

**PROCÈS-VERBAL
CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JUIN 2026**

Le vingt-neuf juin deux mil vingt-six à vingt heures trente minutes, les Conseillers Municipaux légalement convoqués par Mme Christiane TINCELIN, Maire, se sont réunis en Mairie de Barfleur.

NOMBRE DE MEMBRES :

Afférents au Conseil Municipal : 15

En exercice : 15

Qui ont pris part à la décision : 15

ÉTAIENT PRÉSENTS : Mme Christiane TINCELIN, M. Stéphane BÉCHADE, Mme Betty LE GUILLOU, M. Nicolas GOSSELIN, M. Michel MAUGER, M. Pierre NOËL, M. Dominique JILCOT, Mme Tanja KIKKERT, Mme Delphine LEPAILLEUR, Mme Shirley MOREL, M. Mathieu CHOMBART, M. Eric GABROY, Mme Florence ASSELINE et Mme Patricia GOHEL.

ÉTAIENT ABSENTS EXCUSÉS : Mme Molly DELISLE (pouvoir à Mme Betty LE GUILLOU).

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. Nicolas GOSSELIN.

Mme le maire demande s'il y a des observations à formuler sur le procès-verbal de la précédente réunion. Le procès-verbal du conseil municipal du 02 avril 2026 est arrêté par les membres présents et signé par Mme le maire et la secrétaire de séance.

Mme le maire fait part des décisions prises dans le cadre de ses délégations :

- délégations de signature à Mme Julie Besselièvre, secrétaire générale, et Mme Karine Legrand, adjoint administratif ;
- délégations à Mme Julie Besselièvre, secrétaire générale, et Mme Karine Legrand, adjoint administratif en matière d'état civil ;
- délégations à M. Stéphane Béchade, Mme Betty Le Guillou et M. Nicolas Gosselin dans divers domaines ;
- adhésion à CESAME pour l'année 2026 ;
- adhésion à La Fondation du Patrimoine ;
- désignation de M. Michel Mauger en tant que représentant de la commune auprès de la commission qualité des Plus Beaux Villages de France.

Mme le maire demande aux conseillers municipaux d'ajouter deux points à l'ordre du jour :

- Avenant au contrat de bail signé dans le cadre de la mise en place d'un relais de radiotéléphonie
- Désignation d'un référent sécurité routière.

A l'unanimité des membres présents et représentés, ces deux points sont ajoutés à l'ordre du jour.

• **Approbation du règlement budgétaire et financier**

Vu l'article L 1612-30 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier,

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

Considérant que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant pas la gestion pluriannuelle des crédits.

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal approuve le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération et habilite Mme le maire à suivre la bonne exécution de ce règlement.

• **Projet d'aménagement des espaces publics du centre bourg espace portuaire de Barfleur : actualisation du plan de financement**

Suite à la réception des notifications d'attribution de subventions, Mme le maire présente aux conseillers municipaux le plan de financement prévisionnel actualisé des travaux d'aménagement du centre bourg, espace portuaire.

Coûts liés au projet (K€)	HT	TVA	TTC
Travaux	1 872 460.30		
Aléas 10%	187 246.03		
AMO	17 600.00		
MOE	198 650.00		
Etudes préalables	88 339.00		
Total	2 364 295.33	472 859.07	2 837 154.40
Financt rte Dépt	222 150.00	44 430.00	266 580.00
Aléas 10%	22 215.00	4 443.00	26 658.00
Base à financer	2 119 930.33	423 986.07	2 543 916.40
Tranche 1 - 63%	1 335 556.11	267 111.22	
Tranche 2 - 37%	784 374.22	156 874.84	
	2 119 930.33	423 986.07	

			2026/2028	2028/2029	Total
Programmes de financement	Base	Taux	63%	37%	100%
ETAT					
DETR (tx aléas 7%)	2 052 821.02	30%	387 983.17	227 863.13	615 846
Fds vert-Ingénierie AMO	17 600.00	60%	10 560.00		10 560.00
DEPARTEMENT					
FIR/pop DGF	863.00	100€/p	86 300.00	86 300.00	172 600.00
Bonification FIR	172 600.00	20%	17 260.00	17 260.00	34 520.00
Sous-total			502 103.17	331 423.13	833 526.31
RAC			833 452.93	452 951.09	1 286 404.02
COTENTIN					
Fds Concours - 50% du RAC			405 217.27	237 984.74	643 202
Total RAC commune /HT		30%	428 235.67	214 966.34	643 202
TVA					
Total TVA			267 111.22	156 874.84	423 986.07
FCTVA	2 543 916.40	16.404%	262 901.55	154 402.50	417 304.05
RAC Commune TVA			4 209.67	2 472.35	6 682.02
Total RAC Commune			432 445.34	217 438.69	649 884.03
Fonds propres					149 884.03
Emprunt					500 000.00

Subvention accordée

Subventions ayant passé le stade de la commission (dépt et CAC) sans attribution définitive

Suite à la notification de non-attribution de la subvention FEDER de 300 000 €, une demande d'augmentation du plafond de 515 000 € du fonds de concours a été faite afin de porter celui-ci à 643 202 €.

La DETR étant obtenue, Mme le maire confirme la délibération 2026-04-02-06 du 02 avril 2026 l'autorisant à signer le marché.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal approuve ce plan de financement prévisionnel et autorise Mme le maire à poursuivre les procédures.

- **Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial**

Mme le maire rappelle à l'assemblée que, conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L313-1 et L332-8,

Vu le tableau des emplois,

Considérant la nécessité de créer un emploi d'adjoint administratif territorial, en raison de la forte charge actuelle de l'équipe administrative et de l'accroissement de l'activité, notamment comptable, due aux travaux d'aménagement du port,

Mme le maire propose à l'assemblée la création d'un emploi d'adjoint administratif territorial à temps complet, soit 35h/35h, pour des fonctions d'exécution comptable (saisie de mandats, titres et autres opérations comptables) et d'accueil, à compter du 1^{er} septembre 2026.

Cet emploi permanent pourra éventuellement être pourvu par un agent contractuel en vertu d'un contrat à durée déterminée sur le fondement de l'article L332-8, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, ou indéterminée sur le fondement de l'article L332-12 du code général de la fonction publique.

L'agent contractuel sera rémunéré par référence à la grille indiciaire afférente au grade d'adjoint administratif territorial.

Les candidats devront justifier d'un diplôme de niveau 5 et d'une expérience professionnelle d'une année.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal adopte la modification du tableau des emplois ainsi proposée. Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget.

- **Subventions aux associations**

Madame le maire indique aux membres de l'assemblée qu'il est nécessaire de statuer comme tous les ans sur les montants de subvention attribués aux associations qui animent le village tout au long de l'année.

Les membres du conseil municipal également présidents d'associations sont appelés à ne pas participer au débat sur les associations qu'ils président.

Elle présente et commente un tableau d'attribution qui est soumis à l'appréciation du conseil municipal en énumérant les subventions demandées à ce jour par les associations.

Face à l'importance, en nombre, des sollicitations déposées par des organismes ou associations extérieurs à la commune, Madame le maire propose de confirmer la politique décidée au cours des années passées : consacrer l'ensemble de son enveloppe « subventions » aux seules associations de la commune ou opérant sur la commune.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, sauf pour la SNSM et l'amicale des sapeurs-pompiers à 12 voix pour, 1 voix contre (Mme Patricia GOHEL) et 2 abstentions (M. Mathieu CHOMBART et Mme Florence ASSELINE), le conseil municipal décide de verser aux associations les subventions pour l'année 2026 telles qu'elles figurent au tableau ci-dessous.

	Demandé	Proposé	
		Commune	CAC
Anciens combattants BFL - MFV	pas de montant	250 €	
Association Amis de l'église	3 500 €	800 €	2 700 €
Barfleur, Voile & Tradition	300 €	300 €	
CSB participation tournoi vétérans PBVF	plus de 1500 €	2 000 €	
Comité des Fêtes de Barfleur	1 000 €	1 000 €	
Centre nautique Est Cotentin	4 500 €	4 500 €	

MUSIK EN SAIRE	2 000 €	2 000 €	
SNSM (don)		500 €	
Amicale des sapeurs pompiers de SPE (don)	pas de montant	200 €	
AS Tourlaville Athlétisme			
Semi-marathon de la Côte des Vikings	pas de montant	200 €	
Association Cœur d'enfant			
Course La Barjo étape La Mora	500 €	200 €	
Le Panier du Val de Saire	pas de montant	600 €	
Association pour le développement des soins palliatifs	600 €	600 €	
TOTAL		13 150 €	2 700 €

Prévu au budget

17 000 €

- **SDEM : Plan de rénovation du réseau éclairage public « Ensemble de la commune » - APS 030051**

Monsieur Pierre Noël, conseiller municipal, présente aux membres du conseil municipal les estimations pour le plan de rénovation du réseau d'éclairage public, « Ensemble de la commune ».

Le Syndicat Départemental d'Energies de la Manche propose d'assurer la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage de ces travaux. Suite à l'estimation, le coût prévisionnel de ce projet est de 22 900€ HT.

Conformément au barème du SDEM50, la participation de la commune de BARFLEUR s'élève à environ 16 030 €.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal :

- Décide la réalisation de l'aménagement du réseau d'éclairage public « Ensemble de la commune »,
- Demande au SDEM que les travaux soient achevés pour la fin du 4^{ème} trimestre 2026,
- Accepte une participation de la commune de 16 030 €,
- S'engage à porter les sommes nécessaires à l'ensemble du projet au budget communal,
- S'engage à rembourser les frais engagés par le SDEM50 si aucune suite n'est donnée au projet,
- Donne pouvoir à Mme le maire pour signer toutes les pièces relatives au règlement des dépenses.

- **Demande complémentaire du Fonds de Solidarité pour le Logement**

Mme le maire fait part d'une demande d'aide supplémentaire du département de la Manche pour le fonds de solidarité logement.

En effet, le FSL connaît aujourd'hui une situation exceptionnelle et inédite. La trésorerie du fonds ne permet plus dans les semaines à venir de soutenir le financement des aides accordées. Cette dégradation fut rapide et reste structurellement très préoccupante.

Plusieurs explications se dégagent : la hausse continue des demandes d'aides et le différentiel désormais structurel entre les dépenses et les recettes ont conduit à une tension importante de la trésorerie. Sans décisions fortes et partagées, l'arrêt temporaire du dispositif est envisagé.

Parallèlement à la révision du règlement intérieur pour garantir la soutenabilité du fonds de manière pérenne, le Département sollicite les communes afin d'abonder le FSL, de manière supplémentaire à la contribution annuelle, et réfléchir à ses côtés à une augmentation structurelle des recettes pour garantir la pérennité du fonds dans l'intérêt des Manchois.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal décide de verser un complément à hauteur de 50% de la participation annuelle, soit 165.60 €.

- **Approbation de la révision du profil de vulnérabilité des eaux de baignade**

Validé en 2012, le profil de vulnérabilité de la plage de l'Eglise à Barfleur a permis, en réponse à la Directive européenne relative à la gestion de la qualité des eaux de baignade (n° 2006/7/CE du 15 février 2006) :

- d'identifier et hiérarchiser les sources de pollution susceptibles d'avoir un impact sur la qualité des eaux de baignade et d'affecter la santé des baigneurs,
- de définir les actions visant à supprimer ces sources de pollution.

