

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-060

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 49
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026



RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, Gilles PATRY, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Mary-Jane LE DANOIS, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL :

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

Ce règlement fixe notamment les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales et les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide d'adopter le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Avril 2026



Commune de
CARENTAN-LES-MARAIS

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

PRÉAMBULE :

L'article L2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation, pour les conseils municipaux des communes de 1000 habitants et plus, d'établir un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

La commune nouvelle de Carentan-les-Marais qui comporte 10 220 habitants (chiffres parus le 31 mars 2026 – source INSEE) est donc concernée par l'obligation d'instituer un règlement intérieur pour la nouvelle assemblée délibérante.

Le Conseil Municipal de la Commune nouvelle est composé de 53 élus.

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement interne du conseil municipal. Il détermine les modalités d'organisation des séances et contribue à la bonne information des élus, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il ne peut porter que sur des mesures relatives au fonctionnement de l'assemblée délibérante ou en préciser les modalités pratiques.

Le conseil municipal dispose d'une liberté d'organisation dans le cadre fixé par la loi. Le règlement intérieur ne peut ni ajouter ni déroger aux règles fixées par CGCT et les autres textes applicables.

En outre, il tient compte de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique (1), ainsi que de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux conseils municipaux.

SOMMAIRE :

CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.....	5
Article 1 : Périodicité des séances.....	5
Article 2 : Convocations	5
Article 3 : Ordre du jour	6
Article 4 : Accès aux dossiers	6
Article 5 : Questions orales	7
Article 6 : Questions écrites	8
CHAPITRE II : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS.....	8
Article 7 : Les commissions obligatoires	8
Article 7-1 : La commission d'appel d'offres et la commission pour les délégations de services publics.....	8
Article 7-2 : La commission consultative pour les services publics locaux.....	9
Article 7-3 : La commission de contrôle des listes électorales.....	11
Article 7-4 : La commission communale des impôts directs.....	12
Article 7-5 : La commission communale pour l'accessibilité	13
Article 8 : Les commissions thématiques facultatives	15
Article 9 : Les comités consultatifs	16
CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	16
Article 10 : Présidence	16
Article 11 : Quorum	17
Article 12 : Mandats.....	18
Article 13 : Secrétariat de séance	18
Article 14 : Accès et tenue du public	19
Article 15 : Enregistrement des débats.....	19
Article 16 : Séance à huis clos.....	19
Article 17 : Police de l'assemblée	19
CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS.....	20
Article 18 : Déroulement de la séance.....	20
Article 19 : Débats ordinaires.....	21
Article 20 : Débat d'orientation budgétaire	21

Article 21 : Suspension de séance.....	22
Article 22 : Amendements	22
Article 23 : Référendum local.....	22
Article 24 : Consultation des électeurs	23
Article 25 : Votes.....	24
Article 26 : Clôture de toute discussion	25
CHAPITRE V : PUBLICITE DES DELIBERATIONS ET DES PROCES-VERBAUX.....	25
Article 27 : Délibérations	25
Article 28 : Procès-verbaux	26
CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES	27
Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	27
Article 30 : Bulletin d'information générale	27
Article 31 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	28
Article 32 : Modification du règlement	28
Article 33 : Application du règlement	28

CHAPITRE I : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances :

Article L2121-7 CGCT :

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.

Article L2121-9 CGCT :

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus [...].

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

Article 2 : Convocations :

Article L2121-10 CGCT :

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe à la salle des fêtes de Carentan-les-Marais.

Article L2121-12 CGCT :

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

[...]

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

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

[...].

Article 3 : Ordre du jour :

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers :

Article L2121-13 CGCT :

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L2121-13-1 CGCT :

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires [...].

Article L2121-12 CGCT :

[...]

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

[...].

En prévision de chaque séance, des fiches explicatives seront jointes à la convocation adressée aux membres du Conseil Municipal. Elles feront part des éléments nécessaires à la compréhension de chaque point figurant à l'ordre du jour.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra être adressée au Maire.

Dans le cas où la délibération concerne un contrat de service public ou de marché, seule la consultation des documents en Mairie est possible aux heures d'ouverture au public après réception de la convocation adressée au Conseil Municipal.

Article L2121-26 CGCT :

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Article 5 : Questions orales :

Article L2121-19 CGCT :

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. Pour le cas où la réponse ne peut être donnée immédiatement, celle-ci est reportée à la séance qui suit.

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

ou de les transmettre pour examen préalable aux commissions et comités consultatifs concernés.

Article 6 : Questions écrites :

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

CHAPITRE II : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 7 : Les commissions obligatoires :

Article 7-1 : La commission d'appel d'offres et la commission pour les délégations de services publics

Pour les marchés publics : Article L1414-2 CGCT :

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée 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. Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

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

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.

Pour les délégations de services publics : Article L1411-5 CGCT :

I.-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 L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

II.-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, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

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.

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.

III.-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 conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres et de la commission pour les délégations de services publics sont régies par les dispositions du Code général des collectivités territoriales précitées.

Article 7-2 : La commission consultative pour les services publics locaux :

Article L1413-1 CGCT :

Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.

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

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

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

- 1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;*
- 2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;*
- 3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;*
- 4° Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.*

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

- 1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;*
- 2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;*
- 3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;*
- 4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.*

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

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

Les conditions d'intervention de la commission consultative pour les services publics locaux sont régies par les dispositions du Code général des collectivités territoriales précitées.

Article 7-3 : La commission de contrôle des listes électorales

Article L19 Code électoral :

I.-Dans chaque commune ou, à Paris, Marseille et Lyon, dans chaque arrondissement, une commission de contrôle statue sur les recours administratifs préalables prévus au III de l'article L. 18.

II.-La commission s'assure également de la régularité de la liste électorale. A cette fin, elle a accès à la liste des électeurs inscrits dans la commune extraite du répertoire électoral unique et permanent.

Elle peut, à la majorité de ses membres, au plus tard le vingt-et-unième jour avant chaque scrutin, réformer les décisions prévues au II de l'article L. 18 ou procéder à l'inscription ou à la radiation d'un électeur omis ou indûment inscrit. Lorsqu'elle radie un électeur, sa décision est soumise à une procédure contradictoire.

La décision de la commission est notifiée dans un délai de deux jours à l'électeur intéressé, au maire et à l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Le recours contentieux est formé dans un délai de sept jours à compter de la notification de la décision de la commission. Il est examiné dans les conditions prévues aux deux derniers alinéas du I de l'article L. 20.

III.-La commission se réunit au moins une fois par an et, en tout état de cause, entre le vingt-quatrième et le vingt-et-unième jour avant chaque scrutin.

Sa composition est rendue publique dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat, au moins une fois par an et, en tout état de cause, avant sa réunion. Ses réunions sont publiques.

Le maire, à sa demande ou à l'invitation de la commission, présente ses observations.

V.-Dans les communes dans lesquelles trois listes au moins ont obtenu des sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement, la commission est composée :

1° De trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale ;

2° De deux conseillers municipaux appartenant respectivement à la deuxième et à la troisième listes ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

En cas d'égalité en nombre de sièges entre plusieurs listes, l'ordre de priorité est déterminé par la moyenne d'âge la plus élevée des conseillers municipaux élus de chaque liste.

A Paris, Marseille et Lyon, les commissions de chaque arrondissement sont composées de membres du conseil d'arrondissement désignés dans les mêmes conditions.

VI.-Dans les communes dans lesquelles deux listes ont obtenu des sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement, la commission est composée :

1° De trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale ;

2° De deux conseillers municipaux appartenant à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

VII.-Dans les communes dans lesquelles une seule liste a obtenu des sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement ou dans lesquelles il est impossible de constituer une commission complète selon les règles prévues aux V et VI, la commission est composée :

1° D'un conseiller municipal pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission ou, à défaut, du plus jeune conseiller municipal. Le maire, les adjoints titulaires d'une délégation et les conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale ne peuvent siéger dans la commission en application du présent 1° ;

2° D'un délégué de l'administration désigné par le représentant de l'Etat dans le département ;

3° D'un délégué désigné par le président du tribunal judiciaire.

Lorsqu'une délégation spéciale est nommée en application de l'article L. 2121-36 du code général des collectivités territoriales, le conseiller municipal mentionné au 1° du présent VII est remplacé par un membre de la délégation spéciale désigné par le représentant de l'Etat dans le département.

Les conseillers municipaux et les agents municipaux de la commune, de l'établissement public de coopération intercommunale ou des communes membres de celui-ci ne peuvent pas être désignés en application des 2° et 3° du présent VII.

Les conditions d'intervention de la commission de contrôle des listes électorales sont régies par les dispositions du Code électoral précitées.

Article 7-4 : La commission communale des impôts directs

Article 1650 Code général des impôts :

1. Dans chaque commune, il est institué une commission communale des impôts directs composée de sept membres, à savoir : le maire ou l'adjoint délégué, président, et six commissaires.

Dans les communes de plus de 2 000 habitants, le nombre de commissaires siégeant à la commission communale des impôts directs ainsi que celui de leurs suppléants est porté de six à huit.

Les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Peuvent participer à la commission communale des impôts directs, sans voix délibérative, les agents de la commune, dans les limites suivantes :

- un agent pour les communes dont la population est inférieure à 10 000 habitants ;*
- trois agents au plus pour les communes dont la population est comprise entre 10 000 et 150 000 habitants ;*
- cinq agents au plus pour les communes dont la population est supérieure à 150 000 habitants.*

2. Les commissaires ainsi que leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, remplissant les conditions sus-énoncées, dressée par le conseil municipal.

La désignation des commissaires et de leurs suppléants est effectuée de manière que les personnes respectivement imposées à la taxe foncière, à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et à la cotisation foncière des entreprises soient équitablement représentées.

3. La durée du mandat des membres de la commission communale des impôts directs est la même que celle du mandat du conseil municipal.

Leur nomination a lieu dans les deux mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux. A défaut de liste de présentation, ils sont nommés d'office par le directeur départemental des finances publiques un mois après mise en demeure de délibérer adressée au conseil municipal. Le directeur peut, sans mise en demeure, procéder à des désignations d'office si la liste de présentation ne contient pas soit vingt-quatre noms dans les communes de 2 000 habitants ou moins, soit trente-deux noms dans les communes de plus de 2 000 habitants, ou contient des noms de personnes ne remplissant pas les conditions exigées au 1.

En cas de décès, de démission ou de révocation de trois au moins des membres de la commission, il est procédé dans les mêmes conditions à de nouvelles désignations.

Le mandat des commissaires ainsi désignés prend fin avec celui des commissaires choisis lors du renouvellement général du conseil municipal.

Les conditions d'intervention de la commission communale des impôts directs sont régies par les dispositions du Code général des impôts précitées.

Article 7-5 : La commission communale pour l'accessibilité

Article L2143-3 CGCT :

Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 165-1 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 165-5 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.

Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 1112-2-1 du code des transports quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article L. 1112-2-4 du même code.

La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

[...]

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Les conditions d'intervention de la commission communale pour l'accessibilité sont régies par les dispositions du Code général des collectivités territoriales précitées.

Article 8 : Les commissions thématiques facultatives :

Article L2121-22 CGCT :

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Le Conseil municipal décide de la création de ces commissions et en fixe la composition. Il procède à la désignation de ses membres parmi les élus de ladite Assemblée.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

La commission se réunit sur convocation du Maire ou de son délégué. Ce dernier est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Article 9 : Les comités consultatifs :

Article L2143-2 CGCT :

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Chaque comité créé par le Conseil Municipal est présidé ou animé par un membre de ladite assemblée désigné par le Maire. Il est composé d'élus et de personnalités extérieures au Conseil Municipal.

La désignation des élus est effectuée par le Conseil Municipal au scrutin secret, sauf s'il décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les personnalités extérieures sont cooptées par les élus de chaque comité consultatif, leur nombre étant limité au maximum à 5.

Le comité consultatif se réunit sur convocation du Maire ou de son délégué.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 10 : Présidence :

Article L2121-14 CGCT :

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L2122-8 CGCT :

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole et rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. S'il y a lieu, il prononce les suspensions de séance et fixe leurs durées. Il met au vote les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes et en proclame les résultats. Il prononce la clôture des séances après l'épuisement de l'ordre du jour et les questions et informations diverses.

Article 11 : Quorum :

Article L2121-17 CGCT :

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 12 : Mandats :

Article L2121-20 CGCT :

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au Président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 13 : Secrétariat de séance :

Article L2121-15 CGCT :

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

[...].

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 14 : Accès et tenue du public :

Article L2121-18 alinéa 1^{er} CGCT :

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 15 : Enregistrement des débats :

Article L2121-18 alinéa 3 CGCT :

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Article 16 : Séance à huis clos :

Article L2121-18 alinéa 2 CGCT :

Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil Municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil Municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 17 : Police de l'assemblée :

Article L2121-16 CGCT :

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Toute mesure prise par le Maire dans le cadre de ses pouvoirs doit être nécessaire et proportionnée au maintien de l'ordre.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article L2121-29 CGCT :

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 18 : Déroulement de la séance :

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité et l'ouverture de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire rappelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au Conseil Municipal des « questions complémentaires ». Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle pourra, avec l'accord de l'Assemblée délibérante être mise en délibéré le jour même ou inscrite en tant que telle à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil Municipal.

Le Maire doit accorder la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au Conseil Municipal de désigner le secrétaire de séance. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le Maire ou les rapporteurs désignés par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'Adjoint au Maire compétent.

Le Maire rend compte ensuite des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil Municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 19 : Débats ordinaires :

La parole est accordée par le Maire ou le Président de séance aux Membres du Conseil Municipal qui la demandent.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarter de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 19.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire :

Article L2312-1 CGCT :

Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.

La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.

Les dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-26 ne sont pas applicables aux communes de moins de 3 500 habitants et leurs établissements publics administratifs.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant les évolutions prévisionnelles des recettes et des dépenses ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement projetées et sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

Ce rapport expose le contexte dans lequel il y a lieu d'élaborer le budget et propose les orientations de la collectivité en termes de services rendus, d'investissement, de fiscalité et

d'endettement. Dans la mesure du possible, peuvent y être annexés les balances et les soldes intermédiaires de l'exercice précédent.

Article 21 : Suspension de séance :

La suspension de séance est décidée par le Maire ou le Président de séance.

Il revient au Président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 22 : Amendements :

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil Municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 23 : Référendum local :

Article LO1112-1 du CGCT :

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article LO1112-2 du CGCT :

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article LO1112-3 alinéa 1 du CGCT :

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Article 24 : Consultation des électeurs :

Article L1112-15 CGCT :

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L1112-16 CGCT :

I.-Dans une commune, un dixième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un vingtième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Chaque trimestre, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La demande est adressée au maire ou au président de l'assemblée délibérante. Il accuse réception de la demande et en informe le conseil municipal ou l'assemblée délibérante à la première séance qui suit sa réception.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

II.-Une collectivité territoriale peut être saisie, dans les conditions prévues aux trois premiers alinéas du I, de toute affaire relevant de sa compétence, pour inviter son assemblée délibérante à se prononcer dans un sens déterminé.

La décision de délibérer sur l'affaire dont la collectivité territoriale est saisie appartient au conseil municipal ou à l'assemblée délibérante.

Article L1112-17 alinéa 1^{er} CGCT :

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Article 25 : Votes :

Article L2121-20 alinéas 2 et 3 CGCT :

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L2121-21 CGCT :

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le Conseil Municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée ;
- au scrutin public par appel nominal ;
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte financier unique (cf. article L1612-12 CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Le refus de vote ne constitue pas une catégorie juridique définie. Il n'est que l'expression d'une volonté politique. Il doit donc être assimilé à une abstention (réponse ministérielle du 27/01/2004) et aucune obligation n'impose de faire figurer cette mention au procès-verbal (réponse ministérielle du 07/12/2007).

Article 26 : Clôture de toute discussion :

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

Il appartient au Maire ou au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

Un membre du Conseil Municipal peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

CHAPITRE V : PUBLICITE DES DELIBERATIONS ET DES PROCES-VERBAUX

Article 27 : Délibérations :

Article L2121-23 CGCT :

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.

Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.

Article L2121-24 CGCT :

Le dispositif des délibérations du conseil municipal prises en matière d'interventions économiques en application des dispositions du titre Ier du livre V de la première partie et des articles L. 2251-1 à L. 2251-5, ainsi que celui des délibérations approuvant une convention de délégation de service public, fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.

Article L2121-25 CGCT :

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

La liste des délibérations examinées en séance est publiée sur le site internet de la Ville et affichée sur le Totem numérique situé devant la Mairie.

Les délibérations, en tant qu'actes administratifs, font elles-mêmes l'objet de ces modalités de publicité, après transmission au représentant de l'Etat dans le département. Elles sont par ailleurs conservées dans un registre qui leur est dédiée.

Ces documents (la liste des délibérations et les délibérations elles-mêmes) sont par ailleurs tenus à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public en cas de demande.

Article 28 : Procès-verbaux :

Article L2121-15 CGCT :

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Les délibérations et les débats font l'objet d'un procès-verbal transcrit dans le registre qui leur est dédié.

Chaque procès-verbal, validé par le secrétaire de séance, est mis au vote pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

La signature du Maire et du secrétaire sont déposées sur la dernière page de ce procès-verbal.

Le procès-verbal est publié sur le site internet de la Ville et affiché sur le Totem numérique située devant la Mairie. Il est également tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public en cas de demande.

Les séances du Conseil Municipal sont enregistrées, afin de faciliter la rédaction du procès-verbal.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux :

Article L2121-27 CGCT :

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 30 : Bulletin d'information générale :

Article L2121-27-1 CGCT :

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Un espace réservé à l'expression des listes sera institué lors de l'élaboration du bulletin municipal (maximum un tiers de page pour chaque liste).

Article 31 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs :

Article L2121-33 CGCT :

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le Conseil Municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 32 : Modification du règlement :

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice du Conseil Municipal. Pour être applicables, ces modifications devront être adoptées par le Conseil Municipal.

Article 33 : Application du règlement :

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de Carentan-les-Marais.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-061

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 49

Date de convocation : 13.05.2026

Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, Gilles PATRY, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Mary-Jane LE DANOIS, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

SCIC BELLE DE CARENTAN – DÉSIGNATION DU MAIRE POUR REPRÉSENTER LA VILLE AU SEIN DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET AUTORISATION DE DIRIGER LA PROCÉDURE DE LIQUIDATION :

En 2021, une société d'intérêts collectifs (SCIC) avait été constituée entre la commune, la Communauté de Communes, la SARL Cap Saint-Marcouf et Monsieur Samy MARIE, afin d'assurer la gestion et la promotion de la Belle de Carentan.

La société Cap Saint-Marcouf ayant été placée en liquidation, la SCIC a cessé son activité en août 2025.

Par délibération du 18 décembre 2025, le Conseil Municipal a décidé l'acquisition du bateau la Belle de Carentan dans le cadre de la liquidation de la société Cap Saint-Marcouf à 82 000 € HT.

La SARL Cap Saint-Marcouf est maintenant liquidée, le contrat d'affrètement entre la SCIC et la SARL Cap Saint-Marcouf est résilié. Sans contrat d'affrètement, la SCIC Belle de Carentan peut donc être mise en liquidation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité : (5 Abstentions : Thierry LEGOUPIL, Sylvie LELONG, Delphine PIGNOT, Natacha DURAND et Guylaine BUTEL / 3 Contre : Pascal MARIE, Franck SIMON et Jacques POISSON).

