

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-077

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 41
Date de convocation : 24.06.2026
Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

Etaient Absents : Mary-Jane LE DANOIS, Hubert LHONNEUR.

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

ADHÉSION A ALCOME – ÉCO-ORGANISME POUR LA RÉDUCTION DES MÉGOTS DANS L'ESPACE PUBLIC :

ALCOME est l'éco-organisme agréé par l'État pour les produits du tabac depuis août 2021. À but non lucratif, il remplit les obligations réglementaires des producteurs de tabac en matière de fin de vie de leurs produits (loi AGECE).

Un éco-organisme prend en charge, au nom des metteurs en marché, les obligations liées à la gestion de la fin de vie de leurs produits auprès de l'État.

Les mégots de cigarettes constituent le premier déchet ramassé dans les espaces publics en France.
Chiffres clés (étude ALCOME / ADEME / AMF) :

- 1,3 mégot abandonné en moyenne tous les 10 mètres de voirie en France
- 0,8 mégot / 10 m en milieu rural
- 4,5 mégots / 10 m en zone urbaine dense

ALCOME accompagne toute commune, quelle que soit sa taille, disposant de la compétence « Propreté » et/ou « Collecte des déchets » et tout EPCI disposant de ces mêmes compétences (*Un EPCI peut contractualiser pour tout ou partie des communes adhérentes*).

ALCOME verse un soutien financier annuel par habitant selon le barème suivant :

Catégorie de commune	Soutien annuel
Moins de 5 000 habitants	0,50 €/habitant/an
De 5 000 à 50 000 habitants	1,08 €/habitant/an
Ville touristique (au sens INSEE)	1,58 €/habitant/an
Plus de 50 000 habitants	2,08 €/habitant/an

Dotations en nature et équipements :

Dotation annuelle : 50 cendriers de poche par tranche de 1 000 habitants

Dotation unique prévue dans le cadre de l'agrément ALCOME (pour toute la durée du contrat, par tranche de 1 000 habitants) : 10 éteignoirs sur catalogue ou en autofinancement* jusqu'à 42 € par éteignoir et un cendrier de rue sur catalogue ou en autofinancement* jusqu'à 250 €.

Autres soutiens opérationnels : Mise à disposition d'outils de sensibilisation (kit communication), enlèvement des mégots massifiés à partir de 100 kg (sous conditions d'éligibilité).

En contrepartie des soutiens reçus, la collectivité s'engage à mettre en place quatre actions :

- État des lieux : Recenser les hotspots mégots et les cendriers de rue via l'outil cartographique d'ALCOME.
- Plan de communication : Sensibiliser les usagers au déchet mégot. Un kit de sensibilisation est mis à disposition gratuitement.
- Volet répression : Établir deux arrêtés municipaux sanctionnant le jet de mégot dans l'espace public.
- Bilan annuel : Remplir et transmettre à ALCOME un bilan annuel recensant les actions menées contre les mégots mal jetés.

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

- Décide de l'adhésion à l'éco-organisme ALCOME.
- Autorise Madame le Maire à signer le contrat et mener la procédure de mise en œuvre et de suivi de la convention.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-078

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 43
Date de convocation : 24.06.2026
Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

COMITÉ SENIORS – HARMONISATION DES TARIFS POUR L'ORGANISATION DE REPAS :

Madame le Maire informe l'assemblée qu'afin de simplifier l'organisation des repas proposés aux seniors tout au long de l'année, le comité seniors propose de fixer un tarif unique.

Pour 2026, deux tarifs ont été votés en décembre dernier :

- Le repas champêtre organisé en septembre au tarif de 15 €.
- Les repas trimestriels organisés dans la salle des fêtes au tarif de 10 €.

Compte tenu de l'augmentation générale des coûts, le comité propose de fixer à 15€ tout repas organisé pour les seniors.

Les autres tarifs restent inchangés.

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

- Décide de fixer le tarif ci-dessus pour l'organisation des repas du comité seniors.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-079

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 43
Date de convocation : 24.06.2026
Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

ADMISSIONS EN NON-VALEUR ET CRÉANCES ÉTEINTES DU BUDGET EAU POTABLE :

Madame le Maire informe l'assemblée que des titres de recettes sont émis à l'endroit d'usagers pour le recouvrement de sommes dues à la collectivité. Dans certains cas et malgré les procédures de relance et de poursuite engagées par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Saint-Lô, certains de ces titres demeurent impayés.

➤ Admission en non-valeur :

Lorsque le recouvrement s'avère impossible, le SGC peut proposer l'admission en non-valeur des créances concernées. Cette irrécouvrabilité peut résulter :

- De la situation du débiteur (insolvabilité avérée, disparition, décès sans héritiers...),
- De l'absence d'issue dans la procédure de recouvrement (créance inférieure au seuil de poursuite, fixé à 15 €),
- Ou encore d'un refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites (par exemple, pour des motifs sociaux).

L'admission en non-valeur est une mesure de nature budgétaire et comptable, permettant d'apurer les écritures comptables du comptable public, sans pour autant éteindre la dette.

Elle ne constitue pas une remise de dette : un recouvrement ultérieur reste possible en cas d'évolution favorable de la situation du débiteur. La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante, et doit préciser pour chaque créance le montant admis.

Les admissions en non-valeur du budget eau potable s'élèvent à 5 305.37 € TTC et sont décrites ci-dessous :

Exercice	Nbre de titre	Nom des redevables	Motif	Montant
2021 à 2025	50 titres	Non communicable	Inférieur au seuil de poursuite	329 .65
2020 à 2025	21 titres	Non communicable	PV de carence	1053.99
2020 à 2025	203 titres	Non communicable	Poursuite sans effet	3 777.10
2023-2024	11 titres	Non communicable	Décédés	144.63
	285 factures – 78 débiteurs		TOTAL	5 305.37

➤ Créances éteintes :

Certaines créances doivent être considérées comme éteintes, c'est-à-dire que le lien juridique entre le débiteur et la collectivité est définitivement rompu. Cette extinction de la créance peut résulter de plusieurs causes, notamment :

- Le décès du débiteur sans succession,
- L'expiration des délais de prescription,
- Une décision judiciaire constatant l'extinction de la dette,
- Ou encore la clôture d'une procédure de liquidation judiciaire sans actif.
- Contrairement à l'admission en non-valeur, la créance éteinte ne peut plus faire l'objet d'un recouvrement ultérieur. Elle est donc radiée des écritures, et son extinction est définitive, tant sur le plan juridique que comptable.

L'admission de ces créances comme éteintes doit également faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, permettant ainsi au comptable de les sortir de ses écritures de façon justifiée.

Les créances éteintes du budget eau potable s'élèvent à 4 085.15 € et sont décrites ci-dessous :

Exercice	N° de titre	Nom des redevables	Motif	Montant
2024	3 titres	non communicable	Surendettement	65.37
2022/2023	6 titres	non communicable	Surendettement	171.69
2022/2023/ 2024/2025	12 titres	non communicable	Insuffisance d'actif	557.84
2020/2021	4 titres	non communicable	Insuffisance d'actif	317.57
2020/2021/ 2022/2023/ 2024	15 titres	non communicable	Surendettement	556.87
	40 factures – 6 débiteurs		TOTAL	1 669.34

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,

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

- Approuve l'admission en non-valeur des recettes énumérées ci-dessus pour un montant total de 5 305.37 €, correspondant à la liste des non-valeurs dressée par le SGC de Saint-Lô.
- Constate comme éteintes les créances ne pouvant plus faire l'objet d'un recouvrement, selon les cas détaillés ci-dessus, pour un montant total de 1 669.34 €,
- Dit que ces dépenses sont inscrites au budget communal au chapitre 65 à l'article 6542 pour les créances éteintes ;
- Autorise Madame le Maire ou son représentant habilité à cet effet, à prendre toutes dispositions et à signer tout acte et document rendu nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-080

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

ADMISSIONS EN NON-VALEUR ET CRÉANCES ÉTEINTES DU BUDGET ASSAINISSEMENT :

Madame le Maire informe l'assemblée que des titres de recettes sont émis à l'endroit d'usagers pour le recouvrement de sommes dues à la collectivité. Dans certains cas et malgré les procédures de relance et de poursuite engagées par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Saint-Lô, certains de ces titres demeurent impayés.

➤ Admission en non-valeur :

Lorsque le recouvrement s'avère impossible, le SGC peut proposer l'admission en non-valeur des créances concernées. Cette irrécouvrabilité peut résulter :

- De la situation du débiteur (insolvabilité avérée, disparition, décès sans héritiers...),
- De l'absence d'issue dans la procédure de recouvrement (créance inférieure au seuil de poursuite, fixé à 15 €),
- Ou encore d'un refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites (par exemple, pour des motifs sociaux).

L'admission en non-valeur est une mesure de nature budgétaire et comptable, permettant d'apurer les écritures comptables du comptable public, sans pour autant éteindre la dette. Elle ne constitue pas une remise de dette : un recouvrement ultérieur reste possible en cas d'évolution favorable de la situation du débiteur. La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante, et doit préciser pour chaque créance le montant admis.

Les admissions en non-valeur du budget assainissement s'élèvent à 10 896.62 € TTC et sont décrites ci-dessous:

Exercice	N° de titre	Nom des redevables	Motif	Montant
2021-2025	30 titres	Non communicable	Inférieur au seuil de poursuite	215.71
2019-2025	22 titres	Non communicable	Pv de carence	1 869.56
2017-2024	248 titres	Non communicable	Poursuite sans effet	8 753.95
2023-2024	3 titres	Non communicable	Décédés	57.16
	303 factures et 72 débiteurs		TOTAL	10 896.62

➤ Créances éteintes :

Par ailleurs, certaines créances doivent être considérées comme éteintes, c'est-à-dire que le lien juridique entre le débiteur et la collectivité est définitivement rompu. Cette extinction de la créance peut résulter de plusieurs causes, notamment :

- Le décès du débiteur sans succession,
- L'expiration des délais de prescription,
- Une décision judiciaire constatant l'extinction de la dette,
- Ou encore la clôture d'une procédure de liquidation judiciaire sans actif.
- Contrairement à l'admission en non-valeur, la créance éteinte ne peut plus faire l'objet d'un recouvrement ultérieur. Elle est donc radiée des écritures, et son extinction est définitive, tant sur le plan juridique que comptable.

L'admission de ces créances comme éteintes doit également faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, permettant ainsi au comptable de les sortir de ses écritures de façon justifiée.

Les créances éteintes du budget du budget assainissement s'élèvent à 2 989.13 € et sont décrites ci-dessous :

Exercice	N° de titre	Nom des redevables	Motif	Montant
2024	1 titre - Liste n°7761770315	Non communicable	Commission de surendettement : effacement de dette	66.07
2021-2022	8 titres - Liste n°7785170115	Non communicable	Clôture pour insuffisance d'actif	219.69
2021-2024	10 titres – liste n°7914640315	Non communicable	Commission de surendettement : effacement de dette	767.35
2022-2023	7 titres – liste n°7946430115	Non communicable	Commission de surendettement : effacement de dette	344.67
2022 et 2024	3 titres – liste n°7962620115	Non communicable	Clôture pour insuffisance d'actif	221.43
2020	2 titres - liste n°8022280515	Non communicable	Commission de surendettement : effacement de dette	97.72
2021 et 2021	4 titres - liste n°8050670615	Non communicable	Clôture pour insuffisance d'actif	565.89
2022	2 titres – liste n°8074291215	Non communicable	Clôture pour insuffisance d'actif	115.87
2018 et 2021	5 titres – liste n°7642870115	Non communicable	Clôture pour insuffisance d'actif	590.44
			TOTAL	2 989.13

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,

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

- Approuve l'admission en non-valeur des recettes énumérées ci-dessus pour un montant total de 10 896.62€ correspondant à la liste des non-valeurs n° 7708770315 dressée par le SGC de Saint-Lô.
- Constate comme éteintes les créances ne pouvant plus faire l'objet d'un recouvrement, selon les cas détaillés ci-dessus, pour un montant total de 2 989.13 €.
- Dit que ces dépenses sont inscrites au budget assainissement au chapitre 65 et à l'article 6541 pour les non-valeurs et 6542 pour les créances éteintes.
- Autorise Madame le Maire ou son représentant habilité à cet effet, à prendre toutes dispositions et à signer tout acte et document rendu nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-081

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

ADMISSIONS EN NON-VALEUR ET CRÉANCES ÉTEINTES DU BUDGET PRINCIPAL :

Madame le Maire informe l'assemblée que des titres de recettes sont émis à l'endroit d'usagers pour le recouvrement de sommes dues à la collectivité. Dans certains cas et malgré les procédures de relance et de poursuite engagées par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Saint-Lô, certains de ces titres demeurent impayés.

➤ Admission en non-valeur :

Lorsque le recouvrement s'avère impossible, le SGC peut proposer l'admission en non-valeur des créances concernées. Cette irrécouvrabilité peut résulter :

- De la situation du débiteur (insolvabilité avérée, disparition, décès sans héritiers...),
- De l'absence d'issue dans la procédure de recouvrement (créance inférieure au seuil de poursuite, fixé à 15 €),
- Ou encore d'un refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites (par exemple, pour des motifs sociaux).

