CONSEIL MUNICIPAL

--*-*-*

SÉANCE du

mardi 5 mai 2026

PUBLICATION
DES DELIBERATIONS

-*-*-*-*-*-

Mis en ligne sur le site internet le 21 mai 2026

Conseil municipal de Vendôme

Mardi 5 mai 2026 à 19 heures
Salle de réunions, aile Saint-Jacques, Parc Ronsard à Vendôme

LISTE DES DELIBERATIONS PUBLIEES

----

1. SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE : Désignation du secrétaire de séance
2. SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE : Communication des décisions du maire
3. ASSEMBLEES : Centre communal d'action sociale (CCAS) de Vendôme - Election des membres
4. ASSEMBLEES : Commission d'appel d'offres et commission de délégation de service public - Election des membres
5. COMMANDE PUBLIQUE : Règlement intérieur commun à la commission d'appel d'offres et à la commission de délégation de service public
6. ENVIRONNEMENT : Assises régionales de fleurissement les 7 et 8 octobre 2026 à Vendôme - Protocole
7. POLICE MUNICIPALE : Convention de partenariat avec la société protectrice des animaux (SPA) pour la stérilisation des populations félines errantes - Année 2026
8. RESSOURCES HUMAINES : Tableau des emplois permanents 2026 - Modification
9. SPORT : Subventions aux associations de l'USV - Solde des subventions de fonctionnement 2026
10. STRATEGIE FINANCIERE : Règlement budgétaire et financier - Adoption
11. VIE SCOLAIRE : Ecole privée sous contrat d'association – Avenant n° 1 à la convention fixant la mise en œuvre de la participation communale aux dépenses de fonctionnement de l'école privée Notre-Dame de Vendôme

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-01-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-01	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 33	Contre : 0	Abstention : 0

OBJET : SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE : Désignation du secrétaire de séance

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.

Laurent BRILLARD, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-01-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

EXPOSÉ :

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, les fonctions de secrétaires à l'assemblée municipale sont remplies par un ou plusieurs de ses membres.

Le Conseil municipal peut adjoindre à ses secrétaires des auxiliaires pris en dehors de ses membres qui assistent aux séances, mais sans participer aux délibérations.

VISA :

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-15.

PROPOSITION :

Il vous est proposé de désigner le secrétaire de séance : Jean-François DAUDIN.

Vous voudrez bien désigner également en qualité de secrétaire auxiliaire le directeur général des services de la ville.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votants, ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-02-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-02	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : /	Contre : /	Abstention : /

OBJET : SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE : Communication des décisions du maire

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 28 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.

Laurent BRILLARD, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-02-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

EXPOSÉ :

Par délibération n° VVD20260331-06, le conseil municipal du 31 mars 2026 a décidé d'accorder des délégations de pouvoir au maire dans certaines matières, conformément à l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

L'article L. 2122-23 du CGCT dispose qu'à chaque réunion de l'organe délibérant, le maire rend compte des décisions prises par délégation de l'organe délibérant.

Vous trouverez ci-dessous la décision prise le 7 avril 2026 :

SOMMAIRE des DÉCISIONS du MAIRE

Date	Objet	Référence de la décision
	Ressources humaines	
07/04/2026	Actions ponctuelles de formation	VVM-202604-072

Le dispositif de cette décision est présenté ci-après.

VISA :

Vu le code général des collectivités territoriales.

PROPOSITION :

Vous voudrez bien prendre acte de la communication de la décision prise par le maire par délégation du conseil municipal.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, PREND ACTE de la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-03-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

mise en ligne le 13/05/26

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-03	Nombre de conseillers au moment du vote :			
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33

OBJET : ASSEMBLEES : Centre communal d'action sociale (CCAS) de Vendôme - Election des membres

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.

Laurent BRILLARD, maire, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. CCAS
- 1 ex. DSF

EXPOSÉ :

Le code de l'action sociale et des familles dispose dans ses articles L. 123-6, que le conseil d'administration du Centre communal d'action sociale (CCAS) de Vendôme comprend le maire qui en est le président et, en nombre égal, des membres élus en son sein par le Conseil municipal et des membres nommés par le maire parmi les personnes non membres du Conseil municipal.

Le nombre des membres du conseil d'administration est fixé par délibération du conseil municipal. Depuis 2022, le code de l'action sociale et des familles ne fixe plus de nombre maximal (abrogation de l'article R. 123-7).

Les membres élus en son sein par le conseil municipal le sont au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage, ni vote préférentiel. Le scrutin est secret.

Chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter une liste de candidats même incomplète. Dans cette hypothèse, si le nombre de candidats figurant sur une liste est inférieur au nombre de sièges qui reviennent à celle-ci, le ou les sièges non pourvus le sont par les autres listes.

Outre les membres élus au sein du conseil municipal, le conseil d'administration comprend également des membres nommés par le maire parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation et de développement social.

Dans sa séance du 31 mars 2026 (délibération n° VVD20260331-09), le conseil municipal a décidé :

- de fixer à dix le nombre des membres du conseil d'administration du Centre communal d'action sociale (CCAS), soit cinq représentants du conseil municipal, et cinq membres nommés par le maire ;
- de fixer les modalités de dépôt des listes des cinq représentants du conseil municipal ;
- les listes peuvent comporter moins de noms que de postes à pourvoir ;
- les listes peuvent indifféremment être déposées sous format papier ou par voie dématérialisée auprès du secrétariat des assemblées :

  Hôtel de ville et de communauté
  Bureau n° 225 - Parc Ronsard - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex
  assemblees@catv41.fr
- les listes devaient être déposées au plus tard à 12 heures, le jeudi qui précède la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection des membres du conseil d'administration du CCAS.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISAS :

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de l'action sociale et des familles ;
Vu la délibération du conseil municipal n° VVD20260331-09 fixant le nombre des membres du conseil d'administration du CCAS et les conditions de dépôt des listes pour l'élection des cinq représentants du conseil municipal, au plus tard le jeudi 30 avril 2026 à 12 h 00 ;
Vu la liste déposée par Laurent Brillard le 30 avril à 11h45.

PROPOSITION :

Il vous est proposé de procéder à l'élection au scrutin secret de liste des cinq représentants du conseil municipal au sein du conseil d'administration du CCAS.

La liste de Laurent Brillard est la suivante :

- Yolande Morali, ;
- Alia Hammoudi ;
- Christine PLY ;
- Arlette VIGREUX-THOMAS ;
- Mathilde BEAUVALLET.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-03-DE
Date de télétransmission : 13/05/2026
Date de réception préfecture : 13/05/2026

Le conseil municipal désigne Charles Auriau et Simon Houdebert comme assesseurs.

Le maire fait procéder au vote à scrutin secret.
Le dépouillement est assuré par les assesseurs.

Sous le contrôle des assesseurs :
Nombre de bulletins trouvés dans l'urne…… .....……..33
À DÉDUIRE : bulletins litigieux énumérés aux articles L.65 et L.66 du code électoral ..... blancs :..5
..... nul :….0
RESTE, pour le nombre des suffrages exprimés 28
Majorité absolue 15
A obtenu :
Liste présentée par Laurent Brillard …….....28

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,
à scrutin secret,

Le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, ELIT, Yolande Morali, Alia Hammoudi, Christine Ply, Arlette Vigreux-THOMAS, Mathilde Beauvallet pour siéger au Centre communal d'action sociale (CCAS) de Vendôme.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS
La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Conformément aux dispositions de l'article R. 119 du Code électoral, les réclamations contre les opérations électorales doivent être consignées au procès-verbal, sinon être déposées, à peine d'irrecevabilité, au plus tard à dix-huit heures le cinquième jour qui suit l'élection, à la sous-préfecture ou à la préfecture. Elles sont immédiatement adressées au préfet qui les fait enregistrer au greffe du tribunal administratif.
Les protestations peuvent également être déposées directement au greffe du tribunal administratif dans le même délai. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet : http://wwwtelerecours.fr.
Le recours formé par le préfet en application de l'article L. 248 doit être exercé dans le délai de quinzaine à dater de la réception du procès-verbal.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-04-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-04	Nombre de conseillers au moment du vote :			
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33

OBJET : ASSEMBLEES : Commission d'appel d'offres et commission de délégation de service public - Election des membres

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.

Laurent BRILLARD, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. DAJ (marchés publics)
- 1 ex. DSF

EXPOSÉ :

La commission d'appel d'offres (CAO) et la commission de délégation de service public (CDSP) sont des émanations de l'assemblée délibérante, et doivent être constituées lors de chaque renouvellement intégral des conseils municipaux.

La commission d'appel d'offres est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée ainsi que certaines procédures spécifiques de marché.

La commission de délégation de service public est compétente pour les procédures de délégation de service public décidées par le conseil municipal, sauf si le conseil décide de créer une commission spécifique en fonction des procédures mises en œuvre.

Un règlement intérieur commun, approuvé en conseil municipal ultérieurement fixera les règles de fonctionnement de ces deux commissions.

Chacune de ces deux commissions est composée :

- du maire, autorité habilitée à signer la convention de DSP ou le marché public ou son représentant, qui préside la commission ;
- de cinq membres du conseil municipal élus par celui-ci à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel ;
- il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Dans sa séance du 31 mars 2020 (délibération n° VVD20260331-10), le conseil municipal a fixé comme suit les conditions de dépôt des listes pour l'élection des membres titulaires et suppléants de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public :

- les listes peuvent comporter moins de noms que de postes à pourvoir (cinq titulaires, cinq suppléants) et doivent indiquer si elles sont présentées pour la commission d'appel d'offres et la commission de délégation de service public ;
- les listes peuvent indifféremment être déposées sous format papier ou par voie dématérialisée auprès du secrétariat des assemblées :

  Hôtel de ville et de communauté
  Bureau n° 225 - Parc Ronsard - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex
  assemblees@catv41.fr
- les listes doivent être déposées au plus tard à 12 heures, le jeudi qui précède la séance au cours de laquelle il sera procédé à l'élection des membres de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public, soit le jeudi 30 avril 2026 à 12 heures.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISAS :

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu la délibération du conseil municipal n° VVD20260331-10 fixant les modalités de dépôt des listes pour l'élection des membres de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public, au plus tard le jeudi 30 avril 2026 à 12 h 00 ;
Vu la liste déposée par Laurent Brillard.

PROPOSITION :

Il vous est proposé d'élire au scrutin secret de liste :

- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de la commission d'appel d'offres :

- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de la commission de délégation de service public.

Le conseil municipal désigne Charles Auriau et Simon Houdebert comme assesseurs.

Le maire fait procéder au vote à scrutin secret.
Le dépouillement est assuré par les assesseurs.

Sous le contrôle des assesseurs :
Nombre de bulletins trouvés dans l'urne…… .....……..33
À DÉDUIRE : bulletins litigieux énumérés aux articles L.65 et L.66 du code électoral ..... blancs :..5
..... nul :….0
RESTE, pour le nombre des suffrages exprimés 28
Majorité absolue 15
A obtenu :
Liste présentée par Laurent Brillard …….....28

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,
à scrutin secret,

Le conseil municipal, à l'unanimité des exprimés, ELIT pour siéger au sein de la commission d'appel d'offres :

MEMBRES TITULAIRES
- Agnès MacGillivray
- Roseline Leguereau
- Anne LAURENT
- Jean-François Daudin
- Marlène GÉRARD
MEMBRES SUPPLEANTS
- Muriel Régnard
- Christian Capelle
- Nathalie Martellière
- Gilles Touboulic
- Mathilde Beauvallet

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-04-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Le conseil municipal, à l'unanimité des exprimés, ELIT pour siéger au sein de la commission de délégation de service public :

MEMBRES TITULAIRES
- Jérôme Clier
- Agnès MacGillivray
- Simon Houdebert
- Tural Keskiner
- Mathilde Beauvallet
MEMBRES SUPPLEANTS
- Charles Auriau
- Jimmy Marcilly
- Nicolas Haslé
- Christine Ply
- Maxime Trocmet

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Conformément aux dispositions de l'article R. 119 du Code électoral, les réclamations contre les opérations électorales doivent être consignées au procès-verbal, sinon être déposées, à peine d'irrecevabilité, au plus tard à dix-huit heures le cinquième jour qui suit l'élection, à la sous-préfecture ou à la préfecture. Elles sont immédiatement adressées au préfet qui les fait enregistrer au greffe du tribunal administratif.
Les protestations peuvent également être déposées directement au greffe du tribunal administratif dans le même délai. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet : http://wwwtelerecours.fr.

Le recours formé par le préfet en application de l'article L. 248 doit être exercé dans le délai de quinzaine à dater de la réception du procès-verbal

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-05-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-05	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 33	Contre : 0	Abstention : 0

OBJET : COMMANDE PUBLIQUE : Règlement intérieur commun à la commission d'appel d'offres et à la commission de délégation de service public

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.
Vu l'arrêté n° VVSG-202604-013 donnant délégation de fonction et de signature à Jérôme CLIER, maire-adjoint délégué à la commande publique.

Jérôme CLIER, maire-adjoint, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. DAJ (MP)
- 1 ex. DSF

EXPOSÉ :

Le conseil municipal vient de procéder à l'élection des membres de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public.

A l'exception des règles relatives à la composition, au quorum et à la participation de membres extérieurs à la commission d'appel d'offres calquées sur les règles applicables aux commissions de délégation de service public, le droit de la commande publique ne comporte pas de disposition spécifique à la commission d'appel d'offres.

De ce fait, il appartient à chaque collectivité territoriale de définir les règles de fonctionnement de sa propre commission d'appel d'offres, en particulier les modalités de convocation de ses membres ou leur remplacement en cas d'empêchement définitif.

Afin de sécuriser les décisions en matière d'achat public que la commission d'appel d'offres ou la commission de délégation de service public seront amenées à prendre, il est souhaitable que le fonctionnement de ces commissions fasse l'objet d'un règlement intérieur commun.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISAS :

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code de la commande publique.

PROPOSITION :

Il vous est proposé d'adopter le règlement intérieur commun à la commission d'appel d'offres et à la commission de délégation de service public.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votants, ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

PJ : règlement intérieur

Département de Loir-et-Cher
Commune de Vendôme

Hôtel de Ville et de Communauté – Parc Ronsard - BP 20107 – 41106 VENDOME CEDEX

Règlement intérieur de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public

Le présent règlement intérieur est établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Textes de référence :
Code de la commande publique publié au journal officiel le 8 décembre 2018 entré en vigueur le 1er avril 2019
Articles L. 1411-5, L. 1411-6, D. 1411-3, D. 1411-4, D. 1411-5 du code général des collectivités territoriales.

Règlement intérieur adopté par le Conseil municipal du 5 mai 2026
(délibération n°VVD20260505-xx)

CHAPITRE I : COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

Article 1.1 : Présidence des commissions

Article L. 1411-5 II du CGCT : La commission est composée :

a) *Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président…*

Le maire de la commune de Vendôme est le président de la commission d'appel d'offres (CAO) et de la commission de délégation de service public (CDSP).

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et dirige la réunion de la commission. La commission ne peut se réunir en l'absence de son président.

Article 1.2 : Membres à voix délibérative

Article D. 1411-3 du CGCT : Les membres titulaires et suppléants de la commission chargée d'ouvrir les plis, prévue à l'article L. 1411-5, contenant les offres des candidats susceptibles d'être retenus comme délégataires d'un service public local sont élus au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel.

Article D. 1411-4 du CGCT : Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

La commission est composée du maire de la commune de Vendôme ou de son représentant, président, et de cinq membres élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants (articles L. 1411-5 et D. 1411-3 du CGCT).

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir mais doivent comporter autant de suppléants que de titulaires. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus (article D. 1411-4 du CGCT).

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de ces commissions.

Article 1.3 : Suppléance d'un membre titulaire

Un membre titulaire peut être suppléé par un membre suppléant inscrit sur la même liste.

Article 1.4 : Membres à voix consultative

Article L. 1411-5 du CGCT : Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal. Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

Article 1.4.1 : Commission d'appel d'offres (CAO)

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- les agents du pôle achat, marchés publics, DSP en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics ;
- les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation ;
- tout assistant à maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

La convocation vaut désignation de ces membres par le président de la commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le président de la commission :

- le comptable public ;
- le représentant du ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Article 1.4.2 : Commission de délégation de service public (CDSP)

Peuvent participer à la commission de délégation de service public avec voix consultative :

- les agents du pôle achat, marchés publics, DSP en raison de leur compétence en matière de concessions de service public ;
- les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la procédure de concession de service public ;
- tout assistant à maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

La convocation vaut désignation de ces membres par le président de la commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le président de la commission :

- le comptable public ;
- le représentant du ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative, et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Article 1.5 : Modalités de tenue et de dématérialisation des séances

Article L. 1414-2 du CGCT : Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article L. 1411-5 du CGCT : Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Les réunions de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public s'organisent en présentiel.

Les délibérations de ces commissions peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial. Le mode de réunion et les conditions d'accès techniques, le cas échéant, sont fixés dans la convocation. L'ensemble des règles du présent règlement intérieur sont applicables aux séances tenues en visioconférence.

Il est précisé que lorsque la convocation mentionnera que la séance se déroule en présentiel, il ne pourra être accordé aucune dérogation en visioconférence à l'un ou plusieurs des membres à voix délibérative de la CAO.

CHAPITRE II : COMPETENCES

Article 2.1 : Compétences de la commission d'appel d'offres (CAO)

Article L. 1414-2 du CGCT : Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Article L. 1414-4 du CGCT : Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres est l'organe compétent pour attribuer les marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens. La CAO est alors compétente pour classer les offres et procéder au choix de l'attributaire.

Lorsque, dans une procédure formalisée, la CAO constitue le collège « élus » du jury, elle est compétente pour émettre un avis motivé sur les candidatures et les projets remis.

Enfin, La commission d'appel d'offres émet un avis sur tout projet d'avenant entrainant une augmentation du montant global du marché égale ou supérieure à 5% à la condition expresse que le marché ait lui-même été attribué par une commission d'appel d'offres. Cet avis est transmis à l'assemblée délibérante ou au représentant du pouvoir adjudicateur statuant sur ledit projet d'avenant. L'assemblée délibérante, le représentant du pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice ne sont pas liés par cet avis.

Article 2.2 : Compétences de la commission de délégation de service public (CDSP)

Article L. 1411-5 du CGCT : Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L3124-1 du code de la commande publique.

Article L. 1411-6 du CGCT : Tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public ne peut intervenir qu'après un vote de l'assemblée délibérante. Tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission visée à l'article L. 1411-5. L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

La commission de délégation de service public est compétente pour :

- dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
- émettre un avis sur les offres ;
- émettre un avis sur tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Article 3.1 : Règles de convocation

La convocation précise la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. La convocation est adressée aux membres de la commission concernée par voie dématérialisée à leur adresse institutionnelle.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence impérieuse, le délai peut être abrégé par le président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

L'ordre du jour peut être complété ou modifié jusqu'à deux jours francs avant la date de la commission. Les membres sont informés de cette éventuelle modification par voie dématérialisée à leur adresse institutionnelle.

En cas d'indisponibilité, les membres titulaires en informent, au plus vite, le pôle achat, marchés publics et DSP.

Article 3.2 : Quorum

Article L. 1411-5 du CGCT : Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum est indispensable lorsque la commission d'appel d'offres et la commission de délégation de service public interviennent dans le cadre de leurs compétences respectives. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est ainsi atteint avec la présence du président et de trois membres (soit 4 membres au total). En l'absence du président de la commission la réunion ne peut pas avoir lieu.

Article 3.3 : Procès-verbaux des séances

Un procès-verbal de chaque réunion de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public est dressé et signé par l'ensemble des membres présents. Les observations des membres à voix consultatives y sont consignées le cas échéant.

Article 3.4 : Réunions non publiques

Les réunions de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public ne sont pas publiques. Les candidats aux marchés publics ou aux concessions de service public ne peuvent donc pas y assister. Cette règle est également applicable aux réunions des jurys.

Article 3.5 : Confidentialité des séances

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. Les rapports d'analyse des candidatures et des offres ne doivent pas être communiqués.

Les membres de la CAO et de la CDSP, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- à l'occasion des réunions de la commission ;
- dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret des affaires; il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes...) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises…) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

Article 3.6 : Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le président de la commission a voix prépondérante.