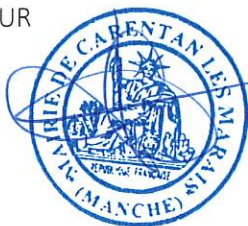
- Désigne Madame le Maire pour représenter la ville au sein de la SCIC et ainsi mener la procédure de liquidation.
- Décide de prendre en charge les frais d'avocat et autres liés à la liquidation de la SCIC.
- Autorise Madame le Maire à procéder aux renouvellements des documents attachés au bateau (acte de francisation, permis de navigation, certificat national de franc bord, permis d'armement et son annexe et tout autre document nécessaire à la gestion du bateau).
- Autorise Madame le Maire à lancer la publication d'un appel à projet concurrent afin de missionner un gestionnaire externe et relancer les activités de balades sur le chenal et en mer.
- Décide d'assujettir les dépenses et les recettes à la TVA en lien avec la gestion du bateau la Belle de Carentan.
- Confirmer que l'acquisition du bateau est réalisée HT soit 98 400€ TTC.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-062

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DÉSIGNATION DES MEMBRES EXTÉRIEURS AU CONSEIL D'EXPLOITATION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT :

Le Conseil d'exploitation est une instance spécifique à la gestion des services publics, lorsqu'une commune décide de gérer en régie le service de l'eau et de l'assainissement.

Lors du précédent Conseil Municipal, conformément à l'article 5 des statuts, les 9 membres issus du Conseil ont été désignés.

Il convient désormais de désigner les 4 membres parmi les usagers de la régie (hors salariés et fournisseurs) représentatifs :

- Du monde de l'Industrie
- Du monde de l'Agriculture
- Du monde des P.M.E. ou Artisanat.
- Des Consommateurs « Ménage ».

Conformément à l'article R2221-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les membres du Conseil d'exploitation sont désignés par le Conseil Municipal, sur proposition du Maire.

Pour rappel :

Article R2221-8 CGCT : « Les membres du Conseil d'exploitation ne peuvent :

- 1° Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec la régie ;
- 2° Occuper une fonction dans ces entreprises ;
- 3° Assurer une prestation pour ces entreprises ;
- 4° Prêter leur concours à titre onéreux à la régie. »

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité (Pascal MARIE est contre) désigne les membres du Conseil d'exploitation (4 membres de la société civile) sur proposition de Madame le Maire :

- Du monde de l'Industrie : Monsieur Jérémy CONSEIL-GOULE
- Du monde de l'Agriculture : Monsieur Cédric TOURAINNE
- Du monde des P.M.E. ou Artisanat : Monsieur Sylvain LECOCQ
- Des Consommateurs « Ménage » : Monsieur Jean-Pierre LHONNEUR

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-063

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 50

Date de convocation : 13.05.2026

Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT AUPRÈS D'ATTITUDE MANCHE :

Madame le Maire informe l'assemblée que par courrier reçu en mairie le 29 avril 2026, l'agence Attitude Manche demande à la ville de Carentan-les-Marais la désignation d'un représentant.

L'agence participe activement à la démarche d'attractivité de la Manche, soutient les actions menées pour faire rayonner le territoire, favorise les recrutements de nouveaux talents et accompagne les candidats dans leur installation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité : (3 Contre : Pascal MARIE, Franck SIMON et Jacques POISSON).

- Décide de nommer Monsieur Gilles PATRY pour représenter la Ville de Carentan-les-Marais auprès de l'agence Attitude Manche.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-064

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 50

Date de convocation : 13.05.2026

Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT AUPRÈS DE LA MISSION LOCALE :

Madame le Maire informe l'assemblée que la mission locale Saint-Lô – Carentan a été créée en 1990 par la volonté conjointe des Maires de Carentan et Saint-Lô.

A ce titre, les Maires des deux communes ou leur représentant siègent de droit à l'Assemblée Générale, ainsi qu'au Conseil d'Administration de l'association. Dans le cadre du renouvellement des instances statutaires de la mission locale, il est demandé au Conseil Municipal de procéder à la désignation du représentant de la commune de Carentan-les-Marais.

Pour information :

Rôle de l'Assemblée Générale - Elle réunit les membres de la mission locale, dont les collectivités territoriales partenaires et :

- Approuve les rapports d'activité et financiers
- Valide les orientations stratégiques
- Elit les membres du Conseil d'Administration
- Délibère sur les évolutions statutaires

Rôle du Conseil d'Administration - C'est l'instance décisionnelle qui :

- Définit et suit la stratégie opérationnelle
- Vote le budget et surveille son exécution
- Valide les projets et partenariats
- Nomme et accompagne le bureau et la direction de la Mission Locale dans la mise en œuvre des orientations stratégiques

L'association est également composée de quatre collèges :

- Collège des Élus (collectivités territoriales et EPCI)
- Collège des administrations et organismes publics
- Collège des partenaires sociaux
- Collège des associations

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité : (Abstention de Pascal MARIE).

- Décide de désigner Madame le Maire pour représenter la commune de Carentan-les-Marais auprès de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration de la Mission Locale.
- Décide de désigner Monsieur Hervé HOUEL pour représenter la commune de Carentan-les-Marais auprès de la Mission Locale en cas d'absence ou d'empêchement du Maire.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-065

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 50

Date de convocation : 13.05.2026

Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT AUPRÈS DE L'AGENCE D'URBANISME AUDACE :

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération DCM2026-058 en date du 7 avril 2026, le Conseil Municipal avait décidé des désignations des délégués et représentants dans les différentes instances extérieures.

Madame Marie-Agnès HEROUT et Monsieur Jérôme LEMAITRE ont été désignés pour représenter la ville de Carentan-les-Marais auprès de l'agence d'urbanisme Audace.

Monsieur LEMAITRE ayant été élu Vice-Président de la Communauté de Communes lors du Conseil Communautaire du 9 avril 2026, il représentera l'EPCI auprès de l'agence. Il convient donc de désigner à nouveau un représentant pour la commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité : (Abstention de Pascal MARIE).

- Décide de la désignation de Mesdames Rosine LESIEUR et Marie-Agnès HEROUT en qualité de représentantes au sein de l'assemblée générale de l'Agence d'urbanisme.
- Décide de la désignation de Madame Rosine LESIEUR comme représentante au sein du Conseil d'Administration de l'Agence d'urbanisme.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-066

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

CRÉATION D'UNE INSTANCE CONSEIL DES SAGES :

L'équipe municipale, attachée au principe de participation des habitants à la vie de la commune, entend mener, conformément à son projet municipal, une politique de citoyenneté active, de dialogue et d'échange avec l'ensemble des habitants de la commune.

Dans cet esprit, et conformément à la possibilité qu'en donne le CGCT, article L 2143-2 (comités consultatifs), l'équipe municipale envisage la création d'une instance consultative nommée « Conseil des Sages », conforme au concept et à la méthodologie définis par la Fédération Française Villages et Villes Sages, qui promeut la participation citoyenne des seniors depuis 30 ans et que notre commune est appelée à rejoindre pour bénéficier du droit d'usage des marques et outils de cette fédération, et de son expertise. Pour l'année 2026, la cotisation à la Fédération Française Villages et Villes Sages s'élève à 570 €.

L'instance Conseil des Sages de Carentan-les-Marais sera une instance de réflexion et de propositions, ouverte aux Carentanaises et Carentanais âgés de 55 ans et plus, qui pourra conseiller le Maire et le Conseil Municipal sur l'ensemble des sujets intéressant notre commune, de sa propre initiative ou à la demande du Maire.

Ses membres mèneront une réflexion collective, non partisane, soucieuse de l'intérêt général. Toute personne âgée de plus de 55 ans, dégagée de tout engagement professionnel, et disposée à accorder du temps à la réflexion collective, pourra déposer sa candidature.

Une fois la mise en place de cette instance formellement décidée par le Conseil Municipal, un appel à candidatures sera lancé auprès de la population, selon des modalités qui seront précisées et que la fédération laisse à notre appréciation. Cet appel à candidatures précisera notamment les éventuelles règles de sélection des candidats, de gestion de liste d'attente et le cas échéant du nombre maximal de membres au sein de l'instance Conseil des Sages.

Après cet appel à candidatures, la composition de l'instance Conseil des Sages sera soumise à une délibération du Conseil Municipal, sur proposition du Maire. Les membres seront tenus à la discrétion sur les sujets relevant de leurs travaux. Un règlement intérieur sera établi en conformité avec les valeurs de la Charte de la fédération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide d'engager une démarche en vue de la création d'une instance Conseil des Sages, en bénéficiant pour cela de l'accompagnement de la Fédération Française Villages et Villes Sages.
- Décide, d'adhérer à la Fédération Française Villages et Villes Sages pour un montant de 570 €, pour l'année 2026, ce montant étant actualisable.
- Autorise Madame le Maire à donner suite à ces décisions, dont en particulier à mettre en œuvre un appel à candidatures pour la constitution d'une instance Conseil des Sages, et signer tout document se rapportant à cette décision.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-067

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DEMANDE DE SUBVENTION – MAISON DE L'HISTOIRE DE L'ÉCOLE DANS LA MANCHE :

Madame le Maire informe l'assemblée que l'association Maison de l'histoire de l'école dans La Manche contribue à promouvoir les connaissances dans le domaine de l'histoire de l'école par la présentation de collections matérielles littéraires, de recueils, et la conservation de documents et de témoignages.

Le musée de l'école compte en 2025 35 adhérents et est situé 12 rue du château à Carentan.

L'association ayant oublié de déposer sa demande de subvention, Madame la présidente demande à titre exceptionnel, une aide de 500 € pour l'année 2026.

La commission des finances lors de sa séance du 11 mai dernier a émis un avis favorable.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Approuve le versement d'une subvention de 500 € à l'association Maison de l'Histoire de l'Ecole dans la Manche pour l'année 2026.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-068

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER :

Madame le Maire informe l'assemblée que le règlement budgétaire et financier, soumis au vote du Conseil Municipal, formalise le cadre de gestion financière de la ville suite à l'adoption de la nomenclature comptable M57 (depuis 2023) et à la mise en place du Compte Financier Unique (CFU). Il s'applique au budget principal et aux 9 budgets annexes (lotissements). Les budgets eau potable et assainissement sont régis sous la nomenclature comptable M49.

➤ Partie A – Dispositions obligatoires :

Principes budgétaires et comptables :

La ville respecte les grands principes : séparation ordonnateur (le Maire) / comptable (Trésorier), annualité, universalité, unité, sincérité et équilibre. Les principes comptables incluent régularité, exhaustivité, image fidèle et permanence des méthodes.

Le cycle budgétaire comprend quatre étapes clés :

- Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB), obligatoire 10 semaines avant le BP ;
- Le Budget Primitif, voté avant le 15 avril, est préparé en 3 phases (Proposition par les services → échanges avec les adjoints des comités → entretiens budgétaires avec le Maire/ l'adjointe aux finances → Commission des finances) ;
- Les Décisions Modificatives (DM), sont possibles tout au long de l'exercice ;
- Le Compte Financier Unique (CFU), fusion du compte administratif et du compte de gestion, désormais enrichi d'un "budget vert" classant les dépenses selon leur impact environnemental (favorable, neutre, défavorable, mixte, non coté).

Exécution des dépenses :

Le cycle suit : engagement comptable → service fait → liquidation → mandatement → paiement par le comptable. Le délai global de paiement est de 30 jours (20 pour l'ordonnateur + 10 pour le comptable). Des intérêts moratoires (+ 40 € forfaitaires) s'appliquent en cas de dépassement, à la charge du service responsable du retard.

Exécution des recettes :

Les recettes sont constatées, liquidées et ordonnancées par l'ordonnateur via des titres de recettes. Le recouvrement relève du comptable. Les créances de moins de 30 € sont automatiquement admises en non-valeur. Le Maire bénéficie d'une délégation pour les créances irrécouvrables inférieures à 200 €.

Gestion pluriannuelle des crédits (AP/AE) :

Les Autorisations de Programme (AP) couvrent l'investissement, les Autorisations d'Engagement (AE) le fonctionnement pluriannuel. Elles sont votées par le Conseil Municipal et accompagnées de Crédits de Paiement (CP) annuels. Les AP sont soumises à des règles de caducité (premiers engagements dans les 12 mois). La ville distingue trois types d'AP : projet, intervention et programme.

Clôture comptable :

Les Restes à Réaliser (dépenses engagées non mandatées au 31/12) sont transmis au SGC avant le 15 janvier N+1. Un rattachement des charges et produits à l'exercice garantit l'indépendance des exercices.

➤ Partie B – Autres dispositions

Sécurisation des tiers :

Toute création ou modification de tiers passe par la Direction des Finances, avec obligation de fournir identité, SIRET, adresse et RIB. La base est nettoyée tous les 2 ans.

Gestion du personnel :

Les mises à disposition font l'objet de conventions et d'une facturation via des comptes dédiés. Des projections de masse salariale sont réalisées via un logiciel dédié.

Gestion de la dette :

Le capital est remboursé en investissement (ch. 16), les intérêts en fonctionnement (ch. 66). Une ligne de trésorerie de 1 M€ maximum peut être activée par le Maire.

Patrimoine :

Chaque bien est suivi via un numéro d'inventaire unique. Les amortissements sont linéaires (prorata temporis). Les cessions (ventes, destructions, mises à la réforme) doivent être signalées à la Direction des Finances.

Assistance :

Formations au logiciel Berger Levrault proposées par la Direction des Finances selon les profils.

En résumé, ce RBF est un référentiel complet qui encadre l'ensemble du cycle de vie budgétaire de Carentan-les-Marais, de la préparation à la clôture, en insistant sur la rigueur des engagements, le respect des délais de paiement, la gestion pluriannuelle et la transition vers une comptabilité publique modernisée (M57/CFU).

La commission des finances lors de sa séance du 11 mai dernier a émis un avis favorable au projet de règlement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Approuve le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

APPROBATION DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 19 MAI 2026
DÉLIBÉRATION N°DCM2026-068

Vu le C.G.C.T. et notamment l'article L.2121-29, Vu l'instruction
budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n°CM.2022-060 du 15 septembre 2022 adoptant le référentiel M57,

Vu le projet de Règlement Budgétaire et Financier,

CONSIDÉRANT :

Par délibération n°DCM.2022-060 du 15 septembre 2022, la Ville de Carentan-les-Marais a adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2023.

Conformément aux dispositions de ce référentiel budgétaire et comptable et aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), la collectivité doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) valable pour la durée de la mandature. Ce R.B.F. est actualisable en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

LE R.B.F. a pour vocation le rappel des normes tant légales que réglementaires et pour objectif de donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la collectivité en décrivant notamment les règles régissant la préparation, le vote et l'exécution du budget.

Il doit, de surcroît, préciser les modalités de gestion pluriannuelle de la Ville, des Autorisations de Programme, des Autorisations d'Engagement et des Crédits de Paiement, énoncer les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE ainsi que donner les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE CARENTAN-LES-MARAIS 2026



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	5
PARTIE A – LES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES	6
CHAPITRE 1 LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	6
1) Les grands principes budgétaires	6
2) Les grands principes comptables	7
CHAPITRE 2 LE CYCLE BUDGETAIRE.....	8
1) Le Débat d’Orientation Budgétaire (DOB)	9
2) Le Budget Primitif	9
3) Les Décisions Modificatives.....	11
4) Le Compte Financier Unique.....	11
5) L’affectation des résultats.....	12
6) La transmission et la publication des actes budgétaires	13
CHAPITRE 3 L’EXECUTION DES DEPENSES	14
1) La comptabilité d’engagement	14
2) Le « service fait »	17
3) La liquidation	17
4) Le mandatement.....	17
5) Le paiement des dépenses.....	18
6) Les délais de paiement et les intérêts moratoires.....	18
7) Les écritures de régularisation	19
CHAPITRE 4 L’EXECUTION DES RECETTES.....	20
1) Rappel des compétences respectives de l’ordonnateur et du comptable.....	20
2) Les catégories de titres de recettes	20
3) La comptabilité d’engagement	21
4) La liquidation	21
5) L’ordonnancement.....	21
6) Le recouvrement des recettes	21
7) La prescription des créances.....	22
8) Les écritures de régularisation	22
9) L’irrecouvrabilité	22
10) Les remises gracieuses.....	22
CHAPITRE 5 LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	23



1)	Définition	23
2)	Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)	23
3)	Modalités d'adoption.....	23
4)	Modalités de gestion	23
5)	Les typologies d'autorisations de programme	24
6)	Le contenu d'une AP	24
7)	Le cycle de vie d'une AP / AE (cf. annexe 6)	25
8)	Illustration d'une AP ou d'une AE.....	25
	CHAPITRE 6 LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES	26
1)	La gestion des crédits de paiement.....	26
2)	Les régies	26
3)	Les subventions.....	27
	CHAPITRE 7 LA CLOTURE COMPTABLE.....	28
1)	Les reports et les restes à réaliser	28
2)	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	28
3)	Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire : analyse des comptes sur Hélios	28
	PARTIE B – AUTRES DISPOSITIONS	29
	CHAPITRE 1 LA SECURISATION DES TIERS.....	29
	CHAPITRE 2 LA GESTION FINANCIERE DU PERSONNEL.....	29
1)	La mutualisation des services.....	29
2)	La projection de la masse salariale.....	30
	CHAPITRE 3 LA GESTION DE LA DETTE.....	30
1)	La gestion de la dette.....	30
2)	Les garanties d'emprunts (cf. annexe 8)	31
3)	Les lignes de trésorerie	31
	CHAPITRE 4 LE PATRIMOINE	31
1)	Les amortissements	31
2)	Les cessions (cf. annexe 9)	32
	CHAPITRE 5 ASSISTANCE	32
1)	Accès au logiciel financier	32
2)	Formation	32





PREAMBULE

Le passage au Compte Financier Unique (CFU) et à la norme comptable M57 implique l'instauration d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les lignes directrices s'articulent autour des principes suivants :

- Un déploiement selon les différentes étapes du cycle budgétaire à savoir débat d'orientation, budget primitif, compte financier unique et décisions modificatives.
- Une maîtrise progressive dans les services des principes retenus pour chaque étape budgétaire. Ainsi, il convient de s'inscrire de manière réaliste dans le contexte au sein duquel chaque agent de la collectivité évolue. L'objectif est d'utiliser ce document comme un outil de progrès grâce à son appropriation par les équipes dans la durée quelles que soient leurs responsabilités au sein des étapes budgétaires.
- Une évaluation régulière de la bonne application des règles qui encadrent chaque cycle.

✚ Les cycles qui sont prioritairement retenus sont les suivants :

- La préparation budgétaire
- Le cycle de la dépense et son pendant, le cycle de la recette
- La gestion pluriannuelle des crédits
- La clôture d'exercice

✚ Dans un second temps, seront mis à l'étude les cycles suivants :

- La sécurisation des tiers
- La gestion du personnel
- Le patrimoine

Cette méthode, évolutive, devrait permettre de rendre la démarche utile à chacun dans sa pratique quotidienne. Pour toute demande d'explication ou d'évolution, merci d'envoyer un mail à finances@carentan.fr.

Ce règlement Budgétaire et Financier s'applique au Budget Principal de la Ville et à ses Budgets Annexes.



PARTIE A – LES DISPOSITIONS OBLIGATOIRES :

CHAPITRE 1 - LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES :

1) Les grands principes budgétaires :

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

L'Ordonnateur : le Maire de la Ville, est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le Comptable : le Responsable du Service de Gestion Comptable, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal.

Dérogation : Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

b. Le principe de l'annualité :

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile (Décret n°2005-1661 du 27 décembre 2005). Dès lors, le budget de la Ville couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Par dérogation à ce principe, le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte ou jusqu'au 30 avril lors du renouvellement de l'assemblée délibérante (Art. L.1612-2 du CGCT).