L'admission en non-valeur est une mesure de nature budgétaire et comptable, permettant d'apurer les écritures comptables du comptable public, sans pour autant éteindre la dette.

Elle ne constitue pas une remise de dette : un recouvrement ultérieur reste possible en cas d'évolution favorable de la situation du débiteur. La décision d'admission en non-valeur relève de la compétence de l'assemblée délibérante, et doit préciser pour chaque créance le montant admis.

Les admissions en non-valeur du budget principal s'élèvent à 22 820, 62 € et sont décrites ci-dessous:

Exercice	N° de titre	Nom des redevables	Motif	Montant
2025	43 dossiers 57 titres	Non communicable	Inférieur au seuil de poursuite	216.87
2025	T450-1 T451-1	SCIC Belle de Carentan	Poursuite sans effet	22 500
2023/2024	8 titres	Non communicable	Poursuite sans effet	103.75
			TOTAL	22 820.62

➤ Créances éteintes :

Par ailleurs, certaines créances doivent être considérées comme éteintes, c'est-à-dire que le lien juridique entre le débiteur et la collectivité est définitivement rompu. Cette extinction de la créance peut résulter de plusieurs causes, notamment :

- Le décès du débiteur sans succession,
- L'expiration des délais de prescription,
- Une décision judiciaire constatant l'extinction de la dette,
- Ou encore la clôture d'une procédure de liquidation judiciaire sans actif.
- Contrairement à l'admission en non-valeur, la créance éteinte ne peut plus faire l'objet d'un recouvrement ultérieur. Elle est donc radiée des écritures, et son extinction est définitive, tant sur le plan juridique que comptable.

L'admission de ces créances comme éteintes doit également faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, permettant ainsi au comptable de les sortir de ses écritures de façon justifiée.

Les créances éteintes du budget principal s'élèvent à 4 085.15 € et sont décrites ci-dessous :

Exercice	N° de titre	Nom des redevables	Motif	Montant
2025/2026		Non communicable	Commission de surendettement : Rétablissement personnel sans liquidation judiciaire	4 085.15
			TOTAL	4 085.15

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22,

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

- Approuve l'admission en non-valeur des recettes énumérées ci-dessus pour un montant total de 22 820.62 €, correspondant à la liste des non-valeurs n° 8081290115 dressée par le SGC de Saint-Lô.
- Constate comme éteintes les créances ne pouvant plus faire l'objet d'un recouvrement, selon les cas détaillés ci-dessus, pour un montant total de 4 085.15 €.
- Dit que ces dépenses sont inscrites au budget communal au chapitre 65 et à l'article 6541 pour les non-valeurs et 6542 pour les créances éteintes.
- Autorise Madame le Maire, ou son représentant habilité à cet effet, à prendre toutes dispositions et à signer tout acte et document rendu nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-082

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 43
Date de convocation : 24.06.2026
Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCelles, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

ACQUISITION ET MISE EN VENTE DES DERNIERS ÉQUIPEMENTS DE LA CUISINE CENTRALE APPARTENANT AU GIP RESTAURATION COLLECTIVE :

Madame le Maire rappelle que la cuisine centrale a cessé son activité le 31 août 2025 et depuis, le groupement d'intérêt public (GIP) a lancé la procédure de liquidation impliquant la vente des biens appartenant au GIP.

Près de 96 000€ HT d'équipements ont été cédés entre le 1^{er} septembre et le 19 juin 2026. Néanmoins, de gros équipements n'ont pas trouvé preneur. Afin de ne pas prolonger davantage la procédure de liquidation et les frais qui en découlent, il a donc été proposé aux membres du GIP de faire racheter les biens restant à vendre par la ville.

Par délibération du 19 juin 2026, les membres du GIP ont émis un avis favorable au rachat par la ville des derniers équipements de la cuisine centrale listés ci-dessous.

Il est donc proposé de racheter et de mettre immédiatement en vente les biens listés ci-dessous :

Equipement	Année achat	Valeur achat	Valeur nette comptable	Valeur de rachat par la ville	Prix de départ de mise en vente
Centrale de surveillance à température	2020	4735.43	3 156.93	500	500
Braisière basculante	2022	36390	29 112	15 000	15 000
2 Chariots d'enfournement pour four rational	2023	1057.42	845.94	500	500
Marmite bain marie	2023	8412.50	6730	3 500	3 500
Ballon d'eau chaude	2023	19449	15 559.20	5 000	5 000
3 armoires liaison chaude	2023	5654.15	4 523.31	2 100	2 100
Braisière basculante	2023	41 610.01	33 288.01	13 000	13 000
Cellule de refroidissement	2024	36 329.75	32 696.77	15 000	15 000
			RACHAT HT	54 600* € HT	54 600 € HT
			TVA	10 920	10 920
			TOTAL TTC	65 520	65 520

*annule et remplace pour erreur matérielle

La commission des finances lors de sa séance du 24 juin a examiné ce point.

Les prix fixés pour la mise en vente sont un minima, les acheteurs potentiels pourront surenchérir.

En cas d'offre plus basse, il conviendra de le faire approuver par l'assemblée délibérante.

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

- Approuve les propositions ci-dessus.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-083

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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 DU BUDGET PRINCIPAL :

Madame le Maire rappelle que la Préfecture de la Manche a notifié les aides financières au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) pour l'année 2026 :

- 1- Création d'un cimetière parc à Carentan-les-Marais pour un montant de subvention de 177 768 €
- 2- Eclairage du stade Alphonse Laurent pour un montant de 45 173 €

Le diocèse de Coutances pour 5 000€ et le club des mécènes de la fondation du patrimoine pour 10 000€, ont accepté d'aider la collectivité à financer la rénovation des cloches de l'église Notre-Dame. Ces recettes complémentaires permettent de financer ou d'ajuster les crédits alloués aux opérations d'investissement votées lors du budget primitif 2026 :

- 1- Un programme de rénovation d'éclairage public sur les secteurs de Saint-Hilaire-Petitville, Houesville, Saint-Côme-du-Mont et Les Veys pour un montant de 112 982 € (Opération 165 – éclairage public).
- 2- Des achats supplémentaires de mobiliers urbains pour un montant de 9 400€ (opération 169 - aire de jeux – tables et bancs de pique-nique).
- 3- Une enveloppe prévisionnelle de 25 000€ pour des travaux supplémentaires de la piste d'athlétisme/éclairage du stade de football (opération 173 – piste d'athlétisme).
- 4- Augmenter l'enveloppe de travaux de la salle de tennis pour le financement des abords pour un montant de 29 000 € (opération 152 – salle de tennis).
- 5- Acquisition de matériels pour la salle des fêtes de Houesville pour un montant de 612 € (opération 167 – salle des fêtes de Houesville).
- 6- Acquisitions d'équipements techniques suite à de nombreuses pannes sur un tracteur tondeuse pour un montant de 15 000€ (opération 136 – équipements techniques).
- 7- Acquisitions d'équipements culturels (bâches, pied de levage, projecteurs) pour un montant de 20 000 € (opération 140 équipements culturels).
- 8- Restauration des cloches de l'église Notre-Dame de Carentan pour un montant de 15 000€ (opération 102 – église ND).
- 9- En ce qui concerne les équipements de cuisine de la cuisine centrale (opération 141), il a été proposé aux membres du GIP que la ville rachète ces biens et qu'elle se charge de les revendre. Le coût des équipements est évalué à 79 000 €. Il est donc proposé d'inscrire en dépenses (acquisition des biens) et en recettes (cession de biens immobilisés) la somme de 79 000 €.
- 10- Le solde est mis en réserve (opération 141 - divers) : 10 947 €.

INVESTISSEMENT				
Opération	Imputation	Montant initial sur imputation	Modification	Montant final sur imputation
DÉPENSES				
165	2041582-512	0	+ 112 982	112 982
169	2128-633	72 000	+ 9 400	81 400
173	2313-321	688 107	+ 25 000	713 107
152	2313-321	9 929	+29 000	39 929
167	2313-317	0	+ 612	612
136	2158-020	128 822	+ 15 000	143 822
140	2188-311	0	+ 20 000	20 000
102	2313-312	1 110 000	+15 000	1 125 000
141	2188-020	0	+79 000	79 000
141	21838-020	0	+10 947	10 947
	TOTAL DM 1/2026		316 941	
RECETTES				
162	13461-025	0	177 768	177 768
173	13461-322	0	45 173	45 173
187	024- 024	1 000 000	79 000	1 079 000
102	1388	70 000	15 000	85 000
	TOTAL DM 1/2026		316 941	
	TOTAL Inv.		0.00	

La décision modificative proposée s'équilibre donc en dépenses et en recettes à 316 941 €.

La commission des finances lors de sa séance du 24 juin a examiné cette décision modificative.

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

- Approuve la décision modificative ci-dessus.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-084

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : **24.06.2026**

Date de publication : **06.07.2026**

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

APPROBATION DU RÈGLEMENT DU CONSEIL D'EXPLOITATION DE L'EAU :

Madame le Maire indique à l'assemblée que le conseil d'exploitation doit se doter d'un règlement de fonctionnement.

Ci-dessous un résumé du projet de règlement :

➤ Contexte et création :

Suite à la création de la commune nouvelle de Carentan-les-Marais en 2019 (arrêté préfectoral), plusieurs structures existantes (syndicat intercommunal et régies des communes fusionnées) ont été dissoutes et une nouvelle régie eau et assainissement a été constituée.

➤ Statut juridique :

Il s'agit d'une régie dotée de la seule autonomie financière, sans personnalité morale propre. La commune de Carentan-les-Marais en assume donc l'entière responsabilité juridique.

➤ Missions :

La régie couvre trois grands domaines :

- Eau potable : distribution, entretien des réseaux, branchements, compteurs, relations usagers.
- Assainissement : collecte et traitement des eaux usées, entretien des réseaux et stations, hydro-curage, élimination des boues.
- Lagunage : entretien des bassins, berges, étanchéité, surveillance.

➤ Gouvernance :

- Un Conseil d'exploitation de 13 membres : 9 élus du Conseil Municipal (dont la Maire, présidente de droit) et 4 représentants des usagers (industrie, agriculture, artisanat/PME, ménages).
- Les mandats sont gratuits (seuls les frais de déplacement peuvent être remboursés).
- Le Conseil se réunit au minimum une fois par trimestre.

➤ Finances et comptabilité :

- Deux budgets séparés : un pour l'eau (TVA 5,5%) et un pour l'assainissement (TVA 10%).
- Comptabilité en norme M49, tenue par le Service de Gestion Comptable de Saint-Lô.
- Les redevances des usagers sont fixées pour assurer l'équilibre financier.

➤ Personnel :

Les agents sont des fonctionnaires territoriaux de Carentan-les-Marais mis à disposition de la régie, dont les coûts sont remboursés à la commune.

➤ Divers :

- Les marchés publics sont conclus par la commune conformément au Code de la commande publique.
- Les assurances (responsabilité civile, dommages aux biens) sont souscrites par la commune.
- En cas de dissolution, l'actif et le passif reviennent à la commune.

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

- Approuve le règlement du service de l'eau annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



STATUTS RÉGIE EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT

ARTICLE 1 – OBJET DE LA RÉGIE :

Par arrêté préfectoral N°2018-04-CM du 6 décembre 2018, modifié par l'arrêté préfectoral N°2018-13-CM, la commune nouvelle de Carentan-les-Marais a été créée. Elle se substitue, entre autres, au Syndicat Intercommunal d'AEP Les Veys qui a été dissous de plein droit et dont les actifs et passifs ont été dévolus à la commune nouvelle.

De plus, les régies dotées de l'autonomie financière de Carentan-les-Marais, Montmartin-en-Graignes et Saint-Hilaire-Petitville ont été dissoutes de plein droit le 31 décembre 2018 et reprises par la commune nouvelle qui a la compétence de l'eau et de l'assainissement.

Afin d'exercer cette compétence, une régie est constituée. Elle a pour objet la gestion du service public de l'eau et de l'assainissement de la commune nouvelle de Carentan-les-Marais.

ARTICLE 2 – SIEGE DE LA RÉGIE :

Le siège de la régie est situé à l'adresse suivante :

Régie eau et assainissement de Carentan-les-Marais
Hôtel de Ville
125 Boulevard de Verdun
50500 CARENTAN-LES-MARAIS
Tél : 02 33 42 74 00
Mail : mairie.contact@carentan.fr

Les membres du Conseil d'exploitation pourront se réunir valablement au siège de la régie.

ARTICLE 3 – STATUT JURIDIQUE :

La régie eau et assainissement de Carentan-les-Marais est une régie dotée de la seule autonomie financière, sans personnalité morale propre.

Lui sont applicables les dispositions des articles L2221-11 et suivants et R2221-63 et suivants du Code général des collectivités territoriales ainsi que les dispositions générales communes à toutes les régies.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ :

La régie étant dépourvue de personnalité morale propre, la commune de CARENTAN-LES-MARAIS assume l'entière responsabilité des activités exercées dans le cadre du service public de l'eau et de l'assainissement.

Le Président du Conseil d'exploitation et le Directeur agissent au nom et pour le compte de la commune, dans la limite de leurs compétences respectives.