Article 3.7 : Prévention des conflits d'intérêts

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique : les personnes titulaires d'un mandat électif (…) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêt.

L'article L. 1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une CAO ou à une CDSP lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une concession et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte ;
- ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président- directeur général ou de membre ou de président de conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

De plus, avant chaque séance de la CAO ou de la CDSP, les élus membres s'engagent à déclarer au président de la commission et à se déporter le cas échéant :

- si, à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ;
- si des circonstances sont susceptibles de les placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Cette information et le déport doivent intervenir dès la prise de connaissance de l'ordre du jour et au plus tôt afin de ne pas engendrer des difficultés de quorum. En aucun cas, le membre de la commission concerné ne doit prendre part ou influencer d'une manière ou d'une autre les décisions de la CAO ou de la CDSP.

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêt comme : *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction*.

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

a) il est soumissionnaire en qualité de personne physique ;
b) il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale ;
c) il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire ;
d) il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie ;
e) il est proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.) ;
f) il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus ;
g) il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

CHAPITRE IV : REGLE DE REMPLACEMENT DES MEMBRES TITULAIRES EN CAS D'INDISPONIBILITE PERMANENTE

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi *devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le* dernier suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Le remplacement est effectif à la date de vacance. Une information sur la nouvelle composition de la commission a lieu au conseil municipal suivant.

CHAPITRE V : DISPOSITION SPECIFIQUES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Article 5.1 Groupement de commande

L. 1414-3 du CGCT :

I. Lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux autres qu'un établissement public social ou médico-social, il est institué une commission d'appel d'offres composée des membres suivants :

1° Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ;

2° Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres. La commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-05-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

II. La convention constitutive d'un groupement de commandes peut prévoir que la commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

La convention de groupement de commande précise, le cas échéant, si une commission d'appel d'offres spécifique est composée ou si la commission du coordonnateur du groupement est compétente.

- Constitution d'une commission d'appel d'offres spécifique au groupement

Cette commission est composée d'un représentant de la commission d'appel d'offres de chaque collectivité membre, élu parmi ses membres à voix délibérative. La désignation de suppléant n'est pas une obligation.

Cette commission est présidée par le représentant du coordonnateur ou son représentant désigné par arrêté.

- Commission d'appel d'offres du coordonnateur

Si la convention constitutive du groupement le prévoit expressément, la désignation de l'attributaire du marché est opérée par la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement de commande.

Article 5.2 : Jury

Pour certaines procédures, notamment celle de concours, de marché de conception - réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire.

Conformément à l'article R. 2162-24 du code de la commande publique, les membres élus de la commission d'appel d'offres font partie du jury.

De même en application de l'article R. 2162-26 de ce même code, pour les groupements de commande mentionnés au I de l'article L. 1414-3 du code général des collectivités territoriales, les membres de la commission d'appel d'offres du groupement font partie du jury.

Le présent règlement intérieur s'applique donc également au jury.

Il est précisé que d'autres membres élus de la collectivité ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collèges le composant (réponse ministérielle n° 44524 JOAN 5 mai 2009).

CHAPITRE VI : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur peut, à tout moment, faire l'objet de modifications adoptées par le Conseil municipal.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-06-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-06	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 32	Contre : 0	Abstention : 1

OBJET : ENVIRONNEMENT : Assises régionales de fleurissement les 7 et 8 octobre 2026 à Vendôme - Protocole

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE
Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.
Vu l'arrêté n° VVSG-202604-008 donnant délégation de fonction et de signature à Agnès MACGILLIVRAY, maire-adjointe à l'environnement.

Agnès MACGILLIVRAY, maire-adjointe, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. DEEV
- 1 ex. DSF

EXPOSÉ :

L'association régionale de fleurissement (ARF) regroupe les professionnels de l'horticulture des secteurs publics et privés, les membres des Sociétés d'Horticultures et les représentants des syndicats d'initiatives et offices de tourismes.

L'ARF Centre Val de Loire est l'interlocuteur privilégié des communes et des services espaces verts. Elle apporte son concours aux communes pour maîtriser et accompagner les évolutions techniques du fleurissement. Elle participe à la promotion au niveau national du fleurissement de la Région Centre.

Chaque année, l'ARF organise ses assises dans une ville de la Région Centre classée au minimum 4 Fleurs. Ces assises se déroulent à chaque fois dans un département différent. C'est à ce titre que la ville de Vendôme est sollicitée pour accueillir ces assises en octobre 2026.

Cette manifestation se déroule sur deux journées (les 7 et 8 octobre 2026), rassemble 400 personnes et est réservée aux élus et techniciens des collectivités de la Région Centre.

Des professionnels dont l'activité est en rapport avec l'aménagement et le fleurissement des villes présentent leurs produits sur des stands rassemblés sous forme d'un mini salon.

Cette manifestation sera l'occasion pour la ville de Vendôme de promouvoir ses atouts auprès de nombreux élus de la Région Centre.

Après une présentation de la ville par le maire ou son représentant, une série de conférences traitant d'un sujet relatif au fleurissement ou aux espaces verts des collectivités locales est proposée au public.

La ville d'accueil et l'ARF sont co-organisatrices de la manifestation.

Les assises se dérouleront au Minotaure, dans les salles suivantes : Hall du Minotaure, Grande salle, Salle Ronsard, Salle 3ème volume, Salle Théâtre et une autre salle annexe, la cour arrière et le parvis pour les exposants et les cuisines pour la restauration.

Un protocole d'accord avec la ville et l'ARF Centre Val de Loire précise les conditions d'organisation des assises.

Les dépenses prévisionnelles de la manifestation sont estimées à :

Prestations	Montant estimé TTC
Location du Minotaure (y compris la mise à disposition du matériel et de techniciens)	9 882 €
Vin d'honneur	1 500 €
Tote-bags et documentation pour chaque participant	3 000 €
Matériel Ville de Vendôme (valorisation)	55 €
TOTAL :	14 437 €

Ces crédits sont inscrits au budget primitif 2026.
D'autres directions seront sollicitées pour l'organisation et le bon déroulement de cet événement.

La Ville de Vendôme a renouvelé son adhésion à l'ARF pour un montant annuel qui s'élève à 155 euros en 2026.

Il vous est proposé d'accueillir ces assises en octobre 2026, d'approuver la proposition d'accord ci-annexée et d'autoriser le maire à signer ce document.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISA :
Vu le code général des collectivités territoriales.

PROPOSITION :

Il vous est proposé :

- d'approuver les termes du protocole présenté en annexe ;

- d'autoriser le maire ou la maire-adjointe déléguée à l'environnement, à signer ledit protocole et tout document ou acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votes exprimés avec 32 voix pour et 1 abstention (Béatrice ARRUGA), ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS
La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

PJ : Protocole

ARF
CENTRE
VAL DE LOIRE

Reçu au Courrier
Le 09 MARS 2026
n°

Mairie de Vendôme
Monsieur Laurent Brillard, Maire
Parc Ronsard
41100 VENDÔME

N/réf : 201/2026/CB/MD
Objet : Assises Régionales du Cadre de Vie
et de l'Embellissement des Communes

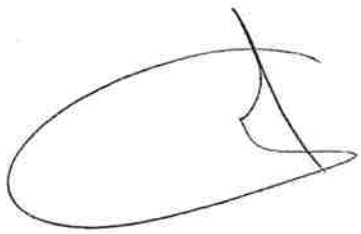
Olivet, le 2 mars 2026

Monsieur le Maire,

Vous avez accepté que la ville de Vendôme accueille les Assises Régionales du Cadre de Vie et de l'Embellissement des Communes, le jeudi 8 octobre 2026.

Au nom de l'ARF Centre-Val de Loire, je vous remercie sincèrement pour cet accueil. J'ai l'honneur de vous adresser 2 exemplaires du protocole, qui définit les modalités d'organisation de cet évènement. Je vous remercie de bien vouloir nous en retourner un exemplaire signé.

Je vous prie de croire, Monsieur le Maire, en l'expression de ma haute considération.



Christian BRAUX
Président

ARF Centre-Val de Loire – Association Régionale pour le Fleurissement et l'Embellissement des communes
84 rue du Beuvron 45160 OLIVET
Tél. + 33 (0)7 83 23 47 34 – E.mail : contact@arf-centre.com – www.arf-centre.com
SIRET 423 705 029 000 35 – APE 9499Z
L'ARF Centre-Val de Loire bénéficie du soutien de la Région Centre-Val de Loire – www.centre-valdeloire.fr

AVEC LE SOUTIEN DE LA
RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE

ASSISES RÉGIONALES DU CADRE DE VIE ET DE L'EMBELLISSEMENT DES COMMUNES - 2026
PROTOCOLE



Entre la ville de Vendôme (41), représentée par Monsieur Laurent BRILLARD, Maire,

Et l'ARF Centre-Val de Loire, représentée par Monsieur Christian BRAUX, Président,

Il est convenu :

1- Les Assises Régionales du Cadre de Vie et de l'Embellissement des Communes auront lieu à Vendôme (41), le jeudi 8 octobre 2026.

2- Une journée pré-assises sera organisée le mercredi 7 octobre 2026.

3- Une soirée pré-assises sera organisée le mercredi 7 octobre 2026.

4- Les conditions d'organisation de ces Assises et pré-assises sont précisées dans l'annexe ci-jointe.

Fait à
Le

Monsieur Laurent BRILLARD
Maire de Vendôme

Fait à Olivet
Le 2 mars 2026

Monsieur Christian BRAUX
Président de l'ARF Centre-Val de Loire

ASSISES RÉGIONALES DU CADRE DE VIE ET DE L'EMBELLISSEMENT DES COMMUNES

Co-organisation avec la ville retenue par l'ARF Centre-Val de Loire.

Présentation d'un protocole d'organisation :

- Mise au point entre les deux co-organisateurs
- Entrevues entre l'ARF Centre-Val de Loire et la ville, entre septembre et décembre de l'année n-1
- Retour du protocole signé fin décembre de l'année n-1 / janvier de l'année n

Chaque co-organisateur prend en charge les parties financières qui lui sont réservées.

A LA CHARGE DE L'ARF CENTRE-VAL DE LOIRE :

A – Établissement du protocole

- après concertation avec les services de la ville
- à partir des possibilités matérielles offertes
- des contraintes éventuelles : accueil des participants, installation des exposants, organisation des repas, etc.

B – Information et communication

- Réalisation d'une plaquette de présentation (programme) et du formulaire d'inscription, puis diffusion :
  - Élus (maires)
  - Adjoints aux maires, conseillers délégués, chargés du cadre de vie, de l'environnement et de l'embellissement des communes
  - Directeurs, responsables de services, agents de maîtrise, techniciens : des services techniques, des services parcs et jardins, des services cadre de vie, des services environnement...
  - Presse spécialisée et presse quotidienne régionale
  - CNVVF + jurys (jurys départementaux de la région, membres du jury régional)
  - Lycées professionnels horticoles, CFPPA...
  - Élus et agents de communes hors région, intéressés par les Assises, ...
  - Personnalités (président de région, président du département, ...) en concertation avec la ville

- Actualisation du site www.arf-centre.com .

- Communication avec les médias spécialisés (presse professionnelle) :
  - Envois des communiqués
  - Invitation des journalistes spécialisés

C – Gestion administrative

- Gestion de la journée pré-assises le mercredi 7 octobre :
  - Gestion des inscriptions
  - Organisation et animation de la journée
  - Gestion du traiteur

- Gestion des intervenants : prise en charge financière et logistique (honoraires, frais de déplacement, hôtel...)
- Établissement des listings
- Édition des badges, des attestations de présence

- Gestion de la soirée pré-assises le mercredi 7 octobre :
  - Gestion des inscriptions
  - Organisation et gestion de la soirée
  - Gestion du traiteur
  - Gestion de l'animation après le repas : prise en charge financière et logistique (honoraires, frais de déplacement, hôtel...)
  - Établissement des listings

- Gestion des participants aux Assises le jeudi 8 octobre :
  - Gestion des inscriptions
  - Organisation et animation de la journée
  - Gestion du traiteur
  - Gestion des intervenants : prise en charge financière et logistique (honoraires, frais de déplacement, hôtel...)
  - Établissement des listings
  - Édition des badges, des attestations de présence
  - Remise des badges, tote-bags et documents (par des stagiaires du lycée professionnel de St Aignan ou avec l'aide du personnel de la ville co-organisatrice en cas d'indisponibilité des stagiaires)
  - Gestion des inscriptions de dernière minute sur place

- Gestion des partenaires-exposants pour les assises :
  - Communication auprès d'entreprises : listing d'entreprises partenaires réguliers des Assises + listing d'entreprises rencontrées sur les salons nationaux (salon du végétal, salon vert, salon des maires)
  - Gestion des inscriptions
  - Recensement des demandes d'apports complémentaires éventuels (chaises, tables, etc.)
  - Divers renseignements techniques (points électriques, parking pour camions,...)
  - Établissement des listings
  - Édition des badges

D – Gestion de la zone d'exposition

- Réalisation du plan de l'exposition, notamment du plan de la salle d'exposition, avec l'aide des services de la ville.

- Accueil pour l'installation des partenaires exposants : le mercredi 7 octobre (10h00/12h00 - 14h00/18h00) et le jeudi 8 octobre (6h00/7h45).

- Montages à la charge des partenaires exposants (aide des bénévoles ARF et aide des agents de la ville, élévateurs notamment, déchargements camions).

- Gardiennage à voir pour le mercredi soir pour les extérieurs, pour la surveillance des tentes et du matériel exposé en extérieur.
  Salle sous alarme.

- Démontages après la manifestation, possible le jeudi soir jusqu'à 19h00, à la charge des partenaires exposants (aide des bénévoles ARF et aide des agents de la ville, élévateurs notamment, aide au chargement des camions).

E – Restauration : Café d'accueil & Déjeuner

- Choix du traiteur et signature du contrat : appel d'offres, mises au point organisation.

F - Tombola

- Appel aux dons auprès des partenaires commerciaux (exposants ou non).

- Organisation matérielle :
  - Préparation de l'espace tombola avec l'aide des services de la ville co-organisatrice
  - Regroupement des lots et bons-cadeaux
  - Tirage au sort
  - Récupération des badges

G- Programme prévisionnel

Mardi 6 octobre : installation (étendre au lundi 5 si besoin)

- Installation des cloisonnements de stands
- Installation des tentes (stands extérieurs)
- Mise en place tables/chaises
- Mise en place fléchage
- Mise en place des points de fleurissement (décors)
- ....

Mercredi 7 octobre

10h00/12h00	Installation des exposants
14h00/18h00	Installation des exposants
	et en parallèle, journée pré-assises,
8h30	Emargements / Accueil café
9h00/11h30	Interventions en salle
11h30	Signature Charte de l'Arbre
12h00	Déjeuner
14h00	Visites techniques (3 groupes)
17h00/17h30	Fin de la journée pré-assises
18h30/19h00	Cocktail
20h00	Soirée pré-assises

Jeudi 8 octobre

8h00	Emargements, accueil café, visite des stands Discours d'ouverture, présentation de la politique de la ville
9h30/11h00	2 à 3 interventions + questions avec la salle
11h00 à 15h00	Visite des stands des partenaires exposants Déjeuner sous forme de buffet dans les espaces d'exposition, avec service dans les allées Mini-conférences dans des salles annexes
15h00/17h00	2 à 3 interventions + questions avec la salle Puis conclusion des Assises Tombola

A LA CHARGE DE LA VILLE D'ACCUEIL :

A noter :

- La ville co-organisatrice n'a pas à régler financièrement sa participation (élus et agents) pour les Assises (journée complète + repas) dans la limite de 20 personnes. L'ARF Centre-Val de Loire prend également en charge la participation de 3 personnes pour la journée pré-assises, et 5 personnes pour la soirée pré-assises.

- Les membres du conseil municipal, ainsi que certains chefs de service (par exemple cabinet, service communication, ...) pourront visiter gratuitement les Assises, notamment au moment de la visite des stands entre 11h00 et 15h00. La liste des élus et chefs de service devra être fournie à l'ARF Centre-Val de Loire au préalable, pour la préparation des badges d'accès.

- Les agents des services techniques et espaces verts pourront visiter gratuitement les Assises. La liste des agents devra être fournie à l'ARF Centre-Val de Loire au préalable, pour la préparation des badges d'accès.

Il est demandé à la ville d'accueil de :

- Confirmer son souhait d'accueillir les Assises, entre septembre et décembre de l'année n-1.

- Retourner le protocole signé fin décembre de l'année n-1 / janvier de l'année n.

- Fournir un plan détaillé à l'échelle du lieu de la manifestation, novembre/décembre de l'année n-1.

- Fournir entre 20 et 30 photos récentes de très bonne qualité, dès janvier, pour réaliser des flyers et autres moyens d'annonce, puis pour constituer la plaquette de présentation des Assises.

- Fournir également une photo et un édito de Monsieur le Maire pour la plaquette de présentation des Assises, dès janvier.
  Compte-tenu de la période pré-électorale, il est proposé de remplacer l'édito de Monsieur le Maire par une petite présentation de Vendôme. Ce texte pourra s'articuler autour de l'idée « 20 ans après, toujours 4 fleurs » en référence aux Assises de 2006 qui s'étaient déjà tenues à Vendôme.
  La plaquette pourra être éditée ainsi, puis après les élections, un édito de Monsieur le Maire pourra être rédigé et glissé dans la plaquette.

- Transmettre à l'ARF Centre-Val de Loire la liste des fournisseurs privilégiés de la ville, avec toutes leurs coordonnées, afin que nous puissions les contacter.

- Transmettre à l'ARF Centre-Val de Loire la liste de toutes les contraintes de sécurité (sous forme numérique) que nous devons donner aux exposants, ainsi que la liste des contraintes pour l'organisateur (ARF Centre-Val de Loire).

- Prendre tous les arrêtés nécessaires à l'organisation de cette manifestation (interdiction stationnement, fermeture des salles, installation de fléchages, etc.).

- Communiquer à l'ARF Centre-Val de Loire l'adresse exacte à laquelle les fournisseurs devront faire parvenir leurs documentations (tote-bags) ou éventuellement livraisons de matériel qui arriveraient avant la manifestation (ex : retour direct d'un autre salon).

- Communiquer sur la manifestation auprès des médias locaux, des élus locaux, etc.

- Prendre en charge l'apéritif du jeudi midi et sa distribution dans les stands (pas de buffet).

- Fournir les tote-bags qui contiendront les documentations techniques des partenaires, les documents de la presse spécialisée et les documentations promotionnelles et touristiques de la ville (base : 500 ; confirmation du nombre fin août, en fonction de l'évolution des inscriptions).

1) LOCAUX et ABORDS :

- Prévoir la mise en place de clôture « type Heras » de 2m de haut verrouillées afin de verrouiller les extérieurs de la manifestation, pour les mercredi 7 et jeudi 8 octobre. Salon professionnel sur inscription ; non ouvert au public. Possibilité pour la ville de créer une signalétique (affiche, banderole ou autre) pour informer les habitants.

- Mise à disposition gratuite des équipements suivants : Le Minotaure

  - Hall du Minotaure, le mercredi 7 octobre, pour l'accueil café et l'émargement. Environ 100 personnes.

  - Salle Ronsard, le mercredi 7 octobre (matinée), pour les interventions en salle. Environ 100 personnes.

    Salle 3ème volume, le mercredi 7 octobre, pour le déjeuner. Environ 100 personnes. Mise en place des tables/chaises à prévoir le mardi 6 octobre. Faire un plan avec l'emplacement des tables (répartitions des tables, dégagements pour issues de secours...) et le faire valider par la commission de sécurité.

  - Salle 3ème volume, le mercredi 7 octobre, 18h00/20h00 pour le cocktail.
    Environ 100 personnes.

    Salle 3ème volume, le mercredi 7 octobre, pour le dîner + le spectacle. Environ 100 personnes. Mise en place des tables/chaises à prévoir le mardi 6 octobre, ou dans la journée du mercredi 7 octobre. Faire un plan avec l'emplacement des tables (répartitions des tables, dégagements pour issues de secours...) et le faire valider par la commission de sécurité.
    + Spectacle (organisation et matériel à définir)

A priori, le cocktail, le dîner et le spectacle devraient se faire au Cabaret Madame Sans Gêne. Pour le moment merci de conserver l'option sur le 3ème volume, le temps que la validation se fasse au cabaret.

