VENDÔME

www.vendome.eu

Conseil Municipal

Séance du mardi 5 mai 2026 à 19h00
Salle de réunions aile Saint-Jacques, Parc Ronsard à Vendôme
****

Ce procès-verbal a été approuvé par le conseil municipal du jeudi 25 juin 2026
* * * * * * *

PROCÈS-VERBAL

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 dans les conditions fixées dans la convocation adressée par Laurent BRILLARD, maire, le 27 avril 2026, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-11 du code général des collectivités territoriales avec l'ordre du jour suivant :

SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE

1 Désignation du secrétaire de séance
2 Communication des décisions du maire

ASSEMBLEES

3 Centre communal d'action sociale (CCAS) de Vendôme - Election des membres
4 Commission d'appel d'offres et commission de délégation de service public - Election des membres

COMMANDE PUBLIQUE

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

ENVIRONNEMENT

6 Assises régionales de fleurissement les 7 et 8 octobre 2026 à Vendôme - Protocole

POLICE MUNICIPALE

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

RESSOURCES HUMAINES

8 Tableau des emplois permanents 2026 - Modification

SPORT

9 Subventions aux associations de l'USV - Solde des subventions de fonctionnement 2026

STRATEGIE FINANCIERE

10 Règlement budgétaire et financier - Adoption

VIE SCOLAIRE

11 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

QUESTIONS ORALES

Questions orales déposées par Pascal Brindeau et Béatrice Arruga

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

Cette séance a fait l'objet d'un enregistrement audio.

Laurent BRILLARD, maire de Vendôme, souhaite la bienvenue aux membres du conseil municipal.
Il constate le quorum et déclare la séance ouverte.

1. SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE : Désignation du secrétaire de séance

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

Laurent BRILLARD, maire, donne lecture du rapport suivant :

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.

2. SECRETARIAT DE L'ASSEMBLEE : Communication des décisions du maire

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

Laurent BRILLARD, maire, donne lecture du rapport suivant :

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 a été présenté dans le document joint à la note de synthèse.

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,

Le conseil municipal PREND ACTE de la délibération présentée.

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

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

Laurent BRILLARD, maire, donne lecture du rapport suivant :

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.

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.

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.

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

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

Laurent BRILLARD, maire, donne lecture du rapport suivant :

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.

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

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

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

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

Jérôme CLIER, maire-adjoint délégué à la commande publique, donne lecture du rapport suivant :

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.

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.

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

VENDÔME
www.vendome.eu

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.

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.

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

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

Agnès MACGILLIVRAY, maire-adjointe déléguée à l'environnement, donne lecture du rapport suivant :

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 (ci-joint le renouvellement à l'adhésion 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.

Laurent Brillard donne la parole à Béatrice Arruga. (Intervention non transmise).

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.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 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 votes exprimés avec 32 voix pour et 1 abstention (Béatrice ARRUGA), ADOPTE la délibération présentée.

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
94 rue du Beuvron 45160 OLIVET
Tél. + 33 (0)7 83 23 47 34 - E.mail : [illegible] - 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 - [illegible]

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

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 : [illegible] 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 – [illegible]

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 dîner 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.

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

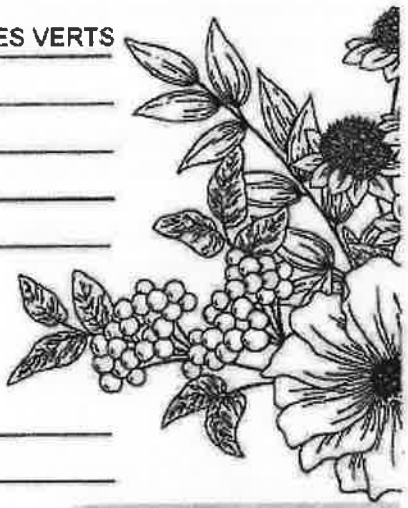
N° SIRET : 214 102 691

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.

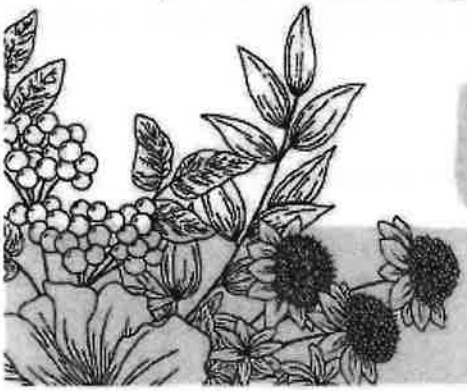
Modes de règlement

☐ 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 assujettie 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)

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

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

Laurent BRILLARD, maire, donne lecture du rapport suivant :

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.

Laurent Brillard donne la parole à Maxime Trocmet, Francis Saudubray et Philippe Chambrier. Interventions non transmises.

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.

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

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 Règlementation 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

8. RESSOURCES HUMAINES : Tableau des emplois permanents 2026 - Modification

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

Simon HOUDEBERT, maire-adjoint délégué aux ressources humaines, donne lecture du rapport suivant :

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.