Dérogations :

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année, sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** en investissement et **en autorisations d'engagement et crédits de paiement** en fonctionnement (Art. L.1612-11 du CGCT et instruction comptable M57) qui permet de réaliser un engagement dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- **La journée complémentaire** est la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant (Art. L.1612-11 du CGCT) :
 - ✓ L'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre pour la section de fonctionnement ;
 - ✓ La comptabilisation des opérations d'ordre qui consistent à réaliser un transfert entre sections en comptabilisant une dépense d'une section, de fonctionnement ou d'investissement, en la compensant par une recette d'une autre section, sans se traduire par un mouvement de caisse.

c. Le principe de l'universalité :

Le budget décrit la totalité des recettes et des dépenses. L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses.



d. Le principe de l'unité :

L'ensemble des dépenses et recettes de la Ville doit figurer dans un document unique. Il peut être dérogé à ce principe et créé un budget annexe dans des cas limitatifs pour des services qui nécessitent la tenue d'une comptabilité distincte soit en application d'une nomenclature spécifique, soit pour les activités assujetties à TVA.

Il en est ainsi pour la Ville dont le budget comporte, à la date du présent règlement, 9 budgets annexes (lotissements communaux : MG Quentin, La Blanche, site Gloria, Arizona, Le bois, La Bourdonnerie, Le clos Bataille 4) et budgets eau potable et assainissement.

e. Le principe de sincérité et d'équilibre :

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

- ✚ Une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- ✚ Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- ✚ Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

2) Les grands principes comptables :

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont les suivants (Article 57 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) :

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



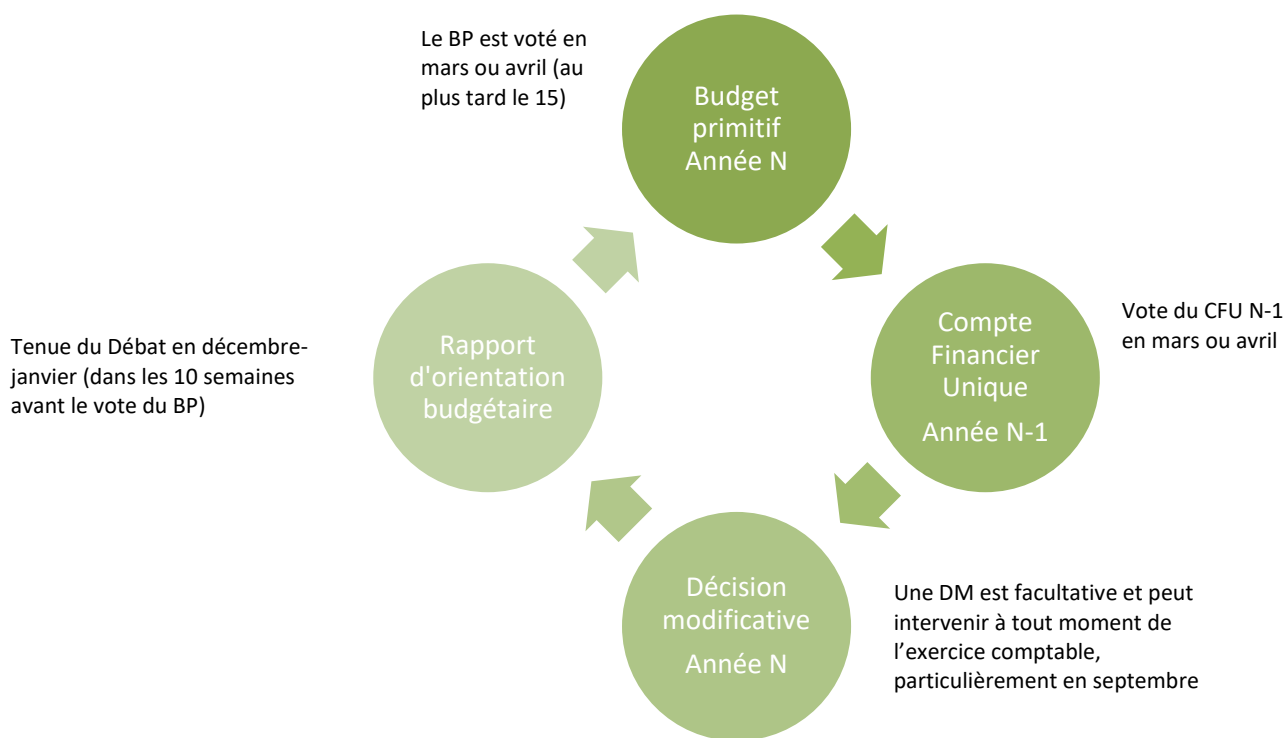
CHAPITRE 2 - LE CYCLE BUDGETAIRE :

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Le Budget Primitif et les décisions modificatives sont présentés par l'exécutif et votés par le Conseil Municipal par nature au niveau du chapitre en fonctionnement et en investissement sur présentation d'un rapport des inscriptions budgétaires. Il est ici proposé qu'à compter de 2027, pour la section d'investissement, le budget soit voté par opération d'équipement constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Les rapports budgétaires sont transmis aux membres du Conseil Municipal selon le délai légal en vigueur et présentés devant les commissions réglementaires concernées.

L'assemblée délibérante doit, au préalable, prendre acte de la tenue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) et de l'existence du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) sur la base duquel se tient le DOB.



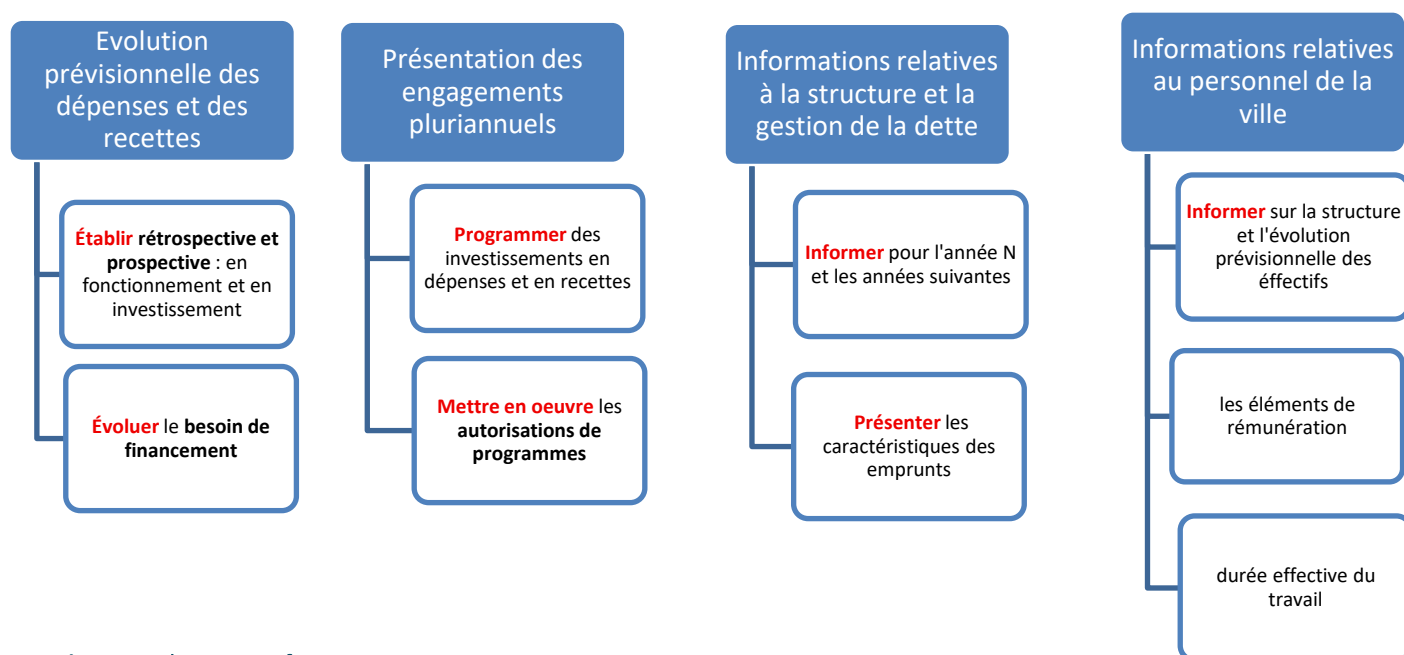
1) Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) :

Le DOB est une obligation légale pour les communes de plus de 3 500 habitants. Dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés, la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs, la structuration et la gestion de la dette sont débattus (Art. L.2312-1 du CGCT).

Conformément aux dispositions de la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), le DOB fait l'objet d'une délibération spécifique.

Ce débat s'appuie sur un rapport du Maire, dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui conduiront à l'inscription des crédits inscrits au projet de Budget Primitif, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur les engagements pluriannuels, la structure et l'évolution des dépenses comme celle des effectifs de la collectivité ainsi que la structure de la dette et le niveau d'endettement.

Ce rapport précise également l'évolution pluriannuelle des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Le Maire adresse ce rapport aux membres du Conseil municipal en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 15 jours avant la session.



2) Le Budget Primitif :

Le montage du Budget se fait en 3 étapes, selon le calendrier proposé en annexe 1 :

- Préparation par les services gestionnaires d'une note d'intention (projet, montant, subventions, ...) ;
- Présentation à l'adjoint en charge du comité qui réalise les premiers arbitrages de façon hiérarchisée ;
- Lors des entretiens budgétaires, l'adjoint en charge d'un comité présente au Maire et à l'adjointe en charge des finances et à la Direction les projets pré-arbitrés.

Tous les budgets doivent être préalablement saisis dans le logiciel de prospective budgétaire 7 jours avant les entretiens, à défaut les montants de l'année N-1 nécessaires au bon fonctionnement général du service seront automatiquement reportés.

Lorsque le budget est équilibré, il est procédé à son envoi aux services concernés accompagné de la liste des opérations.

Le budget est voté avant le 15 avril de l'année N, conformément à la réglementation, avec la reprise des résultats n-1 après approbation du compte financier unique N-1, l'état des Restes à Réaliser. Ces 3 documents doivent être visés par le Trésorier.

Le délai de communication du projet de budget primitif à l'assemblée délibérante est porté à 12 jours minimum, en application de l'article L.1612-26 du CGCT.

Dans le cas où le Budget Primitif est fixé après le 1er janvier de l'année auquel il se rapporte, une délibération d'ouverture de crédits avant vote est prise par l'assemblée délibérante en décembre N-1 (Art. L.1612-2 du CGCT) :

- Pour les dépenses de fonctionnement, la collectivité a la possibilité « de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente » ;

- Pour les dépenses d'investissement, la collectivité peut « engager, liquider et mandater les dépenses, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette » ;
- La collectivité peut « mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Le budget de la Ville est assorti d'une présentation croisée par fonction et divisé en chapitres (enveloppes financières globales) et en articles (plan comptable par nature au niveau le plus fin).

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties, appelées « sections » :

- ✓ La **section d'investissement** : elle englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de subventions, de recettes propres (dotations complémentaires - 1068) et de l'emprunt ;
- ✓ La section de fonctionnement : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations notamment de l'Etat, de produits des services, du domaine et des produits divers.

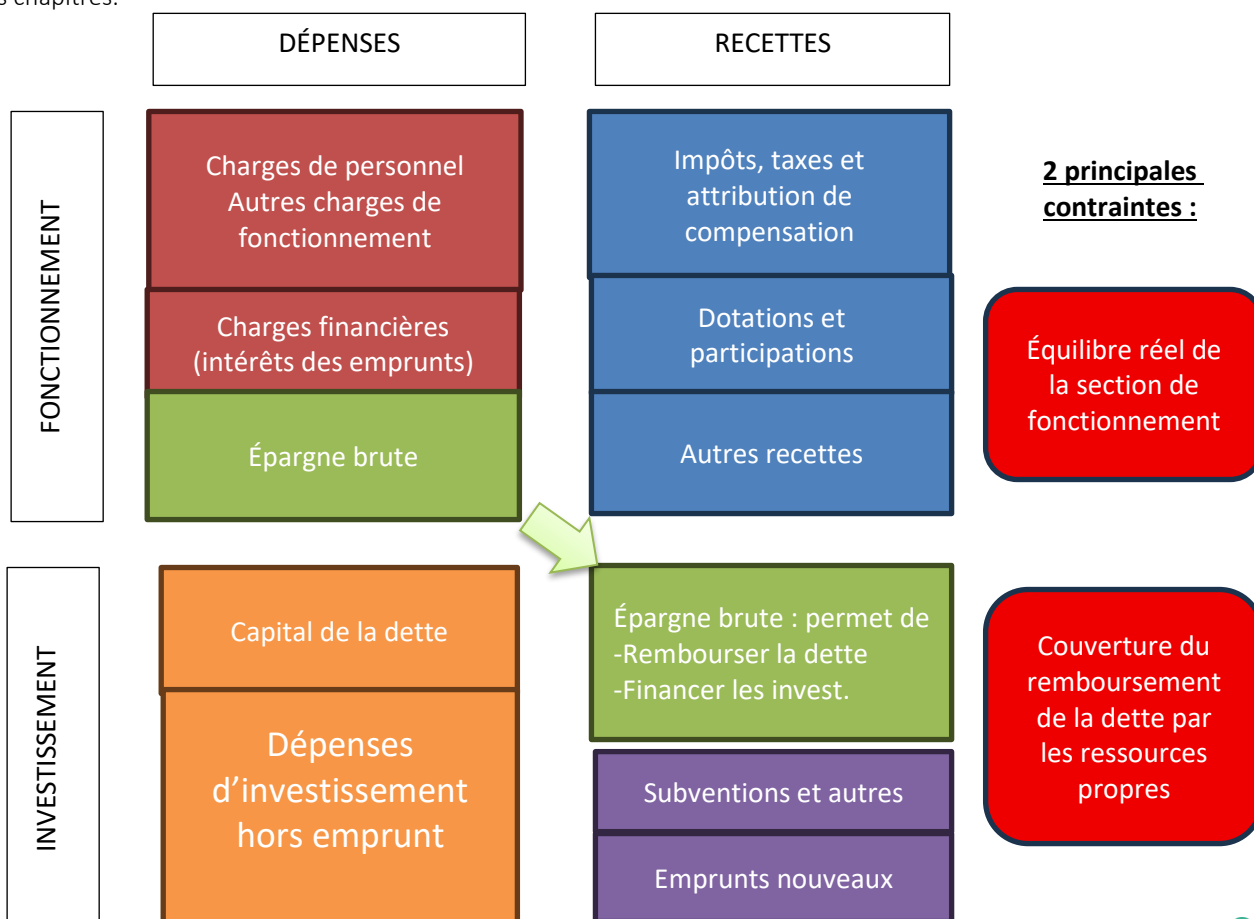
La distinction entre dépenses de fonctionnement et dépenses d'investissement est l'un des fondements de la comptabilité publique locale et permet de distinguer les charges des dépenses portées à l'actif du bilan de la Collectivité qui les réalise (cf. annexe 2).

Les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Les dépenses obligatoires sont définies par l'article L.2321-2 du CGCT. Il s'agit de dépenses réelles (à titre d'exemples : la rémunération du personnel, l'entretien de l'Hôtel de Ville, les indemnités de fonction, les dépenses dont la Ville a la charge en matière d'éducation nationale, ...) ou d'ordre (à titre d'exemple : les dotations aux amortissements).

Les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions mais **doivent faire l'objet d'une évaluation sincère**. Les recettes ne peuvent être perçues que si elles sont expressément autorisées par la loi. Elles peuvent être constatées.

L'assemblée délibérante vote le budget par nature au niveau de l'opération pour la section d'investissement, avec les programmes d'équipement et au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement, avec vote formel sur chacun des chapitres.



3) Les Décisions Modificatives :

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative » sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du Budget Primitif. Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives seront prises selon le modèle proposé en annexe 3.

Les DM peuvent être votées jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent pour la section d'investissement (hors opérations d'ordre) et jusqu'au 21 janvier de l'année N+1 pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des 2 sections.

Attention, la création ou la modification d'une AP/CP est réalisable uniquement lors du vote du Budget Primitif ou d'une Décision Modificative (cf. chapitre 5).

4) Le Compte Financier Unique :

Dans les budgets en nomenclature M57, depuis 2024, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés en un unique document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

Le Compte Financier Unique établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice qui permet l'affectation des résultats sur le budget de l'exercice en cours. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.



Particularité du budget vert Amendement au 01/02/24

A compter de l'exercice 2024 un état intitulé « Impact du budget pour la transition écologique » sera annexé au CFU. Cet état présente les dépenses d'investissement qui, au sein du budget, contribuent négativement ou positivement, à tout ou partie des objectifs de transition écologique de la France en tant qu'ils correspondent au règlement (UE) 2020/852 du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement (UE) 2019/2088, conformément au modèle fixé par arrêté.

Le budget vert constitue une nouvelle classification des dépenses budgétaires et fiscales selon leur impact sur l'environnement et une identification des ressources publiques à caractère environnemental. La France est le premier État au monde à s'être doté, dès 2020, d'un outil d'analyse de l'impact environnemental de son budget. Le but est de mieux intégrer les enjeux environnementaux dans le pilotage des politiques publiques.

Les dépenses dans le budget vert sont qualifiées en cinq types selon leur impact : favorables, neutres, défavorables, mixte et non coté.

- Dépenses favorables : Cette catégorie recouvre trois types de dépenses : les dépenses ayant un objectif environnemental principal ou participant directement à la production d'un bien ou service environnemental, les dépenses sans objectif environnemental mais ayant un impact indirect avéré, les dépenses favorables mais à impact controversé en présence d'impacts favorables à court terme ;
- Dépenses neutres : dépenses sans effet significatif sur l'environnement ;
- Dépenses défavorables : ces dépenses constituent une atteinte directe à l'environnement ou incitent à des comportements défavorables à celui-ci ;
- Dépenses mixtes : dépenses dont certains axes sont cotés favorables et d'autres défavorables (ex. : la prime à la conversion est une action ayant un impact favorable sur la lutte contre le changement climatique et contre la pollution mais elle entraîne un renouvellement accéléré du parc automobile ce qui est coté défavorablement sur l'axe « Déchets ») ;
- Dépenses non cotées : dépenses inclassables pour faute d'information suffisante sur l'utilisation finale des crédits ou de consensus scientifique sur l'impact environnemental

Cette démarche permet de mieux rendre compte de l'action publique en matière environnementale et de disposer d'un outil de pilotage afin d'accompagner le financement de la transition écologique. Outil de transparence budgétaire et financière, le budget vert peut également constituer un outil d'aide à la décision pour orienter qualitativement les dépenses vers la transition écologique.

Le cadre harmonisé expérimental de méthode de cotation et d'objets analysés devra être simple, ciblé et répliquable. Dans un premier temps, il ne concernera qu'un nombre restreint d'axes d'analyse et seules les dépenses d'investissement seront concernées. Les principales dépenses d'investissements favorables seront identifiées et quelques ratios les rapporteront à l'ensemble des dépenses, ce qui permettra ainsi de mesurer l'effort de la collectivité en faveur de la transition.

5) L'affectation des résultats :

L'assemblée délibérante décide de l'affectation du résultat excédentaire après l'arrêté des comptes.

Elle décide de l'emploi du résultat cumulé excédentaire qui doit être affecté en priorité :

- a) À la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement, y compris les restes à réaliser (nature 1068) ;
- b) À la couverture des dépenses rattachées de la section de fonctionnement (ligne codifiée 002) ;
- c) Pour le solde, soit en excédent de fonctionnement reporté (ligne codifiée 002) ou en dotation complémentaire en section d'investissement (nature 1068).