  - Hall du Minotaure, le jeudi 8 octobre, pour l'accueil café et l'émargement.

  - Salle Théâtre, le jeudi 8 octobre, pour les conférences.
    Prévisionnel visiteurs 400 personnes.
    Sonorisation et éclairage de la scène + personnel régie pour les conférences du jeudi 8 octobre. Essais audio/vidéo/diaporamas à prévoir le mercredi 7 octobre après-midi (rdv à fixer).
    Prévoir l'enregistrement des conférences si possible.

- Salle Ronsard, le jeudi 8 octobre, pour les mini-conférences.
  Prévisionnel 40 personnes.
  Prévoir un écran, un vidéoprojecteur, 1 table ou 1 pupitre pour l'ordinateur, environ 40 chaises.
  + une autre salle annexe pour d'autres mini-conférences si 2 mini-conférences en simultané.
  Prévoir un écran, un vidéoprojecteur, 1 table ou 1 pupitre pour l'ordinateur, environ 30/40 chaises.

- Accès aux cuisines le mercredi 7 et jeudi 8 octobre pour les équipes de traiteur.

- Stands exposants

  Pour les stands intérieurs, mise à disposition de la Grande Salle, du hall à l'entrée de la Grande Salle, et de certains espaces du hall au rdc.
  Nous préciser votre stock de paravents noirs pour voir s'ils peuvent servir pour le cloisonnement de stands. Un prestataire pourra compléter le cloisonnement au besoin, selon le plan des stands.

  Pour les stands extérieurs, dans la cour à l'arrière du Minotaure, installation des tentes par les agents de la ville le mardi 6 octobre, ou le mercredi 7 octobre avant 10h00. (L'ARF dispose d'une douzaine de tentes 3mx3m au besoin.) Prévoir le lestage des tentes. Démontage le jeudi 8 octobre après 17h ou le vendredi 9 octobre.

  Prévoir sonorisation à l'intérieur et à l'extérieur pour les messages d'appels en conférences, les présentations au micro des entreprises....

- Points café et buffets
  Prévoir les arrivées d'eau et l'alimentation électrique suffisante pour les machines à café du traiteur / points café (emplacement à définir sur plan). En général 3 machines de 2000 watts chacune, sur chaque point café.

- Mange-debouts/tabourets hauts, ou tables/chaises à répartir à différents endroits pour que les visiteurs puissent avoir quelques espaces repos.

- Prévoir l'accompagnement végétal : devant le Minotaure, hall du Minotaure, ainsi que dans la salle de conférences (décoration de la scène) et à divers endroits des lieux d'exposition.

- Prévoir le nettoyage des sanitaires tout au long de la journée du mercredi 7 et du jeudi 8 octobre.

- Parkings :
  - Tous les véhicules visiteurs + exposants seront stationnés aux Grands Prés.
    Rubalises pour matérialiser les allées.
    Cheminement piéton le long du Loir.

  - Parking PMR et VIP, près de la chaufferie.
    Cheminement piéton entre les salles de sports.

2) MATERIELS :

- Fourniture et mise à disposition du matériel suivant, à ajuster selon l'évolution des inscriptions :

Si l'accueil au Cabaret Madame Sans Gêne n'était pas possible.

- Tables (rondes de préférence, tables de 10) pour le diner du mercredi : 12 tables.
- Chaises repas : 120.

- Tables stands exposants : +/- 50, à compléter selon les demandes exposants.
- Chaises stands exposants : +/- 100/120, à compléter selon les demandes exposants.
  Répartition des tables et chaises à faire dans les stands le mardi, ou le mercredi matin avant 10h00 selon liste fournie par l'ARF.

- Matériel de manutention : 2 télescopiques et/ou petits élévateurs, 2 ou 3 transpalettes. Prévoir présence de 1 à 2 chauffeurs le mercredi (roulement possible), puis le jeudi à partir de 16h00/16h30.
  Voir si besoin la possibilité de se faire sponsoriser cette prestation par un loueur du secteur, si la ville n'est pas équipée ; l'ARF pourra lui mettre à disposition un espace d'exposition pour son matériel pendant le salon.

- Accueil des visiteurs (6 accueils départements) : banque d'accueil + peut-être quelques tables en complément, à voir selon effectifs.

- Vidéoprojecteur performant pour la grande salle de conférences (environ 10 000 lumen), écran géant, pupitre, ordinateur portable, écran pour retour images diffusées, télécommande pour défilement des diaporamas, sono HF et plusieurs micros pour passer au public après les conférences
- Eclairage, sonorisation de la salle de conférence + personnel régie
- Technicien présent mercredi après-midi + journée du jeudi
- Table basse + fauteuils sur la scène (ou mange-debout et tabourets hauts) pour 6/8 personnes

3) ORGANISATION MATÉRIELLE :

La ou les semaines précédentes :

- Réception de toutes les documentations des fournisseurs et de la presse spécialisée.

- Remplissage des tote-bags avec les documents exposants, les documents de la presse pro, les documents de la ville (4 à 5 jours avant).

- Réceptionner et stocker provisoirement du matériel d'entreprises partenaires, quelques jours avant la date de la manifestation.

Le mardi :

- Pose du fléchage (prévoir autorisation), afin de guider les partenaires exposants et les participants.

- Livrer le matériel stocké provisoirement par la ville.

- Décoration des locaux.

Le mercredi :

- Mise à disposition de quelques agents afin d'aider au déchargement des camions (10h00/12h00, 14h00/18h00).
- Prévoir le nettoyage des locaux avant l'arrivée du public + prévoir le nettoyage des sanitaires tout au long de la journée.
- Désigner une ou deux personnes de la commune pour faire un reportage photographique.

Le jeudi :

- Fournir le personnel pour passer les micros HF dans l'assistance en cas d'indisponibilité des stagiaires du lycée professionnel de St Aignan.
- Mise à disposition de quelques personnes pour aider à l'accueil des participants et la distribution des tote-bags et des badges en cas d'indisponibilité des stagiaires du lycée professionnel de St Aignan.
- Prévoir le nettoyage des locaux avant l'arrivée du public + prévoir le nettoyage des sanitaires tout au long de la journée.
- Aide à l'installation de l'espace tombola.
- Mise à disposition de quelques agents afin d'aider au chargement des camions (17h00/19h00 à définir).
- Désigner une ou deux personnes de la commune pour faire un reportage photographique tout au long de la journée.
  Prendre des photos des stands avec des commerciaux et visiteurs dans les stands.

4) EN CAS D'ANNULATION

En cas d'annulation de la part de la commune, c'est-à-dire si la commune annule le prêt des salles, la commune s'engage à rembourser à l'ARF Centre-Val de Loire les sommes engagées pour la promotion et l'organisation de la manifestation annulée.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-06-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Formulaire d'adhésion 2026

ARF CENTRE VAL DE LOIRE

Informations personnelles

Nom : DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES ESPACES VERTS

Prénom :

Collectivité : VILLE DE VENDÔME

Adresse : Hôtel de Ville - BP 20107 - Parc Ronsard

Code postal : 41106 Ville : VENDOME CEDEX

N° SIRET : 214 102 691

Téléphone : 02 54 89 44 60

E-mail : courrier@catv41.fr

E-mail secrétariat : sandrine.monnereau@catv41.fr

E-mail espaces verts / services techniques : deev@catv41.fr



Formulaire à retourner à l'ARF, par mail : contact@arf-centre.com

Catégories d'adhésion

☐ Individuel	20,00 €
☐ Couple	25,00 €
☐ Association / entreprise	65,00 €
☐ Communes - de 1 000 hab	43,00 €
☐ Commune de 1 000 à 5 000 hab	95,00 €
☐ Commune de 5 000 à 10 000 hab	130,00 €
☒ Commune de + de 10 000 hab	155,00 €

L'adhésion à l'ARF Centre-Val de Loire vous permet de bénéficier d'un tarif préférentiel pour les formations et les Assises.

Modes de règlement

☐ Chèque à l'ordre de l'ARF Centre-Val de Loire.

☐ Mandat administratif / virement sur le compte :
RIB : 14806 00029 6836180000 53
IBAN : FR76 1480 6000 2968 1361 8000 053
Code BIC : AGRIFRPP848
Domiciliation : Crédit Agricole Centre-Loire

Prix nets : l'ARF est une association loi 1901 non asujettie à la TVA.

Pour les collectivités, une facture sera déposée sur chorus à réception du formulaire complété et signé.

Fait à : Vendôme
Le : 29 janvier 2026
Signature et cachet : Thierry AUBRY, Directeur

MAIRIE DE VENDÔME (Loir-et-Cher)



ARF Centre-Val de Loire
84 rue du Beuvron 45160 Olivet
Tél : 07 83 23 47 34
E-mail : contact@arf-centre.com

Serres municipales
10 rue du Gripperay - 41100 VENDOME
Ouverture du lundi au vendredi
8h-12h/13h-17h (16h le vendredi)

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-07-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-07	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 33	Contre : 0	Abstention : 0

OBJET : POLICE MUNICIPALE : Convention de partenariat avec la société protectrice des animaux (SPA) pour la stérilisation des populations félines errantes - Année 2026

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.

Laurent BRILLARD, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. DPM
- 1 ex. DSF

EXPOSÉ :

Les services municipaux sont régulièrement contactés par des habitants pour intervenir sur des colonies de chats errants.

Au titre des pouvoirs de police prévus par le code rural en matière de divagation et de prolifération animale, la commune souhaite mener une campagne de régulation de ces colonies sur son territoire. La société protectrice des animaux (SPA) propose de poursuivre le partenariat avec la collectivité.

L'action consiste en la capture, la stérilisation, l'identification des chats errants sur le territoire de Vendôme puis à leur réintroduction sur les lieux de capture. La SPA propose, pour l'année 2026, de mener cette campagne sur la base de 15 chats pour un montant de 825 euros.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISAS :

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code rural.

PROPOSITION :

Il vous est proposé :

- de lancer pour l'exercice 2026 une campagne de stérilisation des populations félines errantes en partenariat avec la société protectrice des animaux (SPA) ;

- d'attribuer à la SPA pour l'année 2026 un montant de 825 euros ;

- d'approuver les termes de la convention de partenariat ci- jointe avec la SPA ;

- d'autoriser le maire à signer ladite convention et tout document ou acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votants, ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS
La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

PJ : Convention

LA SOCIÉTÉ PROTECTRICE DES ANIMAUX

Association reconnue d'utilité publique en 1860

CONVENTION RELATIVE A LA CAPTURE, L'IDENTIFICATION, ET LA STERILISATION DES CHATS ERRANTS NON IDENTIFIES

(tels que définis sous l'article L.211-27 du CRPM)

Convention n° 2026CCLVENDOME41100

Entre :

L'association dénommée **SOCIETE PROTECTRICE DES ANIMAUX** (la SPA), association reconnue d'utilité publique par décret du 22 décembre 1860, régie par la Loi du 1er juillet 1901,
Ayant son siège social à PARIS (17ème), 39 boulevard Berthier,
Inscrite au répertoire S.I.R.E.N.E. sous le numéro 775 691 991,

Représentée par Monsieur David LEGRAND, en sa qualité de Directeur de l'Expertise Animale, agissant aux présentes en vertu d'une délégation de pouvoirs qui lui a été consentie par Monsieur Guillaume SANCHEZ, Directeur Général de la SPA,

Ci-après dénommée la « SPA »

De première part,

Et :

La Commune de Vendôme collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département de Loir et Cher
ayant son siège sis à BP 2017 41100 Vendôme
identifiée au répertoire S.I.R.E.N.E sous le numéro 214 102 691

Représenté(e) par Laurent BRILLARD, en sa qualité de Maire, domicilié(e) audit siège et dûment habilité(e) à l'effet des présentes suivant délibération du .....

Ci-après dénommée la « Commune »

De deuxième part,

Et :

La société SAS Familyvets, ayant son siège social au 1 route de Paris à Saint-Ouen (41100) inscrite au Registre National des Entreprises et au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 487481855,

Représentée par Guillaume De Malartic, en sa qualité de vétérinaire associé, domicilié(e) audit siège et dûment habilité(e) à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée la « Clinique Vétérinaire »

De troisième part,

Ci-après dénommées individuellement la « Partie » et collectivement les « Parties »

MENTION RELATIVE À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU CONTRAT

Il est ici rappelé que conformément aux dispositions de l'article 1366 du Code civil, l'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

L'article 1367 du Code civil dispose que lorsque la signature d'un acte est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État.

PREAMBULE

L'article L.211-27 du Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM) offre la possibilité au Maire *« ... par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans détenteur, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune, afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification conformément à l'article L. 212-10, préalablement à leur relâcher dans ces mêmes lieux. Cette identification doit être réalisée au nom de la commune ou de ladite association ».*

Communément, ces chats capturés, identifiés et stérilisés, puis relâchés sur leur lieu de capture sont appelés « chats libres ».

La Commune faisant de la capture, de l'identification et de la stérilisation des chats errants, sans propriétaire ni détenteur, un élément de sa politique en matière de protection animale, et la SPA un élément important de son projet associatif, les Parties se sont rapprochées afin de définir les conditions de la mise en œuvre d'une campagne de stérilisation et d'identification des chats errants.

Cette action constitue, en effet, un des leviers les plus efficaces en vue de contribuer au bien-être animal et de limiter la prolifération féline, contrairement à l'éradication. De nombreuses études scientifiques prouvent que la capture en vue d'une stérilisation et d'un relâché sur le lieu de vie est la seule solution sur le long terme. En effet, l'éradication ne peut solutionner que temporairement ce problème et pose des questions éthiques.
De plus, la stérilisation fait cesser les nuisances sonores et olfactives ainsi que les rixes nocturnes, tout en réduisant la transmission de maladies infectieuses. Et elle contribue à une amélioration de l'état sanitaire du chat.

Prenant en considération l'intérêt public lié à l'hygiène et à la sécurité, au regard de ses pouvoirs de police tels que prévu par le Code Rural et de la Pêche Maritime en matière de divagation et de prolifération animale, et soucieuse d'agir en faveur de la protection de ces chats, la Commune s'est rapprochée de la SPA afin de connaitre si cette dernière pouvait lui apporter aides et conseils concernant la problématique des chats errants sur le territoire de la Commune.

La SPA et la Commune ont décidé, à l'initiative de la Commune, de mettre en œuvre une campagne de stérilisation et d'identification des chats errants.

Dans ce cadre, la Commune est disposée à apporter une aide pour l'année 2026 en faveur de la SPA destinée à contribuer au financement de cette action déterminée.

Cette action est proposée, conçue et réalisée par la SPA qui en assure la mise en œuvre sur le territoire de la Commune, avec la participation de la Clinique Vétérinaire.

Ceci exposé, les Parties sont convenues de ce qui suit.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention (ci-après la « Convention ») encadre la mise en place d'une action visant à améliorer l'état des populations de chats errants sans propriétaire ni détenteur sur le territoire de la Commune, par le contrôle de leur reproduction, en procédant à leur stérilisation et identification (ci-après la « Campagne Chats Libres ») en accord avec la législation en vigueur et en leur conférant une protection juridique renforcée.

La Convention détermine les obligations de chacune des Parties intervenant dans la Campagne Chats Libres, notamment les modalités de prise en charge des frais par la SPA et la Commune.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENT DE LA SPA

La SPA est responsable de la mise en œuvre opérationnelle de l'action visant à la capture, à la stérilisation et à l'identification d'un maximum de 15 chats errants sur le territoire de la Commune sur une période allant jusqu'au 31 décembre 2026.

A cet égard, les animaux stérilisés devront obligatoirement :

- Être des chats errants au sens de l'article L.211-27 du CRPM ;
- Être identifiés au nom de la Commune, conformément à l'article L.212-10 du CRPM ;
- Être relâchés sur les lieux de la capture conformément à l'article L.211-27 du CRPM.

Ainsi, la SPA s'engage :

- A réaliser les captures dans la limite du nombre de chats désignés dans la Convention, sur une période allant jusqu'au 31 décembre 2026, et à les amener à la Clinique Vétérinaire ;
- A n'utiliser les Coupons SPA qu'au titre de la mise en œuvre de la présente convention et sur la période de la Campagne Chats Libres déterminée à l'alinéa ci-dessus ;
- A faire identifier les chats errants au nom de la Commune et à les relâcher sur le lieu de capture ;
- A remettre à la Commune une synthèse de l'action à l'issue de la Campagne Chats Libres et au plus tard dans le mois suivant la clôture de celle-ci, comprenant la liste des animaux trappés avec le numéro I-cad attribué à chaque animal, la date et le lieu de capture.
- Editer, dès le versement par la Commune porteuse du projet de la subvention ci-après déterminée, des coupons numériques SPA de stérilisation-identification (Ci-après le « Coupon SPA » ou les « Coupons SPA ») affectés à la mise en œuvre de la Campagne Chats Libres.
  Ces Coupons SPA ont une valeur faciale de :
  - Soixante-cinq euros (65 €) TTC pour la castration et l'identification d'un mâle ;
  - Quatre-vingt-dix euros (90 €) TTC pour l'ovariectomie et l'identification d'une femelle ;
  - Cent dix euros (110 €) TTC pour l'ovario-hystérectomie et l'identification d'une femelle gestante ;
  - Cent dix euros (110 € TTC) pour un mâle cryptorchide (chirurgie et identification) ;
  - Vingt euros (20 €) TTC pour le soin d'un abcès ;
  - Cent dix euros (110 €) TTC pour une euthanasie avec incinération collective.
- Rendre compte à la Commune de l'emploi de la subvention attribuée à l'article 3 ci-après en présentant le compte rendu financier prévu à l'article 5 ci-après ;
- Utiliser la subvention conformément aux objectifs ci-dessus énoncés ;
- Faciliter le contrôle par les services de la Commune de la réalisation des objectifs précités et l'accès aux documents administratifs et comptables.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

La Commune décide d'attribuer à la SPA, aux termes d'une délibération de son conseil municipal annexée aux présentes, une subvention de **huit cent vingt-cinq euros (825 €)** dont le montant est défini pour un maximum de 15 chats errants sur son territoire.

Si les honoraires pratiqués par la Clinique Vétérinaire sont supérieurs à la valeur faciale des Coupons SPA, la Commune s'engage à régler la différence à la Clinique Vétérinaire qui les lui facturera directement conformément aux dispositions de l'article 4 de la Convention.

La Commune informera la population de la Campagne Chats Libres, au sens de l'article L.211-27 du CRPM, par affichage et par publication des lieux et jours prévus a minima dix (10) jours avant sa mise en œuvre.

En application de ses pouvoirs de police, la Commune prendra les arrêtés nécessaires.

La gestion, le suivi sanitaire et les conditions de garde des populations félines visées à l'article L.211-27 du CRPM seront placés sous la responsabilité de la Commune.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT DE LA CLINIQUE VETERINAIRE

Dans le cadre de la Campagne Chats Libres, la Clinique Vétérinaire, contre remise d'un Coupon SPA, s'engage à pratiquer les actes vétérinaires suivants :

- Castration et identification de chat mâle ;
- Ovariectomie et identification de chat femelle ;
- Ovario-hystérectomie et identification de chat femelle gestante ;
- Chirurgie et identification de chat mâle cryptorchide ;

La Clinique Vétérinaire s'engage à faire identifier le chat au nom de la Commune et à procéder à son enregistrement sur ICAD, plateforme d'Identification des Carnivores Domestiques en cochant la case « chat libre ».

L'identification devra être effectuée par puce électronique (avec marquage dans l'oreille dans la mesure du possible) ou par tatouage dermographique.

Au moment de la réalisation des actes de stérilisation et d'identification susmentionnés, s'il est découvert un abcès ou une plaie, une prise en charge médicale sera réalisée par la Clinique Vétérinaire (vidange et soin dans le cas d'un abcès ; suture et antibiotiques dans le cas d'une plaie), avec une participation de la SPA à hauteur de vingt euros **(20 €) TTC,** tel que mentionné sur le coupon numérique SPA.

Par ailleurs, tout chat en état de déchéance physiologique ou présentant une pathologie incurable pourra être euthanasié par la Clinique Vétérinaire selon la politique sanitaire définie par la Commune, la Clinique Vétérinaire restant seule juge de l'opportunité de la mise en œuvre de cette mesure sanitaire.

