des biens loués en bon père de famille suivant leur destination.

Il veillera à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter aucun trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs et fumées, etc,... d'une façon générale, ne devra commettre aucun abus de jouissance.

Il devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, l'hygiène, la sécurité, la salubrité ou la police, et de manière générale, à toutes prescriptions légales ou réglementaires relatives à son activité, de façon que le locataire principal ne puisse jamais être inquiété ou recherché à ce sujet.

Il ne pourra rien faire ni laisser faire qui détériorera les lieux loués et devra sous peine d'être personnellement responsable prévenir le locataire principal sans retard et par écrit de toute atteinte qui serait portée à sa propriété et toutes dégradations et détériorations qui devraient à être causées ou à se produire aux biens loués et qui rendraient nécessaires des travaux incombant au locataire principal.

Il garnira les lieux et les tiendra constamment garnis de meubles, matériel en valeur et quantité suffisante pour répondre du paiement exact des loyers et de l'accomplissement des charges du présent bail.

Il ne modifiera pas, en quoi que ce soit, l'aspect extérieur de l'immeuble par des adjonctions sur les façades ou des éléments de décoration visibles de l'extérieur ou encore des panneaux publicitaires, sans l'accord écrit du locataire principal et sous réserve du strict respect permanent de toute réglementation en vigueur s'y rapportant.

Il fera ramoner les cheminées et conduits, s'il en est, à ses frais au moins une fois par an.

Il n'exigera pas que le locataire principal fasse garder et entretenir l'immeuble par un concierge ou gardien et ne réclamera aucune indemnité en cas de suppression de ces services.

Il n'élèvera, contre le locataire principal, aucune réclamation pour l'interruption dans le service des eaux, de l'électricité, du gaz ou du téléphone provenant, soit de travaux ou de réparations, soit de gelées, soit de tout autre cas de force majeure.

En cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, il ne pourra rien être réclamé au locataire principal, tous les droits du sous-locataire étant réservés contre la partie expropriante.

En cas de destruction de l'immeuble, totale ou partielle par vétusté, vice de construction, cas fortuit ou tout autre cause indépendante de la volonté du locataire principal, le présent bail sera résilié de plein droit et sans indemnité.

2.9 Sous-location

Il ne pourra sous-louer, en tout ou en partie, les lieux loués, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Il ne pourra céder, en totalité ou en partie, son droit à la présente location, sans l'accord écrit du locataire principal.

Il devra tenir les lieux loués constamment garnis de meubles et objets mobiliers.

Il partagera la jouissance des lieux communs avec les autres locataires et leurs éventuels remplaçants tel qu'indiqué à l'article DÉSIGNATION page 1.

3 CONDITIONS ET CHARGES

Le sous-locataire acquittera les contributions personnelles, mobilières les taxes professionnelles, locatives et autres, de toute nature le concernant personnellement ou relatives à son activité, auxquelles les locataires sont ou pourront être assujettis.

Les parties conviennent que la charge de tous les travaux qui pourraient être nécessaires pour mettre les locaux loués en conformité avec la réglementation existante (notamment les travaux concernant la sécurité et l'hygiène) sera exclusivement supportée par le sous-locataire.

Il en sera de même si les biens loués ne s'avéraient plus conformes aux normes réglementaires par suite d'une modification de cette réglementation.

Une provision pour charges (eau, électricité, entretien espaces verts et parkings, ménage des parties communes) sera à régler mensuellement avec le loyer.

A cela, s'ajoutera une provision concernant la prestation de ménage si cette option est choisie. Elle sera calculée par rapport aux millièmes des parties entretenues par la Mairie.

Pour la première année le montant de la provision sera de 75 € « Soixante quinze Euros mensuels NETS ».

4 ASSURANCES

Le sous-locataire fera son affaire personnelle de s'assurer contre tous dommages causés aux aménagements qu'il effectuera dans les locaux donnés à bail, ainsi que ceux causés aux mobilier, matériel, marchandises, tous objets lui appartenant ou dont il sera détenteur à quelque titre que ce soit, en renonçant et faisant renoncer sa ou ses compagnies d'assurances à tous recours contre le locataire principal et ses assureurs.

Il assurera les risques propres à son exploitation à une compagnie notoirement solvable (incendie, explosion, dégâts des eaux, vol, etc...), ainsi que les risques locatifs.

Le sous-locataire devra déclarer dans un délai de 5 jours ouvrés à son propre assureur d'une part, au locataire principal, d'autre part, tout sinistre affectant les biens de ce dernier, qu'elle qu'en soit l'importance et même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

Il fera garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'il pourrait encourir à l'égard des voisins et des tiers en général.

Le sous-locataire devra justifier de l'ensemble de ces contrats, du paiement des primes afférentes à première demande du locataire principal.

Dans le cas où les marchandises entreposées entraîneraient par leur nature, pour le locataire principal le paiement d'une surprime d'assurance, celle-ci lui serait remboursée par le sous-locataire.

5 VISITE DES LIEUX

Le sous-locataire devra laisser le locataire principal, son architecte, tous entre sous-locataires et ouvriers pénétrer dans les lieux loués pour constater leur état, en présence du sous-locataire et sous réserve d'avoir été informé par le locataire principal au moins 48 h à l'avance.

Il devra laisser visiter par le locataire principal ou d'éventuels locataires en fin de bail ou en cas de résiliation pendant une période de trois mois précédant la date prévue pour son départ, tous les jours non fériés de 9h à 12h et de 14h à 18h par toute personne munie de l'autorisation du locataire principal. Le sous-locataire devra souffrir l'apposition d'écriteaux ou d'affiches aux emplacements convenant au locataire principal pendant la même période.

6 LOYER

Le présent bail est consenti et accepté moyennant un loyer mensuel de 391,43 € (TROIS CENT QUATRE VINGT ONZE EUROS ET QUARANTE TROIS CENTIMES) en principal, hors taxes, soit 469,72 € TTC (QUATRE CENT SOIXANTE NEUF EUROS ET SOIXANTE DOUZE CENTIMES).

Le bailleur choisi l'option d'assujettissement a TVA pour la location de ces locaux nus.

Le présent loyer étant soumis à la TVA si le pourcentage de la TVA (20%) venait à être modifié, le nouveau taux de TVA s'appliquerait sur le loyer à compter de la date de modification.

Les charges seront payées par le sous-locataire à réception des factures.
Le loyer sera payé chaque mois, par avance.

7 RÉVISION DU LOYER

Le loyer ci-dessus fixé sera soumis à indexation annuelle qui ne pourra, en aucun cas, être confondue avec la révision légale des loyers. En conséquence, ledit loyer sera augmenté ou diminué de plein droit et sans l'accomplissement d'aucune formalité judiciaire ou extrajudiciaire, chaque année, à la date anniversaire d'entrée de jouissance, proportionnellement à la variation de l'indice national des Loyers des Activités tertiaires (ILAT), (base de 100 au premier trimestre de l'année 2010).

Sera retenu comme indice de référence XXX dernier indice connu à la date de prise du bail. (XXXXXX trimestre XXXXX).

L'indice de comparaison servant au calcul de la révision sera l'indice du premier trimestre de l'année suivante.