Le solde de la section d'investissement fait l'objet d'un report en section d'investissement (ligne codifiée 001).

L'affectation en section d'investissement s'effectue au vu de la délibération de l'assemblée délibérante prise à l'occasion de l'approbation du Compte Financier Unique. Lorsque le résultat cumulé est déficitaire, il n'est pas affecté mais seulement inscrit en report à nouveau sur la ligne codifiée 001.



6) La transmission et la publication des actes budgétaires :

Afin d'être exécutoire, le budget primitif de la collectivité doit être transmis au représentant de l'État (Contrôle de légalité, Préfecture de la Manche) au plus tard 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption et la délibération correspondante doit être publiée sous la forme d'un affichage (Art. L.1612.8 du CGCT).

Cette transmission peut s'effectuer par voie électronique, selon les modalités fixées par décret au Conseil d'État.

Si le budget n'est pas voté en équilibre réel, le représentant de l'Etat saisit la Chambre Régionale des Comptes (art L.1612-5 du CGCT) dans un délai de trente jours à compter de la transmission prévue.

A compter de la saisine de la CRC, le Conseil Municipal est dessaisi de ses pouvoirs budgétaires et ne peut plus délibérer en ce domaine jusqu'au terme de la procédure sauf pour prendre les mesures de redressement demandées par la CRC.

Les documents budgétaires et les délibérations peuvent être consultés par le public en ligne, à l'adresse suivante : <https://carentanlesmarais.fr/les-budgets/>



CHAPITRE 3 - L'EXECUTION DES DEPENSES.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, 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 émis par le comptable public.

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

1) La comptabilité d'engagement :

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est **une obligation réglementaire**.

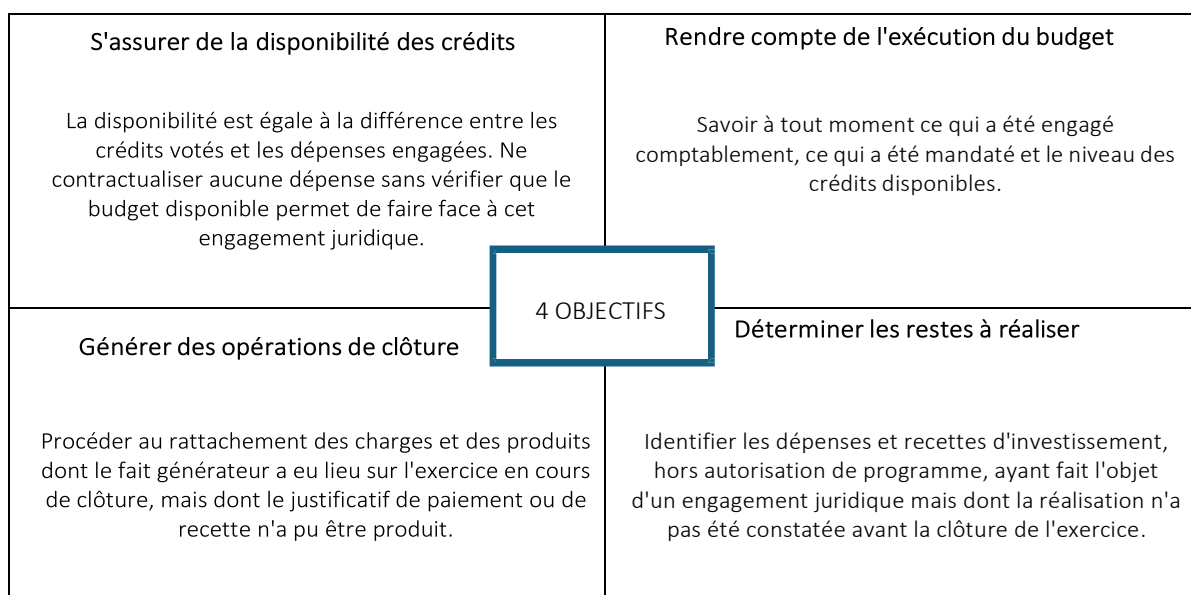
Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses ;
- Les crédits disponibles pour engagement ;
- Les crédits disponibles pour mandatement ;
- Les dépenses réalisées.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, devis, les marchés, certains arrêtés et décisions du maire, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.



A l'exception de dépenses spécifiques (énergie, dette, créances, ...) gérées par la Direction des Finances, les engagements sont opérés par les services gestionnaires de crédits.

L'engagement est constitué obligatoirement de trois éléments (cf. annexe 4-a) :

- Un montant prévisionnel de dépenses ;
- Un tiers concerné par la prestation à réaliser ou le concours à recevoir et à qui sera versée la dépense ;
- Une imputation budgétaire sous le format suivant :
(Service Gestionnaire, article comptable par nature, Fonction, Bâtiment, évènement, commune déléguée, Opération quand il s'agit d'une écriture d'investissement).

Services gestionnaires	Article nature	Fonction	Bâtiment	Evènements	Opérations
Service finances Administration générale Bâtiments Espaces verts Voiries Chemins ruraux Réseaux éclairage public –électricité- Eaux pluviales Services techniques Scolaire et jeunesse Médiathèque Culture Economie Communication Informatique Sports Logements communaux Mémoirel Seniors Police municipale Social Santé Ressources humaines Funéraire Etat-civil, élections, recensement	Tous les articles de la classe 6 et 2 en dépense Tous les articles de la classe 7 et 1 en recette Voir annexe n°4-cNomenclature comptable M57 développée au 1 ^{er} janvier 2026	Voir annexe n° 4-d des codes fonction réglementaire	Liste des bâtiments communaux en annexe n°4-e	Animations décidées au moment du vote du budget Voir annexe n°4-f (liste non exhaustive)	Pour toutes les dépenses d'investissements Liste des opérations votées au budget de chaque année
Eau et assainissement Service assainissement Service eau	Voir annexe n°4-cNomenclature comptable M49 développée au 1 ^{er} janvier 2026	néant	néant	néant	Pour toutes les dépenses d'investissements Liste des opérations votées au budget de chaque année
Lotissements communaux Service finances					



Pour rappel, les services gestionnaires seront bloqués dans leur engagement si le montant de la dépense dépasse les crédits inscrits au chapitre (mandaté + engagé).

Pour les dépenses à réaliser sur plusieurs exercices budgétaires et ayant donné lieu aux votes d'Autorisations de Programme ou d'Autorisations d'Engagement (chapitre 5), l'engagement est réalisé dans la limite de ces AP ou AE.

Les modalités de création et la gestion des fichiers tiers relèvent de la Direction des Finances.

Il appartient aux services gestionnaires de crédits de suivre leurs engagements tout au long de l'exercice et de les « toiletter » à minima deux fois par an, en juin et novembre : les engagements qui n'ont plus lieu d'être doivent être soldés directement dans le logiciel par le service des Finances à la demande des gestionnaires de crédits. Cette pratique permet de fiabiliser le résultat et de dégager des crédits pour de nouveaux besoins.

Sans réponse dans un délai de deux semaines, le service des Finances supprimera tous les engagements hors marchés datant de l'exercice N-1.

Pour rappel, la fin des engagements de l'exercice en cours s'effectue au 15 décembre de l'année N pour les dépenses de fonctionnement et le 1^{er} décembre de l'année N pour les dépenses d'investissement.

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager en section d'investissement et de fonctionnement, le montant des restes à réaliser qui, par définition, correspondent à des crédits engagés ; en section de fonctionnement, elle rend possible les rattachements de charges, notamment pour les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait.

De la qualité du traitement des engagements par les services dépend la sincérité du futur Compte financier unique.

2) Le « service fait » :

Il permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est conforme à la demande.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service gestionnaire sur la base du bon de commande ou de l'ordre de service et du bon de livraison ou de tout autre document attestant matériellement le « service fait » (feuille de présence, fiche d'instruction, ...).

La certification du « service fait » est établie par un visa dématérialisé (logiciel financier) par le responsable du service gestionnaire. Elle engage la responsabilité de la personne signataire sur la réalité de la dépense à prendre en charge par les budgets communaux.

Le délai de certification du « service fait » des factures transmises aux services doit être inférieur à 10 jours pour respecter le délai de paiement à 30 jours.

3) La liquidation :

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du « service fait » et d'arrêter, ensuite, le montant de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

La liquidation consiste à contrôler tous les éléments conduisant au paiement (RIB, identité du fournisseur, ...). Elle est effectuée par le service finances et conduit à proposer le mandat. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif (facture, certificat pour paiement, ...) et les pièces justificatives listées dans le Décret n°2022-505 du 23 mars 2022 (cf. annexe 5).

4) Le mandatement :

Au vu des pièces justificatives, le service des Finances procède au mandatement.



Elle vérifie les liquidations effectuées, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats, fait signer les bordereaux par le maire ou une personne habilitée par délégation de signature puis les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement de la dette au créancier.

Les mandats et les bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

5) Le paiement des dépenses :

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public.

Le Trésorier-payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles, aléatoires, portent sur :

- La qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation Comptable ;
- La validité de la dépense (la justification du « service fait » et l'exactitude des calculs de la liquidation) ;
- Le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier-payeur rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet. Après enregistrement du bordereau de rejet dans le logiciel financier, la Direction des Finances en informe le service gestionnaire.

Si la dépense est réalisée dans le cadre d'une régie d'avances, le régisseur se substitue au comptable pour le paiement. Le régisseur transmet à un rythme régulier ses pièces justificatives de dépenses à l'ordonnateur, afin que celui-ci établisse un mandat au nom de la régie pour le montant des justifications admises. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance.

6) Les délais de paiement et les intérêts moratoires :

La Ville et le Service de Gestion Comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires depuis le 1er juillet 2010. Ce délai se répartit en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

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

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ;
- Au niveau du service gestionnaire ou du courrier (procédure non dématérialisée) ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé) dès le lendemain de l'expiration du délai maximal de paiement.

Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (Art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Pour rappel, une indemnité forfaitaire de 40 € par mandat est due, à laquelle s'ajoutent les intérêts calculés par jour de retard, au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile, au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Formule de calcul :

Montant TTC dû x (nombre de jours de retard / 365) x taux des intérêts moratoires applicable.

Un mandat de paiement des intérêts moratoires devra, en principe, être émis au nom de chaque tiers concerné, en utilisant le compte 6583 et un titre sera ensuite émis au nom du tiers DDFiP de la Manche pour le montant des intérêts qui relèvent d'un retard du SGC (compte 75888).

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° Siret, date de la facture, désignation de la collectivité et du budget de prise en charge, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC) ;
- Les pièces justificatives sont jointes ;
- Le service est fait.

La Ville indique au fournisseur le motif du retour de la facture non-conforme ce qui permet de suspendre le décompte du délai de paiement.

Les services doivent être réactifs quant à la réalisation du « Service fait ». Les intérêts moratoires seront à la charge des services concernés : leur budget sera ponctionné pour l'acquittement de ces sommes dues aux entreprises.

7) Les écritures de régularisation :

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

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



CHAPITRE 4 - L'EXECUTION DES RECETTES :

1) Rappel des compétences respectives de l'ordonnateur et du comptable :

Le recouvrement des produits locaux se répartit entre :

L'ordonnateur :

- Pour constater et liquider les recettes (articles 10 et 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- Pour émettre et rendre exécutoires les ordres de recouvrer, appelés les titres de recettes, en qualité d'ordonnateur ainsi que pour les annuler (Art. R.2342-4 du CGCT) ;
- Pour décider de la mise en place des régies de recettes pouvant traiter les encaissements de proximité ne nécessitant pas l'émission préalable d'un titre de recettes. Ces régies sont placées sous le double contrôle de l'ordonnateur et du comptable (Art. R.1617-1 à 18 du CGCT) ;
- Pour autoriser les poursuites du comptable en l'absence de paiement spontané (Art. R.1617-24 du CGCT) ;
- Pour préparer les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse prises par l'assemblée délibérante. (Délibération en juin et décembre).

Le comptable public :

- Pour prendre en charge, dans la comptabilité de la collectivité après l'avoir contrôlé, un ordre de recouvrer transmis par l'ordonnateur (article 18 du décret n° 2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- Pour encaisser une recette pour le compte de la collectivité dont il tient la comptabilité et pour accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur rencontrant des difficultés financières (article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) ;
- Pour relancer tous les débiteurs en retard de paiement et pour engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'ordonnateur (Art. L.1617-5 du CGCT) ;
- Pour demander l'admission en non-valeur des créances dont il a constaté l'irrécouvrabilité (Art. R.1617-24 du CGCT).

2) Les catégories de titres de recettes :

a. Les titres de recettes exécutoires :

Il s'agit d'actes pris, émis et rendus exécutoires par l'ordonnateur. Ils ont notamment pour support juridique une décision de l'assemblée délibérante prise en séance du conseil municipal (délibération, décision, un bail, un contrat, un état de recouvrement, rôles, ...).

b. Les recettes perçues par le comptable public :

De nombreuses recettes sont encaissées par le comptable sans qu'il y ait eu, préalablement, émission de titres par l'ordonnateur. Le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état P503 et le transmet à l'ordonnateur, chaque recette étant affectée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnateur, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur cet état émet des titres et un bordereau de régularisation et les transmet au comptable public accompagnés des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration de recettes ...).

Le traitement du P503 (relevé des encaissements avant émission de titre) sera effectué mensuellement par les gestionnaires comptables de la Direction des finances afin d'assurer la fluidité de lecture et d'analyse des balances comptables.

c. Les recettes encaissées par le régisseur :

L'institution des régies de recettes permet d'encaisser les recettes d'un faible montant unitaire améliorant ainsi le taux de recouvrement. Le maire par délégation de l'assemblée délibérante peut créer, modifier ou supprimer une régie de recettes.

L'encaissement des recettes au comptant par les régisseurs constitue une dérogation au principe général qui confie au seul comptable public le recouvrement des recettes et fait l'objet d'un titre de régularisation global émis au nom de la régie.

Le délai doit être le plus court possible entre la remise des fonds au comptable public par le régisseur et l'émission du titre de recettes de régularisation dans le budget principal appuyé des justifications produites.



La Ville de Carentan-les-Marais préconise l'émission des titres le 25 du mois qui suit l'encaissement des produits versés par le régisseur au comptable.

3) La comptabilité d'engagement :

La tenue de la comptabilité d'engagement des recettes de fonctionnement et d'investissement n'est pas obligatoire. Cependant, cette comptabilité d'engagement facilite le suivi des encaissements et permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en recettes et les recettes réalisées.

En fin d'exercice les engagements permettent de dégager, en section d'investissement, le montant des Restes à Réaliser et, en section de fonctionnement, la liste des rattachements de produits.

Ainsi, toute recette identifiée (convention, notification, ...) doit faire l'objet d'un engagement comptable dès qu'elle est certaine, sauf si toutes les conditions pour émettre le titre aussitôt sont remplies.

Il est demandé au service des finances d'engager le montant des subventions (fonctionnement ou investissement), dotations, loyers, recettes de la fiscalité, pour lesquelles des notifications/arrêtés ont été reçus et de joindre la pièce justificative.

Les services gestionnaires doivent également prévenir la Direction des Finances lorsqu'une recette diminue ou augmente, ou dans le cas d'une recette nouvelle, afin d'ajuster le budget de manière sincère.

4) La liquidation :

Cette opération permet de vérifier la recette à percevoir et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui. La liquidation est assurée par le service des finances.

5) L'ordonnancement :

Au vu des pièces justificatives transmises par chaque service gestionnaire, le service des finances procède à l'ordonnancement des titres de recettes. Le titre est rendu exécutoire dès son émission (Art. L.1617-5 du CGCT).

Les comptables vérifient les liquidations effectuées, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établissent les titres, font signer les bordereaux par une personne habilitée par délégation de signature puis les transmettent au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du recouvrement des sommes dues.

Les titres et les bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Conformément à l'article D.1611-1 du CGCT, la collectivité ne doit pas émettre de titre d'un montant inférieur à 15€. Les comptables veilleront à regrouper les créances dues par un même débiteur afin d'émettre un titre unique à son égard dont le montant se situe au-dessus du seuil réglementaire de 15 €.

6) Le recouvrement des recettes :

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public.

Seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur (Article 18 du Décret du 7 Novembre 2012).

La Direction des finances peut mettre à disposition l'état des Restes à Recouvrer aux services gestionnaires qui en font la demande. Cette liste permet de prendre connaissance des créances non acquittées.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiable, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la Ville ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose à la Ville de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le Conseil municipal détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public, régularisées par une dépense au 6541 ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la Ville et rendant impossible toute action de recouvrement, régularisées par une dépense au 6542.

7) La prescription des créances :

En application de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968, sont prescrites, sans préjudice de déchéance particulière édictée par la loi et sous réserve des dispositions de celle-ci, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Toutefois, par décision de l'assemblée délibérante, les créanciers de la Ville peuvent être relevés de tout ou d'une partie de la prescription, à raison de circonstance particulière et notamment de la situation des créanciers.

8) Les écritures de régularisation :

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

- ✓ Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation.
 - ✓ En revanche, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.
- Ces opérations comptables relèvent de la Direction des Finances.

9) L'irrecouvrabilité :

Le Trésorier-payeur met en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur en se référant à la Convention de recouvrement entre la Ville de Carentan-les-Marais et le Service de Gestion Comptable de Saint-Lô.

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

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

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de faire disparaître dans les écritures du comptable public les écritures de prise en charge des créances irrécouvrables.

L'admission en non-valeur prononcée par l'assemblée délibérante, et la décharge prononcée par le juge des comptes ne font pas obstacle au recouvrement ultérieur par l'exercice des poursuites ; la décision prise en faveur du comptable public n'éteignant pas la dette du redevable.

Conformément à l'article L.2122-22 30° du CGCT et par délibération DCM.2026-044 du 7 avril 2026, le Maire dispose d'une délégation, pouvant s'étendre aux conseillers municipaux, pour prononcer l'admission en non-valeur des titres de recettes présentés par le comptable public, correspondant pour chacun à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur ou égal à 200 euros. La liste motivée de ces créances admises en non-valeur par arrêté sera présentée une fois par an au Conseil Municipal.

Les créances d'un montant inférieur à 30 € (créances minimales) seront automatiquement admises en non-valeurs, comme prévu par la Convention de recouvrement.

Une liste de non-valeur pour les créances minimales et une liste pour les créances irrécouvrables sont présentées par le SGC à minima une fois par an. Les crédits devront être prévus au budget au 6541.

Les créances éteintes, par suite d'une procédure collective ou d'une procédure de surendettement, sont quant à elle envoyées au fil de l'eau par le SGC pour délibération et émission d'un mandat au compte 6542.

10) Les remises gracieuses :

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette ou pour circonstances exceptionnelles justifiant l'abandon des procédures de recouvrement (créance indue).



CHAPITRE 5 - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS :

1) Définition :

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Elle constitue une dérogation au principe d'annualité du budget.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil Municipal doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs. L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps.

La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint annuellement aux documents budgétaires.

Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement pour les sections d'investissement et de fonctionnement est le chapitre, la nature, l'opération ou le groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.

L'objectif consiste à :

- Mieux visualiser le coût d'une opération établie sur plusieurs exercices ;
- Constater les subventions attendues réparties par exercice ;
- Répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- Améliorer la lisibilité des finances de la Ville ainsi que les réalisations annuelles en faisant coïncider les budgets votés et les budgets réalisés ;
- Mettre en place des politiques d'endettement et fiscales adaptées à la stratégie d'investissement.

2) Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP) :

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La Ville pourra prévoir des AP uniquement pour les programmes de plus de 500 000 €.

3) Modalités d'adoption :

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire.

Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La délibération précise son budget de rattachement, l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE.

Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil Municipal.

Attention : un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI=Plan Pluriannuel d'Investissement).

4) Modalités de gestion :

Pour les opérations en maîtrise d'ouvrage, l'échéancier des crédits de paiement est réalisé en fonction de la programmation de l'opération. La démarche doit nécessairement associer une approche budgétaire à une approche technique afin de déterminer au plus juste le niveau de crédits de paiements à mobiliser chaque année.



Pour les AE de subventions, l'échéancier d'exécution en crédits de paiements est défini en fonction des modalités de versement des aides.

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (réalisation ou abandon total ou partiel des programmes concernés, application des règles de caducité à des programmes non réalisés dans les délais). Les AP/AE peuvent être révisées.

La règle de caducité porte sur l'engagement de l'AP, à double titre :

- L'AP doit connaître ses premiers engagements dans les 12 mois suivant son vote. Ainsi, si les premiers engagements d'un programme n'interviennent qu'après un an, c'est que l'AP pouvait être votée au BP suivant ;
- L'AP doit avoir été entièrement engagée dans les 12 mois suivant son échéance (année des derniers CP + 1 an). Ainsi, si une partie de l'AP est « dormante », c'est que le financement doit être clôturé et nécessitera éventuellement une AP ultérieure.

Dans ces deux hypothèses, l'AP peut être déclarée caduque et faire l'objet d'une annulation ou d'une clôture par le Conseil à la prochaine session budgétaire, prioritairement au BP suivant.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées (AP non mobilisée depuis 2 exercices). L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante, elle est irréversible.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Maire peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L.1612-1 du CGCT).

5) Typologie des autorisations de programme :

Même s'il existe plusieurs types d'autorisations de programme, la ville de Carentan-les-Marais ne retiendra qu'un type d'autorisation dit « AP projet » :

- **L'AP projet** : l'objet est une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent. Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et de ses contraintes techniques. Elles concernent des équipements à maîtrise d'ouvrage communal. L'option retenue est d'individualiser le plus finement possible les autorisations de programme afin de préserver une lecture politique et financière simple et exhaustive des projets réalisés. Ainsi, les programmes sont déclinés opération par opération et non pas de manière globale. Exemple : construction d'un équipement culturel.

6) Le contenu d'une AP :

Chaque AP/AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice et par chapitre budgétaire des crédits de paiement (CP) correspondants.

Le montant de l'autorisation doit être égal à la somme des CP votés et prévus.

AP 1 000 000 €	CP		
	BP N	BP N+1	BP N+2
Programme ▪ <i>Opération</i>	200 000 € 200 000 €	300 000 € 300 000 €	500 000 € 500 000 €
Programme ▪ <i>Opération 1</i> ▪ <i>Opération 2</i>	200 000 € 100 000 € 100 000 €	300 000 € 210 000 € 90 000 €	500 000 € 500 000 € 0 €

7) Le cycle de vie d'une AP / AE (cf. annexe 6) :

a. L'engagement d'une AP/AE :

L'engagement est réalisé par le service des finances. Il intervient lors de la création d'une obligation vis-à-vis d'un tiers, formalisé par la signature d'une convention, d'un marché, d'un bon de commande ou tout autre document de nature juridique engageant la collectivité au paiement d'une dépense.

A cet engagement juridique correspond un engagement comptable qui consiste à vérifier et réserver les crédits (enregistrement informatique). L'engagement comptable est antérieur ou concomitant à l'engagement juridique.

Contrairement au principe d'annualité budgétaire, l'engagement est ici pluriannuel : c'est bien l'AP qui est engagée, comptablement et juridiquement.

Dans l'application financière, l'engagement est fait sur la ou les opérations. Les crédits de paiement, c'est à dire les crédits annuels, n'ont plus besoin d'être engagés.

b. Les transferts de crédits

Les transferts de crédit (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :

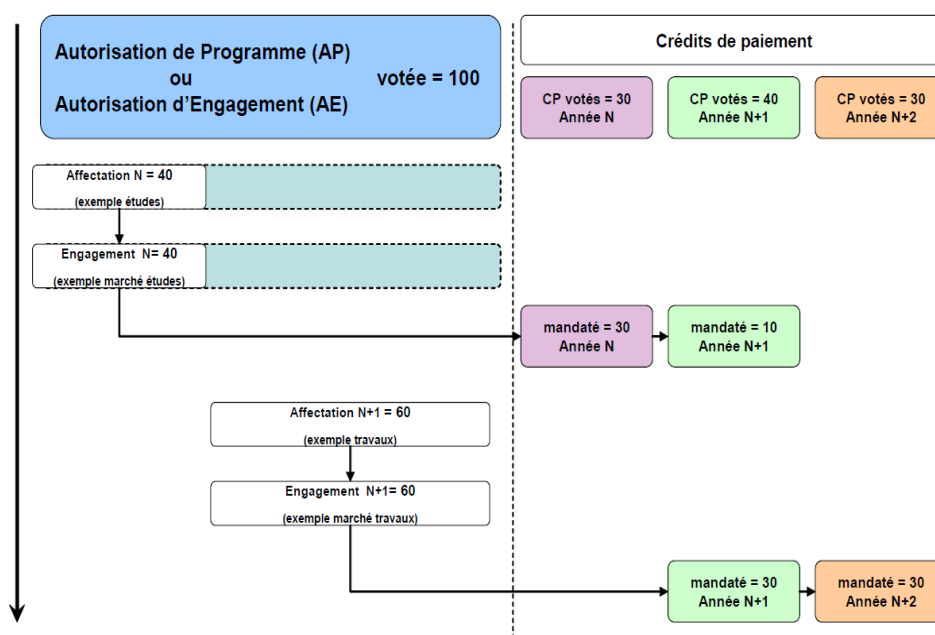
- ✓ Entre deux opérations au sein d'une même AP (AP multi-opérations) :

Au sein d'une même AP, d'une opération à une autre : ce transfert de crédits est de la compétence du Conseil et ne peut intervenir que par DM.

- ✓ Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations) :

Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées. Le lissage des CP d'une AP consiste à mettre à jour les phasages par exercice de l'échéancier prévisionnel des CP sans modifier le montant total de l'AP. La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, prioritairement lors du BP suivant.

8) Illustration d'une AP ou d'une AE :



CHAPITRE 6 - LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES :

1) La gestion des crédits de paiement :

Les crédits de paiement sont constitués par les autorisations budgétaires votées par l'assemblée délibérante au titre d'un exercice. Ils constituent la limite maximale des dépenses autorisées.

a. Les virements de crédit :

La fongibilité des crédits évolue en M57. Si l'assemblée l'y autorise, l'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. L'assemblée délibérante fixe le montant limite autorisé pour ces virements de crédits qui ne pourra pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section.

Le taux retenu par la collectivité est, par principe, de 7,5 % des dépenses réelles de la section, toutefois, il devra être déterminé chaque année à l'occasion du vote du budget (délibération conjointe).

Les virements de crédit d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toute décision budgétaire du Conseil Municipal.

b. Les provisions :

En vertu du principe comptable de prudence, la collectivité comptabilise toute perte financière probable, dès lors que cette perte est envisagée.

Les dotations aux provisions sont des **dépenses obligatoires** (articles L.2321-2 et R.2321-2 du CGCT) dans 3 cas :

- ✓ A l'apparition d'un contentieux ;
- ✓ En cas de procédure collective (garanties d'emprunts, prêts et créances, avances de trésorerie et participations en capital accordés par la Ville à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective) ;
- ✓ En cas de recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers compromis malgré les diligences faites par le comptable public.

En dehors de ces cas, le Maire peut décider de constituer des provisions afin de constater un risque ou une charge probable et peut décider de l'étaler sur plusieurs exercices.

Les provisions pour risques et charges n'ont pas vocation à servir des objectifs budgétaires (constituer des réserves budgétaires, couvrir des charges futures d'amortissement ou de renouvellement de biens, financer l'augmentation future des charges annuelles récurrentes ou la diminution future de recettes annuelles récurrentes sans qu'il y ait un événement justifiant cette provision).

A contrario, dès lors que les conditions sont remplies, les provisions doivent être constituées ; les choix et décisions budgétaires doivent intégrer cette exigence.

La constitution, l'ajustement, la reprise des provisions et dépréciations et, le cas échéant, leur étalement sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque ou la perte de valeur significative d'un actif ne donnent plus lieu à des votes spécifiques de l'assemblée délibérante, seule une décision de l'ordonnateur sera émise pour justifier la liquidation des provisions.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire qui se traduit au budget par une dépense de fonctionnement (la dotation est passée au 68..).

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est effectuée en émettant un titre en section de fonctionnement (78..).

Concernant le risque sur les créances non recouvrées, le SGC préconise de calculer une dotation à hauteur de 15% des créances de plus de 2 ans.

2) Les régies :

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Les régisseurs sont sous la responsabilité du comptable. Ils effectuent pour le compte du comptable public des opérations d'encaissement et de paiement. Ils sont chargés de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui lui sont avancés par le comptable public, du maniement des fonds et des mouvements des comptes de disponibilités, de la conservation de pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.



Il existe 3 sortes de régies :

- Les **régies de recettes** : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- Les **régies d'avances** : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le « service fait », pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les **régies d'avance et de recettes** : elles conjuguent les deux aspects précédents. L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

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

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avance et au minimum une fois par mois le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

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

- En fin d'année sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre ;
- Dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur au terme de la régie.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public peut exercer ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances.

3) Les subventions :

▪ Les subventions versées :

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

Des subventions, « ce sont des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent afin de les distinguer des marchés publics ».

Les subventions sont attribuées par le Conseil Municipal qui décide de voter les subventions de façon individualisée sur présentation d'une copie certifiée de leur budget, de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que de tout document faisant connaître les résultats de leurs activités.

▪ Les subventions reçues :

Les dossiers de demande de subvention (investissement et/ou fonctionnement) sont rédigés le plus souvent par la direction des finances, mais peuvent l'être par les services gestionnaires. Les dossiers doivent contenir un plan de financement au projet proposé. L'ensemble du dossier et les pièces justificatives devront être, au préalable, visés par la Direction des Finances. Les dossiers papiers ayant obtenu attribution d'une aide financière devront ensuite être déposés aux service des finances. Un engagement comptable de la recette devra alors être saisi dans le logiciel de comptabilité par le service des finances.



CHAPITRE 7 - LA CLOTURE COMPTABLE :

1) Les reports et les restes à réaliser :

Les Restes à Réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant :

- Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 de décembre de l'exercice ;
- Pour les recettes, certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'issue de la journée complémentaire, la perception est décalée à l'exercice suivant. Les restes à réaliser sont justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunt.

Afin de vérifier que les Reste à Réaliser correspondent effectivement aux seules dépenses ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté au 31 décembre de l'année, la direction des Finances organise une réunion avec les services gestionnaires pour faire le point sur la liste des engagements non soldés transmise le 15 novembre.

Les engagements donnant lieu à Restes à Réaliser peuvent être mandatés dès la clôture de l'exercice auquel ils se rattachent sans attendre le vote du budget.

L'état des Restes à Réaliser est signé du Maire puis transmis au SGC au plus tard le 15 janvier N+1.

2) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice :

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice considéré toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- Les recettes engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire ;
- Les recettes pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée.

Le rattachement des charges ne peut s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

Un contrôle des demandes de rattachement et de leurs pièces justificatives est effectué par la Direction des Finances, en lien avec les services, avant leur rattachement effectif à la suite de l'envoi de la liste des engagements non soldés transmise le 15 novembre.

Les écritures de rattachement sont à réaliser sur la journée complémentaire.

3) Les documents comptables restituant l'exécution budgétaire : analyse des comptes sur Hélios :

Afin de fiabiliser la qualité des comptes, l'ordonnateur et le comptable vérifient la concordance de leurs données d'exécutions budgétaires respectives avant la phase de préparation du CFU.

Le Service de Gestion Comptable met à disposition sur le portail de la Direction Générale des Finances Publiques, l'Etat de consommation et de réalisation des crédits par budget.

Si les soldes ne sont pas identiques, la Direction des Finances recherche les anomalies : rejet oublié, flux de bordereau perdu, ... et informe le Service de Gestion Comptable de son avancement jusqu'à obtenir des données identiques. Une fois ce travail collaboratif effectué, la clôture des comptes peut être prononcée.

PARTIE B – AUTRES DISPOSITIONS :

CHAPITRE 1 - LA SECURISATION DES TIERS :

Le rôle de l'Ordonnateur (la Ville) est de fiabiliser la mise en paiement ou en recouvrement. Ce dernier est notamment tenu de s'assurer de la correspondance entre le tiers et les coordonnées bancaires.

La qualité de la saisie des tiers en est une condition et doit se conformer aux normes du PES V2 en vigueur. Les tiers sont donc enregistrés dans le logiciel de comptabilité par le service des finances.

Avant toute demande de création d'un nouveau tiers, les services gestionnaires sont tenus de s'assurer que le tiers n'existe pas déjà dans le logiciel financier. Par la suite, ils peuvent soit faire une demande de modification soit transmettre une demande de création au service des finances par mail à finances@carentan.fr

Celui-ci doit obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ✓ L'identité du tiers ;
- ✓ Le SIRET ;
- ✓ L'adresse postale correspondante au SIRET ;
- ✓ Le RIB.

Pour les services gestionnaires disposant d'un logiciel de facturation (exemple : facturation garderies, consommations eau), il est primordial de suivre les précautions émises par le Service de Gestion Comptable sur la création des tiers afin d'obtenir une bonne corrélation entre le logiciel de facturation, le logiciel financier et le logiciel comptable (cf. annexe 7).

Une fois le tiers validé, le service des finances informe les services par retour de mail. Ainsi les bons de commande peuvent être réalisés au sein du logiciel financier.

La base Tiers sera « nettoyée » tous les 2 ans et il sera mis en œuvre le blocage des tiers par la Direction des Finances dans les cas suivants :

- ✓ À la suite d'une liquidation judiciaire (sur information du service gestionnaire) ;
- ✓ L'absence de SIRET ;
- ✓ L'absence d'adresse ;
- ✓ L'absence de RIB ;
- ✓ Aucune activité sur le compte tiers depuis 2 ans ;
- ✓ Doublons.

CHAPITRE 2 - LA GESTION FINANCIERE DU PERSONNEL :

1) La mutualisation des services :

La mise à disposition de personnel donne lieu à remboursement. Des cas de dérogation sont prévus (art.61-1 de la loi du 26 janvier 1984) notamment lorsque la mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché.

Le Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux stipule que toute mise à disposition de personnel donne lieu à la conclusion d'une convention.

Les modalités financières sur la gestion des mises à disposition entre la Ville et la Communauté d'Agglomération de Saint Lô et entre la Ville et son CCAS et entre la ville et la communauté de communes de la Baie du Cotentin, et entre la ville et la région Normandie sont édictées dans les conventions respectives.

Afin de pouvoir identifier les flux réciproques comptabilisés dans le cadre du remboursement des mises à disposition ou affectation de personnel, des comptes dédiés ont été créés. Ces comptes sont différents selon que l'opération se réalise entre Budget Principal / Budget Annexe ou entre un GFP et ses communes membres.

✓ Affectation de personnel par la collectivité de rattachement dans ses budgets annexes :

Le compte 6211, ouvert dans la comptabilité des budgets annexes, enregistre la dépense correspondant au remboursement effectué au bénéfice du budget principal.

Le compte 70842, ouvert dans le budget principal, enregistre la recette correspondant au remboursement des frais de personnel facturés aux budgets annexes.



✓ **Mise à disposition entre la Ville et son CCAS :**

Le compte 6211, ouvert dans la comptabilité du budget du CCAS, enregistre la dépense correspondant au remboursement effectué au bénéfice du budget principal.

Le compte 70843, ouvert dans le budget principal, enregistre la recette correspondant au remboursement des frais de personnel facturés au budget du CCAS.

Si inversement, le CCAS met du personnel à la disposition de la Ville, les comptes 6213 et 70841 seront utilisés pour comptabiliser le remboursement des frais liés au personnel mis à disposition.

✓ **Mise à disposition entre les communes membres et un GFP :**

Le compte 6216 ouvert dans la comptabilité de la commune membre, enregistre la dépense correspondant au remboursement effectué au bénéfice du budget de la commune.

Le compte 70846, ouvert dans le budget de la commune, enregistre la recette correspondante au remboursement des frais de personnel facturés au GFP.

Si inversement, un GFP met du personnel à la disposition de la commune, les comptes 6215 et 70846 seront utilisés pour comptabiliser le remboursement des frais liés au personnel mis à disposition.

✓ **Affectation de personnel par la collectivité à des partenaires extérieurs :**

Le compte 70848, ouvert dans le budget de la Ville, enregistre la recette correspondante au remboursement des frais de personnel facturés à des organismes extérieurs (GIP, ASA du GRAND VEYS ...).

En fin d'exercice et selon la périodicité fixée par les conventions, la Ville facture le coût du personnel qu'elle a mis à disposition. Le calcul intervient après le dernier cycle de paie de l'exercice terminé et selon les répartitions validées par le conseil municipal.

La Ville émet alors un titre de recette, imputé au crédit du compte dédié, à l'encontre de la collectivité ayant reçu la mise à disposition.

La collectivité bénéficiant du personnel mis à disposition émet un mandat, au débit du compte dédié, correspondant du montant du titre.

Un tableau de bord de flux financiers est tenu à jour entre les institutions extérieures et la ville, celui-ci est destiné à suivre au fur et à mesure, l'émission des mandats et des titres. Dans ce cadre, il est recommandé de confier le suivi de cet état à la collectivité ou au service ayant le périmètre le plus étendu (ressources humaines).

2) La projection de la masse salariale :

Afin de fiabiliser et projeter dans la durée les dépenses de personnel, la Ville réalise des prospectives sur la masse salariale, à l'appui d'un logiciel dédié. Ces projections traduisent la politique RH de la collectivité, à court et moyen terme. Ce sont ces données qui alimentent le budget N et les projections financières pluriannuelles présentées dans le ROB.

CHAPITRE 3 LA GESTION DE LA DETTE

1) La gestion de la dette :

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement (chapitre 16) qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La capacité de désendettement est un indicateur (dette au 31/12 rapportée à l'épargne brute) qui répond à la question : en combien d'années une collectivité peut-elle rembourser sa dette si elle utilise pour cela son épargne brute ? Un indicateur qui augmente indique donc une situation qui se dégrade.

Méthode de calcul :

Capital restant dû de la dette =
Epargne brute

zone verte	zone médiane	zone orange	zone rouge
- 8 ans	entre 8 et 11 ans	entre 11 et 15 ans	"> 15 ans



2) Les garanties d'emprunts (cf. annexe 8) :

Les collectivités territoriales peuvent accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités, soit dans le cadre des dispositions du code général des collectivités territoriales à des personnes de droit privé (Art. L.2252-1 à 2252-5 du CGCT).

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (Art. R.2252-5 du CGCT et Art. D.1511-30 à D.1511-35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie.

En conséquence les loyers, annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

Pour les collectivités locales, l'octroi de telles garanties constitue une aide économique indirecte permettant à l'emprunteur de souscrire des emprunts à des conditions préférentielles.

Cette aide ne nécessite pas d'inscription budgétaire mais constitue néanmoins un engagement financier qui peut se révéler coûteux, en cas de mise en jeu de la garantie, pour la collectivité qui l'accorde sans prendre suffisamment de précautions.

Par ailleurs, la réglementation laisse à la discrétion de l'assemblée délibérante le soin de provisionner une part du risque garanti.

L'état des garanties d'emprunt est annexé au Budget Primitif et au Compte Financier Unique.