Il est convenu entre les Parties que les actes vétérinaires mentionnés ci-dessus, à l'exception de tous autres, seront pris en charge par la SPA **uniquement à hauteur de la valeur faciale des Coupons SPA**, à savoir :

- Soixante-cinq euros (65 €) TTC pour la castration et l'identification d'un mâle ;
- Quatre-vingt-dix euros (90 €) TTC pour l'ovariectomie et l'identification d'une femelle ;
- Cent dix euros (110 €) TTC pour l'ovario-hystérectomie et l'identification d'une femelle gestante ;
- Cent dix euros (110 € TTC) pour un mâle cryptorchide (chirurgie et identification) ;
- Vingt euros (20 €) TTC pour le soin d'un abcès ou d'une plaie ;
- Cent dix euros (110 €) TTC pour une euthanasie avec incinération collective.

Ainsi, si les honoraires pratiqués par la Clinique Vétérinaire sont supérieurs à la valeur faciale des Coupons SPA, la Clinique Vétérinaire facturera la différence directement à la Commune, laquelle s'engage à régler la Clinique Vétérinaire, conformément à l'article 3 de la Convention.

Après réalisation des actes ci-dessus listés, la Clinique Vétérinaire établira une facture au nom de la SPA, et au besoin une seconde facture au nom de la Commune.

Ces factures doivent comporter :

- Le numéro du coupon SPA correspondant ;
- le numéro I-cad du chat identifié au nom de la Commune ;
- la mention « SPA/Ville de Vendôme - Chats Libres ».

La/les facture(s) doit(doivent) être obligatoirement accompagnée(s) d'un exemplaire du Coupon SPA correspondant complété et signé.

La facture de la SPA doit être adressée à l'attention du site SPA de Morée, 1 les Grandes Bretonnière – 41160 MOREE, par courrier ou par mail (moree@la-spa.fr) au plus tard le 10/01/2027.

La facture au nom de la Commune doit lui être adressée directement.

Tout acte supplémentaire à ceux listés ci-dessus, jugé nécessaire par la Clinique Vétérinaire, est assujetti à un accord préalable, tant sur le fond que sur le tarif, de la Commune qui prendra directement en charge le coût correspondant.

ARTICLE 5 – COMPTE-RENDU FINANCIER

En application des dispositions de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et de l'arrêté du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier, le bénéficiaire de la subvention doit transmettre à la Commune un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de cette subvention.

Ce compte-rendu financier est transmis à la Commune dans les six mois suivant la clôture de l'exercice pour lequel la Commune a attribué sa subvention, soit au plus tard le 30 juin 2027.

ARTICLE 6 – DUREE DE LA CONVENTION

La Convention prendra effet immédiatement à compter de sa signature par la dernière des Parties. Elle est conclue pour une durée allant jusqu'au 31 décembre 2026 et ne sera pas reconduite tacitement.

A la date du 15/12/2026, toute campagne avec un objectif fixé à l'Article 3 atteint à 80% sera considérée comme achevée et ne pourra donner à la signature d'un avenant l'année suivante.

Dans les deux (2) mois qui précédent sa date d'expiration, les Parties s'engagent à réexaminer la Convention afin d'étudier les conditions d'un renouvellement de l'opération visant à la capture, la stérilisation et l'identification de chats errants sur le territoire de la Commune.

ARTICLE 7 – VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention défini à l'article 5 de la présente Convention sera versé en une seule fois, avant le démarrage des opérations de capture.
Le versement interviendra au moment de la signature de la Convention ou, à défaut, dès l'adoption du budget annuel de la Commune.

Le paiement sera effectué par virement bancaire sur le compte de l'Association dont les coordonnées figurent ci-dessous.

La Commune s'engage à fournir à la SPA-Centre de Ressources, dans le mois suivant le vote du budget annuel, une copie du mandat de versement de la subvention, à l'adresse électronique suivante : chatlibre@la-spa.fr.

Toute modification du montant de la subvention mentionné à l'article 3 fera l'objet d'un avenant à la présente Convention, signé par les 3 Parties.

<table>
<tr><td colspan="3">Références bancaires – SOCIETE PROTECTRICE DES ANIMAUX (SPA)
Domiciliation : SG Paris Rive Droite - 29 Boulevard Haussmann - 75428 Paris Cedex 09</td></tr>
<tr><td>Banque : 30003</td><td colspan="2">Guichet : 03010</td></tr>
<tr><td>Compte : 00037261647</td><td rowspan="2">Clé : 91</td><td rowspan="2">Code BIC
SOGEFRPP</td></tr>
<tr><td>N° IBAN
FR76 3000 3030 1000 0372 6164 791</td></tr>
</table>

Le libellé du virement bancaire devra idéalement comporter la mention **« subvention chats libres + année + Commune de Vendôme ».**

ARTICLE 8 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Nonobstant toute clause contraire, chaque Partie demeure responsable de tous dommages de toutes natures, notamment ceux causés par sa faute ou sa négligence, celle de ses salariés, prestataires, sous-traitants et en général de toute personne dont il doit répondre.

Chaque Partie doit souscrire auprès de compagnies notoirement solvables, toutes assurances couvrant sa responsabilité à raison des dommages matériels et immatériels, directs ou indirects, que pourraient occasionner son action dans le cadre des présentes, qu'il s'agisse de dommages causés à une personne, quelle qu'elle soit, ou à un bien appartenant à l'autre Partie ou à des tiers.

Les Parties s'engagent mutuellement à en justifier sur simple demande.

ARTICLE 9 - INCESSIBILITE DE LA CONVENTION

La Convention est conclue par chacune des Parties en fonction de la personnalité de l'autre Partie.

Ainsi, le décès, l'incapacité, la transformation, fusion ou disparition d'une Partie mettra fin automatiquement à la Convention.

Les Parties ne pourront en aucun cas, directement ou indirectement, céder, sous-traiter ou transférer tout ou partie des droits et obligations qui leur incombent au titre de la Convention. Toute cession ou autre serait réputée nulle et non avenue, sauf consentement préalable écrit de l'autre Partie.

ARTICLE 10 – RESILIATION ANTICIPEE DE LA CONVENTION

10-1 - Résiliation pour convenance

La Convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des Parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un (1) mois.

10-2 - Résiliation pour manquement

En cas de manquement par l'une des Parties à une quelconque des obligations de la Convention, la Partie subissant le manquement aura la faculté, trente (30) jours après une mise en demeure restée infructueuse, de résilier la Convention, par l'envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception, après en avoir informé les autres Parties. Cette résiliation prendra alors effet de plein droit dans les dix (10) jours qui suivent la réception de la lettre actant de la résiliation par la Partie défaillante.

ARTICLE 11 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

De convention expresse valant convention sur la preuve, les Parties acceptent de signer électroniquement la présente convention par le biais du prestataire de services DOCUSIGN conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du Code civil, les Parties s'accordant pour reconnaître à cette signature électronique la même valeur que leur signature manuscrite et pour conférer date certaine à celle attribuée à la signature du Contrat par le service DOCUSIGN.

Il est encore rappelé que l'exigence d'une pluralité d'originaux posée par l'article 1375 du Code civil est réputée satisfaite pour les contrats sous forme électronique lorsque l'acte est établi et conservé conformément aux articles 1366 et 1367 du même Code, et que le procédé permet à chaque Partie de disposer d'un exemplaire sur support durable ou d'y avoir accès.

ARTICLE 12 - FORCE MAJEURE

Aucune des Parties ne pourra être tenue pour responsable d'un manquement au titre de la Convention, en tout ou en partie, du fait de la survenance d'un cas de force majeure, défini comme tout événement échappant au contrôle de l'une ou l'autre des Parties, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion de la Convention et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, conformément à l'article 1218 du Code civil.

La Partie ainsi empêchée, dans l'exécution de tout ou partie de la Convention, en informera l'autre Partie par écrit dans les plus brefs délais à compter de la survenance d'un tel événement, en décrivant l'événement invoqué avec précision, ainsi que la durée prévue de suspension des effets de tout ou partie de la Convention.

L'exécution de tout ou partie de la Convention sera suspendue pendant toute la période de l'événement de force majeure, à l'exception des stipulations relatives à la propriété intellectuelle et à la confidentialité.

Pendant la période de suspension, aucune Partie ne pourra être tenue responsable des défaillances résultant de cet événement de force majeure.

La Partie ainsi empêchée sera exonérée de l'exécution de ses obligations, dans la mesure où elle est compromise ou empêchée de ce fait, sans encourir la moindre responsabilité. La Partie invoquant la force majeure mettra cependant tout en œuvre pour éviter ou éliminer les causes du retard ou de la suspension

et exécuter ses prestations dans les meilleurs délais, sans qu'il en résulte une quelconque charge financière pour l'autre Partie.

La fin de l'événement sera communiquée dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures suivant la fin de la suspension par la Partie affectée par le cas de force majeure.

Le Contrat reprendra ses effets lors de la disparition de la cause de suspension.

Si la situation de force majeure dure plus de trente (30) jours ou entraîne un retard supérieur à trente (30) jours, chaque Partie pourra résilier immédiatement et de plein droit la Convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à l'autre Partie sans qu'une quelconque indemnité ne soit due de part et d'autre à ce titre.
Dans ce cas, la date de fin effective de la Convention sera la dernière date de réception de ladite lettre recommandée avec demande d'avis de réception portant notification de la résiliation. Les Parties seraient alors purement et simplement libérées de leurs obligations et droits réciproques.

ARTICLE 13 - RENONCIATIONS DIVERSES

Chacune des Parties, pleinement informée des dispositions de l'article 1195 du Code civil, accepte le risque lié à tout changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion de la Convention qui rendrait l'exécution de celui-ci excessivement onéreuse pour l'une d'entre elles. En conséquence, les Parties, ensemble et séparément, renoncent à exercer toute action en révision pour imprévision telle que définie audit article.

Informées de l'impact d'une crise sanitaire à l'image de celle de la Covid-19 en ce qui concerne les effets potentiels sur les délais et conditions d'exécution d'un contrat, les Parties entendent expressément exclure les crises sanitaires des cas de force majeure prévus par l'article 1218 du Code civil et la jurisprudence qui en découle.

Par ailleurs, les Parties entendent expressément déroger dès à présent à toutes dispositions d'origine légale ou réglementaire, sauf à ce qu'elles soient d'ordre public, prises en conséquence d'une telle crise sanitaire et qui reporteraient ou prorogeraient tous types de délais, notamment ceux applicables aux délais d'exécution ou à l'application des pénalités.

ARTICLE 14 - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET RESPECT DU REGLEMENT EUROPEEN SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Pour une pleine compréhension du présent article, l'expression « Réglementation applicable » désigne :

- le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (« RGPD ») ;
- la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;
- le cas échéant, les lignes directrices, recommandations ou délibérations adoptées par la Commission Informatique et Libertés, le G29 et le Comité européen de la protection des données pour l'application du Règlement et de la Loi.

Les termes contenant une majuscule ont la signification qui leur est donnée dans le RGPD, à moins que la Convention ne les définisse autrement.

Les dispositions du présent article doivent être lues et interprétées à la lumière des dispositions de la Réglementation applicable. Elles ne doivent pas être interprétées d'une manière contraire aux droits et aux obligations prévues dans ladite réglementation ou d'une manière qui porte atteinte aux libertés ou aux droits fondamentaux Pour des Personnes concernées.

Dans le cadre de la Convention, les Parties sont amenées à collecter et traiter des Données personnelles les concernant elles-mêmes ou concernant leurs salariés, collaborateurs, ou toute autre catégorie de Personnes concernées intervenant dans l'exécution de la Convention.

Les traitements réciproques mis en œuvre dans ce cadre sont fondés sur l'exécution de la Convention ainsi que pour répondre aux obligations légales des Parties.

En conséquence, les Parties garantissent traiter ces Données personnelles conformément aux principes et aux obligations de la Règlementation applicable et notamment à :

- conserver les Données personnelles pendant la durée de leur relation contractuelle, augmentée de la durée de prescription légale applicable ;
- déterminer les modalités de leur archivage ou effacement à l'expiration des délais mentionnés ci-dessus, et mettre à jour régulièrement ces Données personnelles et les supprimer lorsque le délai de conservation indiqué est arrivé à expiration ;
- mettre en place, et maintenir pendant toute la durée de la Convention et la période supplémentaire visée ci-dessus, les mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer un niveau de sécurité adapté aux risques liés aux Traitements, ces mesures étant notamment appropriées pour, mais sans limitation, éviter la perte, la destruction, le vol, l'altération ou la divulgation non autorisée, accidentelle ou illicite ;
- fournir aux Personnes concernées toutes les informations relatives aux Traitements effectués ;
- transmettre aux Personnes concernées les coordonnées d'un référent RGPD afin de répondre à leurs interrogations, leur permettre d'exercer leurs droits sur leurs Données personnelles et d'y répondre ;
- transmettre à l'autre Partie toute demande d'exercice de droit d'une Personne concernée lorsque la réponse à cette demande relève de la responsabilité de cette autre Partie ;
- tenir à jour un registre des activités de Traitement relevant de leur responsabilité ;
- informer l'autre Partie de toute violation de Données personnelles et tenir l'autre Partie informée de l'investigation menée ainsi que des mesures prises pour limiter le risque pour les Personnes concernées et pour empêcher qu'une violation similaire ne se reproduise ;
- accomplir auprès de l'autorité nationale de protection compétente les formalités requises, en particulier consulter ladite autorité lorsqu'une analyse d'impact sur la vie privée révèle que le Traitement envisagé est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des Personnes concernées.

Si une des Parties est amenée à collecter des Données personnelles dans le cadre de la Convention, pour une ou des Finalités différentes de celles initialement prévues, elle s'engage à recueillir le consentement préalable des Personnes concernées pour la collecte, le Traitement, l'utilisation et l'hébergement de leurs Données personnelles et à les informer, conformément aux dispositions de la Règlementation applicable :

- de l'identité du Responsable de traitement ;
- de la Finalité du Traitement mis en œuvre par le Responsable de traitement et sa base légale ;
- des catégories de Données personnelles traitées et leur durée de conservation ;
- des transferts potentiels envisagés pour les Données personnelles traitées ;
- des Destinataires ou catégories de Destinataires des Données personnelles ;
- des droits dont elles disposent au titre du RGPD et de leurs modalités d'exercice (droit d'accès, d'opposition, de rectification, etc...) ainsi que les coordonnées d'un référent à la protection des Données personnelles.

Il est expressément convenu entre les Parties que :

i) Si une relation de sous-traitance au sens du RGPD est établie dès la conclusion de la Convention, des clauses de sous-traitance régissant cette relation figurent alors en annexe de la Convention conformément à l'article 28 du RGPD ;

ii) Si la relation de sous-traitance s'établit au cours de l'exécution de la Convention, alors un accord de sous-traitance régissant les conditions et les modalités de cette relation sera négocié et conclu entre les Parties, conformément à l'article 28 du RGPD. Cet accord de sous-traitance constituera un document contractuel et devra être interprété comme étant une partie intégrante de la Convention.

En cas de litige ou de plainte introduite à l'encontre d'une des Parties au sujet, mais sans limitation, de la collecte, du Traitement ou du Transfert de Données personnelles, les Parties s'informent mutuellement du litige ou de la plainte en question et s'engagent à coopérer de bonne foi en vue de résoudre ledit litige ou ladite plainte.

Chaque Partie reste individuellement responsable de tout manquement à la Réglementation applicable lorsque ce manquement résulte du non-respect des obligations imposées par ladite réglementation.

ARTICLE 15 - INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES

Les Parties déclarent avoir reçu l'une de l'autre l'ensemble des informations déterminantes de leur consentement au Contrat qu'elles étaient en droit d'attendre au sens de l'article 1112-1 du Code civil.

Les Parties reconnaissent expressément que leurs négociations précontractuelles et les termes de la Convention en résultant l'ont été librement et de bonne foi, conformément aux articles 1104 et 1112 du Code civil. Celui-ci constitue par conséquent un contrat de gré à gré au sens de l'article 1110 du Code civil et en aucun cas un contrat d'adhésion.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS DIVERSES

Le Contrat et ses annexes représentent l'accord entre les Parties dans sa totalité, annulant et remplaçant tous les accords, engagements ou communications, écrits ou oraux ayant le même objet, qui auraient pu exister entre les Parties avant sa signature.

Si une ou plusieurs stipulations de la Convention sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou suite à une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations conserveront leur pleine validité, sauf si elles présentent un caractère indissociable avec la disposition non valide.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres des articles et l'une quelconque des clauses, les titres sont réputés inexistants.

Aucune des Parties ne peut prendre un engagement au nom et/ou pour le compte de l'autre. Le Contrat ne saurait en aucun cas être interprété comme créant une association ou une société de fait entre les Parties. Chacune des Parties demeure ainsi seule responsable, notamment vis à vis des tiers, de ses actes, allégations, engagements, prestations et personnels.

ARTICLE 17 - MODIFICATION ET TOLERANCE

Aucune clause ou article de la Convention ne peut être amendé, abandonné ou modifié, sauf par avenant écrit et accepté par les Parties.

Aucune modification ne pourra en aucun cas être déduite de la passivité d'une des Parties ou de simples tolérances, quelle qu'en soit la fréquence et la durée, les Parties restant toujours libres d'exiger la stricte application des clauses et conditions de la Convention.

Le fait pour l'une des Parties de ne pas se prévaloir d'une clause de la Convention ou d'un manquement de l'autre Partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles, ne saurait valoir comme renonciation à un droit ou à la faculté de de se prévaloir de cette clause ou de ce manquement ultérieurement.

ARTICLE 18 - GESTION DES DIFFERENDS ET CONTESTATIONS

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à la validité ou à l'interprétation des dispositions de la Convention, ainsi qu'à l'exécution des prestations qui en sont l'objet.

En cas de désaccord persistant, les différends et litiges seront portés, à la requête de la Partie la plus diligente, devant les juridictions compétentes.

Toutefois, si l'urgence le justifie, les Parties pourront, sans tentative de règlement amiable et sans délai, introduire toute action judiciaire de nature à leur permettre de préserver leurs droits.

ARTICLE 19 - DROIT APPLICABLE ET ELECTION DE DOMICILE

19.1 - Droit applicable

Le Contrat est régi par le droit français.

19.2 - Election de domicile

Pour l'exécution de la Convention et de ses suites, les Parties déclarent faire élection de domicile à leurs adresses respectives telles que mentionnées en tête des présentes.

En cas de modification, elles s'engagent mutuellement à se communiquer leurs nouvelles adresses par tous moyens qu'elles jugeront bons.

Fait à Paris,

Pour la SPA
Le

Pour la Commune
Le

Pour la Clinique Vétérinaire
Le

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-07-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-08-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-08	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 33	Contre : 0	Abstention : 0

OBJET : RESSOURCES HUMAINES : Tableau des emplois permanents 2026 - Modification

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.
Vu l'arrêté n° VVSG-202604-005 donnant délégation de fonction et de signature à Simon HOUDEBERT, maire-adjoint délégué aux ressources humaines.

Simon HOUDEBERT, maire-adjoint, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. DRH
- 1 ex. DSF

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-08-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

EXPOSÉ :

Par délibération n° VV-D-101215-18 du 10 décembre 2015, le conseil municipal a adopté le tableau des emplois permanents.

Il convient aujourd'hui de créer l'emploi suivant :

Emploi					Poste
Libellé de la fonction ou du poste	Quotité du temps de travail	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi possible pour ce poste	
Jardinier	TC	Technique		Adjoint technique	+1

Un contractuel pourra être recruté dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISA :

Vu le code général des collectivités territoriales.

PROPOSITION :

Il vous est proposé :

- de créer l'emploi ci-dessus ;

- d'autoriser le maire ou le maire-adjoint délégué aux ressources humaines à signer tout document ou acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votants, ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-09-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-09	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 33	Contre : 0	Abstention : 0

OBJET : SPORT : Subventions aux associations de l'USV - Solde des subventions de fonctionnement 2026

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.
Vu l'arrêté n° VVSG-202604-007 donnant délégation de fonction et de signature à Jimmy MARCILLY, maire-adjoint délégué à la politique sportive.