ARTICLE 5 – MISSIONS DE LA RÉGIE :

Cette régie est créée pour exercer, sur l'ensemble du territoire de Carentan-les-Marais, les missions suivantes :

Sur la gestion de l'eau :

- La production, le stockage, le transport et la distribution de l'eau potable ;
- La protection des points de prélèvement ;
- L'entretien et la surveillance des installations ;
- La création de branchements neufs ;
- La maintenance et le renouvellement des branchements ;
- La réparation et les petits travaux de renouvellement et d'extension ;
- Le renouvellement des compteurs abonnés et équipements annexes ;
- Les travaux concernant les réseaux et équipements publics d'eau potable ;
- L'installation, le remplacement ou le déplacement d'équipements de lutte contre l'incendie implantés sur le réseau public d'eau potable ;
- La mise à niveau des bouches à clés, hors opérations de voirie ;
- Génie civil et bâtiments :
 - o La vidange et le nettoyage des ouvrages ;
 - o La réparation et l'étanchéité ;
 - o L'entretien et le renouvellement des bâtiments inscrits à l'actif de la régie ;
- La création et l'entretien des aménagements extérieurs ;
- La mise en conformité des règles de sécurité ;
- La mise à niveau et le renouvellement du matériel de téléalarme, de télésurveillance et de télégestion ;
- Les relations avec les usagers (accueil, facturation, etc.).

Sur la gestion de l'assainissement :

- La collecte et le traitement collectif des eaux usées ;
- Le contrôle du raccordement au réseau public collectif ;
- La création de branchements neufs ;
- Le transport et l'épuration des eaux usées ;
- L'élimination des boues produites ;
- L'entretien et la surveillance des installations ;
- La maintenance des branchements, les réparations et les petits travaux de renouvellement et d'extension ;
- La création de stations de relèvement et de traitement ;
- La maintenance des stations de relèvement et de traitement ;
- L'hydro-curage des réseaux préventifs et curatifs ;
- Le renouvellement des regards, cadres et tampons ;
- Le renouvellement et l'extension des canalisations et accessoires ;
- La mise à niveau des cadres et tampons (y compris ceux des branchements), hors opérations de voirie ;
- Le renouvellement des équipements hydrauliques de traitement et pompage ;
- La mise à niveau et le renouvellement du matériel de téléalarme, de télésurveillance et de télégestion ;
- Le renouvellement du matériel d'épuration (filtres, etc.) ;
- Génie civil et bâtiments :
 - o Vidange et nettoyage des ouvrages ;
 - o Réparation et étanchéité ;
 - o Entretien et renouvellement des bâtiments inscrits à l'actif de la régie ;
- Les relations avec les usagers (accueil, facturation, etc.).

Sur le lagunage :

- Le renouvellement de l'étanchéité ;
- Le maintien de l'étanchéité, naturelle ou artificielle ;
- L'entretien courant : dératissage, nettoyage et vidange du dégraisseur, enlèvement des lentilles, piégeage, etc. (berges et faucardage et hors berges et faucardage) ;
- Le gros entretien : reprofilage des berges ;
- La mesure de la bathymétrie (au moins tous les 5 ans sur tous les bassins) ;
- L'entretien, la surveillance, le renouvellement et la création des aménagements extérieurs (réseaux divers, clôtures, portails, espaces verts).

ARTICLE 6 – LE CONSEIL D'EXPLOITATION :

La régie eau et assainissement de Carentan-les-Marais est administrée par un Conseil d'exploitation et un directeur qui sont placés sous l'autorité du Maire, nommé d'office Président.

Dans le respect des règles de majorité détenue par les représentants de la commune et d'incompatibilité fixées aux articles R2221-6 et R2221-8 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil d'exploitation est composé de 13 (treize) membres.

Le Conseil Municipal est invité à désigner :

- 9 (neuf) issus du Conseil Municipal de Carentan-les-Marais :
 - o Mme Rosine LESIEUR – Maire de Carentan-les-Marais (Présidente) ;
 - o Ludovic SPIERS,
 - o Jérôme LEMAITRE,
 - o Xavier GRAWITZ,
 - o Pascal FOUQUET,
 - o Christelle MOULIN,
 - o Gérard VOIDYE,
 - o Jean-Claude HAIZE,
 - o Hubert LHONNEUR,
 - o Delphine PIGNOT.
- 4 (quatre) choisis parmi les usagers de la Régie (hors salariés et fournisseurs) représentatifs :
 - o Du monde de l'Industrie : Monsieur Jérémy CONSEIL-GOULE
 - o Du monde de l'Agriculture : Monsieur Cédric TOURAINE
 - o Du monde des P.M.E. ou Artisanat : Monsieur Sylvain LECOCQ
 - o Des Consommateurs « Ménage » : Monsieur Jean-Pierre LHONNEUR

Les membres du Conseil d'exploitation ne peuvent :

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

Les fonctions de membres du Conseil d'exploitation sont exercées à titre gracieux. Toutefois, les frais de déplacement engagés par les membres du Conseil d'exploitation pour se rendre à des réunions de travail peuvent être remboursés, sur présentations de justificatifs et dans les conditions prévues par la réglementation.

La durée du mandat des membres du Conseil d'exploitation ne peut excéder celle du mandat du Conseil Municipal.

En cas de vacance de siège, pour quelque cause que ce soit, et notamment en cas de démission claire et univoque exprimée par l'intéressé au moyen d'une lettre adressée au Président de la régie, de décès ou de déchéance prévue à l'article R2221-8 du Code général des collectivités territoriales, il est procédé au remplacement du membre défaillant dans un délai maximum de 6 (six) mois.

Toutefois, il est procédé, avant la tenue du prochain Conseil d'exploitation et selon les mêmes modalités que ci-avant précisées, au remplacement des membres défaillants lorsque, par l'effet de vacances de sièges, le nombre des membres du Conseil d'exploitation en exercice n'est plus que de 7 (sept) et que, parmi ces derniers, le nombre des représentants de la commune de Carentan-les-Marais est inférieur à celui des représentants des usagers.

Les nouveaux membres désignés exercent alors leurs fonctions jusqu'à la date à laquelle le mandat des membres qu'ils remplacent aurait cessé.

Le renouvellement des membres du Conseil d'exploitation, à l'issue du mandat des conseillers municipaux, est opéré dans les mêmes conditions que leur désignation initiale.

ARTICLE 7 – PRÉSIDENCE ET VICE-PRÉSIDENCE :

Le Maire de la commune de Carentan-les-Marais est membre et président de droit du Conseil d'exploitation. Le Conseil d'exploitation nomme, en son sein, au moins un Vice-Président au cours de la première réunion qui suit la nomination de ses membres par le Conseil Municipal de Carentan-les-Marais.

Le Président et le Vice-Président prennent leurs fonctions pour une durée égale à celle des fonctions de membres du Conseil d'exploitation.

Le Président préside les réunions du Conseil d'exploitation et met en discussion les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il dirige les débats du Conseil d'exploitation et assure la Police de ses réunions.

D'une manière générale, le Président veille à la bonne exécution des décisions du Conseil d'exploitation. Le Président peut déléguer certaines de ses fonctions au Vice-Président.

En cas d'empêchement du Président, sa suppléance est assurée par le Vice-Président.

Le Président nomme le Directeur et met fin à ses fonctions, sous réserve des dispositions de l'article R2221 11 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 8 – COMPÉTENCES DU CONSEIL D'EXPLOITATION :

Le Conseil d'exploitation délibère sur les affaires intéressant le fonctionnement de la régie, dans la limite des compétences attribuées par le Code général des collectivités territoriales, les présents statuts et les délibérations du Conseil Municipal.

Il propose ou autorise, dans les limites fixées par le Conseil Municipal et dans la limite des crédits inscrits au budget, les acquisitions, aliénations et prises en location de biens immobiliers, ainsi que les mises en location de biens mobiliers et immobiliers relevant de la régie.

Dans la limite de ses compétences, le Conseil d'exploitation prend toutes mesures utiles à la bonne organisation et administration et au bon fonctionnement de la régie eau et assainissement.

Le Conseil d'exploitation prépare le budget eau et le budget assainissement et les comptes financiers uniques et propose les taux des redevances dues par les usagers de la régie qui sont établis de manière à assurer l'équilibre financier en couvrant le coût réel des services.

Le Conseil d'exploitation approuve les rapports annuels sur le prix et la qualité du service public d'eau potable et des services d'assainissement.

Le Conseil d'exploitation peut procéder à toutes mesures d'investigation et de contrôle. Il présente au Président toute proposition utile.

Le Conseil d'exploitation donne un avis préalable à toute délibération du Conseil Municipal de Carentan-les-Marais, intéressant la régie.

ARTICLE 9 – MARCHÉS PUBLICS :

Les marchés publics nécessaires au fonctionnement de la régie sont passés conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Ils sont conclus par la commune de Carentan-les-Marais.

ARTICLE 10 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'EXPLOITATION :

Le Conseil d'exploitation se réunit, obligatoirement, au minimum une fois par trimestre, sur convocation de son Président. La convocation est adressée aux membres du Conseil d'exploitation au minimum 5 jours avant la date de la réunion. Elle précise le lieu, la date et l'heure de cette réunion.

Il peut être réuni par son Président chaque fois que celui-ci le juge utile ou sur la demande de la majorité des membres.

Les séances du Conseil d'exploitation ne sont pas publiques.

Le Conseil désigne en son sein un secrétaire de séance qui rédige un compte-rendu. Celui-ci est transmis à tous les membres et porté sur un registre coté et paraphé.

Un membre empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, relevant de la même catégorie que la sienne (représentant de la Commune ou représentant des usagers), un pouvoir écrit de voter en son nom. Un membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le Conseil d'exploitation ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente ou représentée. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Peuvent être associés aux séances à titre consultatif :

- Le Directeur (sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion) ;
- Une personne représentant la DGFIP (comptable) ;
- Une personne représentant l'Administration Préfectorale ;
- Ou tout autre personne en fonction de son intérêt et de ses compétences techniques dans le domaine de l'eau et de l'assainissement.

ARTICLE 11 – LE DIRECTEUR (DÉSIGNATION ET NOMINATION) :

Le Directeur de la régie est désigné par le Conseil Municipal de CARENTAN-LES-MARAIS sur proposition du Maire, dans le respect des règles d'incompatibilité fixées à l'article R2221-11 du Code général des collectivités territoriales.

Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Sa rémunération est fixée par le Conseil Municipal, sur proposition du Maire, et après avis du Conseil d'exploitation.

S'il s'agit d'un fonctionnaire à temps complet de la collectivité, la rémunération pourra faire l'objet d'une indemnité mensuelle au titre du R.I.F.S.E.E.P. (IFSE).

Le Directeur est chargé d'assurer, sous l'autorité et le contrôle du Président du Conseil d'exploitation, le fonctionnement de la régie eau et assainissement.

A cet effet :

- Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil d'exploitation (passation des actes, contrats et marchés) ;
- Il prépare le budget ;
- Il procède, sous l'autorité du Président du Conseil d'exploitation, aux ventes et achats courants ;
- Il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

Le Président peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer sa signature au Directeur pour toutes les matières intéressant le fonctionnement de la régie eau et assainissement.

ARTICLE 12 – LE COMPTABLE DE LA RÉGIE :

Les fonctions d'agent comptable sont exercées par le comptable de la collectivité et sont ainsi confiées au Service de gestion comptable (SGC) de Saint-Lô :

Service de gestion comptable – Saint-Lô

Place de la Préfecture

50015 SAINT-LÔ CEDEX

L'agent comptable est soumis aux mêmes règles et obligations qu'un comptable public (responsabilité personnelle et pécuniaire en vertu du décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Le comptable de la régie eau et assainissement est le seul chargé du recouvrement des recettes de la régie et de l'acquittement des dépenses ordonnancées jusqu'à la concurrence des crédits inscrits aux budgets de cette régie.

ARTICLE 13 – REGLES COMPTABLES :

Les règles de la comptabilité communale sont applicables à la régie et la comptabilité de régie est tenue dans les conditions définies par le plan comptable de type M49 développé applicable aux services publics de distribution d'eau potable et d'assainissement.

Les activités relatives à la distribution de l'eau potable d'une part et à l'assainissement des eaux usées d'autre part, font l'objet de deux budgets séparés.

Les dotations aux amortissements et aux provisions sont liquidées selon les dispositions et les durées d'usage préconisées par un cadencier fixant les durées d'amortissement des budgets de la régie eau et assainissement.

L'instruction budgétaire et comptable M49 mentionne des durées indicatives pour l'amortissement des biens mais laisse la fixation de ces durées à la discrétion de l'Assemblée délibérante.

Les amortissements antérieurs à la création de cette régie seront repris dans leur intégralité.

Conformément à la réglementation en vigueur, les budgets eau et assainissement sont assujettis à la TVA de la façon suivante :

- Budget eau : 5,50% ;
- Budget assainissement : 10%.

ARTICLE 14 – PERSONNEL :

Les agents de la régie eau et assainissement sont des agents territoriaux de Carentan-les-Marais mis à disposition de la régie.