En cas de cessation dudit indice, sans qu'un autre indice, avec un coefficient de raccordement, lui soit légalement substitué, ou bien si ledit indice se révèle ou devient pour une raison quelconque inapplicable, il sera fait application de l'indice le plus voisin parmi ceux existants alors ou applicables. A défaut pour les parties de se mettre d'accord sur cet indice le plus voisin, dans un délai de trois mois à compter de la date à laquelle une des deux parties aura proposé à l'autre, par écrit, un indice de remplacement, celui-ci sera déterminé par un expert pris sur la liste de ceux le plus souvent désignés comme experts par le Tribunal de Grande Instance du siège du fonds de commerce, en matière d'estimation de fonds de commerce et des loyers commerciaux.

Chaque fois que, par le jeu de cette clause, le loyer se trouvera augmenté ou diminué de plus qu'un quart par rapport au prix précédemment fixé contractuellement ou par décision judiciaire, chaque partie pourra saisir le juge afin qu'il adapte le jeu de l'échelle à la valeur locative.

8 DÉPÔT DE GARANTIE

Pour garantir l'exécution des obligations incombant au sous-locataire, celui-ci verse au locataire principal qui le reconnaît une somme de 939,44 € (NEUF CENT TRENTE NEUF EUROS ET QUARANTE QUATRE CENTIMES) équivalente à deux mois de loyer hors taxes. Cette somme est destinée à garantir l'exécution par le sous-locataire des charges, clauses et obligations lui incombant en vertu du présent bail.

Cette somme restera aux mains du locataire principal jusqu'à l'expiration du bail en garantie du règlement de toute somme que le sous-locataire pourrait devoir au locataire principal à sa sortie.

Dans le cas de résiliation du présent bail par suite d'inexécution d'une des conditions ou pour une cause quelconque imputable au sous-locataire, le dépôt de garantie restera acquis au locataire principal à titre de premiers dommages – intérêts, sans préjudice de tous autres.

De convention expresse, la somme versée à titre de dépôt de garantie ne sera productive d'aucun intérêt.

9 CLAUSE RÉVOCATOIRE

A défaut d'exécution parfaite par le sous-locataire de l'une quelconque, si minime soit-elle, des obligations issues du présent contrat, le contrat est résilié de plein droit un mois après l'émission d'un commandement d'exécuter resté infructueux, reproduisant cette clause avec volonté d'en user, sans qu'il soit besoin d'autre formalité.

L'expulsion du sous-locataire et de tous occupants de son chef, pourra avoir lieu en vertu d'une simple ordonnance de référé, sans préjudice de tous dépens, dommages et intérêts et sans que l'effet de la présente clause puisse être annulée par des offres réelles, passé le délai sus indiqué.

En ce cas, une indemnité d'occupation mensuelle égale à la valeur d'un quart d'une annuité du loyer sera due au locataire principal. Le dépôt de garantie restera acquis au locataire principal.

10 TOLÉRANCE ET MODIFICATION

Les présents expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties relativement au présent bail. Tout accord antérieur, écrit ou oral s'y rapportant doit être considéré comme nul.

De même, toute modification des présentes ne pourra résulter que d'un document écrit bilatéral. Elle ne pourra en aucun cas être déduite de tolérances. Le locataire principal pourra à tout instant exiger le respect complet de toutes les clauses du présent bail.

11 DIAGNOSTICS

11.1 Diagnostic de la performance énergétique (DPE)

Conformément aux dispositions des articles L. 134-1 et L.134-3-1 du code de la construction et de l'habitation, est annexé au bail le diagnostic de performance énergétique des locaux.

Le sous-locataire s'engage à communiquer au locataire principal chaque année et pendant toute la durée du bail une copie des factures qui lui seront adressées par son fournisseur d'énergie afin de permettre au locataire principal d'actualiser ce dossier.

11.2 Dossier amiante

Sans objet, la construction du bâtiment étant intervenue après le 1/7/97.

12 ÉLECTION DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

- le locataire principal, en son domicile sus mentionné
- le sous-locataire à

Fait en 2 exemplaires, à Saran le

Pour la Mairie de Saran

Le Maire,

Mathieu Gallois

Pour le sous-locataire

P.J. :

- annexe 1 – état des lieux + plan
- annexe 2 – dossier de diagnostic

DÉTERMINATION DU NOMBRE DE REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL, INSTITUTION DU PARITARISME AU SEIN DU CST, RECUEIL DES AVIS DES REPRÉSENTANTS DE LA COLLECTIVITÉ

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 9

Le nombre des représentants du personnel au sein du futur comité social territorial est fixé par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placé le comité social territorial, dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents de la collectivité ou de l'établissement.

Lorsque l'effectif est au moins égal à deux cents et inférieur à mille, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé entre quatre et six représentants.

Cette délibération intervient au moins six mois avant la date du scrutin, après avoir consulté les organisations syndicales représentées au comité ou, à défaut, les syndicats ou sections syndicales qui ont transmis à l'autorité territoriale leur statut et la liste de leurs responsables.

La délibération fixe par ailleurs le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement qui ne peut excéder le nombre de représentants du personnel.

De plus, cette délibération peut prévoir le recueil par le comité social territorial de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement.

Dans ce cas, lors des réunions, l'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis :

- l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement, d'une part
- et l'avis du collège des représentants du personnel, d'autre part

L'avis de chaque collège est émis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative ; en cas de partage des voix au sein d'un collège, son avis est réputé avoir été donné.

Lorsque la délibération a prévu le recueil par le comité social territorial de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents.

Enfin, dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant deux cents agents au moins, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail doit être instituée au sein du comité social territorial.

Le nombre de représentants du personnel titulaires dans la formation spécialisée du comité est égal au nombre de représentants du personnel titulaires dans le comité social territorial.

Le nombre de représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement au sein de chaque formation spécialisée ne peut excéder le nombre de représentants du personnel au sein de cette formation.

Le nombre de représentants suppléants est égal au nombre de représentants titulaires. Toutefois, lorsque le bon fonctionnement de la formation spécialisée le justifie, l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peut décider, après avis du comité social territorial, que chaque titulaire dispose de deux suppléants.

La délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales susvisées.

Un comité social territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins 50 agents.

Une formation spécialisée en matière de santé, sécurité et des conditions de travail doit être instituée au sein du comité social territorial dans chaque collectivité et établissement employant deux cents agents au moins.

L'effectif constaté au 1er janvier 2026 est de 474 agents (64,56 % de femmes et 35,44 % d'hommes).

La consultation des organisations syndicales est intervenue le 12 mars 2026 soit plus de 6 mois avant la date du scrutin.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment les articles L. 251-5 à L. 251-10 et R. 252-33 à R. 252-44,

Vu le Comité Social Territorial du 12 mai 2026,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

1. Décide pour le comité social territorial :

- De fixer le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du comité social territorial à 6 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants).
- De maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants titulaires de la collectivité et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,
- De maintenir le droit de vote pour les représentants de la collectivité au CST et au FSSSCT,
- D'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité

- La création d'un Comité Social Territorial (CST) avec l'institution en son sein d'une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (FSSSCT), avec 12, le nombre de représentants titulaires du personnel à 6 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants pour les deux instances,

2. Décide pour la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail instituée au sein du comité social territorial :

- D'instituer le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement égal à celui des représentants du personnel.

- La création d'un Comité Social Territorial (CST) avec l'institution en son sein d'une Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (FSSSCT), avec 12, le nombre de représentants titulaires du personnel à 6 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants pour les deux instances,

- De maintenir le droit de vote pour les représentants de la collectivité au CST et au FSSSCT,

- D'autoriser au sein de la formation spécialisée le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

PROJET

CRÉATION D'UN COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) ET D'UNE COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP) COMMUNS POUR LA COMMUNE ET LE CCAS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 10

Les élections professionnelles des représentants du personnel dans les instances représentatives municipales auront lieu le 10 décembre 2026.