La Directive de 2006 impose aux collectivités la révision de leur(s) profil(s) de vulnérabilité selon un calendrier dépendant du classement sanitaire des plages. Les eaux de baignade étant de qualité suffisante à l'issue de la saison 2022, le profil de plage de l'Eglise devait être actualisé.

La révision du profil de vulnérabilité des eaux de baignade de la plage de l'Eglise a été réalisée sous la maîtrise d'ouvrage de la commune de Barfleur, avec l'appui technique du Département de la Manche et a bénéficié d'un soutien financier de l'Agence de l'Eau Seine-Normandie et du Département de la Manche.

Le profil révisé et sa synthèse ont été transmis à la collectivité et ont fait l'objet d'une restitution de la part du Département (Service qualité des eaux) lors d'une réunion qui s'est déroulée le 4 mars 2026.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal approuve le profil révisé et autorise Madame la Maire à porter cette décision à la connaissance de l'ARS Normandie DT50 conformément à la réglementation en vigueur.

- **Projet d'arrêté préfectoral de classement des infrastructures de transports terrestres dans le département de la Manche pour l'année 2026**

Le classement sonore des infrastructures de transport dans le département de la Manche a été approuvé en 2012 et a fait l'objet de travaux de mise à jour. Ce document classe les routes du département dans différentes catégories liées aux nuisances sonores, et prescrit des règles d'isolation acoustique pour les nouvelles constructions. Dans le cadre de la révision du classement sonore 2026, les communes concernées font l'objet d'une consultation jusqu'au 20 août 2026 inclus.

A cet effet, et après consultations des documents transmis par la préfecture, il est demandé au conseil municipal de donner un avis sur ce classement.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal émet un avis favorable au classement de la portion de la route départementale 902 :

- du panneau de fin d'agglomération de Montfarville au panneau d'entrée d'agglomération de Barfleur en catégorie 3 ;
- du panneau d'entrée d'agglomération à l'intersection D901 en catégorie 4.

• **Convention Vigifoncier**

La SAFER (Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural) propose à la commune la mise en place d'un service de veille foncière par convention. Trois points sont à retenir dans cette proposition de convention :

- Vigifoncier : veille foncière sur les compromis de vente adressés à la SAFER sur les zones agricoles ou naturelles, avec possibilité de solliciter la préemption ;
- La constitution de réserves foncières qui permet à la SAFER de proposer à la commune des biens acquis à l'amiable pour les stocker et envisager des échanges avec des agriculteurs et/ou d'envisager une demande d'intervention à la suite de la transmission d'une notification ;
- La gestion du patrimoine permet de gérer de manière dérogatoire du fermage, du foncier mis en réserve foncière ou en la possession de la commune.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal approuve la mise en place de ce service et autorise Mme le maire à signer la convention présentée en annexe.

• **Convention d'objectifs dans le cadre du « Festival Les Traversées Tatihou – Edition 2026 »**

Comme chaque année, le Département de la Manche, dans le cadre du festival Les Traversées Tatihou, propose à la commune d'organiser un concert à Barfleur. Cette année, il s'agira d'un spectacle interactif de l'artiste et réalisateur normand Jean-Marie Mallet, pour le jeune public (et accompagnateurs) sur une collection d'instruments venus d'Afrique, avec deux représentations dans la journée du jeudi 13 août.

Après délibération, à 14 voix pour et 1 abstention (Mme Florence ASSELINE), le conseil municipal autorise Mme le maire à signer la convention de partenariat avec le Département de la Manche présentée en annexe et à engager la commune à hauteur de 625 € qui seront à verser au Département de la Manche.

• **Délégation au maire pour les admissions en non-valeur**

Par délibération en date du 02 avril dernier, il a été donné délégation à Mme le maire d'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à 100 euros, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation.

Or, le seuil a été augmenté à 200 euros par décret n° 2026-118 du 20 février 2026.

Par conséquent, après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal donne délégation à Mme le maire pour les admissions en non-valeur à hauteur de 200 €, sur le budget communal et le budget du camping.

- **Renouvellement de la commission communale des impôts directs**

Conformément au 1 de l'article 1650 du code général des impôts, une commission communale des impôts directs doit être instituée dans chaque commune, pour une durée équivalente à celle du mandat municipal. Cette commission est composée :

- Du maire ou d'un adjoint délégué, président de la commission
- De 6 commissaires titulaires et 6 commissaires suppléants si la population de la commune est inférieure à 2000 habitants.

La désignation des commissaires est effectuée par le directeur régional/départemental des finances publiques à partir d'une liste de contribuables, en nombre double, proposée par délibération du conseil municipal.

Les commissaires doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre âgés de 18 ans au moins
- Etre de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'union européenne
- Jouir de leurs droits civils
- Etre inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune
- Etre familiarisés avec les circonstances locales
- Posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal propose les personnes suivantes pour siéger au sein de la CCID :

Mme Christiane TINCELIN, présidente	
1- M. Stéphane BÉCHADE	1- M. Jean-Michel ENGEL
2- Mme Betty LE GUILLOU	2- Mme Claude LEDOLEDEC
3- M. Nicolas GOSSELIN	3- Mme Françoise HENRY
4- M. Pierre NOËL	4- M. Pierre DELOMENÈDE
5- M. Dominique JILCOT	5- M. Christian PICOT
6- Mme Delphine LEPAILLEUR	6- M. Martin GOSSELIN
7- Mme Shirley MOREL	7- Mme Aline BURNEL
8- Mme Molly DELISLE	8- M. Frédéric BOISTUAUD
9- M. Mathieu CHOMBART	9- Mme Corine DELISLE
10- M. Eric GABROY	10- Mme Véronique FLEURY
11- Mme Florence ASSELINE	11- Mme Dominique VILLOTTE
12- M. Raymond FERRAND	12- M. Pascal BARRAUD

- **Composition de la commission de contrôle des listes électorales**

La composition de la commission prévue par délibération du 02 avril dernier ne correspondant pas à ce qui est demandé par la préfecture, il est nécessaire de revoir la composition en ce sens :

Pour les communes dans lesquelles 2 listes ont obtenu des sièges au conseil municipal, la commission sera composée de :

- 3 conseillers municipaux titulaires de la 1^{ère} liste des candidats et 1 conseiller municipal suppléant
- 2 conseillers municipaux titulaires de la 2^{ème} liste des candidats et 1 conseiller municipal suppléant

Ne peuvent siéger au sein de la commission le maire, les adjoints titulaires d'une délégation et les conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal désigne au sein de la commission de contrôle des listes électorales :

Mme Shirley MOREL, titulaire
Mme Delphine LEPAILLEUR, titulaire
M. Pierre NOËL, titulaire
M. Mathieu CHOMBART, suppléant
M. Eric GABROY, titulaire
Mme Patricia GOHEL, titulaire
Mme Florence ASSELINE, suppléante

- **Désignation de représentants pour le Groupe de Travail Enfance-Jeunesse-Parentalité**

La communauté d'agglomération du Cotentin souhaite poursuivre la dynamique engagée avec les élus autour du groupe de travail Enfance-Jeunesse-Parentalité.

Le GTEJP a permis, au fil des années, de créer un espace d'échanges, d'informations et de réflexions autour des questions liées à l'enfance, à la jeunesse et aux familles des communes du Val de Saire.

Dans ce nouveau contexte, le GTEJP doit être renouvelé avec la participation des nouveaux élus municipaux. Cela permettra de poursuivre les projets engagés et d'ouvrir de nouvelles perspectives adaptées aux enfants, aux jeunes, aux familles et aux agents du service.

Les réunions GTEJP se tiendront le lundi à 18h au Pôle de Proximité du Val de Saire. Elles sont généralement au nombre de 3 à 5 par an.

La composition du GTEJP est constituée comme suit :

- 1 élue référente Enfance Jeunesse Parentalité : Mme Isabelle Lechevalier (élue en commission de territoire le 23 avril 2026)
- 1 élue suppléante à la référente EJP : Mme Marie-Josèphe Bigarré (élue en commission de territoire le 23 avril 2026)
- + 2 élus par commune (1 titulaire + 1 suppléant)

Cette organisation permettrait d'assurer une représentation des communes ainsi qu'une continuité de participation aux travaux du GTEJP.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal nomme Mme Betty LE GUILLOU (titulaire) et M. Eric GABROY (suppléant) pour représenter la commune de Barfleur au sein du GTEJP.

- **Désignation d'un correspondant défense**

Le correspondant défense est désigné pour incarner, au sein de sa commune, le lien entre les forces armées et la Nation. Véritable relais d'information et d'action, le correspondant défense a notamment vocation à :

- Informer les habitants sur les enjeux de défense, le parcours de la citoyenneté et des dispositifs d'engagement

- Sensibiliser les jeunes générations aux valeurs de la République et aux missions des armées
- Animer des initiatives locales pour renforcer l'esprit de défense et de cohésion nationale.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal nomme M. Stéphane BÉCHADE correspondant défense.

• **Approbation des décisions de la commission actions sociales**

Mme Le Guillou présente les points abordés lors de la commission d'actions sociales du 16 juin 2026 :

• Aide financière

La commission d'actions sociales a donné un avis favorable pour le versement d'une aide financière de 500€ aux pompes funèbres Dorey Le Meur afin de venir en aide à une habitante de Barfleur, en difficultés financières suite au décès de son mari.

• Repas des aînés 2026

Le repas des aînés est fixé au dimanche 22 novembre 2026, au restaurant Le Panoramique à La Pernelle. Le prix maximum du repas a été fixé à 65€ TTC par personne. Il sera offert au barfleurais en résidence principale âgé d'au moins 67 ans dans l'année. Un bus équipé PMR sera réservé pour le transport des personnes qui le souhaitent.

Plusieurs conseillers municipaux proposent une organisation différente pour 2027, envisageant une participation des restaurateurs barfleurais à la réalisation d'un repas servi dans la salle du Mora. Certains expriment le fait que la salle du Mora leur semble peu adaptée à ce genre de manifestation et que ce choix est lourd de conséquences en matière d'organisation. Par ailleurs, le confort du Panoramique semble jusqu'alors apprécié de tous. Un sondage pourra être organisé auprès des invités au repas du 22 novembre pour recueillir l'appréciation des participants. Selon le résultat obtenu, il sera proposé aux membres du conseil qui le souhaitent de présenter aux membres du conseil une proposition alternative au Panoramique pour 2027.

• Colis de Noël 2026

La commission d'actions sociales a fixé la valeur du colis destiné aux personnes dans l'impossibilité de participer au repas des aînés pour raison de santé, de mobilité, ou sociale à 55 € TTC.

• Noël des enfants 2026

Le Noël des enfants de moins de 16 ans est fixé au dimanche 13 décembre 2026. Le spectacle proposé au Mora sera Michka de La compagnie du souffle 14. Le montant de cette prestation qui s'élève à 910€ sera pris en charge à part égale par l'association Bart'Fleur, le comité des fêtes et la commune. Un goûter sera servi dans la salle du Mora.