Jimmy MARCILLY, maire-adjoint, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSG
- 1 ex. DS
- 1 ex. DSF

EXPOSÉ :

La ville de Vendôme a pour objectif de développer une politique sportive, à la fois éducative et de santé, de loisirs ou de compétitions, qui doit contribuer à la pratique du plus grand nombre, au développement économique et à l'attractivité du territoire.

Ainsi, parallèlement aux autres formes de soutien (mise à disposition d'équipements et de matériels, aide à la communication), la commune contribue financièrement au fonctionnement des associations et à l'offre d'activités sportives diversifiées par l'octroi de subventions de fonctionnement.

Celles-ci peuvent être attribuées pour le fonctionnement courant ou pour des actions ponctuelles sur présentation de projets.

Subvention de fonctionnement USV

Pour les associations regroupées à l'USV, il est rappelé que cette dotation est répartie chaque année au vu d'une proposition du comité directeur de l'USV-UA, au regard notamment du nombre de licenciés et du nombre de kilomètres parcourus dans la saison pour des compétitions.

Lors du conseil municipal du 11 décembre 2025 (délibération n° VVD20251211-23), il a été décidé de verser une première enveloppe afin de pallier les éventuelles difficultés de trésorerie.

Ces montants étant à valoir sur les montants définitifs, il vous est proposé dès aujourd'hui d'attribuer le solde de ces subventions tel qu'indiqué ci-dessous :

	POUR MEMOIRE 2025	**2026**		
Associations	Montants 2025	Propositions 2026	Acomptes votés le 11/12/2025	Soldes à verser (CM du 05/05/2026)
USV union d'associations	*13 718,00 €*	*13 718,00 €*	*6 859,00 €*	***6 859,00 €***
USV Aïkido	*354,00 €*	*283,00 €*	*177,00 €*	**106,00 €**
USV Athlétisme	*7 347,00 €*	*8 436,00 €*	*3 673,50 €*	**4 762,50 €**
USV Ball-trap	*176,00 €*	*98,00 €*	*88,00 €*	**10,00 €**
USV Billard club	*432,00 €*	*386,00 €*	*216,00 €*	**170,00 €**
USV Boxe	*4 139,00 €*	*5 172,00 €*	*2 069,50 €*	**3 102,50 €**
USV Canoë-Kayak	*339,00 €*	*274,00 €*	*169,50 €*	**104,50 €**
USV Cyclotourisme	*1 089,00 €*	*1 000,00 €*	*544,50 €*	**455,50 €**
USV Escalade	*1 126,00 €*	*1 212,00 €*	*563,00 €*	**649,00 €**
USV Escrime	*1 124,00 €*	*869,00 €*	*562,00 €*	**307,00 €**
USV Football	*11 971,00 €*	*14 263,00 €*	*5 985,50 €*	**8 277,50 €**
USV Golf	*540,00 €*	*519,00 €*	*270,00 €*	**249,00 €**
USV Gymnastique	*4 307,00 €*	*4 660,00 €*	*2 153,50 €*	**2 506,50 €**
USV Handball	*12 809,00 €*	*14 170,00 €*	*6 404,50 €*	**7 765,50 €**
USV Judo	*7 552,00 €*	*6 763,00 €*	*3 776,00 €*	**2 987,00 €**
USV Karaté	*527,00 €*	*285,00 €*	*263,50 €*	**21,50 €**
USV Musculation	*572,00 €*	*551,00 €*	*286,00 €*	**265,00 €**
USV Natation	*8 131,00 €*	*6 932,00 €*	*4 065,50 €*	**2 866,50 €**
USV Plongée	*475,00 €*	*308,00 €*	*237,50 €*	**70,50 €**
USV Rugby	*15 147,00 €*	*13 909,00 €*	*7 573,50 €*	**6 335,50 €**
USV Tennis	*10 894,00 €*	*7 864,00 €*	*5 447,00 €*	**2 417,00 €**
USV Tir	*2 639,00 €*	*2 104,00 €*	*1 319,50 €*	**784,50 €**
USV Triathlon	*8 403,00 €*	*9 357,00 €*	*4 201,50 €*	**5 155,50 €**
USV Volley-ball	*1 579,00 €*	*1 938,00 €*	*789,50 €*	**1 148,50 €**
La Joyeuse Pétanque Vendômoise	*1 745,00 €*	*1 919,00 €*	*872,50 €*	**1 046,50 €**
Vendôme Roller Club	*2 865,00 €*	*3 010,00 €*	*1 432,50 €*	**1 577,50 €**
TOTAL	*120 000,00 €*	*120 000,00 €*	*60 000,00 €*	***60 000,00 €***

Considérant le caractère local et l'intérêt général des activités des associations précitées ;
Considérant le besoin de ces associations de recevoir un concours venant abonder leurs ressources afin de mener à bien leurs activités.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISA :

Vu le code général des collectivités territoriales.

PROPOSITION :

Il vous est proposé :

- d'accorder au titre du fonctionnement annuel à l'ensemble des associations de l'Union Sportive Vendômoise, figurant dans le tableau ci-dessous, les subventions suivantes pour un montant total de 60 000,00 euros :

Associations	Montants 2026 – Reste à verser
USV union d'associations	**6 859,00 €**
USV Aïkido	**106,00 €**
USV Athlétisme	**4 762,50 €**
USV Ball-trap	**10,00 €**
USV Billard club	**170,00 €**
USV Boxe	**3 102,50 €**
USV Canoë-Kayak	**104,50 €**
USV Cyclotourisme	**455,50 €**
USV Escalade	**649,00 €**
USV Escrime	**307,00 €**
USV Football	**8 277,50 €**
USV Golf	**249,00 €**
USV Gymnastique	**2 506,50 €**
USV Handball	**7 765,50 €**
USV Judo	**2 987,00 €**
USV Karaté	**21,50 €**
USV Musculation	**265,00 €**
USV Natation	**2 866,50 €**
USV Plongée	**70,50 €**
USV Rugby	**6 335,50 €**
USV Tennis	**2 417,00 €**
USV Tir	**784,50 €**
USV Triathlon	**5 155,50 €**
USV Volley-ball	**1 148,50 €**
La Joyeuse Pétanque Vendômoise	**1 046,50 €**
Vendôme Roller Club	**1 577,50 €**

- d'autoriser le maire ou le maire-adjoint délégué à la politique sportive à signer tout document ou acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-09-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votants, ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-10-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-10	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 32	Contre : 0	Abstention : 1

OBJET : STRATEGIE FINANCIERE : Règlement budgétaire et financier - Adoption

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.
Vu l'arrêté n° VVSG-202604-005 donnant délégation de fonction et de signature à Simon HOUDEBERT, maire-adjoint délégué à la Stratégie financière.

Simon HOUDEBERT, maire-adjoint, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DSF
- 1 ex. Dossier DSG (séance)

EXPOSÉ :

Le règlement budgétaire et financier (RDF) est obligatoirement adopté à l'occasion de chaque renouvellement général des membres de l'organe délibérant, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Valable tout au long de la mandature, il peut néanmoins être révisé.

Ce RBF doit notamment préciser :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, en fixant les règles de caducité applicables aux crédits pluriannuels ;
- les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. A minima, le maire doit présenter un bilan de la gestion pluriannuelle de la commune à l'occasion du vote du compte financier unique.

Le RBF qu'il vous est proposé ici d'adopter reprend les mentions évoquées ci-avant en les adaptant au contexte de la ville et précise également la définition de règles de gestion mises en œuvre par la collectivité, notamment au travers du logiciel de gestion financière.

Ce RBF joint à la présente délibération s'articule autour des points suivants :

I/. Le cadre budgétaire et comptable

La segmentation budgétaire de la ville permet de présenter de manière transparente les crédits et de mieux identifier les politiques menées.

II/ Les autorisations pluriannuelles

Cette segmentation s'accompagne de règles de gestion définies au titre de la gestion pluriannuelle des crédits d'investissement, matérialisée par la mise en place d'autorisations de programme.

Ces autorisations de programme (AP) permettent à la ville de ne pas supporter sur le budget annuel l'intégralité d'une dépense s'échelonnant sur plusieurs exercices tout en respectant le principe de la comptabilité d'engagement.

Les règles liées au vote, à l'utilisation et à la durée de vie de ces crédits pluriannuels sont précisées dans le RBF.

Une information régulière du conseil municipal concernant les engagements pluriannuels est prévue de façon à ce que l'avancement de la réalisation des AP votées soit partagé par l'ensemble des conseillers municipaux.

III/. Exécution budgétaire

Une description des différentes étapes du cycle de l'exécution budgétaire des crédits, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public est présentée dans le RBF.

Au regard de l'obligation faite à l'ordonnateur de tenir une comptabilité d'engagement, un développement particulier est effectué dans le RBF sur la notion d'engagement comptable et les différentes procédures applicables à la Ville.

IV/. La gestion de la dette

Indispensable à la couverture d'une partie du besoin de financement de la section d'investissement, le recours à l'emprunt est encadré par des règles précises.

Il relève de la compétence du conseil municipal, qui, cependant, peut décider de la déléguer au maire.

Dans ce cas, le périmètre de cette délégation est défini de façon limitative et le conseil municipal doit être tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Afin d'assurer une transparence complète de la gestion de la dette municipale, un rapport annuel retraçant l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée est présentée au conseil municipal au moment de l'adoption du compte administratif de l'année écoulée.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-10-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

V/. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année

Afin de valoriser le patrimoine de la ville et de s'assurer de la détermination la plus exacte possible des résultats financiers de la collectivité, des opérations spécifiques doivent être réalisées.

Elles obéissent à des règles précisées dans la nomenclature budgétaire et comptable applicable à la collectivité et constituent des dépenses obligatoires pour ce qui relève de la gestion du patrimoine (dotations aux amortissements) et de la constitution des provisions.

Pour conclure, ce RBF est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs (agents comme élus) de la Ville de Vendôme dans l'exercice de leurs missions respectives.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISAS :

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu la délibération n°VVD20230622-16 du conseil municipal du 22 juin 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

PROPOSITION :

Il vous est proposé :

- d'adopter le règlement budgétaire et financier ;

- d'autoriser le maire ou le maire-adjoint délégué à la stratégie financière à signer tout document ou acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à l'unanimité des votes exprimés avec 32 voix pour et 1 abstention (Béatrice ARRUGA), ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

PJ : Règlement budgétaire et financier

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-10A-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Règlement Budgétaire et Financier

Ville de Vendôme
Direction de la Stratégie Financière

OMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE ..... ***- 2 -***

PARTIE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE ***5***

1. Les grands principes budgétaires **5**
1.1. Séparation ordonnateur – comptable 5
1.2. Annualité budgétaire 6
1.3. Unité budgétaire 6
1.4. Universalité budgétaire 6
1.5. Équilibre et sincérité 6

2. Les nomenclatures budgétaires et comptables **7**
2.1. Imputation budgétaire et comptable 7
2.2. Comptabilité analytique 8
2.3. Opérations réelles et opérations d'ordre 9
2.4. Les opérations de compte de tiers 9
2.5. Les opérations de subventions 10

3. Élaboration, vote et contrôle du budget **11**
3.1. Le cycle budgétaire 12
3.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire 12
3.3. Le Budget Primitif 13
3.4. Les ajustements des crédits votés au budget primitif 14

4. Compte administratif et compte de gestion **15**

PARTIE 2 : LES AUTORISATIONSPLURIANNUELLES ***17***

1. Terminologie, définitions **17**
1.1. Autorisations de programme 17
1.2. Crédit de paiements 17

2. Vote **18**

3. Affectation **18**

4. Durée de vie / caducité **19**

5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle **20**

PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE ***21***

1. L'exécution des dépenses **21**
1.1. L'engagement 21
1.2. La liquidation 22
1.3. Le mandatement 22
1.4. Le paiement 23

2. L'exécution des recettes **24**
2.1. La constatation des droits (l'engagement) 24
2.2. La liquidation 25
2.3. La mise en recouvrement 25
2.4. Le recouvrement 25
2.5. Les limites au recouvrement 26

2.6. Cas des annulations de mandats et de titres 26

PARTIE 4 : GESTION ACTIVE DE LA DETTE 28

1. Les garanties d'emprunts 28
2. Gestion de la dette 28
3. Gestion de la trésorerie 29

PARTIE 5 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE ET OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES 30

1. Clôture de l'exercice N 30
2. La journée complémentaire 31
3. Régularisation des charges et des produits de fonctionnement 31
3.1. Rattachement des charges et des produits 31
3.2. Charges et produits constatés d'avance 32
3.3. Seuil limite 32
4. Les restes à réaliser 32
4.1. Engagements concernés 32
4.2. L'état des restes à réaliser 32
4.3. Réengagement en fonctionnement 33
5. La gestion du patrimoine 33
6. Les provisions 34
7. Les régies 34
8. Détermination et affectation du résultat 35
8.1. Le résultat (section de fonctionnement) 35
8.2. Le solde d'exécution (section d'investissement) 36
8.3. La reprise des restes à réaliser 36
8.4. L'affectation du résultat de fonctionnement 36
8.5. Le cas particulier de la reprise anticipée des résultats 36

GLOSSAIRE 37

LISTE DES ABREVIATIONS 40

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier de la Ville de Vendôme précise les principales règles de gestion financières qui résultent notamment du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001, du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale.

Le règlement définit également les règles internes propres à la Direction de la Stratégie Financière et à chaque acteur s'intégrant dans la chaine financière, dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

- Il se doit d'être un outil au service de la performance financière permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.
- Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes et sécurisation des procédures budgétaires et comptables.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2- Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
3- Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Il aura vocation à voir son contenu adapté autant que de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires, par exemple lorsque la collectivité adoptera le nouveau référentiel comptable M57 au 1er janvier 2024.

PARTIE 1 : LE CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

1. Les grands principes budgétaires

Le budget de la Ville est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune (Art. L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales - CGCT). Le budget de la commune est établi en section de fonctionnement et section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il doit respecter plusieurs grands principes.

1.1. Séparation ordonnateur – comptable

Le maire est l'ordonnateur : il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiement et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Le maire, en sa qualité d'ordonnateur, peut déléguer sa signature aux adjoints, aux autres membres du conseil municipal et aux responsables des services de la Ville. Les délégations de signature sont notifiées au payeur départemental, comptable public.

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil municipal, mais il n'a pas à se prononcer sur l'opportunité des dépenses.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité séparée lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

Pour assurer cette séparation des fonctions, l'ordonnateur doit transmettre au payeur les décisions budgétaires prises par les élus ainsi que l'ensemble des titres de recettes et des mandats de paiements accompagnés de leurs bordereaux et pièces justificatives. Le comptable de la ville est seul chargé d'exécuter, sous sa responsabilité et sous réserve des contrôles qui lui incombent, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le conseil municipal. De son côté, le comptable public s'engage à transmettre régulièrement à l'ordonnateur des états sur la trésorerie, sur les comptes de tiers, les comptes financiers et une copie de la balance générale des comptes.

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la règlementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable et sous autorité hiérarchique lorsqu'ils exercent leurs missions de régisseurs.

1.2. Annualité budgétaire

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

1.3. Unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire.

Le budget de la Ville de Vendôme comprend uniquement un budget principal.

Toutefois, ce principe comporte deux exceptions :

- Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires : les Décisions Modificatives (DM) et le Budget Supplémentaire (BS) ;
- Le budget principal peut être assorti de budgets annexes.

1.4. Universalité budgétaire

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

1.5. Équilibre et sincérité

Le budget doit être voté en équilibre réel (Article L 1612-4 du CGCT) et doit comprendre l'ensemble des dépenses obligatoires pour une commune.

Le budget est considéré en équilibre dès lors que :

- Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère ;
- La section de fonctionnement est votée en équilibre. Cette section regroupe l'ensemble des dépenses et des recettes annuelles et permanentes, nécessaires au fonctionnement courant des services communaux et les opérations de transfert (ordre) vers la section d'investissement
- La section d'investissement est votée en équilibre. Cette section regroupe les opérations qui entraînent une modification de la valeur ou de la structure des biens immobilisés et des créances et des dettes à moyen ou long terme (Art. L3221-2 du CGCT) ;
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de celle-ci, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

Pour mémoire, l'équilibre du budget s'entend en réel et en ordre.

2. Les nomenclatures budgétaires et comptables

Différentes comptabilités sont applicables au secteur public local selon le type de collectivités (communes, départements, régions) et selon la nature de l'activité exercée (service public administratif ou service public à caractère industriel et commercial). Ces différents types de comptabilités se déclinent par des instructions comptables distinctes
: M14 pour les communes, M52 pour les départements, M71 pour les régions, M4 pour les services à caractère industriel et commercial, M22 pour les ESMS, M31 pour les OPH etc.

Depuis le 1er janvier 2004, la comptabilité communale est régie par l'instruction budgétaire et comptable M 14, qui visait une modernisation de la comptabilité notamment par adoption d'un plan de comptes adapté à l'action des communes, mais proche du plan comptable général (PCG). Cette nomenclature est spécifiquement adaptée aux compétences relevant de ces collectivités. Elle se caractérise par un double classement des opérations, par nature (vision comptable) et par fonction (vision analytique par activité).

Il convient de souligner que la généralisation du référentiel comptable M57 est prévue au 1er janvier 2024 pour toutes les collectivités en France (avec quelques adaptations pour les communes inférieures à 3 500 habitants). Il est porteur de simplification administrative et sera un cadre comptable local modernisé et unifié, ainsi que le support principal de l'expérimentation du Compte Financier Unique (CFU : document compilant Compte administratif de l'ordonnateur et Compte de gestion du comptable).

2.1. Imputation budgétaire et comptable

Toute dépense ou recette de la Ville est comptablement rattachée à une imputation budgétaire. Cette dernière est composée de sept éléments :

- Le sens : Dépense ou Recette
- La section : Fonctionnement ou Investissement
- Le chapitre
- La nature comptable (ou article comptable) : compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature
- La fonction (ou code fonctionnel)
- Le code gestionnaire
- Le code destinataire

Dans le cadre des budgets votés par nature (ce qui est le cas à la Ville de Vendôme), les chapitres sont définis par référence au plan de comptes par nature : ils correspondent aux deux premiers chiffres du plan de compte.

Le chapitre est un regroupement d'articles comptables. A titre d'exemple, le chapitre 21 « Immobilisations corporelles » comprend les articles comptables suivantes :

- 211 - Terrains
  - 2111 – Terrains nus
  - 2114 – Terrains de gisement
  - 2115 – Terrains bâtis
  - 2116 – Cimetières
  - 2117 – Bois et forêts
  - 2118 – Autres terrains
- […]
- 213 – Constructions
  - 2131 Bâtiments publics
    - 21311 - Bâtiments administratifs

        - 21312 - Bâtiments scolaires
        - 21313 - Bâtiments sociaux et médico-sociaux
        - 21314 - Bâtiments culturels et sportifs
        - 21316 - Equipements du cimetière
        - 21318 - Autres bâtiments publics
    - 2132 - Bâtiments privés
        - 21321 - Immeubles de rapport
        - 21328 Autres bâtiments privés
        - 2135 Installations générales, agencements, aménagements des constructions
        - 21351 Bâtiments publics
        - 21352 Bâtiments privés
        - 214 Constructions sur sol d'autrui
- […]

L'article budgétaire correspond à la subdivision la plus détaillée de la nomenclature par nature : par exemple, 6064 « Fournitures administratives », 65714 « Subventions d'équipement aux communes ».

La fonction permet de classer les recettes et les dépenses (de fonctionnement et d'investissement) selon les domaines d'intervention qu'elles financent. Ce classement par fonction permet à l'Etat de recenser, à des fins statistiques la répartition par domaine d'intervention des dépenses réalisées par l'ensemble des administrations publiques, qu'elles soient ou non locales. Ce classement est matérialisé dans les éditions budgétaires produites lors du vote du budget primitif, des décisions modificatives et du compte administratif de la collectivité sous forme d'états en présentation croisée « nature-fonction ». Ce classement sert de base pour répondre aux questionnaires nationaux relatifs à l'exécution des dépenses et des recettes.