Le CCAS n'est pas doté de personnel propre. Les agents travaillant sur les compétences du CCAS sont des agents de la Commune mis à disposition de celui-ci.

Pour des raisons de bonne gestion, il y a lieu de disposer d'un Comité Social Territorial (CST) commun pour la Commune et le CCAS, ainsi que d'une Commission Administrative Paritaire (CAP) unique pour chaque catégorie (A, B et C) pour l'ensemble des agents de la Commune et du CCAS.

Vu la loi 2019-828 du 6/08/2019 de la transformation de la fonction publique,
Vu le code général de la fonction publique,
Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 notamment son article 3
Vu la loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 notamment ses articles 7 et 8
Vu le Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 4 et s,
Vu le Comité Social Territorial du 12 mai 2026,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve la création d'un CST commun à la Commune et au CCAS.
- Approuve la création d'une CAP commune à la Commune et au CCAS.

**CRÉATION D'UN EMPLOI D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
COORDINATRICE PÉDAGOGIQUE MUSIQUE DANS LE
GRADE D'ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
PRINCIPAL 2ÈME CLASSE À TEMPS NON COMPLET
(15/20ÈME)- ARTICLE L.332-8 2° DU CODE GÉNÉRAL DE LA
FONCTION PUBLIQUE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 11

Le pôle culturel – école de musique et de danse au sein de la direction de l'éducation et des loisirs enseigne les arts auprès des administrés.

A compter du 01/09/2026 est nécessaire un emploi permanent d'enseignement artistique coordinatrice pédagogique musique dans le grade d'Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe à temps non complet (15/20ème) pour exercer les missions ou fonctions suivantes :

* Fonctions pédagogiques :

- Créer et animer un conseil pédagogique
- Assurer le suivi pédagogique des élèves dans les différents cursus de formation
- Coordonner toutes les classes composant le département musique en collaboration étroite avec les professeurs
- Faire vivre et évoluer le cursus d'études du département musique, en lien avec celui du département danse
- Assurer l'organisation et le suivi des projets « musique »
- Développer des partenariats avec les autres structures et la métropole qui pratiquent la musique

* Fonctions administratives :

- Assurer le lien et la communication entre l'école de musique, les parents d'élèves et les élèves
- Coordonner, planifier et faire le bilan des projets artistiques et pédagogiques liés aux départements
- Organiser le planning des cours
- Communiquer les éléments utiles au suivi administratif et à la facturation des élèves
- Participer au recrutement des enseignants en musique
- Contribuer à la préparation des entretiens professionnels annuels des professeurs

Cet emploi a pour vocation d'être occupé prioritairement par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent sera recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu de l'absence de candidatures compétentes.

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier d'un diplôme d'état spécialité musique et une expérience d'au moins 6 ans dans la pratique musicale et d'encadrement.

Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B, par référence à l'indice brut 528 IM 457 du 8ème échelon de la grille indiciaire des assistants d'enseignement artistique.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de créer un emploi d'enseignement artistique coordinatrice pédagogique musique dans le grade d'Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe à temps non complet (15/20ème).
Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**CRÉATION D'UN EMPLOI D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
MUSIQUE DANS LE GRADE D'ASSISTANT
D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 2ÈME CLASSE À
TEMPS NON COMPLET (12/20ÈME) - ARTICLE L.332-8 2° DU
CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 12

Le pôle culturel – école de musique et de danse au sein de la direction de l'éducation et des loisirs enseigne les arts auprès des administrés.

A compter du 01/09/2026 est nécessaire un emploi permanent d'enseignement artistique discipline Flûte traversière et Formation musicale dans le grade d'Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe à temps non complet (12/20ème) pour exercer les missions ou fonctions suivantes :

- Enseigner les disciplines précédemment citées
- Diriger une ou plusieurs formations de groupe
- Adapter son enseignement à chaque élève et aux différents cursus
- Assurer le suivi pédagogique des élèves
- Développer une ambiance agréable et un climat favorable ç l'apprentissage au sein de ses cours
- Être à l'initiative et s'intégrer dans des actions et projets pédagogiques variés
- Entretenir et enrichir sa propre pratique artistique et ses qualités de pédagogue, notamment à travers la formation continue
- Veiller à la bonne utilisation des équipements et des locaux mis à disposition, et s'investir dans le suivi et l'entretien du parc lié à sa pratique instrumentale
- Remplir les bulletins d'évaluation des élèves à chaque fin de semestre
- Tenir les feuilles de présence des élèves à jour et signaler les absences non justifiées à l'équipe de direction

Cet emploi a pour vocation d'être occupé prioritairement par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent sera recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu de l'absence de candidatures compétentes.

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier d'un diplôme d'état spécialité musique flûte traversière et une expérience d'au moins 3 ans dans la pratique musicale. Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B, par référence à l'indice brut 429 IM 384 du 3ème échelon de la grille indiciaire des assistants d'enseignement artistique.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de créer un emploi d'enseignement artistique coordinatrice pédagogique musique dans le grade d'Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème classe à temps non complet (12/20ème).
Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

CRÉATION D'UN EMPLOI DE BIBLIOTHÉCAIRE DANS LE GRADE D'ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHÈQUES À TEMPS COMPLET - ARTICLE L.332-8 2° DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 13

Le pôle culturel – médiathèque au sein de la direction de l'éducation et des loisirs garantit l'accès de tous les habitants aux savoirs, à la recherche à l'éducation.

A compter du 01/09/2026 est nécessaire un emploi permanent de bibliothécaire dans le grade d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps non complet pour exercer les missions ou fonctions suivantes :

- Participer au suivi des fonds de la section adulte.
- Gérer le fonds de documents sonores musicaux en lien avec la médiathèque départementale du Loiret.
- Gérer les fonds de l'espace lecture confort.
- Assurer le bulletinage et le suivi des périodiques de la section adultes.
- Participer au comité BD, rangement des documents.
- Accueillir le public.
- Participer à l'édition et à l'envoi de la newsletter.
- Gérer la création de médiation numérique (tournage, montage).
- Créer et animer de rencontres, ateliers, événements en direction du public adulte, et pour certaines actions à destination d'un public plus large.

Cet emploi a pour vocation d'être occupé prioritairement par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent sera recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu de l'absence de candidatures compétentes.

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier d'une licence en lettres et d'une expérience. Sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B, par référence à l'indice brut 397 IM 375 du 3ème échelon de la grille indiciaire des assistants de conservation du patrimoine.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de créer un emploi de bibliothécaire dans le grade d'Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps complet.
Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

PROJET

CRÉATION D'UN EMPLOI D'ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS À LA CRÈCHE COLLECTIVE À TEMPS COMPLET - ARTICLE L.332-8 2° DU CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 14

Le service petite enfance – crèche collective au sein de la direction de l'action sociale, accueille les enfants de 0 à 3 ans dans la structure.

A compter du 21/07/2026, il convient de créer un emploi d'éducateur de jeunes enfants de terrain à la crèche collective à temps complet pour exercer les missions ou fonctions suivantes :

- Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif (prise en charge globale tenant compte des besoins individuels, tout en inscrivant chaque enfant dans une démarche collective)
- Participation aux soins des enfants
- Participation à la prévention précoce (vous veillerez au développement harmonieux de chaque enfant et décèlerez l'apparition d'éventuels signes de souffrance)
- Participation à la mise en place et au renouvellement des activités auprès des enfants en collaboration avec l'équipe.
- Accueillir et accompagner les familles dans leur parentalité
- Soutenir les familles et orienter les familles (assurer une posture d'écoute et proposer des solutions pertinentes)
- Informer les parents du projet de service, veiller à l'application du règlement de fonctionnement des parents
- Encadrement des professionnels

Cet emploi a pour vocation d'être occupé prioritairement par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Cet agent sera recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans compte tenu de l'absence de candidatures compétentes.