Mme Asseline propose d'organiser, pour les prochaines années, un Noël en relation avec les communes voisines.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal approuve l'ensemble de ces décisions.

- **Avenant au contrat de bail signé dans le cadre de la mise en place d'un relais de radiotéléphonie**

Par délibération du 09 décembre 2025, le conseil municipal acceptait le projet de mise en place d'un relais de radiotéléphonie sur la parcelle AC 235 et autorisait Mme le maire à signer la convention présentée. Or, la hauteur de l'ouvrage doit être revue à la hausse et passer de 20 à 22 mètres de hauteur.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal autorise Mme le maire à signer l'avenant présenté en annexe.

- **Désignation d'un élu référent sécurité routière**

L'Unité Sécurité Routière de la Préfecture souhaite mettre en place un réseau d'élus référents sécurité routière sur le département. Les communes sont donc invitées à désigner un élu référent au sein de son équipe municipale afin que celui soit l'interlocuteur privilégié des services de l'Etat. Ce référent veillera à la diffusion des informations relatives à la sécurité routière et contribuera au partage d'expériences entre pairs. De leur côté, la coordination départementale sécurité routière s'engage à épauler l'élu référent pour le mettre en relation avec les différents partenaires publics et associatifs pour organiser des actions de sensibilisation.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal nomme M. Nicolas GOSSELIN élu référent sécurité routière.

CAMPING

- **Autorisation de recours au contrat d'apprentissage**

Le responsable du camping municipal a fait part d'une demande d'une personne, embauchée en alternance depuis 2 ans, de conclure un nouveau contrat d'apprentissage à compter du mois de septembre pour un diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion.

M. Mauger expose au conseil municipal que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 ans au minimum et de 29 ans révolus au maximum, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Ce dispositif peut être ouvert, sous conditions, à des mineurs de 15 ans ou à des majeurs de 30 ans et plus (personne reconnue handicapée ou qui envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme). Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre. Elle rappelle que ce dispositif présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises.

Les frais de scolarité, d'un montant de 13 864 € pour l'ensemble des 2 années devront être supportés dans leur totalité par le budget du camping. En effet, le centre national de la fonction publique territoriale ne prend pas en charge l'alternance au-dessus du Bac+2 et nous ne pouvons bénéficier des aides d'un opérateur de compétences (OPCO) car aucun contractuel de droit privé ne fait partie des effectifs du camping. Mme le maire précise que cette demande a été étudiée en commission camping et qu'elle a reçu un avis favorable, sous condition de l'engagement moral de l'agent de rester au moins 2 ans à la fin de ses études au sein de l'équipe et de contribuer, comme actuellement, à la comptabilité du camping à hauteur d'une demi-journée par semaine.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal décide :

- De recourir au contrat d'apprentissage,
- De conclure, dès la rentrée scolaire 2026, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service d'accueil	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé	Durée de la formation
Camping municipal	Agent polyvalent	Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion	2 ans

- D'autoriser Mme le maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les centres de formation d'apprentis.
- Que les dépenses correspondantes, notamment salaires et frais de formation, seront inscrits au budget.

• Demande de remboursement d'acompte

M. Mauger fait part d'une demande de remboursement d'acompte pour un séjour prévu du 05 au 15 septembre 2026, annulé pour cause médicale (certificat médical fourni). Un acompte de 46 € a été versé le 04 mars 2026 par chèque.

Après délibération et à l'unanimité des membres présents et représentés, le conseil municipal autorise le remboursement de l'acompte de 46€.

QUESTIONS DIVERSES

Mme le maire fait part aux conseillers municipaux de difficultés d'organisation dès le mois d'août. En effet, M. Joël Lebrun veillait bénévolement à l'ouverture et à la fermeture de certains lieux publics, c'est-à-dire l'église, le kiosque à livres, les toilettes publiques des Augustins et le cimetière de la Planque. M. Lebrun souhaite arrêter à partir du 02 août prochain. Les agents communaux pourront gérer les ouvertures du lundi au samedi toute l'année, ainsi que les fermetures du lundi au vendredi en période hivernale (de novembre à mars inclus). Mme le maire cherche des bénévoles pour s'occuper des créneaux restants.

M. Gabroy suggère que la vitesse soit limitée à 30km/h ~~sur l'ensemble de la commune~~ **dans le centre-ville**. Mme le maire confirme l'intérêt de ce point qui devra faire l'objet d'un examen dans le cadre des mesures de sécurité routière et d'obtention du label « Ville prudente ».

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h30.

Le secrétaire de séance

M. Nicolas GOSSELIN



Le Maire



Mme Christiane TINCELIN



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Table des matières

Introduction.....	
I° Le cadre budgétaire.....	
A. Les principes budgétaires	
B. Présentation du budget et niveau de vote	
C. Le cycle budgétaire	
D. Le calendrier budgétaire de la collectivité.....	
E. Les grands projets d'investissement	
II° La gestion de la pluriannualité.....	
A. Les notions d'Autorisation de Programme et Autorisation d'Engagement et Crédits de Paiement	
B. Le vote des AP et AE / CP	
C. La révision, caducité et clôture des AP et AE / CP	
D. Les différents types d'AP/AE	
III° L'exécution budgétaire.....	
A. Les grands principes de la comptabilité publique	
B. La chaîne comptable en dépenses.....	
C. La chaîne comptable en recettes	
D. Les opérations de fin d'exercice.....	
IV° Les régies	
A. Les principes de gestion.....	
B. -Le suivi et le contrôle des régies.....	
V° La gestion patrimoniale	
A. Les notions.....	
B. L'amortissement et les reprises de subventions	
C. Les sorties de l'actif.....	
VI ° Les provisions	
VII° La dette et trésorerie.....	
A. La dette propre	
B. Les garanties d'emprunt.....	
C. La trésorerie	
VIII° Les principaux indicateurs et ratios de gestion	
IX° Les modifications du RBF.....	

Introduction

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est devenu obligatoire pour les collectivités territoriales adoptant la nomenclature comptable M57.

Ce RBF vise à :

- définir des règles de fonctionnement budgétaires et comptables claires ;
- sensibiliser l'ensemble des acteurs internes impliqués dans le fonctionnement budgétaire et financier de la collectivité ;
- être transparent sur le fonctionnement budgétaire et comptable de la collectivité avec les acteurs externes à la collectivité.

Le présent RBF est adopté pour la mandature. Il sera renouvelé dans les conditions prévues à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales, à savoir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Cependant, le RBF pourra évoluer avant ce renouvellement pour tenir compte des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles internes de gestion.

Ce RBF entre en application à compter de l'exercice 2026.

I° Le cadre budgétaire

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la collectivité est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Il est l'acte par lequel, le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si les crédits prévus au budget sont suffisants ;
- en recettes : les crédits prévus en recettes sont évaluatifs, par conséquent les réalisations de recettes peuvent être supérieures aux prévisions.

A. Les principes budgétaires

Le principe d'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et les dépenses pour un exercice se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe comprend également quelques aménagements qui font que l'exercice comptable va au-delà de l'année civile car il peut impacter les budgets des exercices suivants.

Cela concerne :

- les restes à réaliser : dépenses et recettes d'investissement engagées mais non mandatées au 31 décembre. Ces dépenses et recettes sont d'office reportées sur l'exercice suivant ;
- la « journée complémentaire » : période correspondant à la journée comptable du 31 décembre et pouvant être prolongée jusqu'au 31 janvier n+1. Cette période permet de réaliser les dernières écritures comptables de l'année N ;
- les autorisations de programme (AP) en investissement ou les autorisations d'engagement (AE) en fonctionnement et crédits de paiements (CP) : elles permettent de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique. Ce principe connaît également un aménagement avec les budgets annexes. Ces budgets annexes, expressément autorisés par l'assemblée délibérante sont obligatoires pour suivre dans une comptabilité distincte du budget principal, les activités de la collectivité considérées comme des services publics à caractère industriel et commercial (SPIC). Il s'agit de s'assurer que l'activité relevant d'un SPIC soit financée par les usagers et non par le contribuable et n'entraîne pas de distorsion de concurrence avec les opérateurs privés. La collectivité peut également créer des budgets annexes pour suivre des activités relevant de services publics administratifs (SPA).

Au sein de notre collectivité, il y existe à ce jour le budget principal et le budget relatif au camping municipal La Blanche Nef.

Ces budgets sont votés impérativement en même temps lors de la même séance du conseil municipal.

Le principe d'universalité budgétaire

Les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité :

- règle de non-compensation : interdiction de compenser ou contracter des dépenses et des recettes ;
- règle de la non affectation : interdiction d'affecter une recette à une dépense déterminée.

La loi a prévu certaines dérogations à ce principe :

- des recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes réglementaires (exemple : la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, la taxe GEMAPI, la taxe de séjour) ;
- des recettes de subvention d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- des recettes pour financer une opération réalisée pour le compte d'un tiers.

Le principe de spécialité budgétaire

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

Comme les crédits sont votés par chapitre ou par article, les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article qui sont des regroupements de dépenses et recettes de même nature ou destination.

Le principe de sincérité et d'équilibre

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

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes sans omission, majoration et ni minoration ;
- les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées chacune en équilibre ;
- la couverture du remboursement de la dette est exclusivement assurée par les ressources propres de la collectivité (dotation aux amortissements, excédent de fonctionnement transféré en investissement, report de résultat, FCTVA, etc.).

Le contrôle budgétaire

Ce contrôle intervient :

- suite au vote du budget (BP, BS et DM) : le représentant de l'État dans le département peut saisir la chambre régionale des comptes (article 1612-5 du CGCT) qui va s'assurer que le budget est bien voté en équilibre réel ;
- suite au vote du compte financier unique : le représentant de l'État dans le département peut saisir la chambre régionale des comptes (article 1612-14 du CGCT) qui va accompagner la collectivité qui aurait des comptes financiers uniques consolidés présentant un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement consolidé.

B. Présentation du budget et niveau de vote

La Commune vote son budget par nature avec en annexe une présentation fonctionnelle. Le budget est divisé en chapitres et articles. La collectivité vote son budget par nature, au niveau du chapitre en section de fonctionnement et à l'opération en section d'investissement. Ce choix de niveau de vote est décidé par l'assemblée délibérante au moment du vote.

Les annexes présentées dans le cadre du budget permettent notamment d'avoir un aperçu de la situation patrimoniale et des divers engagements de la collectivité.

Le budget comprend deux sections :

- la section de fonctionnement : elle regroupe les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel, les subventions de fonctionnement versées, les intérêts de la dette, la dotation aux amortissements. Ces dépenses sont financées par des recettes régulières et stables comme les recettes issues de la fiscalité, les dotations de l'État, les produits générés par l'activité des services (billetterie, prestations, etc.), les produits de refacturation de services rendus à d'autres collectivités (mise à disposition de personnel), etc.

- la section d'investissement : elle retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la collectivité. On y trouve les dépenses d'immobilisation, le remboursement du capital de la dette. En recettes, les subventions d'équipement accordées par des tiers, le FCTVA, les excédents de la section de fonctionnement (amortissement et virement complémentaire) et le produit des emprunts.