3) Les lignes de trésorerie :

La ligne de trésorerie a pour but de gérer les décalages de trésorerie et de limiter le recours à des financements de moyen ou long terme pour des besoins ponctuels. Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation de financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire.

La mise en place d'une ligne de trésorerie fait l'objet d'une décision du Maire (délibération DCM2026-044 du 7 avril 2026 relative aux délégations du Conseil municipal au Maire), dans la limite de 1 000 000 €.

La ligne de trésorerie a une durée maximale d'un an. Elle peut être renouvelée.

CHAPITRE 4 - LE PATRIMOINE :

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

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Méthode d'enregistrement des fiches d'immobilisations : Article comptable – année – numéro – libellé clair et précis

1) Les amortissements :

L'amortissement est la constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage et du temps. Il se traduit par un étalement de la charge sur la durée de vie probable du bien. Il en résulte la valeur nette comptable du bien (valeur d'entrée du bien dans l'actif de la Ville diminuée des amortissements).

Ainsi, à chaque immobilisation est appliqué un taux d'amortissement calculé en application d'un barème établi par le Conseil Municipal. L'amortissement est linéaire et débute à la date de mise en service de l'immobilisation dans l'inventaire communal, selon la méthode du prorata temporis pour les budgets sous nomenclature comptable M57 et linéaire pour les budgets sous nomenclature comptable M49

L'annexe 9 précise pour chacun des budgets, les durées d'amortissement selon la nature du bien.

L'amortissement fait l'objet d'écritures d'ordre comptables (dépense de fonctionnement et recette d'investissement).



L'amortissement des subventions reçues affectées aux biens amortis suivent les mêmes règles et les mêmes durées. Ils font l'objet de recettes de fonctionnement et de dépenses d'investissement en écritures d'ordre.

2) Les cessions (cf. annexe 10)

Conformément aux dispositions prévues par l'instruction budgétaire et comptable M57, la Ville a mis en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ces immobilisations. Ces sorties s'effectuent par :

- ✓ La cession à titre onéreux ;
- ✓ La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- ✓ La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisation sinistrée) ;
- ✓ La mise à la réforme.

La direction des finances doit être tenue informée de toutes les sorties de biens.

Les cessions d'actif se font sur la valeur nette comptable des biens. Les plus-values et les moins-values réalisées sur les biens cédés ou réformés sont intégrées au résultat de l'exercice.

Concernant les cessions immobilières, la direction générale informera la Direction des Finances de la date de signature de l'acte de vente afin de connaître la date de réception des crédits.

Dans un souci de bonne gestion financière, il est préconisé de se séparer des biens demandant trop de réparations.

Traitement comptable des cessions :

En fonctionnement	Recette	émission d'un titre au 775 du montant de la vente
	Dépense	émission d'un mandat au 675 au montant de l'acquisition
En investissement	Recette	émission d'un titre au montant et à la nature de l'acquisition

CHAPITRE 5 – ASSISTANCE :

1) Accès au logiciel financier :

La création des gestionnaires doit être anticipée, dans la mesure du possible, pour être effectuée avant la prise de poste. Un mail à finances@cairentan.fr indiquant les nom et prénom de l'agent, son mail, son service d'affectation et ses attributions (visualisation ou modification, factures, bons de commande, préparation budgétaire, budget(s), ...) est nécessaire.

2) Formation :

La Direction des Finances propose des formations au logiciel Gestion financière de l'éditeur Berger Levraut, selon le profil de l'agent et en fonction du besoin : prise de poste ou mise à niveau. La demande est également à effectuer par mail en détaillant si possible les fonctions et attributions du ou des agent(s) concerné(s) et la période souhaitée.



ANNEXES DU REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Approuvé en séance
du 19 mai 2026
DCM2026-068

Table des matières

Annexe n°1 – Calendrier budgétaire de la ville	1
Annexe n°2 – Distinction Fonctionnement / investissement.....	2
Annexe n°3 – Modèle de décision modificative	3
Objet de la délibération : Décision budgétaire modificative n°... ..	3
Annexe n°4 – La saisie des bons de commande	4
Annexe n°5 – La structure des imputations comptables	9
SERVICE GESTIONNAIRE.....	9
ARTICLE COMPTABLE (élément règlementaire).....	9
FONCTION (élément règlementaire).....	9
SITE D’INTERVENTION :.....	10
L’EVENEMENT :	11
Annexe n°6 – Les pièces justificatives à l’appui des mandats.....	12
Annexe n°7 – Comparaison entre les deux régimes de gestion pluriannuelle des crédits	15
Annexe n°8 – La fiabilisation des Tiers	16
Annexe n°9 – Réglementation des garanties d’emprunt.....	19
Annexe n°10 – Tableau sur les durées d’amortissement des biens	20
Annexe n°11 – Ecritures de cession	23

Annexe n°1 – Calendrier budgétaire de la ville :

JAN–FÉV	FÉV–AVR	AVR–JUN
Clôture N-1 / ROB Liquidations, rattachements, amortissements, prise en charge SGC Début orientation budgétaire en séance Derniers arbitrages avant vote du BP	Préparation CFU / BP Contrôle des crédits consommés n-1, préparation des annexes CFU et BP, Vote en séance	Mise en œuvre N Présentation des inscriptions budgétaires aux services/comités, 1er nettoyage des engagements budgétaires
JUIL–SEPT	OCT–NOV	DÉC
Préparation N+1 Travaux préparatoires, ouverture budget N+1, transmission des demandes de crédits à la direction finances	Arbitrages N+1 Entretiens avec élus des comités : présentation des demandes de crédits mairie/adjointe finances Commissions finances : présentation générale, arbitrage 2 nd nettoyage des engagements budgétaires	Prévision de clôture Commission finances : Prévision de clôture Présentation des opérations d'investissement



Annexe n°2 – Distinction Fonctionnement / Investissement :

Fonctionnement :	Investissement :
Dépenses de main-d'œuvre, de carburant, combustible, fluides, petit matériel et outillage... mais également travaux d'entretien, ayant pour effet de maintenir dans un état normal d'utilisation les biens jusqu'à la fin de la durée de vie	Acquisitions d'installations, de matériel durable et outillage, les frais d'études en vue de déterminer la faisabilité d'un investissement. Les travaux neufs ou grosses réparations, dans la mesure où ils ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité ou lorsque ces travaux ont pour effet d'augmenter la valeur ou la durée du bien.

BIENS IMMEUBLES :	
Dépenses de fonctionnement :	Dépenses d'investissement :
Les dépenses d'entretien. L'entretien est préventif. Il a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation. Les dépenses de réparation. La réparation courante est destinée à remettre les biens en bon état d'utilisation. <i>Exemples : des travaux de peintures intérieures, la révision des toitures (remplacement de quelques tuiles), le remplacement des pièces usagées d'une machine, le remplacement des vitres fêlées.</i>	Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet d'augmenter la valeur du bien. Les améliorations peuvent provenir, soit du remplacement d'un élément usagé par un élément neuf, soit de la transformation d'un élément existant pour le perfectionner. Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet d'augmenter la durée de vie du bien. Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet sans augmenter cette durée de vie, de permettre une diminution des coûts d'utilisation. Les dépenses d'amélioration qui ont pour effet, sans augmenter cette durée de vie, de permettre une production supérieure. <i>Exemples : le remplacement d'une chaudière par une autre plus moderne ; les travaux de ravalement et de peintures extérieures ; la réfection d'une toiture entière ou d'une charpente ; le renforcement des murs porteurs et de cloisons ; la réparation portant sur un ouvrage en grande partie endommagé ou conduisant à l'extension ou au renforcement de cet ouvrage.</i> Les dépenses de mise en conformité dès lors qu'elles augmentent la durée d'utilisation et réduisent les risques de dysfonctionnements. <i>Exemples : les travaux engagés à la suite de la détection de présence d'amiante, les travaux de mise en conformité d'une chaufferie avec les normes de sécurité.</i>
BIENS MEUBLES :	
Acquisition d'un bien NON listé dans l'instruction codificatrice pour un montant d'acquisition inférieur à 500 € TTC.	Acquisition d'un bien listé dans l'instruction codificatrice quel que soit le montant de l'acquisition. Acquisition d'un bien NON listé dans l'instruction codificatrice pour un montant d'acquisition supérieur ou égal à 500 € TTC.



Annexe n°3 – Modèle de décision modificative :

Objet de la délibération : Décision budgétaire modificative n°...

Le Maire informe les membres du conseil municipal que (raison de la décision modificative).

Il convient de prendre une décision budgétaire modificative qui est la suivante :

INVESTISSEMENT				FONCTIONNEMENT			
Imputation	Montant initial	Modification	Montant final	Imputation	Montant initial	Modification	Montant final
Dépenses				Dépenses			
TOTAL				TOTAL			
Recettes				Recettes			
TOTAL				TOTAL			
TOTAL Inv.				TOTAL Fonc.			

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide (modalités du vote à préciser) d'accepter les propositions de M. le maire dans les conditions exposées ci-dessus.

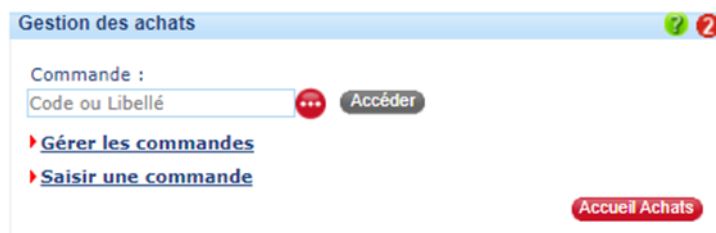
Résultat du vote : Pour : Contre : Abstention : Unanimité :



Annexe n°4 – La saisie des bons de commande :

Vérifier sur la page d'accueil du logiciel que vous êtes sur le bon budget (il existe des budgets annexes lotissements).

Sélectionner le bloc Gestion des achats puis saisir une commande :



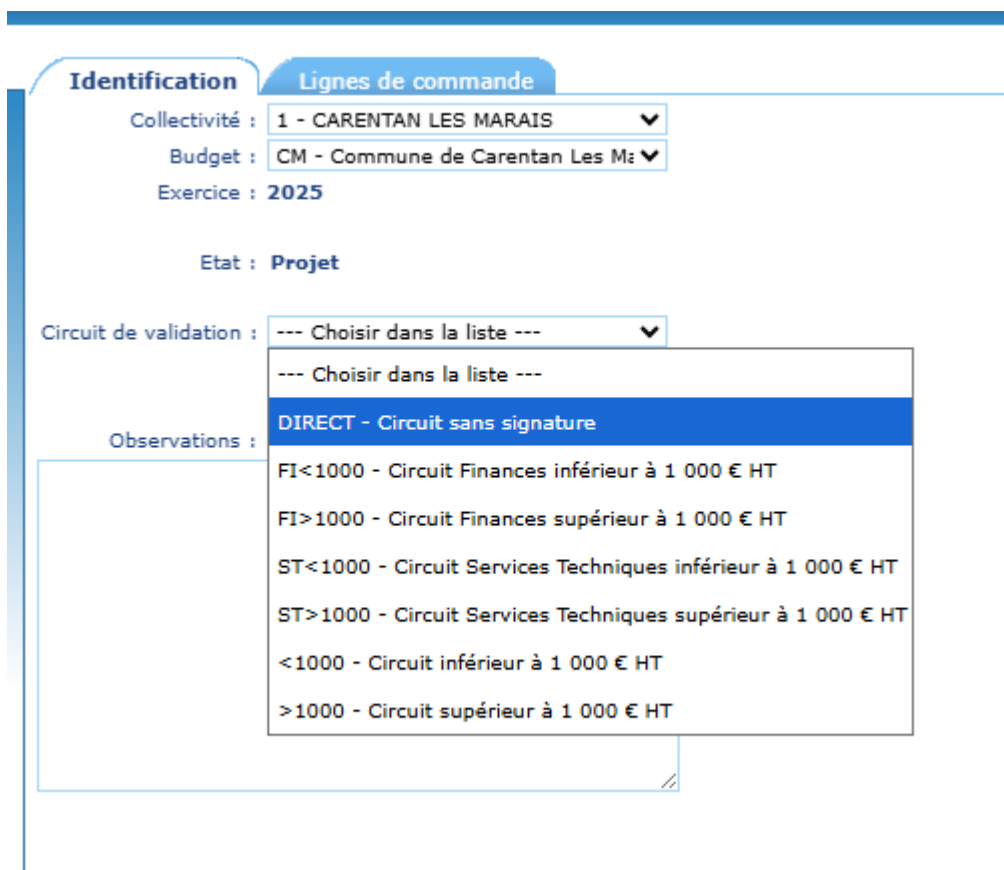
Gestion des achats

Commande :
Code ou Libellé ... Accéder

► [Gérer les commandes](#)
► [Saisir une commande](#)

Accueil Achats

Volet de gauche : choisir le circuit de validation selon le montant de votre commande :



Identification **Lignes de commande**

Collectivité : 1 - CARENTAN LES MARAIS ▼
Budget : CM - Commune de Carentan Les M: ▼
Exercice : 2025

Etat : **Projet**

Circuit de validation : --- Choisir dans la liste --- ▼

Observations :

- Choisir dans la liste ---
- DIRECT - Circuit sans signature**
- FI<1000 - Circuit Finances inférieur à 1 000 € HT
- FI>1000 - Circuit Finances supérieur à 1 000 € HT
- ST<1000 - Circuit Services Techniques inférieur à 1 000 € HT
- ST>1000 - Circuit Services Techniques supérieur à 1 000 € HT
- <1000 - Circuit inférieur à 1 000 € HT
- >1000 - Circuit supérieur à 1 000 € HT

Sur le volet de droite : compléter les éléments demandés :

Propriétés

N° commande : ☐ Urgent

Objet* :

Service émetteur : ***

Service de facturation : ***

Service gestionnaire : ***

Fournisseur : ***

Adresse : --- Choisir dans la liste ---

Numéro de devis :

Code client :

Adresse de livraison : ***

Adresse de facturation : ***

Marché : ***

Tranche :

Délai d'exécution : mois

Dates

Date de la commande : 23/12/2021

Date début prév. de livraison : jj/mm/aaaa

Date fin prév. de livraison : jj/mm/aaaa

Date de livraison : jj/mm/aaaa

Date de fin d'exécution :

Le numéro de commande se remplira automatiquement au moment de l'enregistrement en cliquant sur la disquette rouge en haut à droite.

Valider la saisie Actions

Sélectionner ensuite votre service sur les deux lignes (émetteur et gestionnaire, car vous n'en faites pas pour un autre service que le vôtre).

Le service facturation est le service finances.

Il faut ensuite compléter les champs suivants de votre bon de commande :

Pour le libellé, indiquer objet du bon de commande (de façon explicite). **E n M A J U S C U L E**



Compléter ensuite le tiers, en indiquant les premières lettres du tiers (la société qui exécutera le bon de commande) puis cliquer sur le bouton rouge pour avoir accès à la liste des tiers disponibles.

Vous pouvez ensuite double cliquer sur celui qui correspond à votre recherche.

Attention :

- Si votre tiers n'existe pas dans GESTION FINANCIERE, il faut écrire à finances@carentan.fr pour demander la création du tiers, en joignant le KBIS + IBAN de l'entreprise ;

Indiquer ensuite le numéro de devis

Indiquer ensuite l'adresse de livraison et l'adresse de facturation.

A cette étape, vous pouvez ajouter un document : devis, contrat pour justifier votre commande, ...

Le volet bleu permet d'ajouter une pièce tel qu'un devis, contrat par exemple

Identification

Pièce(s) à rattacher * : Nom

Usage: Nom: Format: Envoi: Signé: Princ.: Actions:

Aucun élément à afficher.

Saisie d'une pièce

Propriétés

Domaine applicatif * : Commande

Type de document * : COMMANDES - Commandes

Usage de la pièce * : PJ PES

Pièce PES

Budget : CM - Commune de Carentan Les Marais

Identifiant :

Type de support * : Support électronique

Nom de la pièce * :

Domaine principal * : 01 Dépense

Date de transmission :

Date d'acquisition HELIOS :

Type de pièce * : 003 Dépense

Format : PDF

Fichier * :

Exercice * : 2022

Déposer sur le serveur

Cliquer sur créer pour ajouter une pièce

Sélectionner le type de document : Commandes

Cliquer sur « Déposer sur le serveur » pour aller rechercher la pièce

Dépôt d'une pièce sur le serveur

Sélection du fichier à déposer:

Fichier * :

Sélection de l'emplacement de dépôt:

Filtre :

GED_CARENTAN\$/2022/CM/DIVERS/COMMANDES

Rechercher

1-Récupérer la pièce dans votre dossier

2-Ne pas oublier de cliquer sur le « + » pour pouvoir ajouter la pièce

3-Cliquer sur OK

Attention : Il ne faut surtout pas supprimer un fichier qui se trouve dans la GED

Etape 4 :

Aller sur le second onglet « Ligne de commande »

Cliquer sur
valider la saisie

Renseigner la quantité, le prix HT, la TVA et la montant TTC

Cliquer sur « ajouter »

Contrôler le montant TTC du devis par rapport au montant TTC indiqué sur la ligne de commande.

Pour finir il suffit de cliquer sur le bouton « valider la saisie » pour envoyer le bon de commande en signature.

Signature des commandes :

Pour les devis inférieurs à 1 000€ sont autorisées par arrêté du maire à signer les commandes :

- Anne Emmanuelle PALIS
- Karine PAOLINI
- Anne Solène FOSSARD

Pour les devis supérieurs à 1 000€, les commandes sont visées par la Direction, et signés par le maire.

Une fois signé, vous pouvez valider la commande pour lancer l'édition et l'adresser au fournisseur

En cas de refus du devis, vous serez informés par un commentaire.

Annexe n°5 – La structure des imputations comptables :

Les imputations comptables se constituent de plusieurs éléments : certains sont obligatoires et encadrés par la réglementation comptable, d'autres sont propres à l'organisation de la collectivité.

SERVICE GESTIONNAIRE :

C'est-à-dire le service qui prépare son budget pour l'année, passe les commandes et suit les engagements et les consommations des crédits.

Liste des services gestionnaires au sein de la ville de Carentan-les-Marais a été créée selon les comités consultatifs créés par délibération du conseil municipal.

Pour chaque service gestionnaire, plusieurs agents peuvent engager des dépenses et recettes selon les besoins.

ARTICLE COMPTABLE (élément réglementaire) :

Les articles comptables		
Section	DÉPENSES	RECETTES
INVESTISSEMENT	Tous les articles commençant par le chiffre 1 et 2 Exemples : 1641 : rbst capital de la dette 2111 : achat de terrain 2313 : travaux en cours	Tous les articles commençant par le chiffre 1 Exemples : 1068 : affectation excédent de fonctionnement n-1 1641 : encaissement emprunt 1323 : subvention départementale 1341 : DETR
FONCTIONNEMENT	Tous les articles commençant par le chiffre 6 Exemples : 60612 : électricité 6232 : fêtes et cérémonie 611 : maintenance 64111 : salaires 6531 : indemnités élus 66111 : intérêts de la dette	Tous les articles commençant par le chiffre 7 Exemples : 706 : 73 73111 : 74 752 : produits des logements/fermages

FONCTION (élément réglementaire) :

FONCTIONS	THEMES ATTACHES
0	SERVICES GENERAUX : administration générale, assemblée délibérante
1	SECURITE : police, hygiène, salubrité
2	ENSEIGNEMENT, FORMATION PROFESIONNELLE, APPRENTISSAGE :
3	CULTURE, VIE SOCIALE, JEUNESSE, SPORTS ET LOISIRS
4	SANTE ET ACTION SOCIALE
5	AMENAGEMENT DES TERRITOIRE ET HABITAT
6	ACTION ECONOMIQUE
7	ENVIRONNEMENT
8	TRANSPORT : voiries



SITE D'INTERVENTION :

Cela peut être un bâtiment, une structure sportive, de jeux ...