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

L'agent devra justifier d'un niveau d'éducateur spécialisé et une expérience d'au moins 8 ans auprès des jeunes enfants, et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un

emploi de catégorie A par référence à l'indice brut 478 IM 420 du 3ème échelon de la grille indiciaire des éducateurs de jeunes enfants.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021,
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide de créer un emploi d'éducateur de jeunes enfants de terrain à la crèche collective à temps complet.
Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE - CUISINE CENTRALE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 15

L'apprentissage permet à des personnes d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans un milieu professionnel.

Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

La Ville de Saran décide d'y recourir pour promouvoir l'insertion professionnelle des bénéficiaires et former du personnel qualifié avec la possibilité de la pérennisation des postes de travail.

Cette démarche nécessite de nommer un maître d'apprentissage au sein du personnel communal. Celui-ci aura pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti(e) des compétences correspondantes à la qualification recherchée ou au titre ou au diplôme préparé par ce dernier.

Le maître d'apprentissage disposera pour exercer cette mission du temps nécessaire à l'accompagnement de l'apprenti(e) et aux relations avec le CFA (*centre de formation des apprentis*). De plus, le maître d'apprentissage titulaire bénéficiera de la nouvelle bonification indiciaire de 20 points.

Enfin, ce dispositif s'accompagne d'aides financières (FIPHFP) et d'exonérations de charges patronales et de charges sociales. Restera à la charge de l'établissement d'accueil, après déduction éventuelle de l'aide du CNFPT, le coût de la formation de l'apprenti(e).

Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail

Vu le décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu le décret n°2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis,

Vu la circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu le décret n°2020-372 du 30 mars 2020 précisant les mentions du contrat d'apprentissage et de la convention relative à la durée du contrat d'apprentissage, ainsi que leurs modalités de dépôt,

Vu le décret n°2020-373 du 30 mars 2020 prévoyant les modalités relatives à l'âge de l'apprenti et à sa rémunération,

Vu le décret n°2020-478 modifiant les conditions de l'apprentissage dans le

secteur public,

Vu le décret n°2020-530 permettant la titularisation dans la fonction publique des apprentis handicapés à la fin de leur contrat,

Vu le code général de la fonction publique en son article L.424-1,
Vu le code du travail, notamment les articles L6227-1 à L6227-12 et D6271 à D6275-5,

Vu le comité social territorial du 12 mai 2026,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de conclure un contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2026 à la Direction de l'entretien des locaux et de la restauration (service production) pour un CAP Cuisine pour une durée de 2 ans.

- Décide de rémunérer l'apprenti selon les textes en vigueur soit :

Situation	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le plus élevé entre 100 % du SMIC et 100 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage
2ème année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 61 % du SMIC et 61 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le plus élevé entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage
3ème année	55 % du SMIC	67 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 78 % du SMIC et 78 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat	Salaire le plus élevé entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé

			d'apprentissage	pendant le contrat d'apprentissage
--	--	--	-----------------	------------------------------------

- Décide de participer au coût de formation à hauteur de 50 % sauf si possibilité de participation du CNFPT par une convention.

Le budget est prévu au 6417/251/CUISI4 et au 6184/251/CUISI4.

PROJET

CONTRAT D'APPRENTISSAGE - CENTRE NAUTIQUE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 16

L'apprentissage permet à des personnes d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans un milieu professionnel.

Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

La Ville de Saran décide d'y recourir pour promouvoir l'insertion professionnelle des bénéficiaires et former du personnel qualifié avec la possibilité de la pérennisation des postes de travail.

Cette démarche nécessite de nommer un maître d'apprentissage au sein du personnel communal. Celui-ci aura pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti(e) des compétences correspondantes à la qualification recherchée ou au titre ou au diplôme préparé par ce dernier.

Le maître d'apprentissage disposera pour exercer cette mission du temps nécessaire à l'accompagnement de l'apprenti(e) et aux relations avec le CFA (*centre de formation des apprentis*). De plus, le maître d'apprentissage titulaire bénéficiera de la nouvelle bonification indiciaire de 20 points.

Enfin, ce dispositif s'accompagne d'aides financières (FIPHFP) et d'exonérations de charges patronales et de charges sociales. Restera à la charge de l'établissement d'accueil, après déduction éventuelle de l'aide du CNFPT, le coût de la formation de l'apprenti(e).

Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,

Vu le décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu le décret n°2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis,

Vu la circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu le décret n°2020-372 du 30 mars 2020 précisant les mentions du contrat d'apprentissage et de la convention relative à la durée du contrat d'apprentissage, ainsi que leurs modalités de dépôt,

Vu le décret n°2020-373 du 30 mars 2020 prévoyant les modalités relatives à l'âge de l'apprenti et à sa rémunération,

Vu le décret n°2020-478 modifiant les conditions de l'apprentissage dans le

secteur public,

Vu le décret n°2020-530 permettant la titularisation dans la fonction publique des apprentis handicapés à la fin de leur contrat,

Vu le code général de la fonction publique en son article L.424-1,
Vu le code du travail, notamment les articles L6227-1 à L6227-12 et D6271 à D6275-5,

Vu le comité social territorial du 12 mai 2026,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de conclure un contrat d'apprentissage pour la rentrée scolaire 2026 à la Direction de l'éducation et des loisirs - au service des sports pour le centre nautique concernant un BPJEPS activités aquatiques et de la natation pour une durée d'un an.

- Décide de rémunérer l'apprenti selon les textes en vigueur soit :

Situation	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 53 % du SMIC et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le plus élevé entre 100 % du SMIC et 100 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage
2ème année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 61 % du SMIC et 61 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le plus élevé entre 100% du SMIC et 100% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage
3ème année	55 % du SMIC	67 % du SMIC	Salaire le plus élevé entre 78 % du SMIC et 78 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat	Salaire le plus élevé entre 100 % du SMIC et 100 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé

			d'apprentissage	pendant le contrat d'apprentissage
--	--	--	-----------------	------------------------------------

- Décide de participer au coût de formation à hauteur de 50 % sauf si possibilité de participation du CNFPT par une convention

Le budget est prévu au 6417/323/CENNA4 et au 6184/323/CENNA4

PROJET

MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 17

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent .
- L'alternance entre travail sur site et télétravail.
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur.
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ;
- pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer

- notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
 - de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
 - de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ,

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu la délibération en date du 8 décembre 2025 relative au temps de travail dans la collectivité,

Vu la circulaire NOR : RFFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville de Saran,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 12 mai 2026,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Définit les modalités de mise en œuvre du télétravail :

1 : Identification des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Le matériel mis à disposition par la collectivité est ramené dans les locaux de la collectivité après chaque période de télétravail.

L'agent en télétravail est soumis au strict respect de la charte informatique de la collectivité, permettant un maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.

4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail (l'agent télétravail en atteste la conformité par le biais d'une attestation dédiée).

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle (via VPN) ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (via VPN) ;
- écran déporté (si stock suffisant)

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais liés à la pratique du télétravail sera versée à chaque agent exerçant ses missions en télétravail. Le montant du forfait est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite du montant maximum de 253.44 euros/an.