C. Le cycle budgétaire

Le cycle budgétaire commence par le vote du budget primitif et s'achève par le compte financier unique.

Le Budget Primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. Il est prévu pour l'année à venir. Il est préparé par le Maire et approuvé par le conseil municipal. Le budget primitif (maquette réglementaire) est accompagné d'un rapport de présentation.

Le budget primitif peut être présenté en commission des finances avant d'être présenté à l'assemblée délibérante. Le budget primitif peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

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

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

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes, dans la limite du tiers des crédits du solde de l'AP.

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

Les modifications du budget en cours d'année

Le budget primitif étant un budget prévisionnel établi à un instant T, ce dernier est susceptible d'évoluer dans l'année pour tenir compte de l'évolution de la situation socio-économique. Ces modifications sont retranscrites de différentes manières :

- par virement de crédits : il convient de distinguer deux types de virement de crédits :
 - o les virements au sein d'un même chapitre : le budget étant voté par chapitre, des virements à l'intérieur d'un même chapitre sont possibles (article L.2312-2 du CGCT). Cette possibilité concerne l'ensemble des budgets de la collectivité.
 - o les virements entre chapitres de la même section et du même sens : Pour les budgets appliquant le référentiel M57 et si le conseil municipal l'y autorise, le Maire peut effectuer des virements de crédits entre chapitres dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, hors dépenses de personnel. Les virements entre chapitres font l'objet d'une décision du Maire, restituée en séance du conseil municipal. Cette faculté d'effectuer des virements vise à donner plus de souplesse de gestion, mais ne conduit pas à des modifications substantielles du budget desquelles l'assemblée délibérante ne serait pas informée.
- les décisions modificatives : lorsqu'il est nécessaire de virer des crédits d'un chapitre budgétaire à un autre ou d'ajuster le budget en réduisant ou en augmentant les crédits de dépenses et recettes pour être au plus proche de la réalité, une inscription en décision modificative s'impose. La DM est un document budgétaire voté par l'assemblée délibérante et qui modifie le budget initial.

Le Compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. Il offre une information financière plus simple et plus lisible dans un seul document. Il permet une information enrichie grâce au rapprochement de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU se compose principalement des items suivants :

- I) Informations générales et synthétiques : il s'agit d'une vue panoramique sur les principales données (ratios, résultats globaux et bilans synthétiques)
- II) Exécution budgétaire : il s'agit du compte rendu de l'exécution budgétaire. La vue d'ensemble, qui présente les grands équilibres, est fournie par l'ordonnateur et les vues détaillées par le comptable
- III) États financiers : il s'agit de la vision patrimoniale, à savoir le bilan et le compte de résultat.
- IV) États annexés : ils regroupent les précisions fournies précédemment dans les annexes du compte administratif. Seuls les états conservant une pertinence sont retenus dans le CFU. L'assemblée délibérante dispose ainsi de focus sur des questions budgétaires (vérification de l'équilibre, présentation croisée nature /fonction, détail des subventions, annexe environnementale ou gestion pluriannuelle...) ou comptables (état de la dette, des provisions ou d'engagements au-delà de l'exercice liés à des opérations particulières).

Le conseil municipal doit adopter le compte financier unique avant le 30 juin N+1 de l'exercice comptable auquel il se rapporte. Le Maire ne prend pas part au vote du compte financier unique.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte financier unique, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

D. Le calendrier budgétaire de la collectivité

Ci-dessous le calendrier budgétaire type (sous réserve de nécessité) de la collectivité.

ETAPE	PERIODE
Budget primitif N	Entre février et avril N
CFU N-1	Entre février et avril N
Décisions modificatives	Entre avril et décembre N

E. Les projets d'investissement

La collectivité vote son budget par opération. Afin que l'assemblée délibérante soit pleinement au fait des projets d'investissements que souhaite lancer l'exécutif, il lui est présenté succinctement l'ensemble des projets. Les projets de grande ampleur, d'un montant supérieur à 100 000 € HT sont présentés quand le projet est bien défini et avant le lancement des travaux.

II° La gestion de la pluriannualité

A. Les notions d'Autorisation de Programme et Autorisation d'Engagement et

Crédits de Paiement

L'emploi des Autorisations de Programme (AP) en section d'investissement et des Autorisations d'Engagement (AE) en section de fonctionnement permet à la collectivité de déroger au principe d'annualité budgétaire et d'autoriser des dépenses pluriannuelles.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'un investissement pluriannuel ou d'une charge pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme et les Autorisations d'Engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses d'investissements ou de fonctionnement. Elles perdurent jusqu'à leur annulation ou clôture. Elles peuvent être révisées.

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement (CP). Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés. Ces CP sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiements de l'exercice concerné. Une AP/AE doit être ouverte à minima sur 2 exercices budgétaires.

B. Le vote des AP et AE / CP

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser, annuler ou clôturer une AP/AE. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle d'une décision budgétaire.

La délibération doit préciser l'objet, le montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Un état des AP/AE peut être présenté à l'approbation du conseil municipal, plusieurs fois dans l'année, en fonction des besoins de mise à jour. Dans tous les cas, un état sera présenté à l'approbation du conseil municipal, au moment du vote du budget primitif, et lors de toutes étapes budgétaires ayant pour incidence de modifier une AP/AE et CP. Cet état présente les AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions,

les nouvelles AP/AE à créer ou les AP/AE à annuler ou clôturer. Un état au 31.12 de l'année concernée est présenté dans le rapport remis en annexe de la délibération d'adoption du CFU.

Au sein d'une même AP, il est possible de trouver plusieurs opérations comptables (sans vote formel de la collectivité).

Il est rappelé que :

- aucun virement de crédits n'est possible entre deux AP/AE sans révision de chacune des deux AP/AE, et si nécessaire modification budgétaire, approuvées par délibération du conseil municipal ;
- aucun virement de crédits n'est possible entre dépenses prévues dans le cadre d'une AP/AE et une dépense hors AP/AE (délibérations de révision et si nécessaire modification budgétaire) ;
- des virements internes au sein d'une AP/AE sont possibles dans le cadre des virements de crédits (au sein du même chapitre ou entre chapitre) tant que le montant total des CP de l'année est respecté.

C. La révision, caducité et clôture des AP et AE / CP

La révision d'une AP/AE consiste en la modification du montant voté (AP /AE et CP) à la baisse comme à la hausse. Une mise à jour de l'échéancier des CP sera nécessaire et fera l'objet d'une délibération spécifique en conseil.

En application de l'article L23.11-3 du CGCT, les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP/AE. La clôture a lieu lorsque les opérations budgétaires et comptables sont soldées ou lorsque la réalisation des opérations est abandonnée ou annulée.

Il est fixé que les AP/AE qui n'ont pas entraîné d'engagement ou mandatement sur une période de 2 exercices comptables consécutifs, seront considérées comme caduques et donc clôturées

D. Les différents types d'AP/AE

La collectivité distingue trois types d'AP/AE :

- celles de projet : elles sont relatives à une opération, c'est-à-dire un ensemble de dépenses concourant à la réalisation du même projet. Ces dépenses peuvent être imputées sur plusieurs comptes ou chapitres de la même section (construction d'une nouvelle école, actions dans le cadre d'un appel à projets, etc.) ;
- celles relatives à des programmes de subventions d'équipement/fonds de concours : elles traduisent le soutien de la collectivité à des projets portés par des tiers ;
- celles récurrentes : elles sont relatives aux dépenses récurrentes auxquelles doit faire face la collectivité (renouvellement de sa flotte de véhicules, engagement financier pris vis-à-vis d'un tiers, marché d'entretien de fonctionnement, etc.).

III° L'exécution budgétaire

A. Les grands principes de la comptabilité publique

Le principe de séparation ordonnateur/comptable

L'ordonnateur : le Maire est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité et ainsi :

- en recettes : de liquider les recettes, d'émettre les ordres de recouvrer ;
- en dépenses : d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses.

Le comptable : le Trésorier (comptable public), agent de l'État, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, suite à réception des flux ordonnancés par la collectivité et dans la limite des crédits prévus au budget (en dépenses), de la régularité du mouvement

comptable (imputation comptable) et de la présence des éléments justifiant ce mouvement (pièces justificatives de paiement (montant de la dépense et que la somme est bien due) ou mise au recouvrement(montant réclamé et que la somme est bien due).

Les autres grands principes comptables

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

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

B. La chaîne comptable en dépenses

Il s'agit ici de rappeler les différentes étapes amenant à ce qu'une dépense soit payée par la collectivité. Cette chaîne ne mentionne pas les cas spécifiques que sont les débits d'office, c'est-à-dire les fournisseurs/partenaires qui prélèvent directement sur notre compte, après accord de l'ordonnateur et du comptable (en général le remboursement des prêts et le paiement des factures de fluides). La chaîne ci-dessous est la procédure normale qui regroupe quasiment l'intégralité des mouvements comptables effectués par la collectivité.

L'engagement juridique et comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement, comme d'investissement, constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

Il faut distinguer :

- l'engagement juridique qui est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense (une délibération accordant une subvention, un contrat, une décision de justice, un bon de commande, un marché public, etc.). Cet engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires. Seul le conseil municipal ou le Maire (ou toute personne habilitée par délégation de signature), peuvent engager juridiquement et sous réserve d'être dans son périmètre de responsabilité, la collectivité ;
- l'engagement comptable : il est lié à l'engagement juridique. Il retranscrit comptablement l'engagement juridique pris par la collectivité ;

La procédure d'engagement se traduit par :

- les marchés publics, les contrats, délibérations, etc. : il appartient au service concerné d'avoir veillé à la disponibilité des crédits budgétaires en amont de la prise de l'acte juridique.
- les bons de commande : le service demande un bon de commande au service financier pour vérification (disponibilité au budget, imputation, montant, tiers, présence d'un marché public, etc.), avant validation de l'ordonnateur. Suite à la validation du bon de commande, le service concerné se rend chez le fournisseur pour acquérir le bien concerné.

La liquidation

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

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

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

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

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

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

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

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

Le mandatement

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

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

Le mandatement est signé par l'ordonnateur.

Le paiement

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

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité. Ces contrôles portent notamment sur :

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

Les délais de paiement

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

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

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

Les écritures de régularisation

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

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

La dématérialisation de la chaîne comptable

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

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

C. La chaîne comptable en recettes

Il s'agit ici de rappeler les différentes étapes amenant la collectivité à encaisser une recette. Cette chaîne ne mentionne pas les recettes encaissées avant émission d'un titre (fiscalité, dotations, subvention, emprunt).

La chaîne ci-dessous est la procédure normale qui regroupe quasiment l'intégralité des mouvements comptables effectués par la collectivité.

L'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine, c'est-à-dire que le débiteur de la collectivité est engagé vis à vis de cette dernière en application d'un acte juridique (convention, délibération, loi, règlement, arrêté, etc.).

La liquidation

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

L'ordonnancement

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

Il existe une prescription d'assiette ou de mise en recouvrement, c'est-à-dire qu'au-delà de ce délai la collectivité ne pourra plus émettre de titre de recette à l'encontre d'un tiers (5 ans pour les créances liées des actions personnelles et 30 ans en matière immobilière).

Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit au bout de 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Ce délai peut être interrompu par l'engagement des poursuites. Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en oeuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie.

Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

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

Les écritures de régularisation

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

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

La limite au recouvrement : les admissions en non-valeur et les créances éteintes

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

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

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

L'admission en non-valeur : le comptable public juge improbable le recouvrement de la créance en raison de son montant (faible), l'insolvabilité du tiers, les difficultés d'identification du tiers, etc.

Prononcer l'admission en non-valeur n'annule pas la créance.

Les créances éteintes : le comptable public demande à la collectivité, qui est dans l'obligation d'accepter, de prononcer l'extinction d'une créance quand il apporte la preuve que cette créance n'a plus de fondement juridique (liquidation judiciaire, prescription de la créance, etc.).

D. Les opérations de fin d'exercice

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

La principale opération de fin d'exercice est l'enregistrement des restes à réaliser. Ils concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement (hors AP/CP) engagées et non mandatées à la clôture de l'exercice comptable ;
- aux recettes d'investissement engagées et non soldées dues à la collectivité.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur et transmis au comptable public pour visa de celui-ci. Les restes à réaliser nécessitent que les crédits budgétaires suffisants soient disponibles au budget.

IV° Les régies

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public.

Il existe plusieurs types de régie : régie de recettes, régie d'avances (dépenses) ou régie mixte (dépenses et recettes).

La création d'une régie est motivée par l'efficacité : en effet, certaines dépenses de montants restreints et récurrents sont peu adaptées à la procédure de la chaîne comptable (achat de petites fournitures dans un supermarché) ou car le fournisseur n'accepte pas les moyens de paiement d'une collectivité appliquant la chaîne comptable (mandat administratif). En recettes, cela concerne principalement des recettes d'accès aux services rendus à des usagers (billetterie, occupation du domaine public, etc.).

Une régie permet à la collectivité d'encaisser/décaisser immédiatement le flux sans passer par la chaîne comptable classique. Cela améliore le taux de recouvrement des recettes et permet une plus grande réactivité. En dépense, la collectivité, via une régie, dispose de moyens de paiement plus souples et en phase avec des petits achats courants (par défaut une collectivité paie par virement bancaire : avec une régie d'avance, elle peut disposer d'une carte bancaire ou d'espèce).

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur et est visée par le comptable public.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

B. - Le suivi et le contrôle des régies

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, PV, etc.
- le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur :
 - soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes,
 - sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

V° La gestion patrimoniale

A. Les notions

Le patrimoine de la collectivité se compose de l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés.

Ces biens appelés également immobilisations ont été acquis en section d'investissement et font l'objet d'une inscription dans l'inventaire comptable de la collectivité.

Le suivi des immobilisations incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Les biens immobilisés dans notre collectivité sont retranscrits dans notre actif via une fiche individuelle pour les biens dont il est pertinent d'effectuer un suivi à l'inventaire.

B. L'amortissement et les reprises de subventions

L'amortissement d'une immobilisation permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation.

La durée et modalité d'amortissement est propre à chaque catégorie de biens, et est fixée par délibération du conseil municipal.

La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Cet amortissement se traduit par des écritures d'ordre.

- une dépense de fonctionnement pour provisionner le remplacement du bien ;
- une recette d'investissement pour constater la dépréciation du bien.

Ces deux mouvements sont du même montant.

Les reprises de subventions concernent les subventions d'équipement perçues par la collectivité qui ont contribué au financement de biens amortis par la collectivité. Ce mouvement consiste à neutraliser au même rythme que le bien financé, la subvention au passif de la collectivité.

Cette reprise se traduit par des écritures d'ordre

- une recette de fonctionnement pour équilibrer le mouvement ;
- une dépense d'investissement pour neutraliser partiellement la subvention inscrite au passif.

C. Les sorties de l'actif

Un bien retranscrit dans l'actif comptable y figure ad vitam æternam en l'absence d'action de la collectivité :

- si un bien est détruit, sinistré ou est devenu totalement obsolète : l'ordonnateur le signale au comptable public pour que ce dernier mette à jour l'actif, on parle de bien mis à la réforme ;
- si un bien est cédé à titre gratuit ou à titre onéreux.

VI ° Les provisions

En application des principes de prudence et sincérité, la collectivité doit constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou d'une dépréciation des créances.

La collectivité applique le régime des provisions semi-budgétaires.

Il s'agit donc de charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimé.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet,

c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

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

Toute création, modification, reprise, annulation, etc. d'une provision donne lieu à une décision du maire, rapportée en conseil municipal.

VII° La dette et trésorerie

A. La dette propre

Les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt (article L.2337-3 du CGCT), exclusivement pour financer des investissements.

Il peut s'agir d'emprunts spécifiques pour financer un investissement spécifique ou d'un emprunt global pour le besoin de financement global de la section d'investissement.

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

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Elle peut déléguer cette compétence au Maire. Le conseil municipal est informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

L'emprunt propre peut être :

- sur du moyen / long terme, c'est-à-dire que sa durée de remboursement est longue. En général, quand la collectivité n'affecte pas spécifiquement l'emprunt à un objet, elle retient la durée de 15, 20 ou 25 ans. A l'inverse, quand l'emprunt est lié à un objet particulier, la durée de l'emprunt est la durée de vie du bien qu'il finance.
- sur du court terme : il s'agit de prêts sur des durées inférieures à deux ans. Ils servent au préfinancement des subventions notifiées à la collectivité et qui ne sont pas encore encaissées.

La collectivité se fixe des règles de bonne gestion dans la gestion de sa dette :

- renégocier cette dernière quand cela s'avère pertinent
- limiter son recours à l'emprunt afin de garantir la soutenabilité financière de son encours.

Ces règles influencent directement la capacité d'investissement de la collectivité.

B. Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du bénéficiaire de la garantie, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

L'octroi d'une garantie d'emprunt donne lieu à une délibération du conseil municipal qui autorise expressément et selon les conditions définies dans la délibération, l'octroi d'une garantie d'emprunt à un tiers.

Les collectivités sont encadrées dans cette faculté. Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière. S'agissant de bénéficiaires privés, les garanties d'emprunt sont encadrées par des règles prudentielles cumulatives visant à limiter le risque pour la collectivité.

L'ensemble des garanties accordées par la collectivité figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

C. La trésorerie

La collectivité dépose ses disponibilités sur le compte du comptable public détenu auprès de la Banque de France. L'intégralité des fonds est sur ces comptes.

La trésorerie nécessite une gestion spécifique car elle doit financer l'activité de la collectivité. Aucun découvert bancaire n'est autorisé pour la collectivité. Ainsi, pour financer son activité et en lien avec la structuration financière de cette dernière, la collectivité peut avoir recours à des lignes de trésorerie.

Les lignes de trésorerie sont des prêts de court terme accordés par les établissements bancaires pour une durée maximale d'un an.

Elles permettent :

- de pré financer des recettes de fonctionnement certaines (fiscalité, dotations, etc.) qui nous sont versées réglementairement selon un rythme ne coïncidant pas avec l'activité ;
- de pré financer ponctuellement les recettes en attente d'encaissement (subventions de fonctionnement).

VIII° Les principaux indicateurs et ratios de gestion

La collectivité utilise, pour apprécier sa situation financière et communiquer sur cette dernière, un certain nombre d'indicateurs.

Pour la partie budgétaire, les principaux indicateurs utilisés sont :

- la capacité d'autofinancement brute :

Elle représente l'excédent résultant du fonctionnement utilisable pour financer les opérations d'investissement (remboursements de dettes, dépenses d'équipement...). Elle est calculée par différence entre les produits réels (hors produits de cession d'immobilisation) et les charges réelles (hors valeur comptable des immobilisations cédées) de fonctionnement. La CAF brute est en priorité affectée au remboursement des dettes en capital.

- la capacité d'autofinancement nette :

Elle représente l'excédent résultant du fonctionnement après remboursement des dettes en capital. Elle représente le reliquat disponible pour autofinancer des nouvelles dépenses d'équipement. La CAF nette est une des composantes du financement disponible.

La CAF nette est un indicateur de gestion qui mesure, exercice après exercice, la capacité de la collectivité à dégager au niveau de son fonctionnement des ressources propres pour financer ses dépenses d'équipement, une fois ses dettes remboursées

- le ratio de rigidité des charges structurelles :

Il permet d'apprécier la proportion de dépenses « obligatoires » (personnel, contingents et participation, charges d'intérêt) par rapport aux produits de fonctionnement.

Pour la partie dette, les principaux indicateurs utilisés sont :

- le taux d'endettement qui est l'encours de dette rapporté aux recettes réelles de fonctionnement ;
- la capacité de désendettement qui est le rapport entre l'encours de dette et l'épargne brute.

Pour la partie trésorerie, les principaux indicateurs utilisés seront :

-le fonds de roulement qui est égal à la différence entre les financements disponibles à plus d'un an (les dotations et les réserves, les subventions d'équipement, les emprunts) et les immobilisations (investissements réalisés et en cours de réalisation). Le fonds de roulement permet de couvrir le décalage entre encaissement des recettes et paiement des dépenses.

- la trésorerie constatée au 31/12 de l'exercice ramenée sur les dépenses réelles de fonctionnement de l'exercice ;

- le volume des restes à recouvrer au 31/12 de l'exercice

IX° Les modifications du RBF

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et financières.

Il devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée délibérante.

CONVENTION

- ☐ ANALYSE PREALABLE A UNE MISSION D'ACTION FONCIERE
☒ VEILLE FONCIERE
☐ RECUEIL DE PROMESSES DE VENTE (CONCOURS TECHNIQUE)
☒ CONSTITUTION DE RESERVES FONCIERES
☒ GESTION DU PATRIMOINE FONCIER

ENTRE

La Commune de BARFLEUR (50) dont le siège se situe 66 rue Saint-Thomas-Becket – BP2 – 50760 BARFLEUR
 (Mail : secretariat@mairiebarfleur.fr / Tél : 02 33 23 43 00),
 Représentée par Madame le Maire Mme Christiane TINCELIN, agissant en vertu d'une délibération du conseil en date du _____,
 Désignée, ci-après, par la "Collectivité",
 (Convention suivie par _____ Tél : _____ Mail : _____)

ET

La Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural, dénommée **Safer de Normandie**, Société Anonyme au capital de 2 811 088 Euros agréée conformément aux dispositions de l'article L 141-6 du Code Rural et de la Pêche Maritime, par Arrêté Interministériel du 16 Décembre 2016, inscrite au registre du commerce de CAEN, sous le numéro B 623 820 602 - Numéro de SIRET 623 820 602 00034, dont le siège social est 2 Rue des Roquemonts, CS65214, 14052 CAEN Cedex 4.
 Désignée, ci-après par "la Safer",
 Représentée par son Président, Monsieur Pascal FEREY, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration de la Safer en date du 19 juin 2025.
 (Convention à la Safer par Olivier GODART - Tél : 06.37.69.53.65 - Mail : olivier.godart@saferdenormandie.fr)

EXPOSE PREALABLE

CONSIDERANT :

1- que, selon les textes qui la régissent, en référence à l'article L 141-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime, et aux termes de ses statuts, la Safer a pour objet, en dehors de toute convention avec les collectivités, de réaliser des opérations d'aménagement foncier, de mise en valeur agricole, forestière et rurale, de protection de l'environnement, et de concourir au développement du territoire rural et périurbain, en prenant en compte les besoins fonciers des agriculteurs et ceux de la collectivité.