Leur sont alors applicables les règles définies par les lois portant droits et obligations des fonctionnaires et portant disposition statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

La régie eau et assainissement rembourse à la commune de Carentan-les-Marais la rémunération des fonctionnaires affectés, y compris les cotisations et contributions afférentes en fonction de la quotité du temps de travail effectué pour cette régie.

ARTICLE 15 – ASSURANCES :

La commune de Carentan-les-Marais souscrit les contrats d'assurance nécessaires à la couverture des risques liés à la régie eau et assainissement.

Ces contrats couvrent notamment la responsabilité civile, les dommages aux biens et les risques liés aux activités de la régie.

ARTICLE 16 – CESSATION D'ACTIVITÉ ET LIQUIDATION :

La régie cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil Municipal de Carentan-les-Marais qui détermine la date à laquelle prennent fin ses opérations.

Les comptes sont arrêtés à cette date.

Le Maire de Carentan-les-Marais est chargé de procéder à la liquidation de la régie. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs.

Si tel est le cas, Le liquidateur a alors la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du comptable. Il a en charge la préparation des comptes financiers uniques qu'il adresse au Préfet du Département qui arrête les comptes.

Au terme des opérations de liquidation, l'actif et le passif de la régie eau et assainissement sont repris dans les comptes de la Commune de Carentan-les-Marais.

ARTICLE 17 – ADOPTION ET MODIFICATIONS :

Les présents statuts sont adoptés par délibération N°DCM2026-084 du Conseil Municipal de Carentan-les-Marais du 30 juin 2026, date à laquelle est fixée l'existence légale de la régie eau et assainissement de Carentan-les-Marais.

Les présents statuts peuvent être modifiés par délibération du Conseil Municipal de Carentan-les-Marais. Le Conseil d'exploitation est préalablement consulté pour avis.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-085

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

CONVENTION TRIPARTITE ENTRE L'ASSOCIATION DE SAUVEGARDE DE L'ÉGLISE NOTRE-DAME, LA PAROISSE SAINT-LÉON ET LA VILLE DE CARENTAN-LES-MARAIS :

Madame le Maire expose à l'assemblée un résumé du projet de règlement.

➤ Objet et parties :

Cette convention unit trois parties autour d'un programme culturel dans l'église Notre-Dame :

- La Ville de Carentan-les-Marais (propriétaire de l'édifice), représentée par le Maire Rosine LESIEUR
- L'Association de Sauvegarde de l'Église Notre-Dame, représentée par son président Yvan MARIE

- La Paroisse Saint Léon des Marais (affectataire du lieu pour le culte), représentée par le curé Daniel JAMELOT

➤ Principe général :

L'église, propriété de la Ville (loi 1905) et affectée au culte catholique, est ouverte à des activités culturelles (concerts, expositions, conférences, visites patrimoniales) dans le respect strict de la liberté de culte. L'objectif sous-jacent est de collecter des recettes pour financer les travaux de réhabilitation de l'édifice.

➤ Fonctionnement :

L'Association est force de proposition pour la programmation : le curé donnera son accord écrit et la ville validera techniquement chaque événement.

A noter que le culte reste prioritaire en toutes circonstances : aucun événement culturel ne peut empiéter sur les offices.

➤ Rôles de chacun :

L'Association sera l'organisatrice logistique, artistique et de l'accueil du public. Elle se chargera de remettre en état les lieux après chaque événement.

La Paroisse sera facilitateur sur l'accès à l'édifice et contribuera à la mise en valeur du patrimoine spirituel.

La Ville assurera la maintenance du bâtiment et un soutien logistique ponctuel (matériel, barrières...) à l'association.

➤ Finances :

La mise à disposition de l'église se fait à titre gratuit. Les recettes (billetterie, quêtes, vente de livrets) sont intégralement reversées à l'Association pour sa mission de sauvegarde.

➤ Sécurité et assurances :

L'Association doit respecter la jauge ERP de l'église et souscrire une assurance responsabilité civile avant chaque saison culturelle.

La Ville et la Paroisse se dégagent de toute responsabilité pour le matériel apporté par l'Association ou les artistes.

➤ Durée :

La convention est conclue pour 3 ans et renouvelable par avenant. Une résiliation est possible avec un préavis de 3 mois.

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

- Approuve le projet de convention annexé à la présente délibération.
- Autorise Madame le Maire à signer ladite convention.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



CONVENTION TRIPARTITE :

Cadre de mise en œuvre d'un programme culturel au sein de l'église Notre-Dame de Carentan

Entre les soussignés :

La Ville de Carentan-les-Marais,

Collectivité territoriale, dont le siège social est situé 125, boulevard de Verdun, représentée par son Maire en exercice, Madame Rosine LESIEUR dûment habilitée aux fins des présentes par délibération du *Conseil Municipal en date du 30 juin 2026*,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'une part,

L'Association de Sauvegarde de l'Église Notre-Dame de Carentan,

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, ayant son siège social à 125 Boulevard de Verdun, représentée par son Président, Monsieur Yvan MARIE, dûment habilité,
Ci-après dénommée « l'Association »,

D'autre part,

La Paroisse Saint Léon des Marais, représentée par son Curé, affectataire de l'église Notre-Dame de Carentan, Daniel JAMELOT, ou son représentant délégué,

Ci-après dénommée « l'Affectataire »,

Et d'autre part.

Préambule :

L'église Notre-Dame de Carentan est un édifice culturel appartenant à la Ville de Carentan-les-Marais (loi de 1905). Elle est mise à la disposition exclusive de l'Affectataire pour les besoins du culte catholique. Considérant la valeur architecturale, historique et patrimoniale de l'édifice, les trois parties partagent la volonté commune de l'ouvrir à la vie culturelle locale à travers un programme d'animations (concerts, expositions, conférences, visites patrimoniales).

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de cette utilisation culturelle, dans le respect strict de la liberté de culte, de la législation en vigueur et de la sécurité des personnes et des biens.

ARTICLE 1- OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention définit les modalités de partenariat, les droits et les obligations de chacune des parties pour l'organisation et la mise en œuvre d'un programme culturel annuel au sein de l'église Notre-Dame de Carentan.

ARTICLE 2- PROGRAMMATION ET COMPATIBILITÉ CULTURELLE :

Nature des activités : Le programme culturel peut comprendre des concerts de musique (sacrée ou profane de qualité), des expositions artistiques, des conférences historiques ou des visites guidées du patrimoine.

Respect du lieu : Toute manifestation culturelle doit être compatible avec le caractère sacré du lieu, la sensibilité des croyants et la décence requise dans un édifice cultuel.

Priorité au culte : Les célébrations religieuses (messes, mariages, funérailles) restent prioritaires en toutes circonstances. Aucun événement culturel ne pourra se tenir pendant les offices ou faire obstacle à la pratique religieuse.

ARTICLE 3- PROCÉDURE D'AUTORISATION PRÉALABLE :

L'Association est force de proposition pour la programmation culturelle. Toutefois :

1- Accord de l'Affectataire : Conformément à la jurisprudence administrative, l'accord préalable, exprès et écrit du Curé affectataire est obligatoire pour toute utilisation non cultuelle de l'église.

2- Autorisation de la Ville : Une fois l'accord du Curé obtenu, le projet doit être soumis à la Ville pour validation technique et de sécurité au moins 30 jours avant la date de la manifestation.

ARTICLE 4- OBLIGATIONS ET RÔLES DES PARTIES :

1- Le rôle de l'Association :

- Assurer l'organisation logistique, artistique et la promotion du programme culturel validé en collaboration avec le comité culturel de la ville de Carentan-les-Marais.
- Veiller à l'accueil du public et au respect des consignes de sécurité durant les événements.
- Remettre l'église en parfait état de propreté et de rangement immédiatement après chaque manifestation.

2- Le rôle de l'Affectataire :

- Faciliter l'accès à l'édifice pour les répétitions et les représentations selon le calendrier convenu.
- Collaborer à la mise en valeur du patrimoine spirituel et artistique de l'église lors des manifestations.

3- Le rôle de la Ville :

- Assurer la maintenance générale du bâtiment et le bon fonctionnement des installations techniques (électricité, chauffage si existant).
- Accorder, le cas échéant et selon ses possibilités, un soutien technique ou logistique (prêt de matériel de communication, barrières, etc.).

ARTICLE 5- CONDITIONS FINANCIÈRES :

Gratuité du lieu : Étant entendu que les manifestations organisées au sein de l'église ont pour objectif de collecter des recettes pour aider la ville à financer les travaux de réhabilitation de l'église, la mise à disposition de l'église pour le programme culturel est consentie à titre gratuit.

Recettes : Les recettes des événements (billetterie, quêtes, ventes de livrets) perçues par l'Association seront intégralement dédiées à ses missions de sauvegarde de l'église et d'animation culturelle.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ ET ASSURANCES :

Jauge et sécurité : L'Association s'engage à respecter la jauge maximale de sécurité de l'établissement recevant du public (ERP) fixée pour l'église.

Assurance de l'événement : L'Association doit contracter une assurance de responsabilité civile couvrant tous les risques liés à l'organisation de ses manifestations (dommages aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers). Une attestation sera fournie à la Ville et à l'Affectataire avant chaque saison culturelle.

Responsabilité : La Ville et l'Affectataire se dégagent de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel apporté par l'Association ou les artistes.

ARTICLE 7 : DURÉE ET RÉSILIATION :

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature par les trois parties. Elle est renouvelable par reconduction expresse au moyen d'un avenant.

Chaque partie peut y mettre fin par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 3 mois, sous réserve que les engagements déjà pris pour les manifestations en cours soient honorés.

ARTICLE 8 : LITIGES :

En cas de désaccord sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher en premier lieu une solution amiable. À défaut, le tribunal administratif compétent sera saisi.

ANNEXES :

Règlement de sécurité de l'église Notre-Dame de Carentan.

Fait en trois exemplaires originaux.

à Carentan-les-Marais, le

Pour la Ville de Carentan-les-Marais :
Le Maire de Carentan-les-Marais,
LESIEUR Rosine.

Pour l'Association de Sauvegarde :
Le Président de l'association de Sauvegarde l'église Notre-Dame de Carentan,
MARIE Yvan.

Pour la Paroisse :
Le Curé de la Paroisse Saint-Léon de Carentan,
JAMELOT Daniel

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-086

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : **24.06.2026**

Date de publication : **06.07.2026**

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

CESSION D'UN TERRAIN SUR LA COMMUNE DÉLÉGUÉE DE SAINT-PELLERIN :

Madame le Maire indique à l'assemblée que Monsieur Hubert LEBOULANGER souhaite acquérir auprès de la commune de Carentan-les-Marais la parcelle cadastrée 534-A-413, dite « Route du Cotentin », située sur le territoire de Saint-Pellerin.

Cette parcelle est entrée dans le patrimoine communal suite à un acte de donation reçu le 16 octobre 2003 par Maître GRAVELLE, publié le 05/12/2003 (volume 5004 P01 2003 P3554).

Monsieur LEBOULANGER exploite la parcelle contiguë A-409 dont il est propriétaire. L'acquisition de la parcelle A-413 lui permettrait d'accéder à cette nouvelle parcelle sans avoir recours au droit de passage sur la parcelle 137 situé au Sud de la parcelle concernée.

La parcelle A 413 est enclavée entre la route départementale (axe Cherbourg–Paris) au nord, et les parcelles agricoles environnantes.



Suite à la saisine du 21 janvier 2026, le Pôle d'évaluation domaniale de la Direction départementale des Finances publiques de la Manche a rendu son avis le 27 janvier 2026.

La valeur vénale de la parcelle A 413 (5 531 m²) est fixée à 3 700 €, soit environ 0,67 € le m², ce qui est cohérent avec la valeur marchande des prairies en zone agricole du Calvados/Manche.

Cet avis est valable 24 mois à compter de sa date d'émission, soit jusqu'au 27 janvier 2028.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Décide de la mise en vente de la parcelle A-413 au prix fixé par le Domaine (3 700 €).
- Désigne l'étude notariale de Carentan-les-Marais pour la rédaction de l'acte.
- Autorise Madame le Maire ou en cas d'empêchement sa seconde Adjointe à signer toutes les pièces nécessaires à la conclusion de cette cession.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Xavier GRAWITZ, the secretary of the meeting.

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-087

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 42

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

Etaient Absents : Irène DUCHEMIN.

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

CESSION D'UNE PARCELLE COMMUNALE SITUÉE SUR LA COMMUNE DÉLÉGUÉE DE BRUCHEVILLE :

Madame le Maire rappelle que par délibération DCM2025-089 en date du 30 septembre 2025, le Conseil Municipal avait décidé de la cession d'une parcelle communale située sur la commune déléguée de Brucheville et cadastrée 089-A-162 à Monsieur ROLLAND et Madame MARAIS.

Monsieur Guillaume ROLLAND a fait connaître sa décision de ne plus donner suite à l'acquisition de ladite parcelle. Sa renonciation rend nécessaire une nouvelle délibération du Conseil Municipal afin de désigner un nouvel acquéreur.

Monsieur et Madame DINARD DUCHEMIN Cécile ont manifesté leur intérêt pour l'acquisition de cette parcelle. Ils sont propriétaires d'un bien immobilier contigu à la parcelle communale concernée, ce qui justifie leur demande d'acquisition.