Pour toutes les dépenses attachées au site, il conviendra d'en préciser son nom :

Liste des sites communaux :

Typologie	Noms
Mairies	Il conviendra de préciser le nom de la commune historique
Eglises	Il conviendra de préciser le nom de la commune historique
Salles communales	Théâtre'hall Maison des associations 1 Maison des associations 2 Maison des arts A défaut de nom, il conviendra de préciser le nom de la commune historique
Ecoles	Ecoles les hauts champs Ecoles les roseaux Ecoles les cerclades Ecoles Delahaye
Médiathèque Mini-médiathèque	A défaut de nom, il conviendra de préciser le nom de la commune historique
Salles de sports	Gymnase le Haut dick Gymnase Jean Truffaut Salle de gymnastique Jean Truffaut Dojo Jean Truffaut Salles de tennis Salle de Tennis de table Club house de football Salle de boxe
Equipements sportifs	City stade Carentan City stade Saint Côme Come City stade Saint Hilaire City stade Montmartin en graignes Terrain de foot synthétique Terrain de foot en herbe Terrain de foot d'honneur Terrain de foot SH Terrain de foot MEG Courts de tennis Piste d'athlétisme Skate parc
Logements communaux	On précisera l'adresse sur le libellé de la liquidation
Locaux commerciaux	Centre de l'octroi Laboratoire dentistes – trouver un nom pour ce bâtiment Local : appareils auditifs Salon de coiffure Cinéma le cotentin Epicerie de MEG
Aires de jeux	Préciser le lieu sur le libellé de la liquidation
Cimetières	Préciser le nom de la commune historique
Toilettes publics	Préciser adresse du site sur libellé liquidation
Marais terres agricoles	Préciser le nom de la commune historique ou numéro parcelle agricole



L'EVENEMENT :

Il s'agira ici enregistrer les dépenses pour chaque manifestation : ci-dessous la liste établie à ce jour et pouvant évoluer au fil des années et des décisions politiques.

Service gestionnaire	Évènement
Mémoriel	Feu d'artifice du 14 juillet Cérémonies diverses (11/11 - 8/05 - Algérie etc) Libération de 1944 Tourisme de mémoire
Seniors	Animations envers les aînés – repas Animations trimestrielles/semestrielles Thés dansants Repas personnes isolées
Affaires générales	Vœux du maire Cérémonies médailles élus Inaugurations Jumelage
Sports	Corrida de Noël Fête du sport Téléthon Trophée des sports
Culture	Saison culturelle Journée du patrimoine Festival des marais Festival les égaluantes Pierre en lumière Carnaval Fête de l'eau Fête du goût Jumelage Marché de Noël Animations de Noël
Ressources humaines	Animations envers les agents (repas, médailles, subvention amicale)
Santé	Octobre rose



Annexe n°6 – Les pièces justificatives à l'appui des mandats :

NATURE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Annulation de Mandat sur l'exercice courant C/ du mandat initial	Certificat administratif justifiant l'annulation Ou motif en objet du mandat si suffisant	Emettre un mandat correctif ou d'annulation
Annulation de mandat sur exercice antérieur C/ 773	(ex : doublon de mandat : XX) Ou copie d'un échange de mail avec le SGC de Saint Lô	Emettre un titre
ANV C/6541 ou C/6542	Délibération Etat précisant le montant admis pour chaque titre (liste du SGC à utiliser)	6541 mandat « non valeur » regroupant toutes les créances Faire figurer le numéro de la liste envoyée par le SGC 6542 , mandat ordinaire, un par débiteur
ASSURANCES C/616	Facture ou avis d'échéances Contra ou références du mandat auquel le contrat a été joint initialement	
Attribution de compensation C/739221	Avis de sommes à payer	
Centre de gestion : mise à disposition de personnels C/6218	ASAP ou titre Facture Contrat	
Echéances emprunts C/1641	Tableau D'amortissement ou avis d'échéance indiquant le montant des intérêts et du capital	L'échéance est payée dans la plupart des cas par débit d'office, la pièce apparait sur le PES retour (C/4721), et le mandat doit faire référence à cette pièce. Le contrat de prêt doit être joint au titre d'emprunt, et peut être joint au 1 ^{er} mandat d'échéance. Le numéro d'emprunt doit être le n° d'emprunt ou n° ordonnateur consultable sur hélios.
Fêtes et cérémonies C/6232	Facture Délibération générale avec dépenses prévues au 6232, ou délibération spécifique si besoin	
FNGIR 1 mandat C/739221 et 1 titre C/73111 ou 7343, concomitants	Pas de pj nécessaire	
Fonctionnement / factures diverses	Facture Devis si mentionné sur facture	
Frais de déplacement C/6251	Pièces fondant le déplacement (OM, convocation, etc) signées par une personne habilitée. Etat de frais	Ne pas oublier le RIB de la personne



NATURE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Frais payp C/627	Pas de pj à joindre	Mandat émis après paiement
Indemnité des élus C/6531	<u>Lors de nouvelles élections :</u> PV d'élection Délibération d'octroi Arrêté de délégation de signature <u>A chaque mandat :</u> Bulletin ou état liquidatif	
Loyers C/6132	<u>Avec le 1^{er} mandat :</u> Décision approuvant la conclusion d'un bail Bail <u>A chaque mandat :</u> Facture ou décompte Décompte de révision le cas échéant	
Maintenance et location d epetit équipement C/615	Facture Contrat de maintenance ou de location (si mentionné sur la facture) ou référence du mandat auquel le contrat a été joint initialement Décompte du calcul de la révision, si révision appliquée	
Manche numérique C/6156 (cotisation) C/6281 (adhésion)	Facture Délibération sur la cotisation Délibération sur l'adhésion	
Marchés publics	Pj listées au ccap (ou à l'AE valant CCAP) à joindre à la première situation est notamment : X AE et CCAP X Devis ou bordereau des prix ou tarifs X Notification du marché à l'entreprise X Ordre de service si la notification ne vaut pas OS X Garantie à première demande si elle exsite X Bon de commande le cas échéant X RIB ETAT LIQUIDATIF des révisions ou actualisations en cas de révision ou d'actualisation Nommer chaque pièce le plus précisément possible (désignation de la pièce)	Typage = « marché » Numéro de marché (limité à 14 caractères) à attribuer sur le 1 ^{er} mandat, bien utiliser le même ensuite, car il faut que le numéro soit exactement identique entre la collectivité et le SGC. N° inventaire obligatoire si investissement Si en fin de marché (dernier mandat), vous ne disposez pas du PV et du DGD, joindre un CA attestant que vous ne disposez pas de ces pièces, mais que le marché est terminé dans les délais prévus. Dès que vous recevez les pièces (ou lorsque vous demandez le remboursement de la retenue de garantie), il faut émettre un mandat à 0€ typé marché avec le bon numéro, avec ces pièces rattachées.



NATURE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
Participation / subvention aux syndicats scolaires ou SIVU C/655	Délibération du syndicat fixant la participation de chacun Délibération de la collectivité acceptant de payer la participation au syndicat Titre ou ASAP	Les délibérations doivent être jointes une fois par an, les mandats suivants peuvent simplement porter en objet la référence du mandat auquel elles sont jointes
PAS C/6588	Décompte global ou état liquidatif issu du logiciel	Ne pas oublier d'émettre en même temps le titre au 7588, pour les centimes inférieurs à 50 cts
Paye C/64	Avec le 1 ^{er} mandat : Contrat de travail (avec le 1 ^{er} paiement) + RIB ARRÊT2 DE nomination Pièces justifiant toutes les sommes versées (indemnités, primes...) A chaque mandat : Bulletin de paye Le cas échéant, avenant au contrat Pièces justificatives d'un changement (livret de famille, relevé d'heures supp, délib attribution des primes, arrêté modificatif, etc...)	Les PJ doivent impérativement être jointes au fichier XML
Redevance des ordures ménagères c/6284	Facture	
Régularisation des centimes de TVA C/6588XX	Mail reçu du SGC	TYPAGE = ordre mixte
Remboursement de caution C/165	RIB Certificat administratif avec montant de la caution à libérer	Prévoir des crédits budgétaires Mentionner le numéro de caution dans la case « emprunt »
Remboursement de retenue de garantie (pas de mandat à émettre, mais une simple demande par mail)	Certificat administratif Le DGD (décompte général et définitif) Le PV de réception de travaux avec la date d'achèvement Le RIB de l'entreprise Le cas échéant, e PV de levée de réserves	Le DGD et le PV ont en principe été joint au dernier mandat. Si ce n'est as le cas, il faut émettre un mandat à 0€
SDEM C/2041582	ASAP Facture/courrier du sdem Délibération autorisant les travaux	
SECOURS C/656	Délibération prévoyant les cas et les montants des secours Certificat administratif indiquant le montant et le nom de la personne concernée par le secours RIB de la personne	
Travaux d'investissement hors marché C/2xx	Prestation + 25K€ : devis signé des deux parties Prestation < 25K€ :devis à joindre seulement si mentionné sur la facture Fiche inventaire avec la durée d'amortissement (ou indiquer la durée amortissement sur la facture)	n° d'inventaire obligatoire Si le paiement se fait par acomptes, le devis doit expressément le mentionner, et être signées des 2 parties



Annexe n°7 – Comparaison entre les deux régimes de gestion pluriannuelle des crédits :

	Régime antérieur (L.2311-3 du CGCT)	Régime M57 (L.5217-10-9 du CGCT)
Vote des AP-AE	Vote des AP-AE dans une délibération distincte du vote du budget (BP/DM)	Obligation de voter les AP-AE uniquement dans le cadre d'une délibération budgétaire (BP/DM)
Affectation des AP-AE	Aucune précision sur l'affectation des AP-AE	Les AP-AE sont affectées par chapitres voire par articles. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP-AE au niveau de chaque chapitre.
AP/AE de dépenses imprévues	Inexistant	Des dotations d'AP/AE de dépenses imprévues n'excédant pas 2 % des dépenses réelles de chaque section peuvent être votées lors de l'adoption du BP ou d'une DM. Elles sont transférées sur le ou les chapitres budgétaires sous dotés en crédits nécessaires à l'engagement d'une dépense à caractère pluriannuel imprévue. Elles servent seulement à l'engagement d'une dépense et ne sont pas pourvues de crédits de paiement. Elles deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice.
Information de l'assemblée	État de la situation des AP-AE joint aux documents budgétaires	Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits (format libre) est présenté à l'occasion du vote du compte administratif, en plus de l'état de la situation des AP-AE joint aux documents budgétaires.



Annexe n°8 – La fiabilisation des Tiers :

La création des tiers dans Hélios :

Les éléments relatifs à l'état civil et à l'adresse sont très structurants dans l'application Hélios puisqu'il s'agit de données permettant d'optimiser les procédures de recouvrement et de paiement.

Quelques règles à retenir pour avoir un tiers fiable :

1. Les données (nom des tiers, adresse, ...) doivent être saisies en MAJUSCULES uniquement pour éviter les nombreux caractères parasites non reconnus dans HELIOS.
=> Eviter les espaces inutiles (au début, entre deux mots), les caractères typographiques (points, accents, parenthèses, tirets, guillemets, &, /, ", [, &, « » ...), ou précisions de situation (veuf, succession, ...)
2. Pas plus de 32 caractères par zone (CAF plutôt que CAISSE ALLOCATIONS FAMILIALES).
3. Utiliser la zone ETATCIV pour y décrire l'Etat-Civil (M, M_ET_MME, MM, MME, MME_ET_M, MME_OU_M, MMES, M_OU_MME).
4. Orthographier les tiers de la même façon afin d'uniformiser la désignation des créanciers et débiteurs (DUPONT MARCEL ne doit pas devenir DUPONT M. ou Dupont Marcel, MARCEL DUPONT, ...).
Une zone « complément du nom » existe, elle peut être servie d'une précision quant à l'identification du point de remise « CHEZ DUPUIS CHANTAL ».
5. Correctement valoriser les balises « catégorie juridique » (Personne physique, personne morale, ...) et
« nature juridique » (Particuliers, Société, Association, ...).
6. Saisir une adresse postale à la norme AFNOR :
 - La balise ADR1 complète l'adresse : numéro d'appartement, etc.
 - La balise ADR2 contient l'adresse précise,
 - La balise ADR3 permet d'ajouter un complément : lieu-dit, code postal,
 - La balise code postal doit contenir 5 chiffres : 24000, 99999 si étranger,
 - La balise ville doit contenir la localité de destination.*=> Éviter au maximum les abréviations sauf si manque de place : Écrire BOULEVARD et non BD ni BLD*
=> Eviter la saisie de communes historiques (bien mettre la nouvelle commune, en norme postale : localité ou lieu- dit ou complément = ancienne commune ; CP et ville = CP et nouvelle commune) ; attention à la concordance entre le code postal et la commune ; pas d'espace dans un code postal
7. Renseigner automatiquement la date de naissance et le lieu de naissance (personne physique, au format jj/mm/aaaa) ou le SIRET (personne morale).
8. Pas de tiers « UDAF » ou « ATMP » qui sont des indications à mettre en complément du titre au nom de l'usager
=> indiquer le nom du référent à l'UDAF et inscrire l'adresse de l'UDAF
9. Renseigner le numéro d'allocataire CAF quand il est à votre disposition



Pour les personnes physiques :

- ✓ Civilité : Madame / Monsieur (~~Mademoiselle~~),
Pour les personnes seules ou non mariées : M, MME
Pour les couples mariés : M_ET_MME, MME_ET_M, M_OU_MME, MME_OU_M, MM, MMES
- ✓ **Un seul nom** : DURAND, DURAND DUPONT ou DURAND-DUPONT, pas les 2 noms des 2 conjoints
Ne pas ajouter de précision du type « succession » ou « veuf »
Pour les couples mariés ou non : 1 seul nom, prénom, date de naissance, et l'autre conjoint (nom prénom) en zone codébiteur ou tiers solidaire si vous l'avez



- ✓ **Un seul prénom** dans les balises dédiées : ANNE, MARIE PIERRE ou

Le tiret du prénom composé est à bannir

Mais stricte équivalence du prénom requise : JANINE ne sera pas rapproché de JEANINE

Pour les professionnels :

- ✓ Ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P)
- ✓ Pas de ponctuation (CPAM plutôt que C.P.A.M, SAINT LO plutôt que SAINT-LO, L AUBE plutôt que L'AUBE)
- ✓ SARL, ou SAS, ou NOTAIRE, etc doivent être placés à la fin, après le nom (zone nom)
- ✓ Si un créancier comporte plusieurs agences ou site, préciser sa localité (ex : CREDIT MUTUEL CARENTAN)
- ✓ SIRET obligatoire



Annexe n°9 – Réglementation des garanties d'emprunt :

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels sont susceptibles d'être garantis (CE 16 janvier 1995 – Ville de Saint Denis).

- ✓ Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.
- ✓ S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :
 - ✓ Plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement
Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
 - ✓ Division des risques
Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.
 - ✓ Partage des risques
La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme. Cette disposition limitant le montant maximum de la garantie accordée n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général.

NB : Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

Deux types de garanties d'emprunt sont explicitement interdits :

- Les garanties en faveur d'associations, de groupements sportifs et de sociétés anonymes à objet sportif (code du sport – article L.113-1). Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipements sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 €.
- Les garanties aux entreprises en difficulté (loi du 5 janvier 1988).

Les communes, EPCI, départements et régions ne provisionnent pas les garanties d'emprunt.

Cependant, une provision doit être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.



Annexe n°10 – Tableau sur les durées d'amortissement des biens :

BUDGET PRINCIPAL			
DESIGNATION	COMPTE	DUREE	MONTANT
ASPIRATEUR	2188	2 ANS	< 2000
		5 ANS	> 2000
BARRIERES	21578	8 ANS	
BETONNIERE	2158	5 ANS	
BOITE AUX LETTRES	2188	5 ANS	
BORNE INCENDIE	21568	10 ANS	
BUTS ET FILETS	2188	10 ANS	
CAISSON BUREAU	21848	1 AN	
CAMERA	2188	10 ANS	
CANDELABRE	21538	NON AMORT	
CENDRIER	2188	1 AN	
CHAISES BUREAU	21848	7 ANS	
CHAUDIERE	21351		
CLIMATISATION	21351	10 ANS	
COFFRET ELECTRIQUE	2158	5 ANS	
COFFRE FORT	21848	10 ANS	
COLOMBARIUM	21316	5 ANS	
DIABLE	2158	1 AN	
ECHELLE	2158	4 ANS	
GESTION / TVX EAU PLUVIAL	21538	NA	
INTERPHONE	21351	5 ANS	
JEUX EXTERIEUR	2188	10 ANS	
JEUX MEDIATHEQUE	2188	5 ANS	
LAVE LINGE	2188	5 ANS	
LAVE VAISSELLE	2188	5 ANS	
MACHINE A PEINTURE	2188	10 ANS	
MAT DRAPEAUX	2188	2 ANS	
MEUBLES SCOLAIRES	21841	5 ANS	
PANNEAUX	2152	10 ANS	
PERCOLATEUR	2188	1 AN	
PERFORATEUR	2158	1 AN	< 500
PIEZOMETRE	2158	10 ANS	
PLAQUE ABRIS TOUCHE	2188	10 ANS	
POMPE	2158	4 ANS	
POMPE A GRAISSE	2158	1 AN	
PORCHE CLINIQUE	2132	25 ANS	
PORTAIL	21352	5 ANS	
PORTAIL CIMETIERE	21351	10 ANS	



PROJECTEUR	2188	10 ANS	
PULVERISATEUR	2158	4 ANS	
RAMPE	21351	1 AN	< 500
REFRIGERATEUR	2188	5 ANS	
RESEAUX ELEC	21534	30 ANS	
SAC PORTAGES	2188	5 ANS	
SECHE MAIN	2188		

DESIGNATION	COMPTE	DUREE	MONTANT
SERVEUR / IBIQUITI	21838	5 ANS	
SOUFFLEUR	2158	5 ANS	
TABLETTES ECOLES	21831	5 ANS	
TAILLEUSE	2158	5 ANS	
TELEPHONE	2185	5 ANS	
TELEVISION	2188	2 ANS	
TENTE	2188	5 ANS	
THERMOSTAT	2158	4 ANS	
TONDEUSE	2158	5 ANS	
TRACEUR LIGNE TERRAIN FOOT	2158	10 ANS	
TRONCONNEUSE	2158	5 ANS	
VAISSELLE	2188	2 ANS	
VEHICULES	21828	7 ANS	
VITRINE PLEXI	2188	2 ANS	< 500
VITRINE CIMETIERE	2188	7 ANS	
VMC	21351	10 ANS	

BUDGET EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT			
DESIGNATION	COMPTE	DUREE	MONTANT
Biens de faible valeurs		1 an	
Concessions et droits assimilés, brevets, licences, logiciels	2051	5 ans	
Frais d'études non suivis de travaux	2031	5 ans	
Frais d'études suivis de travaux ou d'un programme de travaux	2031	Suivant la durée des travaux	
Frais d'établissement	201xx	5 ans	
Frais de recherche et de développement	203xx	5 ans	
Réseaux d'assainissement	21xx	60 ans	
Station d'épuration (ouvrages lourds de génie civil)	21xx	60 ans	
Station d'épuration (ouvrages courants : bassins de décantation, d'oxygénation, etc...)	21xx	30 ans	
Construction bâtiments d'exploitation : eau	213xx	50 ans	



Bâtiments légers, abris		15 ans	
Agencements et aménagements de terrains : nus, bâtis, autres	212xx	20 ans	
Installations à caractère spécifique : génie civil pour le captage, le transport et traitement AEP, stabilisation des sols	215xx	40 ans	
Installations de traitement de l'eau potable sauf génie civil : pompes, appareils électromécaniques, installations chauffage/de ventilation (compris chaudière)	215xx et 217xx	15 ans	
Matériel spécifique d'exploitation	215xx	10 ans	
Autres matériels, installations et outillages industriels et techniques	215xx	5 ans	
Autres immobilisation corporelle : autres matériels thermiques et électriques, véhicules	215xx et 218xx	8 ans	
Matériel de bureau, informatique, téléphonie, serveurs et équipements réseaux	218xx	5 ans	
Mobilier	218xx	10 ans	



Annexe n°11 – Ecritures de cession

✚ Cas n°1 : Cession de bien corporel non amortissable

Un bien non amortissable (ex : terrain) a été acquis pour 100. Le bien n'étant pas déprécié et ni amortissable, la valeur nette comptable (VNC) est égale au coût historique (valeur d'entrée dans le patrimoine).