8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Toute demande de télétravail est soumise à un entretien avec le responsable hiérarchique direct permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) accompagnée du formulaire de demande de télétravail.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

PROJET

PRIME D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 18

Dans le cadre de leurs missions éducatives, les enseignants artistiques peuvent être amenés à utiliser du matériel informatique ou des logiciels spécifiques dédiés à l'enseignement de leur discipline. Ce matériel peut être fourni par la collectivité, ou acquis directement par les agents.

Pour faciliter cette acquisition, la collectivité, par l'intermédiaire d'une indemnité spécifique appelée prime d'équipement informatique, peut participer financièrement sous conditions. Cette prime, initialement déployée dans la fonction publique d'Etat a été transposée à la FPT.

L'indemnité d'équipement informatique est versée aux agents des cadres d'emplois de professeurs ou assistants d'enseignement artistique territoriaux, en fonction au 1^{er} janvier de l'année et exerçant effectivement les fonctions de leur grade, qu'ils soient :

- Titulaires, stagiaires.
- Contractuels sous CDI ou CDD d'une durée d'au moins un an ou sous contrats successifs d'une durée cumulée d'au moins un an à condition que l'interruption entre deux contrats n'excède pas quatre mois.

Les agents à temps partiel ou à temps non complet perçoivent la prime à taux plein.

L'indemnité d'équipement informatique s'élève à un montant brut plafonné de 176 € par an (montant au 01/01/2021) pour un premier versement au 1^{er} juillet 2026 :

- En remboursement de frais engagés, sur présentation de facture et sur justificatif de l'utilisation du matériel à des fins professionnelles ou de l'abonnement.
- Matériels utiles aux fonctions (PC, écran, tablette, imprimante, acquisition de licence de logiciel, téléphone portable, stylet et pédale pour tablette)
- Amortissement sur 3 ans pour les biens matériels
- En cas de multiplicité d'employeurs : fourniture d'une attestation des autres employeurs pour non-cumul de l'indemnité.

Vu le code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le décret n°2020-1524 du 5 décembre 2020 portant création d'une prime d'équipement informatique allouée aux personnels enseignants relevant du ministère chargé de l'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale, applicable aux professeurs et aux assistants d'enseignement artistique territoriaux,

Vu l'arrêté du 5 décembre 2020 relatif au montant annuel de la prime d'équipement informatique allouée aux personnels enseignants relevant du ministère de l'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 mai 2026,
Considérant que les professeurs et assistants d'enseignement artistique territoriaux doivent pouvoir acquérir ou renouveler en deux ou trois ans l'équipement informatique dont ils se dotent pour réaliser leurs missions, à conditions toutefois que l'employeur ne fournisse pas ces moyens informatiques, matériels et logiciels,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Instaure à compter du 1^{er} juillet 2026, au titre des dépenses réalisées en 2026, la prime d'équipement informatique allouée aux personnels enseignants relevant du ministère chargé de l'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale applicable aux professeurs et aux assistants d'enseignement artistique territoriaux, destinée à permettre aux agents d'acquérir ou de renouveler leurs équipements informatiques.
- Autorise le maire à fixer par arrêté individuel le montant alloué à chaque personnel en fonction des justificatifs fournis, en respectant le plafond de 176 € par an.

**CONVENTION AVEC LE SERVICE PÉNITENTIAIRE
D'INSERTION ET DE PROBATION ET LE CENTRE
PÉNITENTIAIRE D'ORLÉANS SARAN POUR LE
DÉVELOPPEMENT D' ACTIONS CULTURELLES AU CENTRE
PÉNITENTIAIRE**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° 19

Le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP), le Centre Pénitentiaire d'Orléans Saran (CPOS) et la ville de Saran via le Pôle culturel s'associent pour mettre en place des actions de développement des actions culturelles au sein du CPOS.

A cet effet, et pour définir les modalités de partenariat et rôle de chacune des parties, il est nécessaire de signer une convention.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve la convention avec le SPIP et le CPOS.
- Autorise le Maire ou son représentant à signer la convention.

Convention pour le développement des actions culturelles au Centre Pénitentiaire d'Orléans Saran

ENTRE :

Le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation du Loiret (SPIP) ayant son siège social au 96 rue des Murlins, CS 11124, 45002 ORLÉANS CEDEX 1, représenté par Monsieur François MONTESO, en qualité de Directeur du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation du Loiret, dûment habilitée à signer les présentes

ci-après dénommé le SPIP

ET

Le Centre Pénitentiaire d'Orléans Saran, sis 4024, ancienne route de Chartres, 45770 SARAN, représentée par Monsieur Claude LONGOMBE, en qualité de chef d'établissement dûment habilité à signer les présentes

ci-après dénommée le CPOS

ET

La Ville de Saran, Place de la Liberté, 45770 SARAN représentée par Monsieur Mathieu GALLOIS, en qualité de Maire

ci-après dénommée Ville de Saran

PRÉAMBULE:

« L'accès à la culture est un droit pour toutes les personnes placées sous main de justice au même titre que l'accès à l'éducation et à la santé. La culture est un vecteur de revalorisation personnelle et d'insertion scolaire, professionnelle et sociale. Elle peut être considérée comme contribuant à la prévention de la récidive »

« La direction de l'administration pénitentiaire a pour mission d'offrir un nombre croissant d'heures d'activités diversifiées de qualité au regard de l'augmentation du nombre de personnes détenues qu'elles soient condamnées ou prévenues, avec le concours d'autres services de l'État, des collectivités territoriales, et du secteur associatif.

Les activités socio-culturelles éducatives et sportives ont pour finalité la réinsertion. Leur mise en œuvre doit s'attacher à prendre en compte le sens de la peine, le respect des victimes mais aussi les droits et devoirs des personnes détenues. »

Ce partenariat, au-delà de permettre un lien entre l'extérieur et l'intérieur, offre un outil culturel de qualité tout en ancrant le Centre Pénitentiaire dans la Cité.

La Ville de Saran considère que cette collaboration entre dans ses missions, notamment celle de conseil, d'expertise, d'appui technique et d'animation d'un réseau d'actions culturelles.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions de partenariat entre la ville de Saran (Pôle culturel), le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation du Loiret et le CPOS.

Article 2 : Engagement des partenaires

La Ville de Saran (Pôle culturel) s'engage à

- désigner un référent responsable du partenariat
- apporter une aide à l'organisation des points lectures du CPOS
- accueillir des personnes détenues à la médiathèque dans le cadre d'actions particulières
- prêter ponctuellement et dans la mesure du possible à la coordinatrice culturelle du SPIP, un lot de livres en lien avec l'action proposée.
- proposer au moins 1 fois par an et gratuitement des actions de médiation culturelle
- communiquer des informations au SPIP sur les activités qu'elle organise : animations thématiques, concert, exposition
- se conformer au code de déontologie de l'administration pénitentiaire lors des actions menées à l'intérieur du CPOS

Le SPIP s'engage à :

- coordonner l'élaboration de la programmation en lien avec le CPOS, la Ville de Saran et les autres intervenants partenaires du SPIP dans le domaine culturel
- tout mettre en œuvre pour le bon déroulement des actions (planning, accueils des intervenants et des personnes détenues)
- informer les personnes détenues des actions proposées en lien avec la Ville de Saran (Pôle culturel)
- informer la Ville de Saran (Pôle culturel) des projets mis en place au fil de l'année au sein du CPOS
- remplacer les livres perdus ou détériorés, prêtés par la Ville de Saran (Médiathèque)

Le CPOS s'engage à :

- désigner des personnes détenues bibliothécaires chargées de la gestion quotidienne des différents points lecture
- garantir une ouverture horaire suffisante de la bibliothèque pour permettre et faciliter aux personnes détenues l'accès aux documents.
- Autoriser et faciliter l'accès des intervenants en garantissant leur sécurité dans l'établissement après vérification du B2
- faciliter le mouvement des personnes détenues participants aux activités
- en lien avec le SPIP, diffuser l'information aux personnels et aux personnes détenues des interventions proposées
-

Les actions se déroulent sur l'année civile.