L'avis des domaines estime la valeur du bien à 4,50 € le m2 soit 2115 € pour 470m2.
La valeur est arrondie 2100 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Prend acte de la renonciation de Monsieur Guillaume ROLLAND à l'acquisition de la parcelle communale.
- Autorise la cession de la parcelle au profit de Monsieur et Madame DINARD-DUCHEMIN, aux mêmes conditions financières que celles initialement arrêtées (2100€).
- Autorise Madame le Maire ou sa seconde Adjointe à signer tous les actes et documents nécessaires à la conclusion de cette vente.
- Désigne l'étude notariale de Carentan-les-Marais pour la rédaction de l'acte.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-088

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

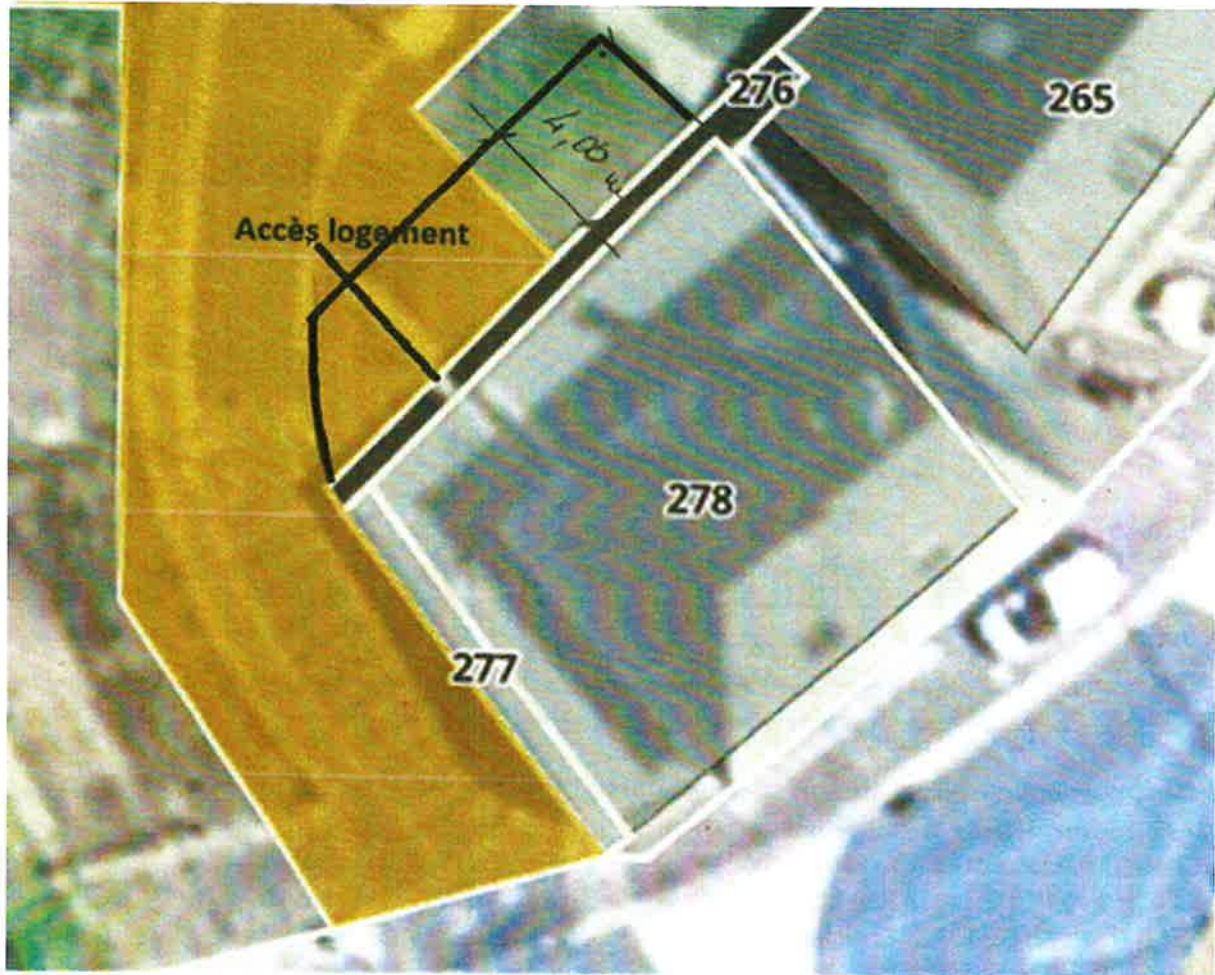
Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT D'UNE PARTIE DE TERRAIN AU 244 RUE DE L'OCTROI :

Madame le Maire indique à l'assemblée que Monsieur LECARDONNEL a acquis l'immeuble situé au 244 rue de l'octroi, ancienne pharmacie des marais. Cet immeuble comprend deux logements dont l'accès se fait par la Place du Prêche.

Monsieur LECARDONNEL souhaite acquérir une partie des espaces verts cadastrés AI-287, AI-276 et AI-166 comme indiqué ci-après sur le plan.



Les parcelles AI-276 et AI-287 appartiennent à la commune et la parcelle 166 appartient à Manche Habitat, mais la commune assure l'entretien de ces espaces verts. Une rétrocession à la commune pourrait être envisagée.

L'avis des domaines estime la valeur du bien à 10€ le m².

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Autorise Madame le Maire à solliciter l'avis de Manche Habitat sur cette cession.
- Constate la désaffectation et le déclassement des parcelles AI-287 et AI-276 qui ne sont pas affectées à l'usage du public ou à un service public.
- Autorise Madame le Maire à réaliser tout acte nécessaire à la délimitation de la parcelle à céder et notamment missionner un géomètre.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-089

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

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

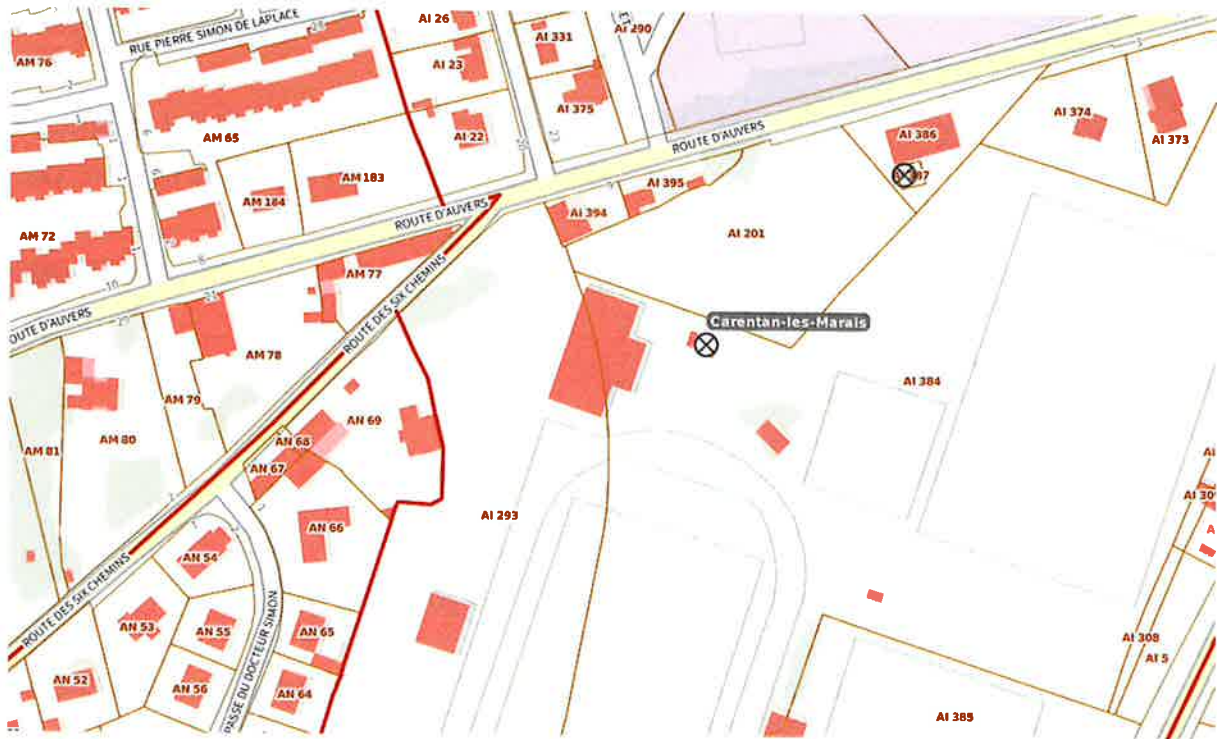
Etaient présents : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie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

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

PROJET DE CESSION D'UN TERRAIN COMMUNAL – PARKING DES SALLES DE TENNIS DE CARENTAN-LES-MARAIS :

Dans le cadre de l'instruction du dossier de Madame DOREY et Monsieur LEBREDONCHEL, il a été constaté que la propriété cadastrée section AI n°394 empiète sur la parcelle communale cadastrée section AI n°293, support du complexe sportif Alphonse Laurent situé route d'Auvers à Carentan-les-Maraïs.



Afin de régulariser la situation, la commune envisage de céder à titre onéreux une emprise d'environ 12m² à l'occupant riverain concerné.

Dans son avis en date du 27 janvier 2026, le service des domaines évalue le prix du terrain à 20 € le m², soit un montant total estimé à 240€ environ pour les 12m² concernés.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Décide de mandater un géomètre expert pour la délimitation et le bornage de l'emprise de 12m².
- Décide de la cession en accord avec l'avis domanial fixant le prix de la parcelle à 20 € le m², soit une estimation de 240 €, augmenté des frais de géomètre.
- Désigne l'étude notariale de Carentan-les-Marais pour la rédaction de l'acte.
- Autorise Madame le Maire ou en cas d'empêchement sa seconde Adjointe à signer toutes les pièces nécessaires à la conclusion de cette cession.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Une signature manuscrite en bleu, stylisée, qui semble commencer par "XG".

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-090

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPI, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

CESSION DE TERRAIN – PROJET D'INSTALLATION D'UN MAGASIN LA HALLE A CARENTAN-LES-MARAIS :

Madame le Maire indique à l'assemblée que Monsieur Gilles BAZIN (ou toute autre société représentée par lui-même) a confirmé par courrier le 16 juin 2026 son intention d'acquérir une parcelle sur la commune de Carentan-les-Marais afin d'y faire construire une boutique LA HALLE. Les boutiques LA HALLE commercialisent des gammes de vêtements orientées vers les femmes, enfants et homme avec des produits de base à petits prix.

Depuis le début de l'année des négociations ont été menées et le choix de la parcelle s'est porté sur l'espace situé derrière le fast food B CHEF. La proposition fait état d'une surface commerciale de 982

m². La surface du terrain à vendre serait de 3 435m². Monsieur BAZIN confirme son offre à 25 € / m² HT pour cette parcelle non viabilisée, soit une vente de 87 375 € HT.

Cette parcelle est en partie exploitée. Il conviendra donc de verser une indemnité d'éviction pour la partie céder. Tel avait déjà été le cas pour la surface vendue à la SCI ARIZONA avec l'implantation de de l'ensemble immobilier regroupant la pharmacie, BCHEF, 5 à Sec et Picard.

Monsieur BAZIN s'est rapproché de la société ARIZONA, propriétaire des surfaces voisines, afin d'obtenir une promesse de constitution de servitude de passage. Ce projet de promesse est en cours de rédaction et a été transmis à la ville.



Vu l'avis des domaines en date du 29 juin 2026,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité : (Jérôme LEMAITRE ne prend pas part au vote).

- Décide de la vente de cette parcelle (à découper) au prix de 25 € HT le m² à Monsieur Gilles BAZIN ou tout autre société représentée par lui-même.
- Désigne l'étude notariée de Carentan-les-Marais pour la rédaction de l'acte de cession.
- Autorise Madame le maire ou en cas d'empêchement sa seconde Adjointe à signer toutes les pièces nécessaires à la conclusion de cette cession.
- Décide que cette vente doit être réalisée dans un délai de 12 mois à compter de la présente délibération, à défaut, cette délibération sera nulle et non avenue.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-091

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

ADOPTION DE LA CONVENTION CADRE AVEC LE CENTRE DE GESTION DE LA MANCHE :

Madame le Maire indique à l'assemblée que le Centre de Gestion de la Manche assure pour le compte des collectivités et établissements affiliés des missions obligatoires prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié par le code général de la fonction publique.

Ces missions institutionnelles sont financées par une cotisation obligatoire fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Manche.

Le Centre de Gestion propose au-delà des missions obligatoires, des missions facultatives. Dans ce cadre, il met son expertise technique et méthodologique au service des collectivités et établissements publics pour le pilotage et la gestion de leurs ressources humaines.

Certaines missions facultatives sont financées par la cotisation additionnelle et d'autres missions nécessitent un conventionnement spécifique.

Dans un souci de simplification et d'harmonisation des procédures administratives, le Centre de Gestion de la Manche propose une convention cadre. Celle-ci organise les modalités d'intervention et les dispositions financières.

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

- Décide d'adopter le projet de convention-cadre annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



Convention-cadre d'adhésion aux missions optionnelles

Collectivités et établissements publics affiliés

Préambule

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics locaux à caractère administratif.