En considérant ces notions de Chapitre / Nature Comptable / Fonction, est constituée ainsi l'imputation budgétaire. Par exemple, l'imputation budgétaire 23–21312-212 permet de mandater des dépenses concernant la construction de bâtiments scolaires (la fonction 212 est libellée « Ecole primaires »).

Le code gestionnaire correspond à l'acronyme de la direction gestionnaire des crédits.

Le code destinataire correspond à l'acronyme de la direction destinataire des crédits.

2.2. Comptabilité analytique

La comptabilité analytique de la collectivité est constituée de 4 éléments :

- Code opération
- Code équipement
- Code action
- Code évènement

Le code opération est utilisé pour catégoriser des travaux dans le cadre d'un projet global. Il est constitué par l'année de démarrage des travaux, les initiales de la direction porteuse du projet suivi d'une numérotation. (ex : 22DEEV0001 – Réaménagement du Parc Ronsard).
Le code opération peut être utilisé aussi bien pour du fonctionnement que de l'investissement.

Le code équipement identifie un bâtiment (ex : CTETECHN pour le centre technique).

Le code action détermine une action portée par une seule direction à destination d'une

population ciblée. (ex : DVE_000001 – Mercredis Découvertes)

Le code événement distingue une manifestation pouvant faire intervenir plusieurs directions et à destination de la population. (ex : 50JUMGEVEL – 50ème anniversaire jumelage GEVELSBERG)

2.3. Opérations réelles et opérations d'ordre

Le budget de la Ville est distingué en deux :

- Les opérations réelles, donnant lieu à l'émission de titres de recettes ou de mandats de paiement, suivies par un encaissement ou un décaissement réel. Il s'agit des plus courantes.
- Les opérations d'ordres budgétaires, ne se traduisant ni par des décaissements, ni par des encaissements réels, mais qui ont néanmoins une incidence sur l'équilibre du budget.

Il existe deux types d'opérations d'ordre.

Premièrement, les opérations de transfert entre section : la contrepartie d'une dépense de fonctionnement en chapitre 042 comme les charges d'amortissements sera une recette d'investissement en chapitre 040.
Secondement, les opérations internes à la section d'investissement par exemple les opérations patrimoniales sur chapitre le 041 qui ont pour but de retracer des opérations comptables spécifiques au patrimoine de la collectivité : la contrepartie d'une recette d'investissement sera une dépense d'investissement.

2.4. Les opérations de compte de tiers

Les opérations pour le compte de tiers sont des opérations portées par la collectivité pour le compte d'autres collectivités. La commune supporte la dépense et se fait ensuite rembourser dans la cadre d'une convention de groupement de commande ou de maitrise d'ouvrage.

Les opérations réalisées pour le compte de tiers sont retracées au sein de chapitres spécifiques de la section d'investissement. Le chapitre correspond à chacune des opérations pour compte de tiers, qui concernent soit des opérations d'investissement ou de fonctionnement.

Ces opérations sont retracées au compte 458, complété par le numéro de la convention de mandat. Par exemple pour les travaux de voirie, le compte 458191 existe en dépense et le compte 458291 existe en recette.

L'ordonnateur tient un état précis par mandat reçu afin de suivre la nature des dépenses et des recettes concernant l'opération. Lorsque celle-ci est achevée, les comptes 4581* dépenses et 4582* recettes doivent normalement présenter un solde égal.

Si les recettes sont inférieures aux dépenses, la différence s'analyse comme une subvention en nature de la collectivité mandataire à la collectivité mandante (émission d'un titre au compte 4582* pour solde de ce compte).

Les comptes 4581* et 4582* présentant après cette régularisation un montant égal, le payeur procède à la clôture des comptes 4581* et 4582* en les soldant l'un par l'autre, sur présentation d'un certificat des services.

2.5. Les opérations de subventions

2.5.1. Les subventions versées

Les subventions versées à des tiers sont des concours volontaires de la collectivité, à caractère non obligatoire. Ces dépenses peuvent être constatées en investissement quand elles financent l'achat d'un bien ou des travaux, ou en fonctionnement.

Les subventions sont retracées dans des comptes spécifiques, subdivisés selon la qualité juridique ou économique du bénéficiaire. En investissement les subventions d'équipement versées sont enregistrées au compte 204, subdivisé en trois catégories :

- 2041 Subventions d'équipement aux organismes publics,
- 2042 Subventions d'équipement aux personnes de droit privé,
- 2044 Subventions d'équipement en nature,

En fonctionnement les subventions sont enregistrées au compte 657, subdivisé en deux catégories :

- 6573 Subventions de fonctionnement aux organismes publics,
- 6574 Subventions de fonctionnement aux personnes de droit privé,

L'attribution d'une subvention doit faire l'objet d'une décision de l'Assemblée délibérante, qui précise le montant, l'objet et le tiers bénéficiaire.

Dans le cas d'une subvention octroyée à un organisme de droit privé supérieure à 23 000€ (cumul des aides numéraires et en nature), une convention détaillant notamment les modalités de versement doit être produite.

2.5.2. Les subventions d'investissement reçues

Le versement des subventions de l'État aux communes est encadré par les dispositions du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement.

Les subventions de l'État relatives à des projets d'investissement peuvent être consacrées au financement des différentes phases d'une opération, telles que les études, les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement, les grosses réparations, l'équipement en matériel (à l'exclusion du simple renouvellement). La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet.

En principe, l'exécution du projet d'investissement pour lequel une telle subvention est demandée ne peut commencer avant que le dossier de demande ne soit complet et que le service de l'État compétent n'en ait accusé réception.

De plus, une telle subvention ne peut être versée que sur justification de la réalisation du projet subventionné. Toutefois, une avance peut être versée lors du commencement d'exécution du projet. L'avance ne peut excéder 5% du montant prévisionnel de la subvention. Ensuite, des acomptes peuvent être versés au fur et à mesure de l'avancement du projet. Ils ne peuvent excéder 80% du montant prévisionnel de la subvention.

Enfin, le montant de la subvention de l'État ne peut avoir pour effet de porter le montant des aides publiques directes à plus de 80 % du montant prévisionnel de la dépense subventionnable engagée par le demandeur. Les aides publiques visées sont les subventions de l'État et de ses établissements publics ainsi que les aides de l'Union européenne, des organisations internationales, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le département peut contribuer au financement des opérations dont la maîtrise d'ouvrage est

assurée par les communes (I de l'article L. 1111-10 du CGCT).

La région peut contribuer au financement des opérations d'intérêt régional des communes (II de l'article L. 1111-10 du CGCT).

Toutefois, lorsque la commune est maître d'ouvrage d'une opération d'investissement, elle doit assurer une participation minimale au financement de ce projet. Cette participation minimale du maître d'ouvrage est de 20% du montant total des financements apportés par des personnes publiques à ce projet (III de l'article L. 1111-10 du CGCT).

Les subventions d'investissement reçues, si elles sont amortissables, sont enregistrées au compte 131, subdivisé en trois catégories :

- 1311 Etat et établissements nationaux
- 1312 Régions
- 1313 Départements

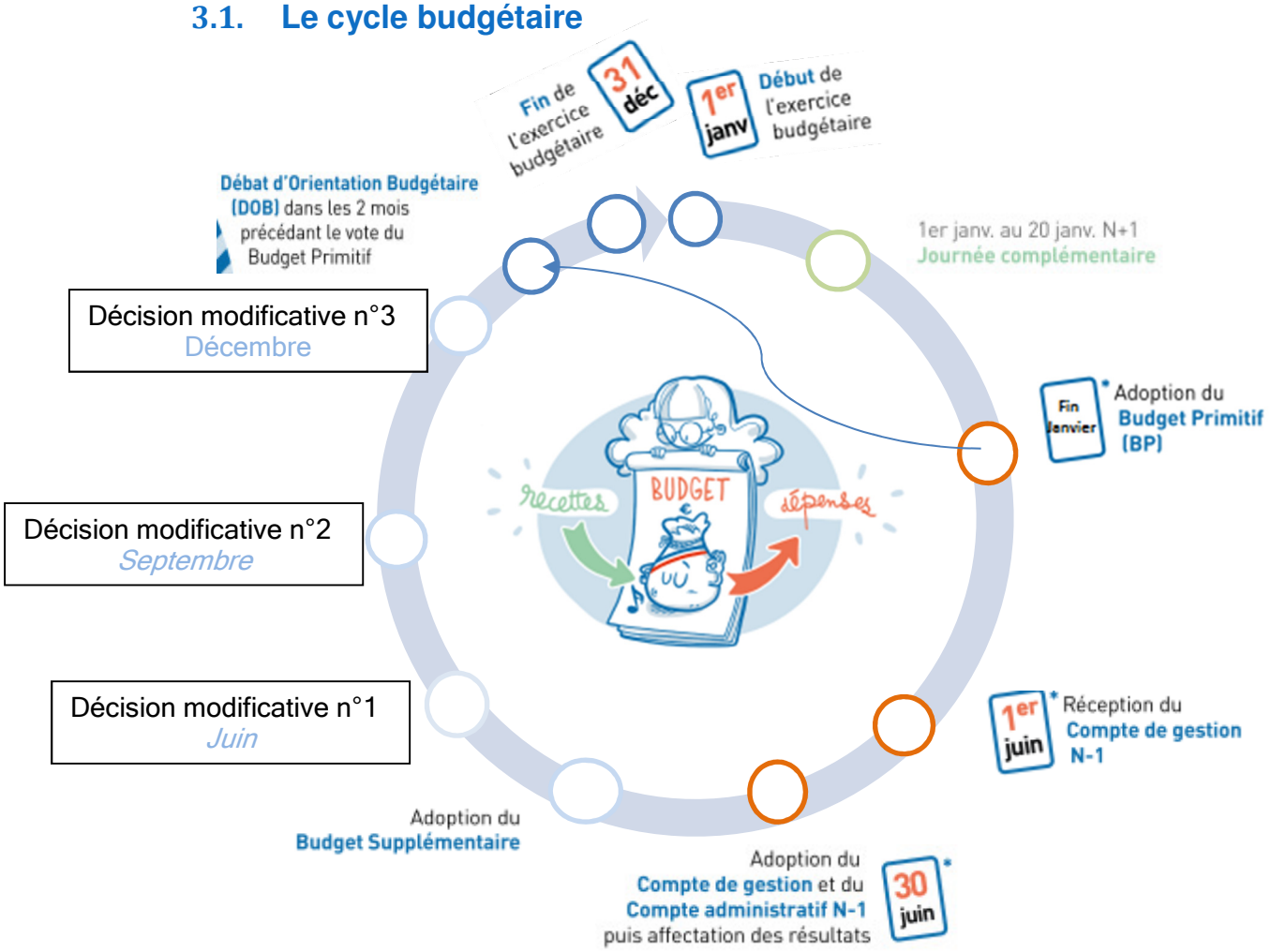
Dans le cas où elles seraient non amortissables, l'enregistrement s'effectue au compte 132, subdivisé en trois catégories :

- 1321 Etat et établissements nationaux
- 1322 Régions
- 1323 Départements

3. Élaboration, vote et contrôle du budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.
Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.
Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

3.1. Le cycle budgétaire



3.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Ville de Vendôme organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice.

Le débat s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) détaillant, outre les orientations budgétaires générales, conformément aux dispositions légales :

- Les engagements pluriannuels envisagés ;
- La structure et la gestion de la dette ;
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses de personnels et effectifs ;
- L'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Par ailleurs, le ROB apporte un éclairage spécifique concernant :

- L'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- Les tendances des finances locales ;
- Les perspectives budgétaires ;
- Les prospectives financières.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.
Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

3.3. Le Budget Primitif

La Ville de Vendôme s'engage à voter son budget primitif avant le 31 janvier de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juin N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).

- Juillet - Août N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des arbitrages budgétaires.

- Septembre - Octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances).

- A l'issue de ces arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

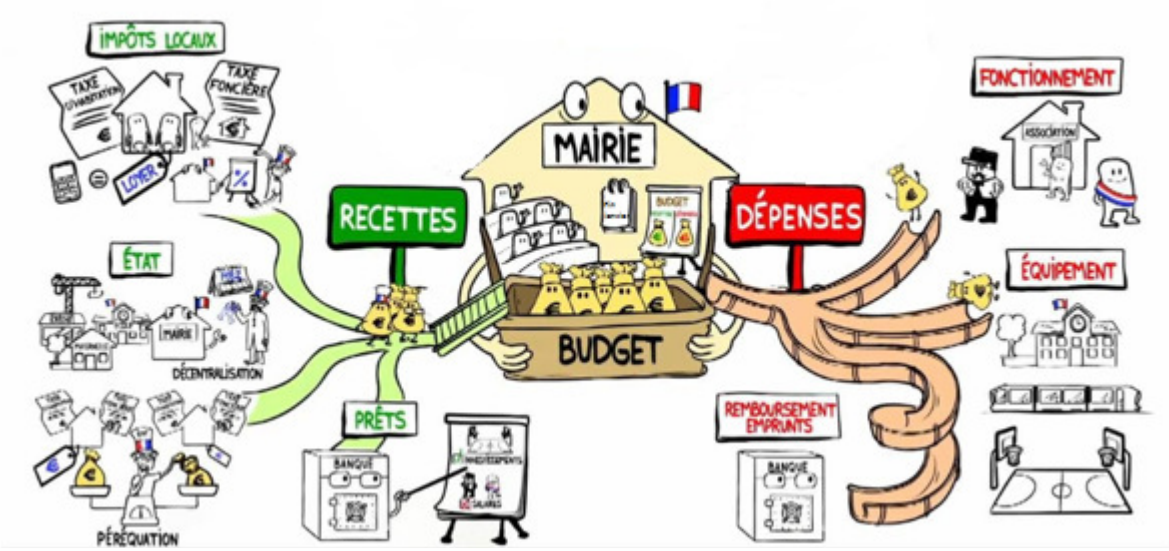
- Décembre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.

- Janvier N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaitre, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La Ville de Vendôme a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

3.3.1. Le contenu du budget



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

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

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

3.3.2. Vote du Budget Primitif

Le budget primitif doit être adopté avant le 15 avril. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Si le vote du BP a lieu après le 1er janvier de l'exercice, le maire est autorisé à engager, liquider et mandater des dépenses entre le 1er janvier et le vote du budget primitif (Art. L1612-1 du CGCT).
Concernant les dépenses de la section de fonctionnement, la limite maximale correspond au montant des dépenses inscrit au budget de l'exercice précédent.
En revanche, concernant les dépenses de la section d'investissement, les dépenses ne peuvent être engagées, liquidées et mandatées, sur autorisation de l'assemblée délibérante, qu'à hauteur du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.
Toutefois, les dépenses concernant le remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant que le budget ne soit voté peuvent être mandatées, ainsi que celles entrant dans le cadre des autorisations de programme (AP), et ce, dans la limite des crédits de paiement (CP) prévus selon la répartition prévisionnelle des CP.

3.4. Les ajustements des crédits votés au budget primitif

Le budget primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires. En effet, le budget primitif étant un document prévisionnel, il peut être nécessaire d'ajuster en cours d'année ces prévisions. Les crédits votés au budget primitif peuvent donc faire l'objet d'ajustements en cours d'exercice : des impératifs juridiques, économiques et sociaux,difficiles à prévoir dans leurs conséquences financières, peuvent obliger l'assemblée à voter des dépenses ou ressources nouvelles.

3.4.1. Budget Supplémentaire

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.
Il permet également l'ajustement des recettes et des dépenses du budget primitif ainsi que l'inscription de nouvelles opérations.
Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

3.4.2. Décisions Modificatives

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations

budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

3.4.3. Virements de crédits

Le cadre général :

Lorsque les virements de crédits se font au sein d'un même chapitre et d'une même politique, ils n'ont pas besoin de faire l'objet d'une décision modificative (DM). Ils peuvent être directement effectués par le service des Finances.

Un transfert de crédit entre différents chapitres ou entre différentes politiques nécessite, en revanche, un vote de l'assemblée délibérante et est donc repris dans une étape budgétaire, généralement une décision modificative.

Le cas particulier des dépenses imprévues :

Le virement du chapitre budgétaire de dépenses imprévues vers un autre chapitre budgétaire différent à l'intérieur d'une section est toutefois autorisé dans certaines limites. Pour chacune des deux sections, le crédit voté pour dépenses imprévues ne peut être supérieur à 7,5 % des dépenses prévisionnelles de la section (Article L. 2322-1 du CGCT).

4. Compte administratif et compte de gestion

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.
Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.
Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.
Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

PARTIE 2 : LES AUTORISATIONS PLURIANNUELLES

La possibilité de faire appel aux autorisations pluriannuelles modifie complètement la perspective grâce à l'utilisation des autorisations de programme (AP) en dépenses d'investissement ou des autorisations d'engagement (AE) en dépenses de fonctionnement.

Ces autorisations pluriannuelles sont un mode de gestion pour les opérations qui s'effectuent sur plusieurs exercices. Gérer certains programmes en autorisations pluriannuelles présente plusieurs avantages :

- Faire voter l'autorisation pluriannuelle pour son montant global ;
- Limiter l'ouverture des crédits aux seuls fonds nécessaires au cours de l'exercice, ce qui évite de mobiliser inutilement à l'avance des recettes pour couvrir l'ensemble du projet ;
- Offrir une vue à moyen terme sur les dépenses qui seront effectuées sur les prochains exercices.

1. Terminologie, définitions

1.1. Autorisations de programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. L'article L 3312-4 du CGCT permet qu'elles puissent être révisées et qu'elles restent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Le vote d'une AP permet l'engagement juridique et comptable mais si des mandants doivent intervenir l'année N, il faut inscrire des crédits de paiement correspondants.

Les autorisations de programme ne permettent ni l'ordonnancement, ni le paiement de la dépense mais seulement son engagement juridique. Chaque année il est donc nécessaire d'obtenir les crédits de paiement correspondants.

Il existe deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

- Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

1.2. Crédit de paiements

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées, dans l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'autorisations d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Cette notion d'autorisation pluriannuelle permet d'engager des opérations sur plusieurs

années tout en respectant le principe de l'annualité budgétaire au niveau du paiement de la dépense.

Chaque AP doit comporter dès sa mise en place une répartition prévisionnelle des CP correspondants sur les exercices à venir (Article R3312-3 du CGCT). Le montant d'une autorisation pluriannuelle doit toujours être égal à la somme des CP ventilés par année c'est-à-dire :

AP = Somme des CP

2. Vote

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

.

3. Affectation

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché…).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).
-

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

4. Durée de vie / caducité

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à maximum 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Affectation :

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;
- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

Engagement comptable :

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).
- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.
- Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Liquidation des engagements :

- La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné.il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifié par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.
- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

5. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoie que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Documents de prévision budgétaire :

- A l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulant pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
- Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.
- Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel du CA :

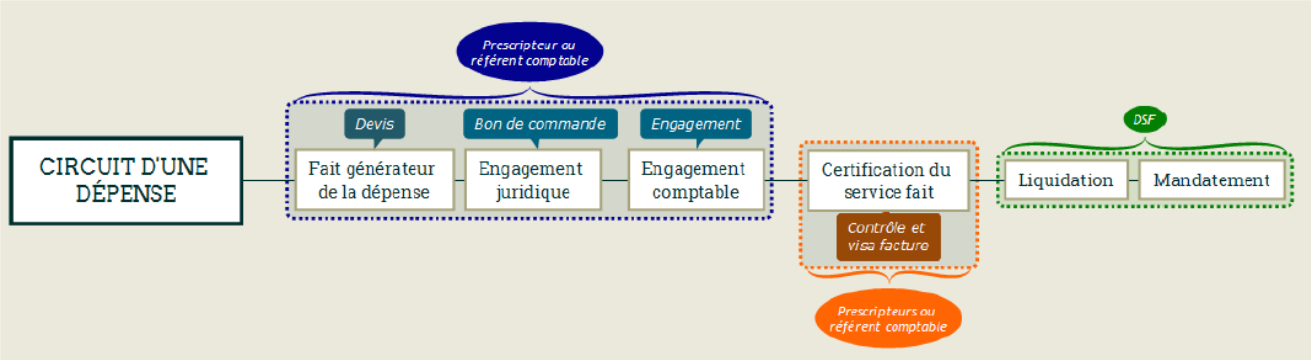
- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.
- Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
- Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

PARTIE 3 : L'EXECUTION BUDGETAIRE

1. L'exécution des dépenses

L'exécution des dépenses s'effectue en quatre phases : l'engagement, la liquidation, le mandatement puis le paiement. Pour assurer la séparation des fonctions ordonnateur - comptable, les trois premières phases sont assurées par l'ordonnateur et c'est le comptable qui prend en charge le paiement de la dépense.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.