- 1^{ère} hypothèse : le bien est vendu pour 105 (plus-value de 5)

	2111 Terrains nus	675 Valeurs comptables des immobilisations cédées	775 Produits de cession d'immob.	6761 Diff. (+) s/ réalisation transférée investisist	192 Plus-ou- moins value sur cessions d'immob.	462 Créance sur cession immob.
Balance d'entrée	100					
<u>Cession du bien</u>						
- prix de cession ¹⁴			105			105
- sortie du bien ¹⁵	100	100				
- transfert de la plus-value en section d'invest. ¹⁶				5	5	

- 2^{ème} hypothèse : le bien est vendu pour 95 (moins-value de 5)

	2111 Terrains nus	675 Valeurs comptables des immobilisations cédées	775 Produit de cession d'immob.	7761 Diff. (-) s/ réalisation transférée investisist	192 Plus-ou- moins value sur cessions d'immob.	462 Créance sur cession immob.
Balance d'entrée	100					
<u>Cession du bien</u>						
- prix de cession			95			95
- sortie du bien	100	100				
- transfert de la moins-value en section d'invest.				5	5	

Remarque : L'ensemble des comptes mentionnés ne donne pas lieu à prévisions budgétaires. Seul figure au budget, le prix de cession imputé au chapitre 024 « Produits des cessions d'immobilisations » (en cas de vote du budget par nature).

✚ Cas n°2 : Cession de bien corporel amortissable

Un véhicule, acquis pour 50 en N, amortissable en 5 ans, est cédé en N + 4. En N+4, année de cession, la valeur nette comptable est égale à 10 (amortissements : 40).

- ✓ 1^{ère} hypothèse : le véhicule est cédé pour 18 (plus-value de $18 - 10 = 8$)
- ✓ 2^{ème} hypothèse : le véhicule est cédé pour 4 (moins-value de $4 - 10 = -6$)



	2182 Autre matériel de Transport	28182 Amort. Autre matériel de transport	6811 Dotations aux amort.	675 VNC		
<u>B.E. exercice N + 1</u>	50					
Exercice N+1 à N+4						
- Dotations aux amortissements ¹⁷ (10x4)		40	40			
Exercice N + 4						
			775 Produits de cession		676 diff / réal positives	192 Diff / réalis. immob
<u>1^{ère} hypothèse</u>						
- Prix de cession ¹⁸			18			
- Réintégration des amortissements ¹⁹	40	40				
- Valeur nette comptable ²⁰	10			10		
- Transfert en investissement de la plus value ²¹					8	8
<u>2^{ème} hypothèse</u>					776 diff / réal négatives	
- Prix de cession			4			
- Réintégration des amortissements	40	40				
- Valeur nette comptable	10			10		
- Transfert en investissement la différence négative					6	6





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-069

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 50

Date de convocation : 13.05.2026

Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DÉCISION MODIFICATIVE N°1/2026 – BUDGET EAU POTABLE :

Madame le Maire informe l'assemblée que le service eau potable a réalisé depuis 2022 des études de réseaux (schéma directeur) qu'il convient désormais de les intégrer dans le patrimoine de la régie.

Cette intégration doit passer par des écritures d'ordre au chapitre 041 « opérations patrimoniales » équilibrées en dépenses et recettes d'investissement.

INVESTISSEMENT				FONCTIONNEMENT			
Imputation	Montant initial	Modification	Montant final	Imputation	Montant initial	Modification	Montant final
Dépenses				Dépenses			
21531-041	0	210 000	210 000				
TOTAL	0	210 000	210 000				
Recettes				Recettes			
21531-041	0	210 000	210 000				
TOTAL	0	210 000	210 000	TOTAL			
TOTAL Inv.		0,00		TOTAL Fonc.			

La commission des finances lors de sa séance du 11 mai dernier a émis un avis favorable à la décision modificative ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Approuve la décision modificative comme présentée ci-dessus.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-069

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

DÉCISION MODIFICATIVE N°1/2026 – BUDGET EAU POTABLE :

Madame le Maire informe l'assemblée que le service eau potable a réalisé depuis 2022 des études de réseaux (schéma directeur) qu'il convient désormais de les intégrer dans le patrimoine de la régie.

Cette intégration doit passer par des écritures d'ordre au chapitre 041 « opérations patrimoniales » équilibrées en dépenses et recettes d'investissement.

INVESTISSEMENT				FONCTIONNEMENT			
Imputation	Montant initial	Modification	Montant final	Imputation	Montant initial	Modification	Montant final
Dépenses				Dépenses			
21531-041	0	210 000	210 000				
TOTAL	0	210 000	210 000				
Recettes				Recettes			
21531-041	0	210 000	210 000				
TOTAL	0	210 000	210 000	TOTAL			
TOTAL Inv.		0,00		TOTAL Fonc.			

La commission des finances lors de sa séance du 11 mai dernier a émis un avis favorable à la décision modificative ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Approuve la décision modificative comme présentée ci-dessus.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-070

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LÉHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

AJOUT D'UN TARIF POUR LE REPAS CHAMPÊTRE :

Madame le Maire indique que comme l'année précédente, le comité senior organise un repas champêtre le mercredi 27 mai 2026.

Pour rappel, les tarifs étaient fixés comme suit :

- Le menu à 15 € est composé d'un kir (offert par la ville), d'un plat (rôtisserie et frites) fromage, dessert et café.
- Les boissons vendues à part :
 - La bouteille de vin rouge ou de vin blanc : 10 €
 - La bouteille de cidre : 5 €

Le comité senior propose de maintenir les tarifs et d'ajouter un tarif pour la mise en vente de bouteille de jus de pommes à 3 €.

Une animation musicale sera assurée lors du repas champêtre.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Approuve le tarif comme présenté ci-dessus.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-071

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

FONDS DE SOLIDARITÉ POUR LE LOGEMENT - FSL :

Madame le Maire informe l'assemblée que le Fonds de Solidarité pour le logement (FSL) est piloté par le Département et permet d'accompagner les familles lors de l'accès dans un nouveau logement ou de leur permettre de se maintenir dans leur logement.

Ce dispositif permet également de lutter contre La précarité énergétique et d'aider au paiement des dettes d'eau.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité : (1 Abstention : Natacha DURAND – 2 Contre : Franck SIMON et Jacques POISSON).

- Décide d'adhérer pour l'année 2026 au FSL.
- Décide de verser une contribution de 0,90€ par habitant. (Tarif inchangé depuis 2006.)

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-072

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCHELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

FONDS D'AIDE AUX JEUNES - FAJ :

Madame le Maire informe l'assemblée que le fonds d'aide aux jeunes a pour objectif de favoriser une démarche d'insertion sociale et professionnelle des jeunes en difficulté, de les responsabiliser et de les aider à acquérir une autonomie sociale.

Ce fonds est initié par le Conseil Départemental avec la participation financière de nombreux acteurs de la vie locale (collectivités territoriales, CAF, MSA). Il en délègue maintenant la gestion administrative et financière à la ligue de l'enseignement de Normandie.

Tous les jeunes âgés de 18 à 25 ans dont les ressources n'excèdent pas le plafond déterminé par le règlement intérieur du FAJ peuvent prétendre à cette aide.

Nature des aides :

- Aides liées à la subsistance : Frais liés à l'alimentation, à l'hygiène et aux vêtements de 1^{er} nécessité.
- Aides à l'insertion : Pour les jeunes ayant un projet professionnel construit : frais liés à la mobilité, au permis de conduire, à la formation et l'achat de matériel professionnel...)

La contribution pour Carentan-les-Marais s'élève à 0.23 € par habitant.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide de l'adhésion de la commune pour 2026 au fonds d'aide aux jeunes (FAJ).

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-073

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 50

Date de convocation : 13.05.2026

Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

RENOUVELLEMENT D'UN COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL COMMUN ENTRE LA VILLE ET LE CCAS DE CARENTAN-LES-MARAIS :

L'article L. 251-5 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prévoit qu'un Comité Social Territorial (CST) est créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins cinquante agents.

Toutefois, en application de l'article L. 251-7 du CGFP, il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité de créer un CST commun compétent à l'égard des agents de la collectivité et de l'établissement ou des établissements rattachés à condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à cinquante agents.

Par délibération n°DCM2022.055 du 30 juin 2022, un CST commun a été créé pour la commune et le CCAS de Carentan-les-Marais,

Considérant que les effectifs d'agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, au 1er janvier 2026, permettent la création d'un CST commun :

- Commune = 118 agents,
- CCAS = 8 agents,

Considérant qu'il y a un intérêt à la constitution d'un CST commun compétent pour l'ensemble des agents de la collectivité et du CCAS de Carentan-les-Marais ;

Le Maire informe que les prochaines élections professionnelles auront lieu le 10 décembre 2026.

Il y a lieu, dans le cadre des prochaines élections professionnelles de déterminer les modalités de constitution du comité social territorial. Les organisations syndicales du département de la Manche ont été consultées pour avis.

Considérant que les syndicats Force Ouvrière et CFDT ont donné un avis favorable à la proposition de composition qui suit,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide de renouveler le comité social territorial commun compétent pour les agents de la collectivité et du CCAS de Carentan-les-Marais.
- Décide de maintenir ce Comité Social Territorial auprès de la commune de Carentan- les-Marais.
- Décide le maintien de la parité entre les 2 collèges, représentants du personnel et représentants de la collectivité.
- Décide de fixer le nombre de représentants du personnel au sein du CST commun à : 4 titulaires et 4 suppléants.
- Décide de fixer le nombre de représentants de la collectivité au sein du CST commun à : 4 titulaires et 4 suppléants.
- Décide le recueil par le CST commun de l'avis des représentants de la collectivité.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-074

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

CRÉATION DE SUPPORTS DE POSTES :

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par le Conseil Municipal. Il appartient donc à l'assemblée délibérante, compte tenu des nécessités de service, de modifier le tableau des emplois, afin de permettre les recrutements à intervenir.

Cette modification préalable à la nomination, entraînera la suppression des emplois d'origine dans le cadre d'une prochaine séance du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal est donc invité à créer, au titre des besoins de support de postes à compter du 1^{er} juin 2026 :

- Pour la filière administrative :
 - Un poste d'Attaché à temps complet pour le service communication (Modification du cadre d'emploi compte tenu des missions réalisées)
 - Un poste de Rédacteur Territorial à temps complet (Création d'un emploi d'assistant juridique – police de l'urbanisme).
- Pour la filière technique :
 - Un poste d'Adjoint Technique principal 2^{ème} classe à temps complet pour le stade suite au recrutement en cours suite à départ en retraite.
 - Le Conseil Municipal est invité à approuver les créations de postes et approuver le tableau des emplois ainsi modifié (ci-annexé)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de créer :

- Approuve les créations de postes comme présentées ci-dessus.
- Approuve le tableau des emplois ainsi modifié (ci-annexé).

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

TABEAU DES EMPLOIS AU 01/06/2026

Filière	Cadre d'emploi	Grade	Nb d'emplois TC	Nb d'emplois TNC	TOTAL	Pourvu	ETP pourvus
	Emploi fonctionnel	DGS + 10 000 hbts	1	0	1	1	1
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjnt adm ter	10	0	10	9	9,00
		Adjnt adm ter Pal 2CI	3	0	3	2	2,00
		Adjnt adm ter Pal 1CI	4	0	4	4	4,00
	Rédacteurs Territoriaux	Rédacteurs Territoriaux	3	0	3	2	2,00
		Rédacteur Pal 2CL	0	0	0	0	0,00
		Rédacteur Pal 1CL	1	0	1	1	1,00
	Secrétaires de mairie Territoriaux	Secrétaire de Mairie	1	0	1	1	1,00
		Attaché	5	0	5	4	3,80
	Attachés Territoriaux	Attaché non permanent	0	0	0	0	0,00
		Attaché principal	2	0	2	1	1,00
		Attaché Hors classe	1	0	1	0	0,00
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjnt tech ter	32	10	42	33	29,91
		Adjnt tech ter Pal 2CI	19	8	27	25	22,34
		Adjnt tech ter Pal 1CI	11	0	11	11	11,00
	Agents de maîtrise Territoriaux	Agent maîtrise	8	0	8	8	8,00
		Agent maîtrise Pal	2	0	2	2	2,00
		Technicien	1	0	1	1	1,00
	Technicien territoriaux	Technicien Pal 2CI	1	0	1	1	1,00
		Technicien Pal 1CI	2	0	2	2	2,00
	Ingénieurs territoriaux	Ingénieur	1	0	1	1	1,00
Culture	Adjoints du patrimoine territoriaux	Adjnt ter patr	0	0	0	0	0,00
		Adjnt ter patr Pal 2CI	1	0	1	1	1,00
		Adjnt ter patr Pal 1CI	0	0	0	0	0,00
	Bibliothécaires territoriaux	Bibliothécaire	1	0	1	1	0,80
	Assistant de conservation du patrimoine	Assist. de conservation du patr ppal	1	0	1	1	1,00
	Assistant d'enseignement artistique	emploi non permanent	0	3	3	3	0,55
	Chef de musique	Chef de musique	0	0	0	0	0,00
Médico-social	ATSEM	Agent Pal ATSEM 2CI	1	0	1	1	1,00
		Agent Pal ATSEM 1CI	2	0	2	2	2,00
	Assistant socio éducatif	Assistant socio-éducatf non permanent	0	0	0	0	0,00
Animation	Adjoints territoriaux d'animation	Adjnt ter animation	0	0	0	0	0,00
		Adjnt ter animation Pal 2CI	1	0	1	1	1,00
		Adjnt ter animation Pal 1CI	1	0	1	1	1,00
	Animateurs territoriaux	Animateur	1	0	1	1	1,00
Sécurité	Agents de police municipale	Brigadier	1	0	1	1	1,00
		Brigadier chef principal	2	0	2	2	2,00
	Chef de service de Police Municipale	Chef service PM Pal 2CI	0	0	0	0	0,00
TOTAL			120	21	141	124	115,40

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-075

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

CESSION DE L'IMMEUBLE COMMUNAL SITUÉ RUE DE L'ABBÉ GODEFROY SUR LA COMMUNE DÉLÉGUÉE DE LES VEYS :

Madame le Maire rappelle que par délibération du 25 juin 2024, le Conseil Municipal a décidé de mettre en vente l'immeuble cadastré 631-ZI-46 situé n° 8, 8A et 10 rue de l'Abbé Godefroy à Les Vays. L'immeuble avait été évalué par avis de France domaine en 2022 à 270 000 €.

Cette évaluation a fait l'objet d'une demande d'actualisation auprès de France domaine en début d'année, par avis rendu le 17 avril 2026 (ci-annexé) le montant de l'estimation est de 229 000 € assorti d'une marge d'appréciation de 15%.

L'ensemble immobilier était une ancienne école fermée au début des années 2000. La commune historique y avait aménagé 3 logements dont un studio. En 2024, tous les logements se sont retrouvés vacants. Les diagnostics techniques et de performance énergétique et audits ont alors été réalisés et ont permis de montrer que l'ensemble immobilier classé très énergivore (lettres F et D), nécessite de grosses réhabilitations très coûteuses.

Après plusieurs visites et des offres très en deçà de l'estimation des domaines initiale (270 000€), il vous est proposé de céder ce bien à 200 000€ net vendeur.

Madame le Maire et Monsieur le Maire délégué de Les Veys ont rencontré Messieurs ROUSSEAU et LENIN, les acheteurs afin qu'ils présentent leur projet immobilier.

Messieurs ROUSSEAU et LENIN, originaires de la Haute Normandie, souhaitent acheter cette maison pour y réaliser leur résidence principale et y accueillir leurs grands-parents et parents. Les acquéreurs ont déjà réhabilité 3 autres maisons et ont indiqué avoir pleine conscience des travaux de réhabilitation à effectuer dans cette maison. Ils ont également produit une attestation de capacité financière pour cet investissement immobilier.

Considérant que par délibération du 4 mars 2025, il a été constaté la désaffectation et le déclassement du domaine public de cet immeuble,

Considérant que ce bien est à la vente depuis plusieurs mois et qu'il n'a fait l'objet que de deux offres d'achats très en deçà de l'évaluation de 270 000€,

Vu l'avis des domaines,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Autorise Madame le Maire à vendre l'immeuble 8-8A-10 rue de l'Abbé Godefroy au prix net vendeur de 200 000€ à Messieurs ROUSSEAU Julien et LENIN Bryan ou toute autre société de substitution.
- Autorise Madame le Maire à signer tous documents nécessaires à la réalisation de la vente aux conditions financières ci-dessus édictées.
- Désigne l'étude notariale de Carentan-les-Marais en charge d'établir l'acte.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-076

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 50
Date de convocation : 13.05.2026
Date de publication : 27.05.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MAI 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf mai à dix-huit heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Rosine LESIEUR, Maire.

Etaient présents : Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Guylaine BUTEL, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Marie-Agnès HEROUT, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Marine LE GOVIC, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Sylvie LELONG, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Pascal MARIE, David MANOURY, Aline MICHEL, Annick MIREUX, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Antoine POULAIN-LE BARBEY, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE.

Etaient Excusés : Sophie ADJEDJ a donné procuration à Christelle MOULIN, Vivien VOISIN a donné procuration à Franck SIMON.

Etaient Absents : Dany BRÉARD.

Monsieur Xavier GRAWITZ désigné conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, remplit les fonctions de Secrétaire.

CONSTAT DE LA DÉSAFFECTATION DES ANCIENNES ÉCOLES ET MAIRIE DE VIERVILLE ET DÉCISION DE DÉCLASSEMENT :

Considérant que les anciennes écoles de Vierville étaient en son temps des bâtiments affectés au service public, que la commune historique a transformé cet immeuble en logement privé et qu'en théorie, une délibération a dû être prise pour constater la désaffectation du bâtiment et décider le déclassement de ce bien pour les intégrer dans le domaine privé de la commune,

Considérant qu'une pièce avait été gardée à usage de mairie puis de mairie déléguée,

Considérant qu'au 1^{er} janvier 2025, la commune déléguée de Vierville a été supprimée et de ce fait la mairie déléguée,

Considérant que la ville envisage de vendre ce bien dans les prochains mois, et en attendant l'évaluation des domaines, il y a lieu de constater que ce bien immobilier n'est plus affecté au service public et formaliser la désaffectation et le déclassement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Constate que le bien immobilier, cadastré 636-A-0095 et A-0094, situé 4152 Route d'Utah n'est plus affecté au service public.
- Prononce le déclassement de ce bien du domaine public communal.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 20 mai 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