Laurent Brillard donne la parole à Francis Saudubray. Intervention non transmise.

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.

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

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

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

Jimmy MARCILLY, maire-adjoint délégué à la politique sportive, donne lecture du rapport suivant :

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.

Laurent Brillard donne la parole à Mathilde Beauvallet, Béatrice Arruga et Pascal Brindeau. Interventions non transmises.

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.

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

10. STRATEGIE FINANCIERE : Règlement budgétaire et financier - Adoption

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

Simon HOUDEBERT, maire-adjoint délégué à la stratégie financière, donne lecture du rapport suivant :

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.

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.

Laurent Brillard donne la parole à Pascal Brindeau et Francis Saudbray. Interventions non transmises.

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.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 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 votes exprimés avec 32 voix pour et 1 abstention (Béatrice ARRUGA), ADOPTE la délibération présentée.

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

Délibération n° VVD20260505-11	Nombre de membres au moment du vote :				Résultat du vote :		
	En exercice : 33	Présents : 29	Pouvoirs : 4	Votants : 33	Pour : 32	Contre : 1	Abstention : 0

Nicolas HASLE, maire-adjoint délégué à la politique éducative, donne lecture du rapport suivant :

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.

Laurent Brillard donne la parole à Marlène GERARD et Francis Saudubray. Interventions non transmises.

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.

Ce dossier a été présenté en commission générale le jeudi 30 avril 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 la majorité des votants avec 32 voix pour et 1 voix contre (Marlène GERARD), ADOPTE la délibération présentée.

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

Délibération n°VVD20250403-13

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.

Délibération n°VYD202504003-13

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.

Délibération n°VVD20250403-13

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

Béatrice ARRUGA

Pour l'OGEC
Le Président,

Emmanuel De PLINVAL

-.QUESTIONS ORALES

- 3 questions orales déposées par Pascal Brindeau le 30 avril 2026 à 15h30 :

Conseil municipal du mardi 5 mai 2026

Questions orales

Posée par Stéphanie ROUX :

Monsieur le Maire,

L'augmentation très forte et continue du prix des carburants a des incidences importantes sur le niveau de vie de nos concitoyens . Beaucoup de nos agents en particulier ceux de catégorie C et B sont touchés de plein fouet dans leur capacité à utiliser leur véhicule personnel pour venir travailler pour ceux qui habitent à plusieurs dizaines de kilomètres de Vendôme ainsi que ceux qui sont amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de déplacements professionnels (aides à domicile mais pas seulement) . Avez-vous pris ou comptez vous prendre des mesures pour soutenir ces personnels, adapter leur mode de travail et contribuer à la diminution du coût de leur plein d'Essence ?

Posée par Francis SAUDUBRAY :

Monsieur le Maire,

L'annonce de la fermeture d'un classe maternelle au sein de l'école Saint-Pierre Lamothe montre la fragilité des effectifs scolaires de notre ville , le besoin d'adapter la carte scolaire et sa sectorisation. Dans ce contexte je vous demande de communiquer au conseil municipal les effectifs prévisionnels issues des pré-inscriptions arrêtées au 31 mars dernier par école et groupe scolaire. J'avais déjà fait cette demande auprès de l'adjoint en charge des affaires scolaires sans avoir obtenu la communication de ces chiffres.

Posée par Pascal BRINDEAU :

Monsieur le Maire,

J'ai été interpellé par des commerçants du Faubourg Chartrain et de la place Saint Martin sur l'absence de verbalisation des contrevenants à la zone bleue au moment des fêtes de fin d'année , entrainant des stationnements ventouses et anarchiques avec des conséquences négatives sur la fréquentation de leur commerce à une période pourtant cruciale . J'ai moi-même constaté l'absence totale de verbalisation sur les zébra livraison de l'hôtel Saint Georges où je travaille, et ce de novembre 2025 à mi-mars 2026. Ma question est donc la suivante : avez-vous ordonner aux agents de police municipale de ne pas verbaliser sur les zones bleues de la ville de novembre 2025 à mi-mars 2026 ?

- 1 question orale déposée par Béatrice Arruga le 30 avril 2026 à 15h45 :

Question orale – Conseil municipal du 5 mai 2026
Abords et devenir de l'immeuble Saint-Martin

Monsieur le Maire,

Lors du conseil municipal du 31 mars dernier, en réponse à mon intervention concernant l'état des abords de l'immeuble Saint-Martin, vous avez indiqué qu'une action serait engagée afin d'en améliorer l'aspect.

À ce jour, aucune évolution n'est constatée.

Pouvez-vous nous préciser la nature des interventions prévues, leur calendrier de mise en œuvre ainsi que leur coût pour la collectivité concernant cet espace relevant du domaine public ?

Par ailleurs, au-delà de la procédure judiciaire en cours, quelle est la stratégie de la municipalité concernant l'avenir de cet immeuble ?

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

Fin de la séance à 20h45.