Le rythme des interventions est défini conjointement en tenant compte de la multiplicité des actions sur le CPOS.

Les jours et heures d'intervention sont précisées pour chaque action en collaboration avec les services du SPIP.

Article 3 : Lieu d'intervention

L'action se déroule au :

CPOS,
4024, ancienne route de Chartres,
45770 SARAN.

L'action peut sous certaines conditions définies par le SPIP, se dérouler à :

Médiathèque de Saran
Place de la liberté
45770 SARAN

Article 4 : Évaluation

Le suivi des actions proposées est mis en place par la Ville de Saran (Pôle culturel) , les intervenants, et le SPIP.

Chaque année, un bilan général est établi par les responsables du partenariat. Il vise à améliorer le dispositif et à élaborer les objectifs de l'année suivante.

Article 5 : Conditions générales

Au préalable, le ou les intervenant(s) de la Ville de Saran (Pôle culturel) s'engage(nt) à fournir auprès du SPIP les documents administratifs relatifs à l'établissement des autorisations d'accès au moins un mois avant le début de l'action.

Lors de chaque séance, l'intervenant doit conformément au règlement intérieur du CPOS :

- respecter les consignes de sécurité
- être rigoureux dans l'utilisation et la gestion de son matériel (notamment les outils et les instruments)
- prendre sous sa responsabilité ses effets personnels (notamment en détention)
- faire preuve de discrétion sur les informations recueillies à l'intérieur du Centre Pénitentiaire
- respecter les horaires d'intervention.

Les effets personnels de chaque intervenant peuvent être entreposés dans le bureau du SPIP.

Le référent SPIP s'engage à assurer le meilleur accueil et le meilleur suivi des actions décrites.

Article 6 : Modification - Résiliation

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

La présente convention pourra être résiliée par chacun des partenaires moyennant un préavis de deux mois sauf urgence. Il ne sera dû aucune indemnité à ce titre.

Par ailleurs, elle sera résiliée de plein droit dans tous les cas de force majeure et d'impossibilité à en remplir les conditions.

Article 7 : Durée

La présente convention prend effet à compter de la notification par la Ville de Saran.
Elle est conclue pour une durée de 1 an renouvelable dans la limite de 3 reconductions.

Fait à Saran, le

En 4 exemplaires

Pour la Ville de Saran
Mathieu GALLOIS, Maire

Pour le SPIP
François MONTESO, Directeur

Pour le CPOS
Claude LONGOMBE, Chef d'établissement

PROJET

TARIFS 2026 - SPORT ETÉ ANIMATION - MODIFICATION

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES LOISIRS

N° 20

Par une délibération n° DEL2512_223 du 19 décembre 2025, le conseil municipal adoptait les tarifs de Sport Été Animation (SEA) pour 2026.

Afin de mieux répondre au Projet Educatif Global et aux engagements municipaux en matière de politique sportive et éducative, des ajustements sont prévus pour l'édition 2026 de SEA.

En particulier, compte tenu de la dépense énergétique des enfants pendant la journée, est prévue une prestation complète d'accueil avec repas. A l'instar de ce qui est pratiqué pour les autres accueils de loisirs, une inscription trois semaines aux préalable pour une semaine complète permettra de mieux appréhender les repas et le taux d'encadrement des éducateurs sportifs municipaux.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Décide d'appliquer le mode de tarification suivant, ainsi que les modalités d'inscription et de facturation présentées en annexe, pour l'année 2026, à compter du 1^{er} janvier 2026 :

Prix facturé : $\text{prix mini} + \left\{ \frac{(\text{prix maxi} - \text{prix mini})}{(\text{QF maxi} - \text{QF mini})} \times (\text{QF} - \text{QF mini}) \right\}$

Etant entendu que :

- le quotient familial minimum est inférieur ou égal à 170,
- le quotient familial maximum est supérieur ou égal à 1292.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

Service des Sports : 70 70631 331 – ANISEA ; 74 747888 331 - ANISEA

Public concerné :

L'ensemble de ces tarifs concerne les enfants de 8 à 16 ans / saranais / les enfants d'employés communaux hors Commune / les enfants issus d'une 1^{ère} union dont le parent saranais en a la garde pendant les vacances / les enfants relevant de dérogations.

Modalités d'inscription :

En Mairie ou sur l'espace Famille via le site internet de la ville.

Modalités de facturation :

- Paiement postérieur à la fréquentation.

- La réservation et/ou présence donne lieu à facturation.
- Se voient appliquer le tarif maximum saranais : les enfants du personnel communal en activité hors commune.
- Toute présence sans réservation dans les délais prévus fera l'objet d'une facturation majorée, les conditions sont précisées dans le Règlement Unique d'Accès aux Prestations.

- Décide de fixer les tarifs de sport été animation (S.E.A.) :

Accueil à la journée avec repas

	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	4,20 €	6,30 €
Prix maximum	≥ 1292	16,00 €	24,00 €
Hors commune	/	31,80 €	47,70 €

Accueil à la journée enfant relevant d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) – alimentaire

Panier repas fourni par la famille

	Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif majoré
Prix minimum	≤ 170	3,70 €	5,55 €
Prix maximum	≥ 1292	12,60 €	18,90 €
Hors commune	/	25,30 €	37,95 €

TARIFS 2026 - INSTALLATIONS SPORTIVES MUNICIPALES - MODIFICATION

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

N° 21

Par une délibération n° 2512_228 du 19 décembre 2026, le conseil municipal adoptait les tarifs de mise à disposition des installations sportives saranaises.

Les caractéristiques statutaires des associations sportives saranaises nécessitent de clarifier celles qui bénéficient de la gratuité.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide de facturer à compter du 1^{er} juin 2026 les installations sportives sur les bases suivantes :

Intitulé de l'équipement	Associations (*) et entreprises saranaises	Associations et entreprises hors commune	Sociétés sportives non saranaises (SAOS, EUSRL, SASP, SEMSL)
Stade d'Athlétisme, terrains football entrainements et synthétique Tarif / heure	31,00 €	62,00 €	
Gymnases Jean Landré, Guy Vergracht, Jean Moulin, Jacques Brel et Dojo, tennis couverts, Barnum de la Halle Tarif / heure	38,80 €	78,00 €	
Halle des Sports Jacques Mazzuca Tarif / heure	48,50 €	97,00 €	176,00 €
Halle des Sports Jacques Mazzuca Tarif / jour	430,00 €	740,00 €	1 450,00 €

(*) hors USM ses sections et ses membres associés, ASFAS, SLAC, COCA, Saran Loiret HB, Saran FC.

- Autorise le Maire ou son adjoint la représentant à signer toute convention d'utilisation des installations sportives avec les organismes et associations qui en feront la demande, sous réserve des partenariats locaux et de la disponibilité des équipements.