1.1. L'engagement

On distingue deux types d'engagement : l'engagement comptable et l'engagement juridique. **L'engagement juridique précède ou est concomitant à l'engagement comptable.**

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

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

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

1.1.1. Engagement juridique

L'engagement juridique se définit comme l'acte par lequel la commune crée ou constate à son

encontre une obligation de laquelle résultera unecharge. Il est antérieur ou concomitant à l'engagement comptable.

Ainsi, l'engagement juridique est un acte qui lie la commune à un tiers et qui constate l'obligation de payer. Il peut résulter : d'un bon de commande ou d'un contrat (marché public, acquisition immobilière, emprunt, bail, assurance), de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités), d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts), ou d'une décision unilatérale (octroi de subventions).

1.1.2. Engagement comptable

Il consiste à réserver des crédits sur un compte budgétaire afin de couvrir la charge résultant de l'obligation contractée. Il s'agit en fait pour l'ordonnateur de vérifier qu'il détient bien les crédits nécessaires pour engager la collectivité » vis-à-vis d'un tiers. **Il est obligatoire de procéder à l'engagement comptable.**

L'engagement comptable est effectué dans le logiciel financier, et les pièces de l'engagement juridique doivent y être rattachées.

1.2. La liquidation

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

- La certification du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Elle est effectuée dans l'outil comptable lors du visa de la facture.
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par la Direction des Finances.

Cas particulier des factures émises par les entreprises :

Depuis le 1er janvier 2020, toutes les entreprises sont soumises à l'obligation de dématérialiser les factures à destination des clients publics. Le portail Chorus Pro est la solution mutualisée permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques. Cet outil est le seul reconnu par la réglementation.

1.3. Le mandatement

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

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

Les pièces justificatives devant être jointes au mandat sont listées par le décret 2022-505 du 23 mars 2022.

1.4. Le paiement

Le paiement est l'acte par lequel la collectivité se libère de sa dette envers son créancier.

Cette étape de l'exécution de la dépense publique relève entièrement du comptable public, qui tient seul, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, la comptabilité générale de la collectivité.

Avant de valider et de payer des mandats, le payeur doit procéder aux contrôles prévus par les articles 12 et 13 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962. Parmi ces contrôles, le comptable doit veiller à ce que les mandats entrent dans la limite des crédits ouverts par les budgets de la collectivité.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Si le comptable constate une irrégularité (par exemple, erreur sur marché public), il rejette le mandat, c'est-à-dire qu'il ne le paie pas et qu'il le renvoie à l'ordonnateur pour qu'il procède aux rectifications.

1.4.1. Cas particulier du paiement avant mandatement

Le paiement est généralement la dernière phase du processus d'exécution des dépenses, mais il est possible, pour certaines dépenses, qu'il ait lieu avant l'émission d'un mandat.
L'arrêté du 6 juin 2016 fixe la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait.

C'est le cas pour :

- Les dépenses répétitives payées par prélèvement.

Celles-ci doivent être expressément autorisées par l'ordonnateur. Le créancier avise le comptable de l'échéance. Le comptable paye puis avise l'ordonnateur qui doit émettre, dans le mois, le mandat de régularisation. Il s'agit essentiellement de taxes, redevances, factures de télécommunications ainsi que les annuités d'emprunts.

- Les règlements effectués par les régisseurs d'avances.

Au regard de la fréquence prévue par l'acte constitutif de la régie, le régisseur adresse à l'ordonnateur pour viser deux exemplaires de son bordereau journal des dépenses appuyés des justificatifs prévus par la réglementation. L'ordonnateur contrôle les documents, arrête un bordereau journal qu'il transmet au comptable avec les justificatifs et le mandat de paiement correspondant.

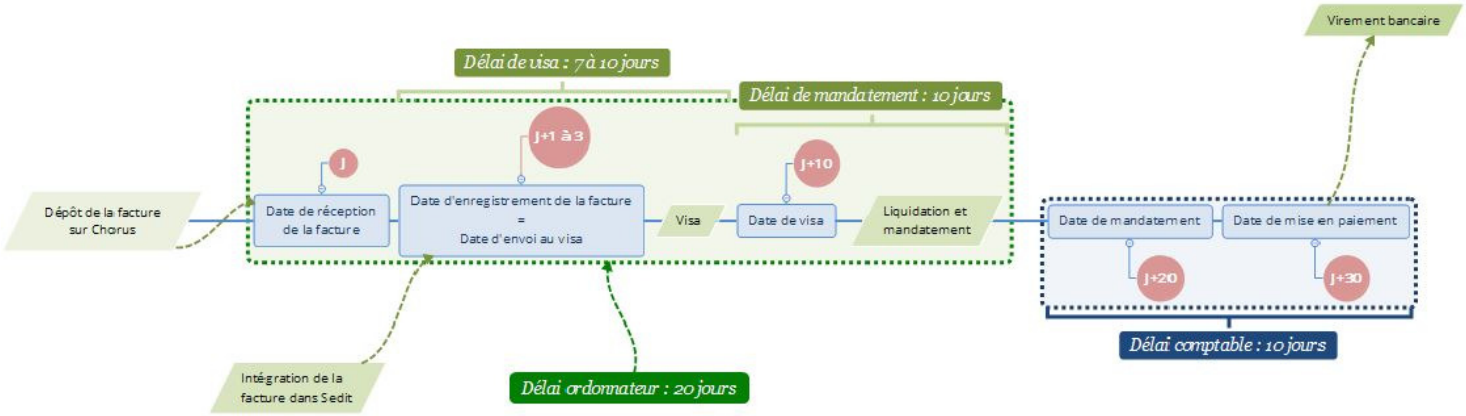
Cette procédure du paiement sans mandatement préalable ne dispense pas le comptable d'effectuer des contrôles, comme pour tout mandat, notamment concernant la disponibilité des crédits budgétaires.

1.4.2. Délai global de paiement

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est de 30

jours de la réception de la facture à son paiement (date de virement donné par le comptable).

Ce délai se décompose en 20 jours pour l'ordonnateur (divisé en 10 jours pour les services et 10 jours pour validation du service des finances), et en 10 jours pour le comptable public.



En cas de retard dans ce délai de paiement, cela peut :

- Faire courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat (art. 39 de la loi du 28 janvier 2013) ;
- Donner lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (art. 40 de la loi du 28 janvier 2013).

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage (soit +0,08%). Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, due pour tout retard de paiement, en sus des intérêts moratoires, est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement doivent être payés dans un délai de 45 jours.

2. L'exécution des recettes

L'exécution des recettes s'effectue également en quatre phases : la constatation des droits, la liquidation, l'émission d'un titre de recettes et le recouvrement. Là encore, l'ordonnateur et le payeur se partagent les fonctions : l'ordonnateur s'occupe des trois premières phases, le payeur prend en charge le recouvrement.

2.1. La constatation des droits (l'engagement)

Les recettes, à l'instar des dépenses, sont autorisées au moment du vote du budget. Le recouvrement, pour être autorisé, suppose que les droits aient été définis dans leur principe et leur montant, et donc engagés comptablement.

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle a un caractère certain. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par le département à l'égard d'un tiers, d'un débiteur.

2.2. La liquidation

Cette phase a pour objet de déterminer la réalité et le montant de la dette des redevables.

Les éléments constitutifs de la liquidation peuvent émaner des débiteurs, mais le plus souvent ils sont issus de la collectivité. Il s'agit donc de certifier la véracité de la recette et de la parfaite désignation du débiteur.

2.3. La mise en recouvrement

La mise en recouvrement des produits s'effectue par l'émission d'un titre de recette par l'ordonnateur dès que les droits de la collectivité deviennent exigibles. Le titre de recette est l'acte juridique et comptable qui établit les droits de la collectivité vis-à-vis d'un tiers.

Les titres envers la commune sont déposés sur le portail CHORUS.

Les titres de recettes sont récapitulés sur un bordereau dématérialisé et sont signés électroniquement par l'ordonnateur.

En transmettant au payeur les titres de recettes, l'ordonnateur lui donne l'ordre de recouvrer la dette.

2.4. Le recouvrement

Le comptable public est seul chargé de la prise en charge et du recouvrement des titres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur. Le comptable prend en charge les titres de recettes dans sa comptabilité après avoir effectué les contrôles obligatoires (validité des titres, imputation budgétaire…) sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

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 avoir lieu avant émission de titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'à réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apuré les comptes d'attente.

Depuis août 2022, les « avis des sommes à payer » émis par la collectivité peuvent être payés par PayFIP. Payfip est un nouveau système de paiement en ligne, mis en place par la Direction générale des finances publiques (DGFIP). Il permet aux usagers des services publics de payer par prélèvement bancaire ou par carte bancaire les factures émises par l'État, les collectivités locales, les hôpitaux, etc.

Depuis cette même date, un datamatrix (QR CODE) apposé sur les avis de sommes à payer permet aux débiteurs de payer chez des buralistes partenaires de la DGFIP, soit par carte bancaire, soit en numéraire mais jusqu'à 300€ pour un paiement en espèces.

2.5. Les limites au recouvrement

2.5.1. L'admission en non-valeur

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

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

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le payeur, elle est soumise à l'assemblée délibérante qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

2.5.2. Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et/ou sur le fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Les créances éteintes font suite à des liquidations judiciaires ou à des décisions des commissions de surendettement.

2.5.3. Le seuil de recouvrement

Le seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non-fiscales des collectivités territoriales est fixé à 15€ (décret 2017-509 du 7 avril 2017 qui modifie l'article D 1611-1 du CGCT).

2.6. Cas des annulations de mandats et de titres

2.6.1. Cas des annulations sur l'exercice en cours

L'annulation justifiée d'une dépense de l'exercice en cours est gérée par le service des finances, qui transmet à la trésorerie un ordre de reversement envers le tiers afin d'obtenir le remboursement de cette dépense. Les annulations sont principalement réalisées à la suite d'une erreur de tiers, de montant ou de marché lors de la liquidation.

Dans le cas d'une erreur sur une liquidation de recette et d'un avis de sommes à payer non encore réglé par le tiers, le service des finances demande à la trésorerie de bloquer la procédure de mise en recouvrement envers ce dernier.

Si le paiement par le tiers est déjà constaté, le service des finances transmet à la trésorerie un ordre de reversement du montant indûment perçu.

2.6.2. Cas des annulations sur les exercices antérieurs

Ces types d'annulations de dépenses et de recettes font l'objet respectivement de l'émission d'un titre de recette sur le compte 773 « Mandats annulés sur exercices antérieurs » et 673 « Titres annulés sur exercices antérieurs ».

Ces mouvements doivent être dûment justifiés de la même façon que les annulations sur exercices en cours.

PARTIE 4 : GESTION ACTIVE DE LA DETTE

1. Les garanties d'emprunts

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :
- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.
La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2. Gestion de la dette

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire peut ainsi :
- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité

et le profil de remboursement ;

- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

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

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

3. Gestion de la trésorerie

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

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

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

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

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

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

PARTIE 5 : LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE ET OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES

Les opérations de fin d'exercice ne donnent lieu ni à un encaissement ni à un décaissement, mais ont une incidence budgétaire car elles modifient l'équilibre global ou l'équilibre par section du budget.

1. Clôture de l'exercice N

Echéances :

1- Pour le 20 octobre N :

- Autant que possible, les dernières demandes de réaffectation des crédits et éventuelles demandes de crédits supplémentaires (investissement et fonctionnement) sur le budget de la ville, ceci pour préparer les décisions modificatives ;
- Il sera notamment porté une attention particulière aux crédits (tant en dépense qu'en recettes) pour lesquels vous pouvez être sûrs qu'ils ne seront ni engagés ni mandatés d'ici la fin de l'année. Il peut s'agir notamment (mais pas exclusivement) de crédits en investissements : dépenses ou recettes attendues (subventions).
- Il vous est également demandé de porter une attention particulière aux autorisations de programmes (AP-CP) en cours. Si vous savez que la valeur du programme est modifiée ou que le rythme d'engagement / mandatement des dépenses n'est pas conforme aux crédits de paiement prévus, il est essentiel de l'indiquer.

2- Pour le 15 novembre N :

- Derniers bons de commandes en fonctionnement et en investissement (ordre de service, bon de commande sur marché, …).

Après cette date, ne pourront être pris en compte que des bons de commande (ou engagements) réellement exceptionnels, correspondant à des dépenses ou des recettes non prévisibles en amont.

Toutes les écritures devant, de préférence, être passées avant le 31 décembre N, les dépenses devront être visées (certification du service fait) et susceptibles d'être effectivement mise en paiement au plus tard le 15 décembre N.

Les engagements qui interviendront après le 15 novembre N devront être systématiquement visés par le directeur général des services (DGS) ou les directeurs généraux adjoints (DGA) et leur caractère urgent et/ou imprévisible sera argumenté de manière formelle.

- Toutes les recettes devront également être engagées et avoir fait l'objet d'une émission de titre selon le même calendrier que pour les dépenses, au plus tard le 15 décembre N.
- Solde et dégagement des engagements préalables et complémentaires (fonctionnement, voire en investissement) qui ont pu être faits au cours de l'année et dont on sait qu'ils ne se traduiront finalement pas par engagement comptable (bon de commande, ordre de service, …) vis-à-vis d'un tiers fournisseur ni un mandatement avant le terme de l'exercice.
- Production de l'intégralité des éléments nécessaires au passage des écritures pour les travaux en régie

2. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.
La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

3. Régularisation des charges et des produits de fonctionnement

Pour respecter le principe d'annualité budgétaire, toutes les dépenses et les recettes concernant l'exercice doivent être inscrites au compte administratif.

Cela suppose, qu'à la fin de l'exercice, il faut intégrer dans le budget les opérations qui seront effectuées au cours de l'exercice suivant, enlever les opérations qui concernent bien l'exercice suivant ou qui font l'objet d'un étalement sur plusieurs exercices.

3.1. Rattachement des charges et des produits

Les charges et les produits qui seront mandatées ou mis en recouvrement au cours de l'année suivante mais qui concernent le budget de l'exercice en cours sont rattachés à l'exercice.
Le rattachement des charges et des produits ne vise que la section de fonctionnement.

Charges à payer

À la clôture de l'exercice, les dépenses de fonctionnement engagées mais non mandatées et qui correspondent à un service fait avant le 31 décembre donnent lieu à un rattachement de charges.

Ce rattachement des charges se fait à l'aide d'un mandat établi par l'ordonnateur, enregistré dans la comptabilité du payeur qui s'est auparavant assuré de la disponibilité des crédits budgétaires. Au début de l'année suivante, un mandat d'annulation est émis pour le même montant.

Rattachement des I.C.N.E. (définition)

Les opérations de rattachement des charges doivent faire ressortir les Intérêts Courus Non Echus (I.C.N.E.) qui sont rattachés aux dettes dont ils proviennent. Pour distinguer les intérêts échus des intérêts courus mais non échus à rattacher à l'exercice, le compte 6611 fait l'objet de deux subdivisions comptables spécifiques : 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » et 66112 « Intérêts — rattachement des ICNE ».

A la clôture de l'exercice N, le rattachement des intérêts courus non échus donne lieu à l'émission d'un mandat récapitulatif imputé à l'article budgétaire 66112, appuyé d'un état éventuellement établi par l'organisme prêteur, et faisant apparaître les intérêts se rapportant à l'exercice mais non échus. Après s'être assuré de la disponibilité des crédits nécessaires et de l'exacte imputation comptable des opérations, le comptable public enregistre le mandat dans sa comptabilité budgétaire et débite dans sa comptabilité générale le compte 66112 par le crédit du compte 1688 « Intérêts courus ». Il s'agit d'une opération d'ordre semi-budgétaire (ou mixte).

Le rattachement des ICNE à l'exercice est un élément de la sincérité du budget. Il est inscrit au budget primitif de l'exercice, complété le cas échéant par décision modificative en cours d'exercice.

3.2. Charges et produits constatés d'avance

Les charges et les produits qui ont donné lieu à l'émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'exercice suivant doivent être exclus du résultat annuel (annulation du mandat sur l'année n et réémission du mandant sur l'année n+1).

3.3. Seuil limite

Par délibération, le conseil municipal a fait le choix de fixer à 1 000€ T.T.C. le seul minimal de rattachements des charges et produits à l'exercice concerné pour l'ensemble du budget (budget principal et budgets annexes).

4. Les restes à réaliser

Les crédits votés pour les dépenses d'un exercice ne peuvent pas être utilisés pour acquitter des dépenses d'un autre exercice selon la règle de l'annualité budgétaire. Toutefois, les dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice peuvent être reportées sur les crédits du budget de l'exercice suivant en application de l'article R3341-2-1 du CGCT.

Cette possibilité de report ne concerne que les engagements hors autorisation de programme et hors autorisation d'engagement.

Les restes à réaliser correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées proposées par les directions et après examen du service des finances.
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Il ne s'agit donc pas de prévisions budgétaires mais de recettes qui doivent être justifiées par un document écrit justifiant de leur réalité.

4.1. Engagements concernés

Les engagements pouvant faire l'objet d'un reste à réaliser sur l'année suivante sont :

- Les dépenses d'investissement, hors AP, engagées, non mandatées, et faisant l'objet d'une pièce justificative rattaché à l'engagement ;
- Les recettes de fonctionnement et d'investissement notifiées qui n'ont pas donné lieu à l'émission de titres.

En revanche, ne peuvent être inscrit en restes à réaliser :

- Les engagements sur AP;
- Les opérations d'ordre en dépenses et en recettes ;
- Le remboursement de l'annuité d'emprunt.

4.2. L'état des restes à réaliser

Les reports de crédits donnent lieu à l'établissement d'un état des restes à réaliser.

Cet état est établi en 3 exemplaires :

- Le premier est joint au compte administratif pour justifier le montant des restes à réaliser qui y est inscrit,
- Le second est adressé au payeur pour vérification avec sa comptabilité,

- Le troisième est joint au BS de l'année suivante après avoir été visé par le payeur. Il sert de justification pour la reprise des résultats de l'année antérieure.

Il est établi au 31 décembre de l'exercice et son montant est arrêté en toutes lettres avant d'être visé par le maire.

4.3. Réengagement en fonctionnement

Un état des engagements de fonctionnement à réengager sur l'année N+1 est transmis à la Direction des Finances.

Sur la base de cet état, les dépenses et les recettes seront réengagées en année N+1.
Cette procédure n'ouvre pas droit à un report de crédit. Les crédits engagés sont bien ceux de l'année N+1.

5. La gestion du patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville.
Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connait le cycle comptable suivant :

- **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

- **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :
- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- **La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec

constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

6. Les provisions

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).
Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.
Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

7. Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :
- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :
- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Responsabilité administrative :
Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale :
Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire :
La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

8. Détermination et affectation du résultat

A la clôture de l'exercice, le vote du compte de gestion et du compte administratif constitue l'arrêté des comptes de la collectivité. Cet arrêté permet de dégager :
- le résultat proprement dit (section de fonctionnement),
- le solde d'exécution de la section d'investissement,
- les restes à réaliser des deux sections.

L'assemblée doit décider de l'emploi du résultat excédentaire en report en section de fonctionnement et / ou son affectation en section d'investissement (pour tout ou partie), selon les règles exposées ci-après.

8.1. Le résultat (section de fonctionnement)

Le résultat est constitué par le cumul :
- du résultat de l'exercice (cumul des titres émis– cumul des mandats émis)
- du résultat de fonctionnement reporté de n-1.

Les prévisions étant équilibrées en dépenses et en recettes, le résultat d'exécution est influencé par les écarts éventuels liées au taux d'exécution des prévisions (exécution inférieure aux prévisions en dépenses, exécution supérieure ou inférieure aux prévisions en recettes) et la non-exécution pendant l'exercice du « virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement » prévu au budget.

8.2. Le solde d'exécution (section d'investissement)

Le solde d'exécution est constitué par le cumul :

- du solde des émissions de titres et de mandats de l'exercice ;
- du résultat d'investissement reporté de n-1.