L'affiliation à un centre de gestion d'une collectivité ou d'un établissement est, selon le cas, obligatoire ou facultative.

Les collectivités et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires à temps complet sont obligatoirement affiliés au centre de gestion.

Le centre de gestion assure, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, les missions obligatoires suivantes :

1. la gestion des carrières,
2. la gestion de l'observatoire régional de l'emploi,
3. la mission générale d'information sur l'emploi public territorial,
4. la publicité des créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C,
5. la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi,
6. l'aide aux fonctionnaires territoriaux à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité,
7. le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
8. l'organisation des concours de catégories A, B et C et examens professionnels à l'exception de ceux relevant de la compétence du CNFPT, ainsi que l'établissement des listes d'aptitude qui en découle,
9. la publicité des listes d'aptitude établies après examen et au titre de la promotion interne,
10. la publicité des tableaux d'avancement,
11. le fonctionnement des commissions administratives paritaires et des conseils de discipline
12. le secrétariat des commissions consultatives paritaires,
13. le fonctionnement du comité social territorial pour les collectivités de moins de 50 agents,
14. le secrétariat des conseils médicaux,
15. le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit,
16. une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue,
17. la désignation d'un référent laïcité,
18. une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine,
19. une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions de nature à assurer leur fiabilité,
20. l'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents,
21. l'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie dans leur ressort territorial, sans préjudice des autres dispositifs en ce sens animés par d'autres acteurs locaux.

Les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice de missions obligatoires ci-dessus énumérées sont financées par une cotisation obligatoire, versée par les collectivités et établissements affiliés, assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement, telle qu'elle apparaît aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Le taux de la cotisation obligatoire est fixé par délibération du conseil d'administration des centres de gestion, dans la limite d'un taux maximum de 0,80 %, au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice.

Au-delà de ces missions obligatoires, le Centre de gestion assure, à la demande des collectivités et établissements affiliés, des missions complémentaires à caractère facultatif.

Les dépenses supportées par le centre de gestion pour l'exercice de ces missions sont financées :

1. Soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire

Cette cotisation additionnelle est assise, liquidée et versée selon les mêmes règles et les mêmes modalités que la cotisation obligatoire. Son taux est fixé par délibération du conseil d'administration, au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'exercice.

Les missions proposées à l'ensemble des collectivités et établissements affiliés, relevant de la cotisation additionnelle sont :

1. formation d'une cohorte annuelle de secrétaires généraux de mairie,
2. mise à disposition d'un outil de gestion des carrières, de production des actes administratifs (AGIRHE),
3. assistance à la rédaction des actes de carrière,
4. assistance en matière de retraite et invalidité,
5. réunions territorialisées, ateliers et webinaires d'information et de sensibilisation,
6. mise à disposition de fiches statutaires,
7. newsletter mensuelle de l'actualité RH,
8. conseils en prévention des risques professionnels,
9. formation des assistants de prévention,
10. animation du réseau des préventeurs,
11. accompagnement et conseil sur les aides en matière de handicap,
12. assistance à la négociation et à la gestion des contrats d'assurance statutaire,
13. assistance à la négociation et à la gestion des contrats de protection sociale complémentaire.

2. Soit par un tarif spécifique à chaque mission

Les autres missions à caractère facultatif proposées par le Centre de gestion sont exercées dans les conditions fixées par la présente convention, laquelle a pour objet de définir le contenu des missions et les conditions de leur utilisation.

Les tarifs de ces missions sont fixés, généralement, à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du conseil d'administration du CDG 50.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L 452-40 et suivants ;

Vu l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération en date du 10 mars 2026 adoptant la convention-cadre unique d'accès aux missions facultatives du CDG 50 et autorisant le Président à signer cette convention avec les collectivités et établissements publics souhaitant y adhérer ;

Vu la délibération instaurant les tarifs des missions proposées par le Centre de gestion de la Manche ;

Vu la délibération du _____ autorisant l'autorité territoriale à adhérer à la convention-cadre unique d'accès aux missions facultatives du Centre de gestion de la Manche ;

Entre les soussignés

Le **Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche**, dont le siège est situé 139 rue Guillaume Fouace, CS 12309 – 50 000 SAINT-LO, représenté par son Président, Monsieur Jean-Dominique BOURDIN, habilité par délibération du Conseil d'administration en date du 10 mars 2026.

Ci-après dénommé le « CDG 50 »

D'une part,

Et

La **collectivité / l'établissement public** (dénommé « collectivité ») :

Dont le siège est situé au :

N° siret :

Représenté(e) par :

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du :

D'autre part,

Il est établi la présente convention dont les dispositions sont les suivantes :

Règlement

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de formaliser l'adhésion et l'acceptation par la collectivité ou l'établissement désigné ci-dessus des conditions générales et particulières d'accès aux missions facultatives proposées par le CDG 50, en application des articles L.452-40 à L.452-48 du CGFP.

Les conditions particulières d'utilisation sont définies en annexe de la présente convention.

Article 2 : champs d'intervention du CDG 50

En tant que partenaire « Ressources Humaines » de la collectivité / l'établissement public, le CDG 50 propose différents accompagnements en matière de gestion du personnel.

Le CDG 50 propose, outre les missions relevant de la cotisation additionnelle, les missions facultatives suivantes :

● des missions régulières

- médecine préventive (suivi médical individuel, étude de poste et visite de site),
- mission d'inspection en santé et sécurité au travail (ACFI),
- référent signalement des agents témoins ou victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, de menaces et actes d'intimidation,
- référent alerte éthique,
- référent déontologue de l' élu local.

● des missions ponctuelles

- missions temporaires (intérim territorial),
- conseil en recrutement,
- intervention de la tutrice départementale des secrétaires généraux de mairie,
- saisie complète d'un dossier retraite,
- correction des anomalies CNRACL,
- accompagnement statutaire au sein d'une collectivité,
- action « santé/prévention » auprès d'un collectif de travail,
- campagne de vaccination,
- réalisation des paies,
- calcul des indemnités de licenciement,
- calcul et suivi des droits à chômage,
- conseil en organisation,
- enquête administrative,
- résolution d'une situation administrative individuelle,
- accompagnement à la rédaction d'un document-cadre RH,
- assistance au précontentieux et au contentieux,
- médiation dans les litiges en matière de fonction publique,
- aide à l'archivage papier et électronique,
- aide à la numérisation.

La liste de ces missions et leurs conditions d'utilisation sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG 50.

Article 3 : réalisation des missions

La présente convention permet, sur demande expresse de la collectivité / l'établissement, de faire appel aux missions proposées par le CDG 50.

La réalisation des missions listées dans la présente convention intervient, sur demande expresse de la collectivité / l'établissement public, selon les cas :

- soit après signature d'un formulaire,
- soit après acceptation d'un devis.

Les modalités de recours à la mission, son contenu, son déroulement ainsi que les modalités de facturation sont prévus dans les conditions particulières propre à chaque mission.

La signature de la présente convention n'engage pas la collectivité ou l'établissement à recourir à l'ensemble des missions facultatives.

Article 4 : qualification des agents du CDG 50

Le CDG 50 s'engage à mettre à disposition de la collectivité / l'établissement des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.

Afin de garantir le bon déroulement de la mission, l'expertise et le savoir-faire d'autres services du CDG 50 sont mobilisés autant que nécessaire.

Article 5 : responsabilités

Le CDG 50 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exécution de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par le CDG 50.

Le CDG 50 intervient dans le cadre d'une simple obligation de moyens. Par conséquent, sa responsabilité civile contractuelle ne peut pas être engagée s'il ne parvenait pas à répondre au(x) besoin(s) de la collectivité ou de l'établissement. La responsabilité du CDG 50 ne peut non plus être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par la collectivité qui demeure souveraine dans l'appréciation ainsi que dans la mise en œuvre des recommandations faites.

La responsabilité des parties sera entièrement dérogée si l'inexécution par l'une ou l'autre, d'une partie ou de la totalité des obligations mises à sa charge, résulte d'un cas de force majeure.

Article 6 : protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, le CDG 50 pourra être amené à effectuer un traitement de données à caractère personnel. Le CDG 50 sera alors placé en situation de sous-traitance par rapport au responsable de traitement, seul déterminant des finalités et moyens du traitement.

Sauf dispositions contraires dans le règlement des missions du CDG 50, les données collectées seront communiquées aux seuls interlocuteurs dont les noms, fonctions et coordonnées ont été communiquées à la collectivité pour l'accomplissement des missions.

Les données transmises sont strictement proportionnées à l'exécution des missions confiées au CDG 50 par la collectivité. Elles ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à l'exécution de ces missions et aux obligations légales et réglementaires.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) les personnes concernées disposent de différents droits (accès, rectification, effacement, etc.) sur leurs données.

Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : rgpd@cdg50.fr

Article 7 : engagement des parties

Le CDG 50 s'engage à :

- assurer les missions dans les conditions générales définies par cette convention et particulières figurant dans le règlement des missions du CDG 50,
- accompagner la collectivité en vue de trouver la solution la plus adaptée à la situation qui lui est soumise,
- communiquer à la collectivité les noms, fonctions et coordonnées des différents interlocuteurs pour chacune des missions concernées par la présente convention. Les agents du CDG 50 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG 50,
- effectuer la mission qui lui est confiée dans le respect des normes juridique applicables. À ce titre, il peut ainsi rejeter toute demande ayant pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité,
- adopter une attitude neutre et respectueuse lors de l'intervention de ses agents. À ce titre, les agents du CDG 50 ne portent aucun jugement sur la manière dont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve),
- respecter le devoir de discrétion et de confidentialité, notamment en ce qui concerne les informations individuelles auxquelles il accède,
- fournir à la collectivité toute information qu'il juge opportune de lui prodiguer, notamment dès lors qu'apparaît une difficulté susceptible de créer un litige,
- agir avec diligence, à compter du jour où il dispose de tous ces éléments permettant de mener la mission,
- ne pas se substituer à la collectivité dans les décisions qui relèvent de sa compétence.

La collectivité / l'établissement s'engage à :

- communiquer au CDG 50 les noms fonctions et coordonnées des interlocuteurs habilités à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions concernées par la présente convention,
- accomplir les meilleures diligences et efforts dans l'exécution des missions, particulièrement par la transmission fiable et sincère des informations et documents, l'accès facilité aux données et le cas échéant aux locaux utiles au déroulement de la mission ainsi que l'utilisation des outils numériques mis à disposition par le CDG 50.

En sus, des obligations et règles déontologiques spécifiques à chaque mission sont précisées le cas échéant dans le règlement des missions du CDG 50.

Article 8 : dispositions financières

La signature de cette convention n'engage pas financièrement la collectivité / l'établissement. Une facturation n'interviendra que dans la mesure où la collectivité / l'établissement aura recours à une mission proposée par le CDG 50.

Pour chacune des missions, les modalités de facturation sont décrites dans les conditions particulières d'utilisation (annexe n°1) et précisées dans la grille tarifaire actualisée annuellement par le conseil d'administration et disponible sur le site internet du CDG (grille tarifaire de l'année en cours en annexe n°2).

Les évolutions des missions ou révisions tarifaires s'appliquent à la présente convention en cours, à la date de la délibération du conseil d'administration du CDG 50, sans qu'il soit besoin de conclure un avenant.

Pour les missions nécessitant une proposition d'intervention, celle-ci est établie sur la base des tarifs en vigueur à la date de la demande. Cette proposition est valable 3 mois à compter de sa notification à la collectivité. Les propositions d'intervention signées depuis moins de 3 mois faisant référence aux tarifs antérieurs restent valables. En revanche, celles établies depuis plus de 3 mois et n'ayant pas débuté devront être actualisées sur la base des tarifs en vigueur à la date de mise en œuvre de la mission.

Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes émis par le CDG 50. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité / l'établissement. Le non-paiement dans le délai prévu entraînera une interruption de l'accès de la collectivité / l'établissement aux missions facultatives du CDG 50 sans préavis.

Article 9 : durée et renouvellement

La présente convention prend effet à la date de signature par les deux parties.

Elle est conclue pour la durée du mandat local (municipal, départemental, etc.) en cours dans la collectivité ou l'établissement et prendra fin au terme de la dernière année civile de ce mandat.

Elle peut être renouvelée par avenant pour une année.

Article 10 : modification et dénonciation de la convention-cadre

Modification

La présente convention-cadre pourra être modifiée en cours d'exécution par avenant pris dans les mêmes formes que la convention. Les avenants feront partie de la présente convention cadre et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

La liste des missions visées à l'article 2 n'étant pas limitative, l'ajout ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne fera pas l'objet d'avenant.

En outre, les conditions propres à chaque mission, figurant dans le règlement des missions, sont susceptibles d'être actualisées par le CDG 50. Le CDG 50 s'engage à en informer la collectivité / l'établissement par tout moyen, un mois minimum avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Résiliation

Par le CDG 50

La présente convention peut être résiliée par le CDG 50 en cours d'exécution, notamment en cas de non-paiement des contributions dues au CDG 50.