2- que la Safer peut aussi, par convention conclue avec les collectivités conformément aux dispositions des articles L 141-5 et suivants du Code Rural et de la Pêche Maritime, apporter son concours technique aux collectivités territoriales et être chargée notamment de mettre en œuvre et de suivre les politiques foncières en zone rurale et périurbaine. En complément à ce concours, l'article L143-2 du Code Rural et de la Pêche Maritime prévoit que la Safer peut exercer son droit de préemption afin de :

**« Préserver l'équilibre des exploitations lorsqu'il est compromis par l'emprise de travaux d'intérêt public » (art L143-2-3 du Code Rural et de la Pêche Maritime).*

**« Dans les conditions prévues par la section 3 du chapitre III du titre Ier du livre Ier du Code de l'Urbanisme, la protection et la mise en valeur des espaces agricoles et naturels périurbains » (art L143-2-9 du Code Rural et de la Pêche Maritime).*

ou encore viser un objectif de protection de la nature et de l'environnement ou au maintien de la biodiversité :

**« La protection de l'environnement, principalement par la mise en œuvre de pratique agricoles adaptées, dans le cadre de stratégies définies par l'Etat, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics ou approuvées par ces personnes publiques en application du présent code ou du Code de l'Environnement » (art L143-2-8° du Code Rural et de la Pêche Maritime).*

**« Les Safer peuvent exercer, à la demande d'un des organismes de jardins familiaux mentionnés aux articles L 561-1 et L 561-2 et dans les conditions définies à l'article 7 modifié de la loi 62-933 du 08 août 1962, leur droit de préemption en*

vue de l'acquisition de terrains destinés à la création ou à l'aménagement de jardins familiaux » art L 562-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime).

Ces quatre objectifs en particulier, conjugués avec les autres, permettent à la Safer de mettre en œuvre dans le respect de ses missions, les priorités définies par les politiques publiques qui touchent à l'aménagement du territoire.

Enfin conformément aux dispositions de l'article R 352-10 du Code Rural et de la Pêche Maritime, les Safer peuvent disposer d'avances financières de la part de maître d'ouvrage pour le portage d'exploitations nécessaires à la réinstallation d'agriculteurs touchés par des projets d'intérêt général.

A ce titre, la Safer peut proposer :

- la réalisation d'une analyse préalable à une mission d'action foncière,
- la recherche et la communication d'informations relatives au marché foncier, la mise sous veille foncière de terrains identifiés au préalable, la gestion du droit de préemption,
- le recueil de promesses de vente (ou concours technique) pour le compte de « la Collectivité »,
- la constitution de réserves foncières qui peuvent servir de compensations foncières,
- la gestion temporaire des biens mis en réserve foncière,

3- que « la Collectivité » souhaite favoriser le développement économique local et la gestion durable du territoire (notamment la lutte contre la cabanisation et le mitage, la gestion du trait de côte dans le contexte de changement climatique, ...) Par conséquent la commune souhaite se doter d'un service de veille foncière afin de surveiller le marché foncier rural local.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1^{ère} PARTIE : ANALYSE PREALABLE A UNE MISSION D'ACTION FONCIERE

OUI : ☐
NON : ☐

Dans un ou plusieurs périmètres définis ci-dessous avec la "Collectivité", la Safer réalisera une analyse préalable à une mission d'action foncière.

Cet état des lieux agricole et foncier permettra :

1. d'appréhender globalement les principaux projets collectifs et contraintes environnementales relatifs aux secteurs étudiés connus de la Safer.
2. d'identifier et cartographier les propriétaires fonciers touchés par des emprises de projets publics
3. d'identifier et cartographier les exploitants agricoles professionnels touchés par ces mêmes emprises
4. de cartographier globalement l'ensemble de ces exploitations, dans et hors emprise
5. de recenser, après contacts individuels avec les exploitants concernés, les modes d'exploitation et de faire-valoir, les systèmes de production, les perspectives de succession, de développement, les projets divers...
6. de mieux juger l'impact des pertes de surfaces prévisibles, à terme, sur chaque exploitation afin d'apprécier notamment la pertinence des attributions de l'exploitation temporaire d'éventuelles réserves foncières
7. d'estimer plus précisément le foncier potentiellement libérable, à moyen terme, en fonction des situations de chaque exploitant (âge, succession...)
8. Après acceptation d'un devis préalable, cette analyse pourra être complétée par une étude de faisabilité foncière permettant d'apprécier, après contacts avec les propriétaires, les conditions techniques et financières de libération du foncier sous emprise.

L'objectif de cette phase d'animation foncière est de fournir aux élus et à la Safer des éléments d'aide à la décision, précis et actualisés.

Cette mission s'effectuera **sur le ou les secteurs figurant obligatoirement sur plan en annexe.**

Coût :

Cette analyse préalable à une mission d'action foncière sera facturée selon le montant du devis figurant en annexe.

Initiales à mettre au bas de chaque page

Page 2

2^{ème} PARTIE : VEILLE FONCIERE (Partie qui pourra faire l'objet d'un avenant modificatif)

OBSERVATOIRE DES MUTATIONS FONCIERES
Par le serveur VIGIFONCIER

OUI : ☐
NON : ☐

Pour la mise en place de VIGIFONCIER, il est impératif et obligatoire de renseigner les informations suivantes :

La présente partie de la convention porte sur le territoire de la commune de suivante : Montfarville

Cette transmission est faite à l'utilisateur de VIGIFONCIER par courrier électronique à son adresse mail et dont les coordonnées figurent ci-dessous :

Nom / Prénom : _____

Téléphone : _____

Adresse-mail : _____

La Collectivité informera la Safer de toute modification pouvant intervenir (adresse mail, nom et coordonnées de l'utilisateur...).

La Collectivité, dans le cadre de sa politique foncière, souhaite être informée en temps réel des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) sur son marché foncier rural.

La Collectivité pourra solliciter l'intervention de la Safer en vue de : pérenniser l'activité agricole, protéger l'environnement et les paysages ruraux, ou constituer des réserves foncières agricoles compensatrices pour les agriculteurs touchés par des projets collectifs.

La Safer procède dès le 1^{er} du mois qui suit l'entrée en vigueur de la présente convention à l'activation à distance d'un compte sur le portail «VIGIFONCIER» (site Internet) permettant à la Collectivité d'accéder aux informations de veille foncière sur le périmètre d'intervention défini ci-dessus.

Il est précisé que la Safer est notifiée de l'ensemble des ventes situées dans les zones naturelles et agricoles du territoire de la Collectivité énoncé ci-dessus, ainsi que des biens à vocation agricole et biens immobiliers à utilisation agricole dans les zones urbaines et à urbaniser.

L'accès à ce site Internet est sécurisé par un identifiant et un mot de passe personnalisés qui ne doivent être en aucun cas diffusés à des tiers sauf autorisation expresse de la Safer.

Les informations publiées sur le site Internet : <http://normandie.vigifoncier.fr/> sont actualisées tous les jours avec un délai de traitement à compter de la réception de la DIA compris entre 1 et 7 jours.

Un courriel d'alerte est envoyé automatiquement pour avertir la Collectivité dès lors qu'une ou plusieurs nouvelles informations, concernant le territoire surveillé, sont enregistrées sur le site Internet VIGIFONCIER.

L'information transmise comporte notamment :

le nom du vendeur, le nom de l'acquéreur, la surface notifiée ou vendue, la présence ou non de bâtiment, la valeur de la transaction, la désignation cadastrale, la situation locative et le positionnement des biens objet de la DIA sur divers fonds de plan possibles (carte IGN ou photos aériennes).

A noter que toute parcelle en cours de division ne peut pas être située de façon précise.

Au cas où cette précision serait nécessaire à la Collectivité, le plan de situation au format PDF pourra être créé et communiqué par mail sur demande formulée auprès du Service Etudes et Collectivités de la Safer à l'adresse mail suivante : service.etudes@saferdenormandie.fr

Dans les 10 jours calendaires suivant la réception par la Safer de la Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA), relayée par son serveur VIGIFONCIER, « la Collectivité » concernée fera savoir si elle entend faire appel à une demande d'intervention de la Safer ; faute de réponse écrite dans ce délai, la Safer considérera que la Collectivité ne donne pas suite à cette information.

La Collectivité a accès à ce service et peut éditer à tout moment des documents contenant ces informations.

Les données communiquées à la Collectivité le sont pour son propre compte et ne devront pas faire l'objet d'une diffusion à des tiers à l'exception des communes concernées, sauf autorisation expresse de la Safer.

Coût :

Le service ci-dessus proposé est évalué pour le territoire de chaque commune à un coût annuel pour la Safer de 450€ HT mais la Safer a décidé de ne répercuter que le 1/3 de ce montant soit 150€/an et par commune et par commune déléguée, soit 12,50€/HT/mois payable annuellement avant le 31/12 de chaque année, sur présentation d'une facture par la Safer adressée au dernier trimestre de l'année en cours.

Le montant est calculé au prorata temporis au nombre de mois quand le service démarre ou se termine en cours d'année.

En fin d'année, la Safer pourra si cela est prévu expressément, réaliser une carte de synthèse grand format (A0) des transactions opérées sur le territoire de tout ou partie de la collectivité au prix unitaire de 150€/HT.

CARTE DE SYNTHESE
(indiquer le choix retenu) OUI : ☐
NON : ☐

Observatoire foncier :

En appui à la définition des politiques foncières et à l'établissement des documents d'urbanisme, le portail cartographique Vigifoncier permet à la Collectivité d'accéder sans surcoût à des analyses et des indicateurs concernant les transactions foncières, d'une part, et la consommation des espaces naturels et agricoles, d'autre part.

La Collectivité peut ainsi bénéficier sans surcoût d'un certain nombre d'analyses et d'indicateurs sur son marché foncier et sur le suivi de la consommation des espaces naturels et agricoles de son territoire, accessibles dans la rubrique « Observatoire » du site VIGIFONCIER.

Autres conditions générales en ANNEXE I.

3^{ème} PARTIE : RECUEIL DE PROMESSES DE VENTE ET CONSTITUTION DE RESERVES FONCIERES

**RECUEIL DE PROMESSES DE VENTE (CONCOURS TECHNIQUE)
POUR LE COMPTE DE LA COLLECTIVITE EN ZONE AMENAGEABLE**

OUI : ☐
NON : ☒

(Décret n° 93-1009 du 18 Août 1993 portant modification de l'article D 141-2 du Code Rural et de la Pêche Maritime : «les Safer peuvent être chargées par les collectivités territoriales ou les établissements publics qui leur sont rattachés et pour leur compte, notamment de la négociation de transactions immobilières portant sur les immeubles mentionnés à l'article L 141-1 du Code Rural et de la Pêche Maritime »).