Les recettes sont prévues au budget principal aux imputations suivantes :

70631 322 ANNEAU – 70631 321 SALLAN – 70631 321 SALVER – 70631 321 SALBRG - 70631 321 SALBRE - 70631 322 TERENT – 70631 321 DOJO – 70631 321 SALMUL – 70631 321 TENCOU – 70631 322 TERSYN

PROJET

DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS À LA SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE ORLÉANS ENERGIES

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

N° 22

Afin de répondre aux objectifs fixés par la feuille de route votée au Conseil Métropolitain du 7 avril 2022, Orléans Métropole et la ville d'Orléans ont créé, à l'été 2023, la Société Publique Locale (SPL) Orléans Énergies, en application de l'article L.1531-1 du Code général des collectivités territoriales.

En effet, une SPL favorise les conditions de coopération territoriale dans un cadre à la fois souple et maîtrisé. La SPL Orléans Énergies agit sur le territoire d'Orléans Métropole dans le domaine des énergies renouvelables et de la maîtrise de la demande énergétique, notamment par :

- Le développement des énergies renouvelables sur le territoire d'Orléans Métropole : photovoltaïque, géothermie et tout autre dispositif de production d'énergie renouvelable sur le patrimoine des actionnaires, y compris sous forme concessive ;
- La prise de participations dans des SAS projets dédiées aux énergies renouvelables pour le compte de ses actionnaires ;
- La commercialisation d'énergies renouvelables ;
- L'accompagnement dans la réalisation des projets d'énergies renouvelables, la maîtrise de la demande énergétique et l'amélioration de la performance énergétique des bâtiments appartenant aux actionnaires.

Par une délibération n° DST2501_035 du 20 janvier 2025, la commune de Saran adhère à la SPL, afin de bénéficier de services parmi lesquels :

- La réalisation de tout projet visant à produire et valoriser toute forme d'énergie renouvelable sur le territoire d'Orléans Métropole (photovoltaïque, géothermie) et tout autre dispositif de production d'énergie renouvelable (réseau de chaleur), y compris sous forme concessive, ainsi que l'organisation de la maintenance des dites installations ;
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des énergies renouvelables ;
- L'accompagnement dans la réalisation de projets de production d'énergie renouvelable et de maîtrise de la demande énergétique.

Elle permet de développer la production d'énergies renouvelables sur le territoire communal afin de limiter l'empreinte carbone des installations municipales éligibles, et de répondre aux défis du décret dit « tertiaire ».

Pour le mandat municipal 2026-2032, la désignation des représentants de la commune s'impose.

Vu les statuts de la SPL Orléans Energie,

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Désigne Monsieur Philippe DOLBEAULT (titulaire) et Monsieur Mathieu GALLOIS (suppléant) pour siéger à l'Assemblée Spéciale permettant une représentation des actionnaires minoritaires au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes afférents.

PROJET

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR L'ORGANISATION DE LA 9ÈME RENCONTRE PROFESSIONNELLE DES ASSISTANTS MATERNELS DE 18 COMMUNES DE LA MÉTROPOLE ORLÉANAISE

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

N° 23

Un Relais Petite Enfance (RPE) municipal est présent sur la commune de Saran. L'une des missions de cette structure est d'offrir un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles et ainsi contribuer à la professionnalisation des assistant.e.s maternel.le.s.

Dans ce cadre, une rencontre professionnelle des assistant.e.s maternel.le.s est organisée une fois par an, en partenariat avec 18 communes de la Métropole orléanaise.

Cette rencontre concerne les assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s indépendant.e.s présent.e.s sur la commune de Saran et les assistant.e.s maternel.le.s de la crèche familiale municipale.

En 2026, cette rencontre aura lieu le samedi 10 octobre sur la commune d'Ingré.

Le coût de participation de chaque RPE est calculé en fonction du nombre d'assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s au 1^{er} janvier 2026 sur chaque commune engagée. La contribution est de 1,8535 € par assistant.e maternel.e.

Le coût total de participation de la commune de Saran sera de 198,32 € pour 107 assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s. Cette somme sera versée à la ville d'Ingré.

Une convention définit les conditions d'engagement de chaque commune participant à l'organisation de cette rencontre.

Vu l'avis de la Commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du Bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Approuve la convention de partenariat pour l'organisation de la 9^e rencontre professionnelle des assistant.es maternel.le.s pour 18 communes de la Métropole orléanaise.

- Autorise Monsieur le Maire ou son adjoint le représentant à signer la convention.

Les crédits sont prévus au budget 2026 de la Ville.



**CONVENTION DE PARTENARIAT
POUR L'ORGANISATION DE LA 9^e RENCONTRE PROFESSIONNELLE
DES ASSISTANTS MATERNELS
POUR 18 COMMUNES DE LA MÉTROPOLE ORLÉANAISE
(15 RELAIS PETITE ENFANCE)**

ENTRE :

Les 15 Relais Petite Enfance des communes nommées ci-dessous :
Chécy, Fleury-les-Aubrais, Ingré, La Chapelle-Saint-Mesmin, Olivet, Orléans, Ormes, Saint-Denis-en-Val, Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, Saint-Jean de Braye, Saint-Jean-de-la-Ruelle, Saint-Jean-le-Blanc, Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, Saran, Semoy, représentés par leur Maire autorisé par délibération de leurs conseils municipaux ou du conseil d'administration.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'engagement de chaque commune participant à l'organisation d'une rencontre professionnelle 2026 des assistants maternels sur la métropole orléanaise.

Toutes ces communes se mobilisent pour organiser en partenariat, une journée en direction des assistants maternels de leur territoire.

Cette journée aura lieu le **samedi 10 octobre 2026** à l'Espace Lionel Boutrouche d'Ingré, et se déroulera de la façon suivante :

- 8h15 : Accueil des participants.
- 8h45 : Introduction par un élu de la ville d'Ingré.
- 9h00 à 12h30 : Conférence «Les pleurs du tout petit» animée par Monsieur Eric BINET, FPEPEA.

Article 2 : Les frais engagés pour la manifestation

Intervenant Eric BINET	1 460,00 €
Alimentation	Offert par la ville d'Ingré
Livres x 9	162,00 €
Sécurité	146,74 €
Matériel (banderole, tee-shirts, cappuccino...)	390,59 €
TOTAL	2 159,33 €

Article 3 : Règlement financier

3.1 Le coût de participation de chaque RPE est calculé en fonction du nombre d'assistant.e.s maternel.le.s agréé.e.s au 1^{er} janvier 2026 sur chaque commune engagée. La base de référence est de **1,8535€** par assistant maternel.

Secteur du RPE	Nombre d'assistant.e.s maternel.le.s	Coût par RPE
Chécy (Marigny les Usages, Combleux)	58+10+0 = 68	126,04 €
Fleury-les-Aubrais	103	190,91 €
Ingré	58	107,50 €
La-Chapelle-Saint-Mesmin	45	83,41 €
Olivet	73	135,31 €
Orléans	322	596,83 €
Ormes	30	55,61 €
Saint-Denis-en-Val	32	59,31 €
Saint-Hilaire-Saint-Mesmin	13	25,95 €
Saint-Jean de Braye	118	218,71 €
Saint-Jean-de-la-Ruelle	86	159,40 €
Saint-Jean-le-Blanc	36	66,73 €
Saint-Pryvé-Saint-Mesmin	38	70,43 €
Saran	107	198,32 €
Semoy (Boigny sur Bionne)	35	64,87 €
TOTAL	1165	2 159,33 €

3.2 La participation financière des communes partenaires ou des centres communaux d'action sociale sera versée en totalité par mandat administratif sur appel d'un titre de recettes de la ville d'Ingré.