Dans cette situation, le CDG 50 devra, par lettre recommandée avec accusé de réception, aviser la collectivité / l'établissement de l'usage de cette clause. Dans ce cas, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Le paiement des interventions réalisées sera dû. Les contributions forfaitaires ne donneront lieu à aucun remboursement.

Par la collectivité / l'établissement

La présente convention peut être résiliée par la collectivité en cours d'exécution, notamment en cas d'inexécution par le CDG 50 de ses obligations. Dans cette situation, la collectivité / l'établissement devra avertir le CDG 50 de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prendra effet le premier jour du mois suivant l'expiration d'un délai de 6 mois à compter de la date de réception de cette lettre, à l'exception du service médecine qui fait l'objet d'un préavis d'un an.

La résiliation entraîne l'arrêt de toutes les missions, prévues à la convention, assurées par le CDG 50 au bénéfice de la collectivité / l'établissement.

Toutefois, les interventions prévues par un devis ou une lettre de commande préalablement approuvée par la collectivité / l'établissement, seront réalisées jusqu'à leur terme. Les contributions seront versées jusqu'à ce terme.

Article 11 : compétences juridictionnelles

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer pour régler leur différend à l'amiable en cas de difficultés dans l'exercice de la présente convention.

Les litiges nés de l'application de la présente convention et du règlement d'adhésion seront portés devant le Tribunal administratif de Caen.

Article 12 : résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions signées entre la collectivité / l'établissement public et le CDG 50, et qui sont couvertes par cette convention-cadre unique ou un conventionnement associé, sont résiliées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Si la collectivité / l'établissement public fait le choix de ne pas souscrire une mission prévue par la présente convention-cadre alors qu'elle était engagée par une convention antérieure, le terme prévu par cette dernière convention s'applique.

Les engagements financiers conclus précédemment (devis ou lettres de commande validées, notamment) continuent, toutefois, de s'appliquer pour les missions en cours.

La présente convention-cadre unique sera :

- transmise au représentant de l'État,
- transmise au comptable du CDG 50,
- transmise à l'autorité territoriale signataire de la présente convention.

Fait à

le

Pour le CDG 50

Le Président,
Jean-Dominique BOURDIN

Fait à

le

Pour

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-092

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 43
Date de convocation : 24.06.2026
Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

CRÉATION D'EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE À UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

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

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L313-1 et 332-23-2°

VU le tableau des emplois,

CONSIDÉRANT la nécessité de créer six emplois non permanents d'adjoint technique pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, en raison des congés annuels du personnel communal. L'agent contractuel sera rémunéré par référence à la grille indiciaire afférente au grade retenu.

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

- Décide la création des six emplois susvisés à compter du 06 juillet 2026. Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget chapitre 12.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

Extrait du Registre
des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-093

Nombre de Conseillers en exercice : 53

Nombre de Conseillers présents à la séance : 43

Date de convocation : 24.06.2026

Date de publication : 06.07.2026

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS – SUPPRESSIONS ET CRÉATIONS DE D'EMPLOIS :

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

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Compte tenu des départs en retraite, mutations, des avancements intervenus et de nouveaux besoins apparus, le Conseil Municipal devra se prononcer sur les modifications suivantes :

Au titre des emplois devenus vacants suite aux avancements, promotions, mutations, modification de temps de travail et départs en retraite de supprimer :

Filière administrative :

- Suppression d'un emploi d'adjoint administratif à temps complet (population)
- Suppression d'un emploi d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet (population)
- Suppression d'un emploi d'attaché territorial à temps complet (Direction)
- Suppression d'un emploi d'attaché principal à temps complet (Direction)

Filière technique :

- Suppression de six emplois d'adjoint technique territorial à temps complet (4 au service technique, 1 cuisine centrale, 1 au service entretien)
- Suppression d'un emploi d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet (service entretien)
- Suppression d'un emploi d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (25/35^{ème}) (service restauration scolaire)
- Suppression de deux emplois d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet (1 au service technique et 1 au stade)
- Suppression d'un emploi de technicien territorial à temps complet (service technique)

Filière culture :

- Suppression d'un emploi de Bibliothécaire à temps complet (Médiathèque)

Au titre des besoins de support de poste pour les recrutements, les avancements de grade et les promotions de créer :

Filière administrative :

- Un emploi de rédacteur à temps complet à compter du 1^{er} août 2026 au service de l'eau.
- Deux emplois d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} août 2026 dont un au service population et un au service finances.

Filière technique :

- Deux emplois de technicien territorial à temps complet à compter du 1^{er} août 2026 dont 1 au service des eaux et 1 au service espaces verts.
- Deux emplois d'agent de maîtrise territorial à temps complet à compter du 1^{er} août 2026 dont un au service entretien de bâtiment et un au service technique.
- Un emploi d'Adjoint Technique à temps non complet (30/35^{ème}) à compter du 1^{er} août 2026 au service entretien de bâtiment.
- Un emploi d'Adjoint Technique à temps complet à compter du 1^{er} août 2026 au service espaces verts.
- Un emploi d'Adjoint Technique Principal 2^{ème} Classe à temps non complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} août 2026 au service self et entretien de bâtiment.

Le Comité Technique se prononcera sur la mise à jour du tableau des emplois lors de sa séance du 24 juin 2026, son avis vous sera communiqué en séance.

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

- Approuve les créations et les suppressions de postes.
- Approuve le tableau des emplois ainsi modifié.

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.
Pour extrait certifié conforme.
Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ

TABEAU DES EMPLOIS AU 30/06/2026

Filière	Cadre d'emploi	Grade	Nb d'emplois TC	Nb d'emplois TNC	TOTAL	Pourvu	ETP pourvus
Emploi fonctionnel		DGS + 10 000 hbt	1	0	1	1	1
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjt adm ter	9	0	9	9	9,00
		Adjt adm ter Pal 2CI	4	0	4	2	2,00
		Adjt adm ter Pal 1CI	4	0	4	4	4,00
	Rédacteurs Territoriaux	Rédacteurs Territoriaux	4	0	4	2	2,00
		Redacteur 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	4	0	4	4	3,80
	Attachés Territoriaux	Attaché non permanent	0	0	0	0	0,00
Attaché principal		1	0	1	1	1,00	
Attaché Hors classe		1	0	1	0	0,00	
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjt tech ter	27	11	38	33	29,91
	Agents de maîtrise Territoriaux	Adjt tech ter Pal 2CI	20	7	27	26	23,34
		Adjt tech ter Pal 1CI	9	0	9	9	9,00
		Agent maîtrise	10	0	10	8	8,00
		Agent maîtrise Pal	2	0	2	2	2,00
	Technicien territoriaux	Technicien	2	0	2	0	0,00
		Technicien Pal 2CI	1	0	1	1	1,00
Ingénieurs territoriaux	Technicien Pal 1CI	2	0	2	2	2,00	
	Ingénieur	1	0	1	1	1,00	
Culture	Adjoints du patrimoine territoriaux	Adjt ter patr	0	0	0	0	0,00
		Adjt ter patr Pal 2CI	1	0	1	1	1,00
		Adjt ter patr Pal 1CI	0	0	0	0	0,00
	Bibliothécaires territoriaux	Bibliothécaire	0	0	0	0	0,00
	Assistant de conservation du patrimoine	Assst. de conservation du patr ppal 2ème cl	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-éducatif non permanent	0	0	0	0	0,00
Animation	Adjoints territoriaux d'animation	Adjt ter animation	0	0	0	0	0,00
		Adjt ter animation Pal 2CI	1	0	1	1	1,00
		Adjt 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		0	0	0	0	0,00
TOTAL			115	21	136	121	112,60

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DCM2026-094

Nombre de Conseillers en exercice : 53
Nombre de Conseillers présents à la séance : 43
Date de convocation : **24.06.2026**
Date de publication : **06.07.2026**

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 JUIN 2026 :

L'an deux mille vingt-six, le trente juin 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 : Sophie ADJEDJ, Raynald AVISSE, Éric BAUDRY, Alain BERTAGNOLIO, Catherine BOURCHANIN, Dany BRÉARD, Emma CATHERINE, Laëtitia CHARENTON, Irène DUCHEMIN, Natacha DURAND, Pascal FOUQUET, Xavier GRAWITZ, Catherine GUILLAIN, Geneviève GUIOC, Jean-Claude HAIZE, Hervé HOUEL, Julie JOBARD, Sylvie JOSTE, Jessica JULIENNE, Mary-Jane LE DANOIS, Maryse LE GOFF, Thierry LEGOUPIL, Christian LEHECQ, Dominique LELANDAIS, Jérôme LEMAITRE, Christian LEMASSON, Rosine LESIEUR, Xavier LEVRARD, Hubert LHONNEUR, Christelle MOULIN, André PERRAMANT, Delphine PIGNOT, Jacques POISSON, Elisabeth RATEL, Nathalie RENARD, Frédérique ROQUIER, Marc SCELLES, Sandrine SERPIN, Franck SIMON, Ludovic SPIERS, Marie-Laure TOUCHAIS, Gérard VOIDYE, Vivien VOISIN.

Etaient Excusés : Guylaine BUTEL a donné procuration à Natacha DURAND, Marie-Agnès HEROUT, Marine LE GOVIC a donné procuration à Julie JOBARD, Sylvie LELONG a donné procuration à Jacques POISSON, Pascal MARIE, David MAUNOURY a donné procuration à Xavier LEVRARD, Aline MICHEL a donné procuration à Laëtitia CHARENTON, Annick MIREUX a donné procuration à Christelle MOULIN, Gilles PATRY a donné procuration à Rosine LESIEUR, Antoine POULAIN-LE BARBEY.

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 DES ASTREINTES :

Madame le Maire rappelle que le régime des astreintes a été instauré par délibération du Conseil Municipal en date du 03 décembre 2020.

La Ville de Carentan les Marais organise :

- L'astreinte des élus : chaque adjoint doit assurer une astreinte. En général, l'écu d'astreinte est prévenu en cas d'incident grave ou d'événements très sensibles ;
- L'astreinte mairie dite « Astreinte de conciergerie » : elle a principalement pour objet d'assurer la réception de tous les appels hors des horaires d'ouverture de la mairie et d'intervenir en arbitrage et en régulation vis-à-vis des agents d'astreinte et de l'écu d'astreinte
- L'astreinte technique : elle garantit une capacité opérationnelle pour répondre à tout incident technique sur le territoire afin de traiter ou de permettre ou de différer l'intervention technique par la mise en sécurité des installations.

Trois services assurent une astreinte hebdomadaire :

- Astreinte du service de l'eau et de l'assainissement : fuites et incidents sur l'ensemble du réseau.
- Astreinte des services techniques : tout autre incident sur le domaine public (bâtiment/voirie/sécurisation)
- L'astreinte police municipale : Un agent de la police municipale assure une astreinte hebdomadaire pour les urgences (accident voirie communale, fourrière animale pour les chiens trouvés sur le territoire de la commune ...)

Afin d'avoir une harmonisation des pratiques, il convient de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte et leur coordination. Pour cela, il est proposé un règlement des astreintes.

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

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

Ainsi délibéré – Suivent les signatures.

Pour extrait certifié conforme.

Carentan-les-Marais, le 1^{er} juillet 2026.

Le Maire,
Rosine LESIEUR



Le secrétaire de séance,
Xavier GRAWITZ



REGLEMENT DES ASTREINTES

La Ville organise :

- L'astreinte des élus : chaque adjoint doit assurer une astreinte. En général, l' élu d'astreinte est prévenu en cas d'incident grave ou d'événements très sensibles ;
- L'astreinte mairie dite « Astreinte de conciergerie » : elle a principalement pour objet d'assurer la réception de tous les appels hors des horaires d'ouverture de la mairie et d'intervenir en arbitrage et en régulation vis-à-vis des agents d'astreinte et de l' élu d'astreinte
- L'astreinte technique : elle garantit une capacité opérationnelle pour répondre à tout incident technique sur le territoire afin de traiter ou de permettre ou de différer l'intervention technique par la mise en sécurité des installations.

Deux services assurent une astreinte hebdomadaire :

- Astreinte du service de l'eau et de l'assainissement : fuites et incidents sur l'ensemble du réseau.
- Astreinte des services techniques : tout autre incident sur le domaine public (bâtiment/voirie/sécurisation)
- L'astreinte police municipale : Un agent de la police municipale assure une astreinte hebdomadaire pour les urgences (accident voirie communale, fourrière animale pour les chiens trouvés sur le territoire de la commune ...)

ARTICLE LIMINAIRE - OBJET :

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de chaque astreinte, et leur coordination.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (*article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*).

Les astreintes mises en place par la collectivité sont assurées par les agents titulaires (DCM2020.146 du 3 décembre 2020).

Obligations communes aux différentes astreintes par la collectivité :

La collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte dans un délai raisonnable et suffisant.

Afin de permettre aux agents d'exercer ses missions d'astreintes, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens matériels et administratifs nécessaires tels que définis ci-après. A cet effet, elle organise la gestion administrative (planning / procédure) et matérielle (mallette d'astreinte).