« La Collectivité » donne, par les présentes, mandat spécial et express à la Safer, pour négocier pour son compte des transactions immobilières dans un périmètre défini ci-dessous et dans les conditions suivantes :

I - CONDITIONS GENERALES

Obligations de la Safer : la Safer est responsable des actes qu'elle accomplit au titre du présent mandat et sera tenue d'obtenir l'approbation de ses Commissaires du Gouvernement en vue d'accepter le présent mandat et d'entreprendre les opérations foncières, de justifier à première demande auprès de la "Collectivité" d'une garantie financière et d'une assurance contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle, d'accomplir le mandat tant qu'elle en demeurera chargée, de rendre compte à « la Collectivité » des actions réalisées au titre du mandat.

Obligations de « la Collectivité » : « la Collectivité » est tenue d'exécuter les engagements contractés par la Safer conformément au pouvoir qui lui a été donné et précisé, ci-après, de rembourser à la Safer les avances et frais occasionnés pour l'exécution du mandat, de lui payer le montant de la rémunération convenu ci-dessous.

S'il n'y a aucune faute imputable à la Safer, « la Collectivité » ne peut se dispenser de faire ces remboursements et paiements, alors même que l'affaire n'aurait pas réussi, ni faire réduire le montant des frais et avances sous prétexte qu'ils pouvaient être moindre (art. 1999 du Code Civil).

Objet du mandat : l'objet de ce mandat consiste en la négociation des transactions immobilières suivantes : acquisitions, échanges, résiliations de baux et toutes les opérations qui se rattachent à la transaction.

II - CONTENU ET MISE EN ŒUVRE DU MANDAT

Recueil des informations : Recherche des propriétaires et des exploitants concernés, évaluation des biens à négocier, prise de contact avec tous les ayants-droit concernés, prise en compte des préjudices encourus par chaque exploitation, recueil des desiderata des exploitants et propriétaires en ce qui concerne un besoin de restructuration foncière...

Recueil des engagements (PV, PE, Résiliation de bail...) acceptation par la Safer, enregistrement par la Safer, soumission de ceux-ci à « la Collectivité » qui doit informer la Safer par écrit de sa validation dans un délai de 30 jours à compter de la réception.

La Safer soumettra à la "Collectivité" les promesses de vente et/ou résiliation de bail au fur et à mesure de leur recueil.

En cas de validation des engagements, « la Collectivité » s'engage à consulter la Direction de l'Immobilier de l'Etat (visa des Domaines), expédier aux ayants-droit les lettres de levée d'option, prendre une délibération permettant à la "Collectivité" de se porter acquéreur, adresser au notaire les pièces nécessaires à la rédaction de l'acte.

La "Collectivité" informera le notaire qu'il devra notifier la vente à la Safer en précisant qu'elle a fait l'objet d'une négociation par la Safer.

Le recueil de promesses de vente pour la "Collectivité" s'effectuera **dans le(s) périmètre(s) suivant(s)** tels qu'il(s) est (sont) décrits sur les plans joints en annexe avec mention des zonages d'urbanisme correspondant :

Liste des parcelles : Surfaces approximatives : Zonages d'urbanisme en vigueur :

Dans ce(s) périmètre(s), la « Collectivité » poursuit le ou les objectif(s) suivant(s) :

.....

Il est ici précisé que le concours technique ne pourra concerner que des parcelles situées dans des zones classées aménageables ou urbanisables au sens du Code de l'Urbanisme et ne pourront donner lieu à concrétisation des ventes que dès lors que les POS ou PLU auront été définitivement adoptés et approuvés tout recours des tiers purgé.

Coût :

Pour chaque dossier permettant l'acquisition par la "Collectivité" de biens et en rémunération du service rendu, la "Collectivité" versera à la Safer les frais de négociation calculés comme suit :

Sur les sommes dues au(x) propriétaire(s) et/ou au(x) fermier(s) (*prix principal et indemnités accessoires*), et pour chaque promesse de vente et/ou résiliation de bail, une rémunération par tranches cumulatives et dégressives suivantes :

- 6 % HT, pour la tranche de 0 à 100.000 €
- 5 % HT, pour la tranche de 100.001 à 150.000 €
- 4 % HT, pour la tranche supérieure à 150.000 €

Exemple : Sur 230 000 € :

100.000 € x 6 % =	6.000 €
50.000 € x 5 % =	2.500 €
80.000 € x 4 % =	3.200 €
230.000 €	11.700 €

Avec un forfait minimum de 1.500 € HT par engagement recueilli et validé par la collectivité.

La Safer procédera à la facturation du service en même temps que la transmission de la promesse de vente et/ou résiliation de bail à la "Collectivité".

CONSTITUTION DE RESERVES FONCIERES EN ZONE AGRICOLE OU RURALE

OUI : ☒
NON : ☐

I - DEMANDE D'INTERVENTION A LA SUITE DE LA TRANSMISSION D'UNE NOTIFICATION

Demande d'intervention par préemption

Dans les 10 jours calendaires suivant la réception par la Safer de la Déclaration d'Intention d'Aliéner (DIA), relayée par son serveur VIGIFONCIER, « la Collectivité » pourra demander par écrit à la Safer d'intervenir par exercice de son droit de préemption dont l'objectif sera l'un ou plusieurs de ceux visés par l'article L143-2 du Code Rural et de la Pêche Maritime et par exemple la compensation d'emprise foncière prélevée sur l'agriculture ou la protection de la nature et de l'environnement. Au-delà de ce délai, la Safer n'instruira pas la demande et le silence de « la Collectivité » pendant ce délai sera réputé constituer un renoncement à toute demande d'intervention.

Ces demandes conservent comme objectif la compensation foncière agricole des exploitants touchés par des projets d'intérêt général. Elles pourront être traitées par la Safer tant que l'objectif de compensation de surface d'emprise foncière n'aura pas été atteint.

Les résultats de l'étude préalable ou des indications fournies à la Safer permettra de proposer des compensations foncières prioritairement sur les communes dans lesquelles les agriculteurs concernés par le retrait amiable de l'agriculture, ont leur siège d'exploitation.

Décision d'intervention

Dans tous les cas, la Safer reste entièrement maître de ses décisions d'intervention qui restent soumises à l'accord préalable de ses Commissaires du Gouvernement (Monsieur le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt et Monsieur l'Administrateur Général des Finances Publiques).

Dans l'hypothèse où la Safer aura exercé son droit de préemption, et après décision d'attribution par la Safer, « la Collectivité » s'engage à acquérir les biens ainsi mis en réserve dans les conditions prévues ci-dessous.

En cas d'exercice du droit de préemption de la Safer avec contre offre d'achat non suivie d'une acquisition effective, « la Collectivité » sera redevable d'un montant forfaitaire de 550€ HT facturé dès information du retrait de vente par le propriétaire.

II - ACQUISITION FONCIERE AMIABLE OU PAR PREEMPTION PAR LA SAFER ET STOCKAGE

Modalités de mise en réserve

Avant toute mise en réserve de biens immobiliers au titre de la présente convention, la Safer devra obtenir l'accord préalable de « la Collectivité » sur le prix et les conditions de l'opération dans le délai de 1 mois de sorte que la Safer puisse respecter celui qui lui aura été imparti par le vendeur.

En cas d'accord de la Safer de mise en réserve des biens immobiliers, « la Collectivité » peut préfinancer les biens mis en réserve foncière par la Safer dès que celle-ci en fera la demande dans les conditions financières prévues à l'article « Avances financières » ci-après.

La mise en réserve sera constatée au jour de l'acquisition des terres par la Safer.

III - ATTRIBUTION DES BIENS ACQUIS PAR LA SAFER A L'AMIABLE OU PAR PREEMPTION

En tout état de cause, et après accord de son Conseil d'Administration, la Safer procédera à l'attribution des biens mis en réserve dans les conditions prévues à l'article R142-3 du Code Rural et de la Pêche Maritime (appel de candidatures) après avis du Comité Technique Départemental, dans les conditions financières fixées ci-dessous, et au plus tard dans un délai maximum de 5 ans à compter de la date d'acquisition. Si nécessaire, ce délai pourra être renouvelé pour une période de 5 ans après accord des Commissaires du Gouvernement de la Safer.

Avances Financières : en cas de préfinancement afin d'éviter le paiement des frais financiers, la Collectivité versera à la Safer, à titre d'avance, le prix de revient calculé ci-dessous hors frais de gestion facturés annuellement.

Ces avances, qui ne porteront pas d'intérêts, seront versées à la Safer dans un délai d'un mois à compter de sa demande.

Restitution des avances : la valeur d'attribution des biens mis en réserve foncière sera égale au prix de revient défini ci-dessous et constituera le prix de rétrocession à des tiers qui sera restitué à « la Collectivité » dans les 10 jours de la signature de l'acte notarié.

Si toutefois la Safer, en accord avec « la Collectivité », rétrocède ce foncier à un prix inférieur au prix de revient calculé ci-dessous, la "Collectivité" versera alors à la Safer, en sus de ce prix principal de rétrocession, une indemnité compensatoire dont le montant sera égal à la différence entre ce prix de revient et le prix figurant dans l'acte.

Garantie de bonne fin : Dans le cas où la Safer ne trouverait pas d'acquéreur pour les terres concernées, « la Collectivité » s'engage à les acquérir dans les conditions convenues avec la Safer incluant notamment le maintien à vocation agricole de ces parcelles et au prix de revient défini ci-dessous.

Coût :

Le prix de revient de chaque immeuble mis en réserve est calculé à partir de la somme des éléments suivants :

- 1- du prix principal d'acquisition payé par la Safer de l'immeuble + indemnité éventuelle versée à l'exploitant + les frais d'acquisition (notaire, commissions, publications, géomètre, cadastre...)
- 2- de la rémunération de la Safer à hauteur de 7% HT du prix principal d'acquisition + indemnités éventuelles + des frais d'acquisition desdits biens défini ci-dessus avec un minimum de 550 € HT par acte d'acquisition.
- 3- le cas échéant, de la TVA immobilière au taux légal selon la destination du fonds
- 4- et s'il y a lieu, des frais financiers de stockage engagés par la Safer sur des acquisitions réalisées avant la mise à disposition des fonds par « la Collectivité », calculés au taux de 6% HT l'an, au prorata temporis entre la date d'acquisition par la Safer et la date de réception des avances par elle.

A ce prix de revient viennent s'ajouter des frais annuels de gestion des réserves foncières constituées, facturés annuellement, (impôts fonciers, cotisations sociales, frais généraux de gestion...) calculés au taux pivot forfaitaire annuel de 0,1% HT par mois du prix principal et frais inhérents à ces acquisitions, au prorata du temps écoulé entre la date d'acquisition par la Safer et la date de la rétrocession.

NB : Les frais d'acte notarié éventuels d'acquisition par « la Collectivité » ne sont pas compris dans ce prix de revient.

4^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE FONCIER

La Safer peut proposer aux Collectivités, dans des conditions financières définies ci-dessous, des outils de gestion locative temporaire particulièrement adaptés aux terrains agricoles dont la destination risque à terme de changer.