Ce solde d'exécution, complété des restes à réaliser en recettes et en dépenses, fait ressortir :

- un besoin de financement, si les dépenses sont supérieures aux recettes;
- un excédent de financement, si les recettes sont supérieures aux dépenses.

8.3. La reprise des restes à réaliser

Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant. En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les restes à réaliser en dépenses et en recettes. En revanche, les restes à réaliser de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats.

8.4. L'affectation du résultat de fonctionnement

Après constatation du résultat de fonctionnement, l'assemblée délibérante peut affecter ce résultat, s'il est excédentaire, en tout ou partie au financement de la section d'investissement ou au financement de la section de fonctionnement.

Le résultat cumulé excédentaire doit être affecté en priorité :

- à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ;
- pour le solde et selon la décision de l'assemblée délibérante, en excédents de fonctionnement reportés ou en une dotation complémentaire en section d'investissement.

Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau.

8.5. Le cas particulier de la reprise anticipée des résultats

La reprise des résultats a habituellement lieu après le vote du compte administratif et l'affectation des résultats. Cependant, la collectivité peut souhaiter reprendre les résultats avant l'arrêté du compte de gestion et l'adoption du compte administratif. Cette reprise est possible, sur la base d'estimations, à condition toutefois qu'elle intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget. Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure doivent obligatoirement être repris (ou affectés) dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle. Les restes à réaliser des deux sections doivent être repris, ainsi que la prévision d'affectation.

GLOSSAIRE

Affectation : Réservation de tout ou partie du montant d'une AP ou AE pour la réalisation d'une dépense déterminée.

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

Article : Compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

Autorisation d'Engagement : Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles le département s'engage. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement des services.

Autorisation de Programme : Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations. Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses d'investissements (équipements et subventions d'équipement).

Budget : Acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes pour un exercice.

Certification service fait : Mention portée sur une facture ou sur une autre pièce pour paiement attestant la réalisation effective de la prestation.

Chapitre : Niveau d'autorisation budgétaire, en général défini par référence au plan de compte par nature (deux premiers chiffres de l'article), ou faisant l'objet d'une définition spécifique.

Comptable public : Payeur départemental, agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement des fonds de la collectivité.

Crédits de paiement : Limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour chaque Autorisation de Programme ou Autorisation d'Engagement.

Délibération : Décision de l'assemblée délibérante.

Engagement : Acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ou un produit.

Engagement comptable : C'est la traduction dans le budget d'une dépense ou d'une recette résultant d'un acte juridique de la collectivité. L'engagement vise à comptabiliser et réserver les crédits nécessaires à la réalisation de cette dépense ou recette.

Engagement juridique : C'est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résulte une charge ou un produit financier. Il peut se traduire par une délibération, un contrat, un marché public, un bon de commande, un arrêté…

Fonctionnement : Ensemble des dépenses et des recettes nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité.

Imputation : Toute dépense ou recette de la collectivité est comptablement rattachée à une imputation budgétaire. Celle-ci s'identifie notamment par un chapitre, un article et une fonction de rattachement. Ces trois éléments sont issus du plan de compte de la M14 régulièrement mis à jour.

Instruction M14 : Cadre réglementaire budgétaire et comptable des communes. L'instruction comporte toutes les règles et définitions nécessaires à la gestion financière des communes.

Investissement : Ensemble des dépenses et les recettes relatives à des opérations entraînant une modification de la valeur ou de la structure du patrimoine de la collectivité.

Liquidation : Acte consécutif à l'engagement ayant essentiellement pour objet de contrôler la réalité de la dette née de l'engagement et d'arrêter le montant effectif de la dépense. En recette, la liquidation s'effectue de manière à déterminer le montant effectif de la dette des redevables.

Mandatement : Acte administratif consécutif à la liquidation donnant ordre de paiement de la dépense et par conséquent libération de la dette contractée par l'établissement.

Opération d'ordre : Mouvement comptable ne se traduisant ni par des décaissements, ni par des encaissements, mais ayant une incidence budgétaire.

Opération réelle : Mouvement comptable donnant lieu à l'émission de titres de recettes ou de mandats de paiement, suivie par un encaissement ou un décaissement.

Ordonnateur : Personne chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Participation : Contribution financière, qui peut être obligatoire, accordée par la collectivité, en vertu d'une décision, à des intervenants publics ou privées.

Plan pluriannuel d'investissement (PPI) : travail interne visant à balayer l'avancée physique des projets d'investissements et leur déclinaison dans la gestion des AP et des crédits annuels.

Politique publique : Domaine d'intervention de l'autorité publique se traduisant par un ensemble de décisions concernant la sélection de buts et les moyens de les atteindre.

Restes à réaliser : Recette régulièrement engagée n'ayant pas fait l'objet d'un titre de recette ou dépenses régulièrement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice. Ces engagements font l'objet d'un traitement budgétaire spécifique qui permet d'inscrire sur l'exercice suivant les crédits utiles à leur liquidation.

Service fait : Exécution matérielle d'une prestation demandée à un cocontractant.

Tiers : Particulier ou organisme, de droit privé ou de droit public, doté d'une personnalité juridique distincte de celle de la collectivité.

Titre de recette : Document transmis pour recouvrement au payeur. Certains titres sont émis par l'ordonnateur postérieurement à l'encaissement.

Virement de crédit : Mouvement de crédits entre imputation budgétaires en dehors d'une étape budgétaire et au sein du même chapitre.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-10A-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

LISTE DES ABREVIATIONS

AE : Autorisation d'Engagement

AP : Autorisation de Programme

ASAP : Avis des sommes à payer

BP : Budget Primitif

BS : Budget Supplémentaire

CA : Compte Administratif

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CP : Crédit de Paiement

CRC : Chambre Régionale des Comptes

DM : Décision Modificative

DOB : Débat d'Orientation Budgétaire

ICNE : Intérêts Courus Non Échus

TIPI : Titre payable par Internet

VC : Virement de Crédits

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-11-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Département de Loir-et-Cher
COMMUNE DE VENDOME

Hôtel de ville et de communauté - BP 20107 - 41106 Vendôme cedex

---

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 5 mai 2026

Délibération n° VVD20260505-11	Nombre de conseillers au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 32	Contre : 1	Abstention : 0

OBJET : VIE SCOLAIRE : Ecole privée sous contrat d'association – Avenant n° 1 à la convention fixant la mise en œuvre de la participation communale aux dépenses de fonctionnement de l'école privée Notre-Dame de Vendôme

Le mardi 5 mai 2026 à 19h00, les membres du conseil municipal de la commune de Vendôme, se sont réunis, salle de réunions, aile Saint-Jacques, parc Ronsard à Vendôme, selon les modalités fixées dans la convocation adressée par Laurent Brillard, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du code général des collectivités territoriales.

Etaient présents :

Laurent BRILLARD
Simon HOUDEBERT
Jimmy MARCILLY
Agnès MACGILLIVRAY
Nicolas HASLE
Tural KESKINER
Nathalie MARTELLIERE
Jérôme CLIER
Yolande MORALI
Muriel REGNARD
Alia HAMMOUDI
Sophie LACROIX
Philippe CHAMBRIER
Christine PLY
Christian CAPELLE
Anne LAURENT
Jean-François DAUDIN
Benoît GARDRAT
Charles AURIAU
Stéphane BRUN
Gilles TOUBOULIC
Béatrice ARRUGA
Mathilde BEAUVALLET
Maxime TROCMET
Marlène GERARD
Pascal BRINDEAU
Stéphanie ROUX
Francis SAUDUBRAY
Simon BLUET

Absents ayant donné procuration :

Minthy MABIALA-BOUSSI donne procuration à Simon HOUDEBERT
Roseline LEGUEREAU donne procuration à Jimmy MARCILLY
Arlette VIGREUX-THOMAS donne procuration à Christian CAPELLE
Sam BA donne procuration à Nicolas HASLE

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, préside la séance.

Le conseil municipal, réuni au nombre prescrit par l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales (CGCT), nomme Jean-François DAUDIN, un de ses membres, pour secrétaire conformément à l'article L. 2121-15 dudit code.
Vu l'arrêté n° VVSG-202604-009 donnant délégation de fonction et de signature à Nicolas HASLE, maire-adjoint délégué à la Politique éducative.

Nicolas HASLE, maire-adjoint, donne lecture du rapport suivant :

DESTINATAIRES :
- 1 ex. Dossier DVS
- 1 ex. Dossier DSG

EXPOSÉ :

Lors du conseil municipal du jeudi 3 avril 2025 (délibération n° VVD20250403-13), la convention pour la mise en œuvre de la participation communale aux dépenses de fonctionnement de l'école privée Notre-Dame a été approuvée. Vous trouverez ci-joint cette convention.

Pour l'année 2026 et conformément à l'article 7 de la convention, il convient de fixer les forfaits de référence qui correspondent au coût moyen par élève constaté dans les écoles maternelles et élémentaires publiques sur la base du dernier compte financier unique connu.

Ceux-ci sont évalués à 1 823,14 euros par élève d'école maternelle et à 692,75 euros par élève d'école élémentaire. Les participations concernent 151 élèves (nombre d'élèves comptabilisé à la rentrée scolaire 2025) soit 47 du cycle maternel et 104 du cycle élémentaire.

Le montant de la participation totale de la Ville au fonctionnement de l'école privée Notre-Dame pour 2026 s'élève à 157 733,58 euros. L'attribution de cette participation suppose la signature d'un avenant à la convention précitée.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 2026.

VISA :

Vu le code général des collectivités territoriales.

PROPOSITION :

Il vous est proposé :

- d'approuver les termes de l'avenant n° 1 à la convention pour la mise en œuvre de la participation communale aux dépenses de fonctionnement de l'école privée Notre-Dame ;

- de verser à l'organisme de gestion des écoles catholiques (OGEC), la participation 2026 aux dépenses de fonctionnement ;

- d'autoriser le maire ou le maire-adjoint délégué à la politique éducative à signer ledit avenant et tout document ou acte nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

DÉCISION :

Conformément au CGCT, notamment son article L. 2121-29 qui dispose que le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,
cet exposé entendu,
après en avoir délibéré,

Le conseil municipal, à la majorité des votants avec 32 voix pour et 1 voix contre (Marlène GERARD), ADOPTE la délibération présentée.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

La présente délibération sera transmise au représentant de l'Etat dans le département et/ou publiée/notifiée.
Dans un délai de deux mois à compter de la date de publication et/ou notification de la présente délibération, les recours suivants peuvent être introduits en recommandé avec accusé de réception :

- un recours gracieux adressé au maire de Vendôme, BP 20107, 41106 Vendôme cedex. Au terme d'un délai de deux mois, le silence du maire vaut rejet implicite du recours gracieux ;
- un recours contentieux auprès du tribunal administratif d'Orléans, 28 rue de la Bretonnerie, 45000 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible par le site internet http://www.telerecours.fr.

Le 5 mai 2026 à Vendôme,

POUR EXTRAIT CONFORME

Le secrétaire de séance,	Le Maire,
Jean-François DAUDIN	Laurent BRILLARD

PJ : avenant n° 1 + convention du 7 mai 2025

VILLE DE VENDOME
(Loir-et-Cher)

Avenant n° 1 à la convention du 7 mai 2025
passée entre la ville de Vendôme et
l'Organisme de gestion des écoles catholiques (OGEC)

Entre les soussignés,

Nicolas HASLE, maire-adjoint délégué à la politique éducative, dûment autorisé par délibération du conseil municipal n°VVD20260505-XX du 5 mai 2026

d'une part,

Emmanuel de PLINVAL, président de l'Organisme de gestion des écoles catholiques (OGEC), dont le siège est 18 rue Lemyre de Villers à Vendôme,

d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 :

La participation de la ville de Vendôme, pour l'année civile 2026, est fixée à :
- 1 823,14 euros par élève d'école maternelle ;
- 692,75 euros par élève d'école élémentaire.

Article 2 :

Le nombre d'élèves déclarés à la rentrée scolaire 2025 est :
- 47 en cycle maternel ;
- 104 en cycle élémentaire.

Article 3 :

Toutes les autres dispositions de la convention du 7 mai 2025 non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Fait en doubles exemplaires originaux.

À Vendôme, le

Le maire-adjoint délégué à la politique éducative	Le Président de l'OGEC
Nicolas HASLE	Emmanuel de PLINVAL

CONVENTION POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA PARTICIPATION COMMUNALE AUX DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT DES CLASSES DE L'ÉCOLE PRIVÉE NOTRE-DAME DE VENDOME SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION

PRÉAMBULE :
Pour répondre aux besoins de la population, la commune soutient les initiatives et associe l'ensemble des partenaires publics ou privés à la définition d'une politique éducative.
L'Organisme de gestion des écoles catholiques (OGEC) Notre-Dame par son activité, participe à une mission d'intérêt général dans le cadre de l'enseignement.
La commune, en sa qualité de collectivité territoriale, et compte tenu des dispositions de la loi modifiée n° 59-1557 du 31 décembre 1959 dite loi Debré sur les rapports entre l'Etat et les établissements d'enseignement privés, est tenue d'aider financièrement cette association.
Le conseil municipal, par délibération n° VVD20250403-13 du 3 avril 2025 a décidé de fixer par convention les modalités de versement du forfait par élève vendômois inscrit à l'école Notre-Dame.
La présente convention a pour objet de définir les obligations respectives des deux parties.

Entre :
La commune de Vendôme, représentée par Béatrice ARRUGA, agissant en qualité de maire-adjointe déléguée à la politique éducative, dénommée La Ville dans la présente convention,

d'une part,

et
L'Organisme de gestion des écoles catholiques (OGEC) Notre-Dame/Saint-Joseph, dont le siège social est fixé 18 rue Lemyre de Villers, 41100 VENDOME et représenté par Emmanuel De PLINVAL, agissant en qualité de Président, dénommé l'OGEC dans la présente convention.

d'autre part,

IL A ÉTÉ EXPOSÉ, CONVENU, ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET GÉNÉRAL DE LA CONVENTION
La présente convention a pour objet de définir les conditions de financement des dépenses de fonctionnement prises en charge par la Ville pour les classes élémentaires et maternelles de l'école privée sous contrat d'association passé entre l'état et l'OGEC du 10 septembre 1980.

Article 2 : OBJET SPÉCIFIQUE DE LA CONVENTION
A la signature de la présente convention, la Ville prendra en charge les dépenses de fonctionnement des classes élémentaires et maternelles sous contrat pour les enfants domiciliés sur le territoire de la commune fréquentant l'école privée représentée par l'OGEC, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Article 3 : CRITÈRES DE PARTICIPATION FINANCIÈRE
L'évaluation de la participation financière municipale est effectuée au regard de l'ensemble des dépenses de fonctionnement assumé par la Ville pour les classes élémentaires et maternelles publiques telles que définies par les textes en vigueur durant la totalité de l'application de cette convention.

Article 4 : CALCUL DU MONTANT DE RÉFÉRENCE
Le montant du forfait de référence par élève est établi sur la base du compte administratif de l'année N-2. Il correspond au coût moyen par élève constaté dans les écoles primaires publiques. En aucun cas, le forfait de référence par élève de la commune consenti par la Ville ne peut être supérieur à celui consenti aux classes élémentaires et maternelles publiques, ni supérieur au coût de revient d'un élève de l'école Notre-Dame.

Article 5 : EFFECTIF PRIS EN COMPTE
Seront pris en compte les élèves des classes primaires domiciliés sur le territoire de la commune et inscrits à la rentrée scolaire de septembre de l'année qui précède l'année de versement du forfait.
Un état nominatif des élèves inscrits dans l'école au jour de la rentrée, état certifié par le chef d'établissement et le président OGEC, sera fourni chaque année avant le 15 octobre.
Cet état établi par classe indiquera les prénoms, nom, date de naissance et adresse des élèves.

Article 6 : CRITÈRES FINANCIERS PRIS EN COMPTE
Le dernier compte administratif connu (N-2) servira de référence au calcul de la participation et à son versement en deux fois au cours de l'année N. Les lignes budgétaires correspondant au coût de fonctionnement des écoles publiques seront prises en compte :

- **Fonctionnement des bâtiments** : charges de chauffage, électricité, eau, assurances, et travaux d'entretien. Un abattement de 10 % est pratiqué, correspondant à l'utilisation des locaux par le périscolaire ;
- **Autres frais de fonctionnement :** fournitures scolaires, frais de télécommunication ;
- **Charges de personnels :**
  - 66% du salaire + charges des ATSEM correspondant au temps de travail consacré à l'assistance de l'enseignant ;
  - coût de revient des personnels pour l'entretien des bâtiments scolaires ;
  - coût de revient des personnels techniques d'intervention sur les bâtiments scolaires ;
  - rémunération des personnels administratifs.

Le coût du personnel sportif municipal mis à disposition dans les écoles et les frais de fonctionnement liés à l'utilisation des gymnases et de la piscine ne sont pas ajoutés au montant du forfait car l'école Notre-Dame bénéficie gratuitement de cette mise à disposition, ainsi que de l'accès aux gymnases et à la piscine.

Article 7 : ÉCHÉANCIER DE VERSEMENT
La participation de la Ville aux dépenses de fonctionnement des classes faisant l'objet de la présente convention s'effectuera en deux versements, 50 % en février et 50 % en octobre de l'année considérée (année N).
Les dépenses qui en résulteront seront approuvées chaque année par le conseil municipal et imputées sur les crédits prévus au budget principal de la Ville.

Pour l'année civile 2025, le montant forfaitaire de la participation de la ville de Vendôme, est fixé à :
- 1 854,49 euros par élève d'école maternelle ;
- 637,95 euros par élève d'école élémentaire.

Pour un nombre d'élèves déclaré à la rentrée scolaire 2024 de :
- 43 en cycle maternel ;
- 104 en cycle élémentaire.

Pour les versements des années 2026 et 2027, et conformément aux dispositions ci-dessus, un avenant à cette convention fixera les montants des forfaits de référence par élèves ainsi que le nombre d'élèves concernés.

Article 8 : COMMUNICATION DES COMPTES
L'OGEC adressera chaque année une copie des documents suivants à la Ville :
- le GS - CFRR (gestion scolaire / compte de fonctionnement et de résultat résumé) ;
- le GS – CFRA (gestion scolaire / compte de fonctionnement et de résultat analytique) ;
- un compte-rendu d'activités ;
- un budget prévisionnel détaillé pour l'exercice suivant.

Article 9 : REPRÉSENTANT DE LA VILLE
Conformément à l'article L. 442-8 du code de l'éducation, l'OGEC invitera le représentant de la Ville désigné par le conseil municipal à participer chaque année, avec voix consultative, à la réunion du conseil d'administration dont l'ordre du jour portera sur l'adoption du budget des classes sous contrat d'association de l'école.

Article 10 : EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION
Toute stipulation contractuelle antérieure entre la Ville et l'OGEC sera caduque à compter de la date de prise d'effet de la présente convention. Elle est conclue pour une durée de trois (3) années sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.
La présente convention sera de plein droit soumise à révision si le contrat d'association avec l'Etat donne lieu à avenant. La présente convention peut, à tout moment, être révisée ou résiliée d'un commun accord entre les parties.

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20260505-VVD20260505-11-DE
Date de télétransmission : 21/05/2026
Date de réception préfecture : 21/05/2026

Accusé de réception en préfecture
041-214102691-20250403-VVD20250403-13-DE
Date de télétransmission : 15/04/2025
Date de réception préfecture : 15/04/2025

A défaut d'accord entre les parties, elle ne peut-être résiliée qu'en fin d'année scolaire et en respectant un préavis de quatre (4) mois ; elle doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.
Les parties conviennent de se rencontrer six (6) mois avant l'échéance de la présente convention afin d'étudier les modalités de poursuite de leurs relations et les conditions de conclusion d'une nouvelle convention.

Article 11 : ARBITRAGE
En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement et notamment la médiation ou l'arbitrage, avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle

Article 12 : CONTENTIEUX
En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif d'Orléans (45), s'agissant d'une convention comportant usage de fonds publics.

Fait à Vendôme, le 7/05/2025

Pour la Ville de Vendôme La Maire-adjointe, déléguée à la politique éducative	Pour l'OGEC Le Président,
Béatrice ARRUGA	Emmanuel De PLINVAL