Article 4 : Les participations

4.1 Les animatrices de RPE des communes signataires s'engagent à se réunir de façon régulière afin de préparer et organiser la journée.

4.2 La ville d'Ingré accueillera la manifestation pour l'année 2026, et mettra à disposition gratuitement l'Espace Lionel Boutrouche.

4.3 Les supports de communication seront réalisés par la ville d'Ingré qui les mettra à la disposition de chaque RPE qui en assurera l'édition et la diffusion.

4.4 Les animatrices de RPE seront présentes le 10 octobre 2026 de 7h45 à 13h00 pour l'installation de la salle, le rangement et la remise en état de propreté.

Article 5 : Conditions de maintien ou d'annulation de la manifestation

5.1 Les cas de force majeure pouvant annuler ou interrompre cette journée seront ceux reconnus par la législation en vigueur du pays de travail.

5.2 La partie qui rompra la présente convention devra verser à la ville d'Ingré, à titre de clause pénale, les montants pour lesquels elle s'est engagée à l'article 2.

Article 6 : Réévaluation du coût de la prestation

Dès lors que le représentant du relais petite enfance est signataire de la convention de partenariat, aucune réévaluation de sa participation ne lui sera proposée. Il devra s'acquitter du montant prévu par l'article 2 ci-dessus et ne pourra en aucun cas se désengager financièrement.

Article 7 : Compétence juridique

Les parties s'engagent à régler les litiges par voie amiable (conciliation, arbitrage...) avant de les porter devant le tribunal administratif d'Orléans, bis 28 rue de la Bretonnerie - 45000 ORLEANS.

Fait à Ingré,
Le

Maire de Chécy

Maire de Fleury-les-Aubrais

Maire de La Chapelle-Saint-Mesmin

Maire d'Olivet

Maire d'Orléans

Maire d'Ormes

Maire de Saint-Denis-en-Val

Maire de Saint-Hilaire-Saint-Mesmin

Maire de Saint-Jean-de-Braye

Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle

Maire de Saint-Jean-le-Blanc

Maire de Saint-Pryvé-Saint-Mesmin

Maire de Saran

Maire de Semoy

Maire d'Ingré

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2026 - ASSOCIATION T'HAND'M

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

N° 24

L'association T'hand'M organise une journée de sensibilisation à destination de plus de 800 jeunes de la Métropole, intitulée EducaP City Orléans. L'objectif de cet événement est de faire découvrir la ville d'Orléans à des jeunes âgés de 10 à 14 ans, à travers un parcours passant par des « points de passage » : des lieux associatifs, culturels et économiques de la ville. Cette journée leur permet de se rendre dans des endroits où ils ne se seraient probablement jamais aventurés seuls.

Munis d'un carnet de route, ils partent à la rencontre des institutions, des acteurs économiques et des associations de la ville. En échangeant avec les personnes qui les accueillent, ils répondent à des questions et accumulent des points. L'équipe remportant l'étape orléanaise est ensuite invitée à Paris pour la Grande Étape Capitale.

En parallèle de ce rallye, les jeunes sont encouragés à se mobiliser autour de quatre fils rouges solidaires :

- Collecte de bouchons,
- Collecte de produits d'hygiène pour l'association Copains du Monde,
- Collecte de jouets pour les orphelins des forces de l'ordre,
- Rédaction de courriers pour l'association « Une lettre, un sourire ».

À l'échelle nationale, le Rallye EducaP City rassemble 2 500 jeunes se défiant dans 40 villes.

Pour l'édition 2026, 217 Saranais ont participé, dont 167 collégiens et 50 élèves du primaire.

Il est proposé de leur attribuer une subvention exceptionnelle calculée à hauteur de 2,30 € par participant saranais, soit un montant arrondi de 500 euros.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Décide d'accorder une subvention exceptionnelle de 500 € .

La dépense est inscrite au budget de la ville au 65/425/65748/handic

TARIFS 2026/2027 - PASSEPORT SENIORS

DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE

N° 25

Le service Animations Seniors municipal propose de renouveler le dispositif nommé « passeport seniors » destiné aux saranais âgés de 62 ans (en 2026) dans le but de favoriser les liens sociaux et de prévenir la perte d'autonomie.

Ce programme donne l'accès à des activités sportives, des activités manuelles et des sorties culturelles exclusivement dédiées aux seniors.

L'adhésion est valable pour une année scolaire 2026/2027 (de septembre à juin). En cas d'adhésion en cours d'année, le tarif annuel reste dû.

Le tarif proposé est dégressif en fonction des revenus N-2 (revenus déclarés avant abattement, figurant sur l'avis d'imposition) et fixé comme suit pour la période citée précédemment :

TARIFS	Ressources mensuelles 2024	Tarifs 2026/2027
N°1	≥ 1 740,09 €	62,00€
N°2	≥ 1 513,14 € et ≤ 1 740,08 €	56,00€
N°3	≥ 1 315,77 € et ≤ 1 513,13 €	50,00€
N°4	≥ 1 144,15 € et ≤ 1 315,76 €	43,00€
N°5	≤ 1 144,14 €	36,00€

Pour les résidents du foyer Georges Brassens, le passeport seniors est inclus dans le forfait vie intérieure.

Les Passeports Seniors pour la saison 2026/2027 seront délivrés à partir du mois de mai 2026 et prendront effet à partir de septembre 2026.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai 2026,

Vu l'avis du bureau municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Approuve les modalités du passeport seniors pour l'année 2026/2027.
- Autorise Monsieur le Maire ou son adjoint le représentant à signer les documents afférents.

Les recettes correspondantes seront imputées au compte 70/70660/4238 ANIAGE du budget de la Ville.

ACQUISITION DE LA PARCELLE CADASTRÉE SECTION BY 32 - PROPRIÉTÉ DE MONSIEUR DIDIER MORIEUX

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT

N° 26

En novembre 2025, à la suite des inondations répétitives touchant sa parcelle, Monsieur Didier MORIEUX nous a sollicité pour acquérir sa propriété cadastrée BY n°32 d'une superficie de 3 610 m². Ce bien jouxtant la Maison du Clos vert est une opportunité pour agrandir ce domaine et trouver une solution de gestion des eaux de ruissellement impactant ladite parcelle.

Il a été proposé et accepté une acquisition au prix de 1,00 € le m², soit un total de 3 610,00 €.

Elle est définie ainsi :

RÉFÉRENCE CADASTRALE	LIEU-DIT	SUPERFICIE	ZONAGE	PRIX au M ²	PRIX TOTAL
BY n°32	La Tortellerie	3 610 m ²	Naturel - EBC	1,00 €	3 610,00 €

* EBC : Espace Boisé Classé du Plan Local d'Urbanisme métropolitain.

Cette parcelle est libre de toute occupation.

L'acquisition de ce site par la Commune s'inscrit dans la continuité des démarches engagées pour la protection de nos espaces naturels et agricoles dans le Domaine du Clos Vert.

Le montant global de cette acquisition, inférieur à 180 000 €, ne nécessite pas la consultation de France Domaine, service d'évaluation de la direction régionale des finances publiques.

Vu l'avis de la commission générale du 13 mai,

Vu l'avis du Bureau Municipal,

Après avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Décide d'acquérir la parcelle BY n°32 sise au lieu-dit « La Tortellerie » d'une superficie de 3 610 m², appartenant à Monsieur Didier MORIEUX pour un montant total de 3 610,00 €.

- Précise que les frais de notaire seront à la charge de l'acquéreur.

- Autorise le Maire ou son Adjoint le représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

- Impute la dépense au 8 824 2117.