I- LES CONVENTIONS D'OCCUPATION PROVISOIRES PRECAIRES

OUI : ☒
NON : ☐

Lorsque la Safer met en réserve foncière et stocke des biens agricoles pour le compte d'une Collectivité, une Convention d'Occupation Provisoire Précaire (COPP) peut être signée avec un agriculteur choisi par la Safer qui bénéficie alors de l'exploitation des biens.

Ce système, renouvelable tous les ans et dérogatoire du statut du fermage, permet de récupérer les biens libres de toute location lors de la phase de rétrocession ou de l'utilisation effective des terrains par « la Collectivité ».

II- LES CONVENTIONS DE MISE A DISPOSITION ET LES CONVENTIONS DE MISE EN EXPLOITATION

OUI : ☒
NON : ☐

La Safer peut conclure avec un propriétaire une Convention de Mise à Disposition (CMD) pour une durée allant de un à six ans, renouvelable une fois. Ce système locatif permet au propriétaire de faire entretenir ses biens en les récupérant libres à l'échéance de la convention. En parallèle à la CMD, la Safer fait signer à l'exploitant qu'elle aura choisi une Convention de Mise en Exploitation (CME) de même durée.

Pour les Conventions de Mise à Disposition, la rémunération sera prélevée à hauteur de 15% (non assujetti à TVA) du prix de la redevance facturée à l'exploitant dans le cadre de la Convention de Mise en Exploitation que la Safer souscrira avec lui.

5^{ème} partie: DISPOSITIONS GENERALES

I - ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION

La présente convention produira ses effets à l'égard des parties dès sa signature.

II - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une période initiale de trois ans, renouvelable par tacite reconduction pour la même durée sauf dénonciation par l'une des deux parties 6 mois avant la fin de la précédente période. Dans tous les cas ses effets prendront fin quand tous les comptes financiers auront été apurés et les remboursements opérés.

III – MODALITES DE PAIEMENT

Pour tout paiement au titre de la présente Convention, « la Collectivité » s'engage à verser à la Safer les sommes dues dans un délai de 45 jours après la signature de l'acte authentique et/ou d'après la facture présentée par la Safer. A défaut de mandatement dans ces 45 jours, les sommes dues feraient courir des intérêts moratoires au taux légal, jusqu'à la date effective de réception des fonds par la Safer. Les règlements seront effectués par virement au profit de la Safer, compte ouvert sur le Crédit Agricole Normandie-Seine ROUEN, selon les références bancaires suivantes :

 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE			
Ce relevé est destiné à tout organisme souhaitant connaître vos références bancaires pour domicilier des virements ou des prélèvements sur votre compte.			
CA NORMANDIE-SEINE			23/01/2018
CENTRE D'AFFAIRES DE ROUEN			83210
Tel. 0227766980 Fax. 0232805040			
Intitulé du Compte : S.A. SAFER DE NORMANDIE			
2 RUE DES ROQUEMONTS			
14052 CAEN CEDEX 4			
DOMICILIATION			
Code établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
18306	00010	01548664001	71
IBAN (International Bank Account Number)			
FR76	1830	6000 1001	5486 5400 171
Code BIC (Bank Identification Code) - Code swift:			
AGRIFRPP333			

Fait en deux exemplaires originaux à _____, le _____
 (à remplir par « La Collectivité »).

Pour la Commune de Barfleur (50) Le Maire, Madame Christiane TINCELIN (signature et cachet)	Pour la Safer de Normandie Le Président, Pascal FERREY (signature et cachet)
---	--

ANNEXE 1 : autres conditions générales d'utilisation de VIGIFONCIER

1.1. Données cartographiques de l'IGN

Les données cartographiques portant la mention © IGN intégrées dans Vigifoncier sont la propriété exclusive de l'Institut Géographique National.

La licence concédée à la Safer n'entraîne à son profit aucun transfert de propriété de ces données.

L'utilisation de ces données est strictement limitée à l'usage de la Collectivité dans le respect de la présente convention.

Toute communication, même partielle, des données à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, sous toute forme, par tout moyen ou pour quelque motif que ce soit est soumise à l'accord exprès préalable de l'IGN.

Les données IGN ne doivent pas être extraites du produit ou utilisées sur un autre logiciel.

La reproduction pour diffusion à des tiers ou la commercialisation des sorties graphiques est interdite, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit.

1.2. Droit d'usage, de diffusion et de reproduction des données Vigifoncier

Toute représentation, reproduction ou exploitation intégrale ou partielle des informations diffusées par le site www.normandie.vigifoncier.fr, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, faite sans le consentement de la Safer est interdite.

Conformément aux dispositions de la loi n° 98-536 du 1er juillet 1998 portant transposition dans le Code de la propriété intellectuelle de la directive 96/9 CE du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données, la Safer est productrice et propriétaire de tout ou partie des bases de données composant le site Internet Vigifoncier.

En ce qui concerne les droits vis-à-vis de ces informations, la Collectivité s'engage :

- à ne pas commercialiser ces données,
- à ne pas diffuser gratuitement ces données,
- à citer les sources sur l'ensemble des analyses se référant à ces données.

1.3. Informatique et libertés

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les sites du domaine vigifoncier.fr font l'objet d'une inscription au registre CNIL tenu par la Fédération Nationale des Safer pour le compte des Safer.

Le portail cartographique Vigifoncier comporte des données à caractère personnel. En tant que destinataire des données, la Collectivité s'engage à :

- ne pas utiliser les documents, informations, fichiers informatiques et de manière générale toutes données à caractère personnel confiés par la Safer à des fins autres que celles prévues pour les besoins de l'exécution de la prestation objet du contrat.
- ne pas communiquer et céder les données à caractère personnel à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.
- prendre toute mesure, notamment de sécurité matérielle pour assurer la conservation et la confidentialité des données à caractère personnel transmises.
- effectuer le cas échéant et en cas de nécessité toutes les démarches auprès de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL- afin de se garantir le droit de collecter, d'utiliser et d'exploiter les données à caractère personnel transmises par la Safer.

**CONVENTION D'OBJECTIFS ENTRE LE DEPARTEMENT DE LA MANCHE ET LA COMMUNE DE
BARFLEUR DANS LE CADRE DU FESTIVAL LES TRAVERSEES TATIHOUE**
-Edition 2026-

ENTRE

Le Département de la Manche, représenté par Monsieur Jean Morin, Président du conseil départemental, par délibération de la commission permanente en date du 22 mai 2026

d'une part,

et

La commune de Barfleur, représentée par Madame Christiane Tincelin, Maire,

d'autre part.

Etant préalablement exposé que :

Le Département de la Manche, organise, chaque année, un festival de musiques traditionnelles et du monde, Les Traversées Tatihou à Saint-Vaast-la-Hougue et dans le Val de Saire. Ce festival a su s'imposer, au fil des éditions, comme un événement-phare de la période estivale. Il figure aujourd'hui dans la Manche, au 3^e rang des festivals de musique en termes de fréquentation.

Ces rencontres musicales, ancrées sur le territoire, participent pleinement à son identité et sa notoriété. Le festival dont l'image s'est affirmée bien au-delà des limites départementales, contribue également à l'attractivité touristique et au développement économique du territoire avec des retombées directes et indirectes.

Le partenariat avec les associations locales participe également à l'animation de la commune.

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat de la commune de **Barfleur** et du Département dans le cadre de l'organisation par le Département de l'édition 2026 du festival Les Traversées Tatihou.

Article 2 : ENGAGEMENT DU DEPARTEMENT

Dans le cadre du festival Les Traversées Tatihou, le Département propose à la commune désignée ci-dessus d'accueillir un spectacle.

Le Département prend en charge le coût du plateau artistique et technique, les frais de SACEM inhérents à l'organisation des concerts ainsi que la réalisation de l'ensemble des supports de communication. Les services du Département gèrent la billetterie du spectacle.

Le Département s'engage à faire figurer sur les supports de communication du festival, où apparait le spectacle qui a lieu sur la commune, le logo de la commune ; ainsi qu'à associer la commune à la conférence de presse de l'événement.

Article 3 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE D'ACCUEIL

La Commune acceptant d'accueillir un spectacle s'engage, afin de faciliter le bon déroulement du concert à :

- Apporter un soutien financier au Département à hauteur de 625 € (**six cent vingt-cinq euros**). Un titre de recette sera émis dès la signature par les deux parties de la convention ;
- Mettre à disposition la salle Le Mora pour le concert de l'édition 2026 le jour de la représentation sur l'ensemble de la journée (montage et démontage compris) ;
- Apporter un soutien logistique aux organisateurs (celui-ci sera détaillé dans un courrier envoyé par les services du Département mi-avril/début mai) ;

- Désigner un référent au sein de la commune et transmettre ses coordonnées (e-mail, téléphone mobile...);
- Être un relais d'information et de communication en diffusant les supports de communication, fournis par le Département : banderoles, affiches, programmes... et à communiquer sur le festival sur ses propres supports (bulletin municipal, site internet avec lien vers le site culture.manche.fr...) en respectant les mentions de la charte de visibilité départementale disponible sur le site internet de la collectivité (<https://www.manche.fr/logo-charte.aspx>);
- Prendre les arrêtés et dispositions nécessaires pour permettre l'organisation du concert.

Article 4 : ASSURANCES

Le Département déclare être titulaire, en tant qu'organisateur et notamment du fait de ses engagements exposés à l'article 2, d'un contrat d'assurance de responsabilité civile garantissant tout sinistre survenu à l'occasion des manifestations et dont il serait déclaré responsable.

La Commune d'accueil déclare être titulaire, du fait de ses engagements exposés à l'article 3, d'un contrat d'assurance de responsabilité civile garantissant tout sinistre survenu à l'occasion des manifestations et dont elle serait déclarée responsable.

Les attestations d'assurance des deux parties seront annexées à la présente convention.

Article 5 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature et s'achèvera à l'issue des opérations de démontage des éléments scéniques ou de tout autre matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation tel que prévu à l'article 3.

Article 6 : MODALITÉS DE RESILIATION

Le Département pourra, à tout moment, annuler la représentation et résilier la présente convention s'il s'avérait que la Commune d'accueil ne respectait pas les engagements prévus notamment aux articles 3 et 4, en cas d'indisponibilité des artistes pressentis, ou pour tout autre cas ne résultant pas de son fait. La résiliation de la convention effectuée conformément au présent article par le Département ne pourra donner lieu au versement d'aucune indemnité ni dommages et intérêts à la commune de Barfleur.

La commune d'accueil pourra résilier la présente convention sous réserve de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception au Département, au moins un mois avant la date prévue pour le spectacle. Elle se portera fort des éventuelles indemnités d'annulation dues à l'artiste par le Département sauf cas de forces majeures.

En cas d'annulation du concert, la participation de la commune partenaire ne sera pas sollicitée et sera remboursée en cas de perception antérieure au concert.

Article 7 : LITIGES

En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, celui-ci sera porté devant le Tribunal Administratif de Caen.

Fait à Saint-Lô en deux exemplaires originaux, le

Le Président du conseil
départemental de la Manche

Le Maire de Barfleur

Jean Morin

Christiane Tincelin