TITRE 1 – L’ASTREINTE DES ELUS

ARTICLE 1. FONCTIONNEMENT DE L’ASTREINTE DES ELUS

1.1. Type d’astreinte :

Il s’agit d’une astreinte décisionnelle qui est mobilisée directement par les services ou partenaires en situation d’urgence ou en cas de nécessité de remontée d’informations. Elle peut être sollicitée pour la représentation de la Ville dans le cas d’intervention significative sur le territoire notamment sur les procédures d’urgence, s’il y a lieu au titre des exercices des pouvoirs de police du Maire.

Exemple : intervention des Sapeurs-Pompiers de grande envergure, problème de sécurité majeur sur le territoire.

1.2. Composition de l’astreinte :

L’astreinte des élus est composée d’un élu (Adjoint au Maire).

1.3. Périmètre d’intervention des élus :

L’élus représente l’autorité territoriale et par conséquent la municipalité en dehors des horaires d’ouverture de la Mairie. Il peut être amené à intervenir dans le cadre :

- D’une hospitalisation sous contrainte à la demande du représentant de l’Etat ;
- De la coordination de différents services publics suite à un sinistre ou péril ;
- D’un relogement suite à un sinistre

Par ailleurs, pendant son astreinte, l’élus d’astreinte assure au besoin les mariages ainsi que la supervision du dispositif de sécurité suite à l’organisation d’une manifestation ou d’un événement sur le territoire.

1.4. Périodicité de l’astreinte des élus :

- Période de mise en place de l’astreinte :
- L’astreinte des élus court sur toute l’année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

- Durée de l’astreinte :

Il s’agit d’une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l’astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l’hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l’astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

1.5. Elus concernés :

Cette astreinte concerne les Adjoints au Maire. Sur le territoire des communes déléguées, le maire délégué sera prioritairement contacté, en cas d’indisponibilité, l’Adjoint d’astreinte sera alors sollicité.

1.6. Planification de l’astreinte :

Le planning de l’astreinte des élus est établi par le secrétariat général pour transmission aux services intéressés.

La liste est établie en fonction de l’ordre du tableau des Adjoints.

Si les dates ne conviennent pas, l’élus peut modifier son tour de rôle avec un autre élu de la liste. Le changement consenti entre élus doit être communiqué au secrétariat général pour transmission auprès des services concernés (service population pour la permanence mariage, , différentes astreintes de la ville...).

1.7. Permanence lors des mariages :

L' élu d'astreinte assure la célébration des mariages accompagné d'un agent du service population.

1.8. Moyens matériels et administratifs à disposition :

L' élu d'astreinte dispose :

- D'un téléphone portable d'astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé dans le cadre des interventions à gérer ;
- De la mallette d'astreinte (exemple d'arrêté pour hospitalisation sous contrainte, numéros d'astreintes des partenaires présents sur le territoire...).

1.9. Déclenchement et déroulement des interventions :

1.9.1. Déclenchement des interventions :

L'astreinte des élus est déclenchée soit par le service de conciergerie ou à la demande des services de la gendarmerie ou du SDIS en cas d'incidents graves.

1.9.2. Délai d'intervention :

L' élu d'astreinte doit pouvoir intervenir et se rendre sur le territoire communal dans les plus brefs délais.

1.9.3. Procédure :

L' élu d'astreinte prend connaissance de l'appel et analyse la situation en fonction du type d'incident, soit l' élu d'astreinte se déplace seul, ou avec l'assistance de la Police Municipale.

A l'issue de son astreinte, il informe l'autorité territoriale et la direction générale des interventions qui ont été rendues nécessaires.

1.9.4. Cas d'intervention :

En cas d'incident grave, l' élu d'astreinte peut solliciter la direction générale afin de mobiliser les moyens municipaux nécessaires.

Exemple : incident nécessitant l'évacuation et la mise à l'abri d'habitants, interventions de la police sur un périmètre important.

TITRE 2 – L’ASTREINTE MAIRIE

ARTICLE 2. FONCTIONNEMENT DE L’ASTREINTE MAIRIE

2.1. Type d’astreinte :

Il s’agit d’une astreinte téléphonique décisionnelle. Elle permet d’orienter et mobiliser l’astreinte d’exploitation ou de décision nécessaire (Services techniques, service de l’eau et de l’assainissement, Police Municipale, adjoint d’astreinte ou maire délégué).

2.2. Composition de l’astreinte :

L’astreinte mairie est assurée par des agents administratifs ayant une connaissance parfaite des équipements et infrastructures.

2.3. Périmètre d’intervention :

L’astreinte mairie dite de conciergerie répond à tout appel hors des ouvertures de la mairie et peut donner un premier degré de réponse

2.4. Périodicité de l’astreinte :

- Période de mise en place de l’astreinte : toute l’année (1^{er} janvier au 31 décembre)
- Durée de l’astreinte : Il s’agit d’une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés. Le transfert de l’astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l’hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l’astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

2.5. Moyens matériels et administratifs à disposition :

L’agent d’astreinte mairie dispose d’un téléphone portable sur lequel l’ensemble des appels est transféré en dehors des horaires d’ouverture de la mairie. Ce téléphone est réservé uniquement pour l’astreinte et doit être utilisé dans le cadre des interventions à gérer.

2.6. Déclenchement et déroulement des interventions :

2.6.1. Déclenchement des interventions :

L’agent d’astreinte mairie déclenche les astreintes techniques ou police municipale. Elle joue le rôle de régulateur et apprécie la nécessité de mobiliser les astreintes. Elle peut aussi transmettre le numéro de l’ élu d’astreinte aux services d’urgence à leur demande.

2.6.2. Délai d’intervention :

L’agent d’astreinte doit être en possibilité de répondre à tout appel téléphonique, ou en cas de communication en cours de reprendre contact sous 15 minutes.

TITRE 3 – L’ASTREINTE TECHNIQUE

ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT DE L’ASTREINTE TECHNIQUE :

La collectivité organise une astreinte technique afin de répondre au besoin d’exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d’urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause.

3.1. Type d’astreinte :

L’astreinte technique est une astreinte d’exploitation. L’astreinte technique est sollicitée en première intention en dehors des heures d’activité de la mairie par le service de conciergerie. Elle prend l’appel, appréhende la situation et le cas échéant décide de s’engager. Sur les lieux l’astreinte technique traite l’intervention avec les moyens mis à disposition et/ou avec des moyens matériels spécialisés à disposition.

L’astreinte technique est organisée pour répondre principalement aux cas ci-dessous :

- Sécurisation de biens communaux ;
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- Continuité technique des équipements municipaux ou incidents techniques de tous ordres risquant d’entraîner une rupture de l’activité du service, voire une fermeture de l’équipement ;
- Participation au plan communal de sauvegarde.

3.2. Composition de l’astreinte technique :

L’équipe d’astreinte se compose de 2 agents, un agent des services techniques et un agent du service de l’eau et de l’assainissement.

L’agent d’astreinte a pour mission :

- de réceptionner les appels de la conciergerie, l’ élu, ou la Police Municipale ;
- d’évaluer l’intervention à effectuer ;
- de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
- de rendre compte de l’intervention effectuée

Ces deux agents doivent avoir les formations nécessaires afin d’accomplir leurs missions dans le cadre de l’astreinte.

3.3. Périmètre d’intervention de l’astreinte technique :

Le périmètre d’intervention de l’astreinte technique est limité au domaine public, aux propriétés de la commune ainsi qu’aux voies privées ouvertes à la circulation publique.

3.4. Les obligations des agents d’astreinte :

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s’absenter de leur domicile.

Ils doivent veiller à demeurer à proximité dans un rayon maximal de 15 kms du territoire communal ou être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d’intervention en vingt minutes maximum (en prenant en compte les horaires de forte affluence du flux de circulation).

Dans l’hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise la conciergerie de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite. L'utilisation d'un véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- L'agent est apte à la conduite ;
- L'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut autorisation de déplacement sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remisage à domicile ;
- L'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'usage du véhicule est toléré pour couvrir les nécessités privées impératives pendant les périodes d'astreinte justifiées dans le carnet de bord. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire en toute exemplarité de service public et dans le strict respect du code de la route.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de chaque agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire. Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de toutes substances interdites par la loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, raisons familiales...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

Les dérogations ne sont valables que pour une année.

3.5. Périodicité de l'astreinte technique :

- Période de mise en place de l'astreinte : L'astreinte technique court sur toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
- Durée des astreintes : Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque vendredi à 16h30 pour les services techniques.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi à 08h00 pour le service de l'eau et de l'assainissement.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

Pendant la semaine, pendant les horaires de fermeture des services, l'astreinte technique doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information.

3.6. Personnels concernés :

Sont appelés à effectuer l'astreinte technique, les agents des cadres d'emplois des adjoints techniques de la régie bâtiments, des agents de maîtrise, des techniciens territoriaux et des ingénieurs territoriaux.

Compétences et habilitations dont doivent disposer les agents participant au dispositif d'astreinte : habilitations électriques, permis de conduire B pour l'ensemble des agents. Pour le service de l'eau, avoir suivi la formation sur le travail en milieu confiné (CATEC).

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter des restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges ou du travail en hauteur.

3.7. Planification de l'astreinte :

L'astreinte est planifiée au trimestre.

La liste nominative de l'astreinte technique est établie par les responsables des services techniques et du service de l'eau et de l'assainissement.

Le planning de l'astreinte doit être transmis au secrétariat général qui assure la centralisation et la diffusion auprès des services intéressés. Il doit être transmis quinze jours avant son application à l'ensemble des agents concernés.

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison des circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre du binôme et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte et être soumises au secrétariat général et au service des ressources humaines.

3.8. Moyens matériels et administratifs à disposition :

Mise à disposition d'un véhicule :

- Chaque agent d'astreinte dispose d'un véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période d'astreinte y compris pour des trajets personnels (activités courantes), lesquels doivent garantir une disponibilité et une grande réactivité en cas de demande d'intervention (*cf article 3.4. du présent règlement*).

Autres moyens matériels mis à disposition :

- Téléphone portable d'astreinte : chaque agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable. Ce téléphone est réservé exclusivement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- Matériel de première urgence nécessaire aux interventions : chaque agent technique dispose d'une mallette d'outils (petit outillage) installée dans le véhicule d'astreinte.
- Mallette d'astreinte technique : le responsable d'astreinte dispose de la mallette d'astreinte qui contient un support d'information et les documents administratifs nécessaires dans l'accomplissement des missions confiées ;
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné aux agents d'astreinte ;
- Les EPI devront se trouver dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque).

3.9. Déclenchement des interventions et procédure d'intervention

3.9.1 Déclenchement des interventions :

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel du service conciergerie, de l'élus d'astreinte, ou des services d'urgence ou par la sollicitation des autres services de la Ville (PM).

3.9.2 Procédure :

L'agent d'astreinte prend connaissance de l'appel et le traite.

Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent d'astreinte appelle le second agent d'astreinte pour assurer une intervention difficile et travailler en sécurité.

En fin d'astreinte hebdomadaire, une fiche synthèse de l'astreinte technique est transmise pour visa et archivage.

3.9.3 Délai d'intervention :

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de vingt minutes maximum après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, le référent de l'astreinte technique devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

3.10. Déroulement des interventions :

Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement des problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité.

Elles sont définies ci-après :

- Sécurisation des biens communaux :
 - Déclenchement des alarmes intrusion : l'agent d'astreinte effectue une levée de doute, en présence de la police, met le site sous alarme et le ferme ;
 - Mise en sécurité d'un bâtiment suite à un vandalisme ou à sinistre (exemple : porte fracturée, volet arraché, fenêtre brisée).
 - Fermeture de bâtiment, extinction des lumières et mise sous alarme intrusion : en fonction du bâtiment, l'intervention sera coordonnée avec les autres astreintes de la Ville ;
 - Coupure sur fuite d'eau, gaz et électricité.
 - Interventions rendues nécessaires pour l'usage des salles des fêtes louées.
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique :
 - Voirie communale et espaces extérieurs communaux : toute intervention liée à une problématique de sécurité (exemple : mise en sécurité suite à un accident de la route, dégradation importante de la chaussée, nettoyage suite à un éclat d'objet, balisage des zones dangereuses) ;
 - Voies privées ouvertes à la circulation publique ;
 - Fermeture d'une voirie dans le cadre d'un arrêté de péril ou de mise en sécurité de personnes (exercice des pouvoirs du maire) ;
 - Eclairage public : uniquement mise en sécurité du candélabre accidenté ou vandalisé. Aucune intervention de dépannage ou de remise en marche du réseau n'est effectuée par l'astreinte technique ;
 - Vidéosurveillance : l'astreinte technique intervient uniquement pour la mise en sécurité du dispositif (dépose du support) et non pour des dysfonctionnements du réseau de vidéosurveillance.
- Continuité technique d'exploitation ou incident technique de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement.

L'astreinte technique intervient uniquement en cas de :

- Panne de chauffage ;
- Panne électrique, disjonction électrique ;
- Fuite d'eau sur réseau ;
- Déclenchement des alarmes poste de relevage - débordement du réseau d'assainissement ;
- Panne des alarmes incendie et intrusion.

La réparation définitive de la panne ne relève pas de l'astreinte technique.

NB : en cas d'impossibilité de résorber la panne et si le site ne répond plus aux conditions de sécurité, l'agent d'astreinte a l'obligation d'en informer l' élu d'astreinte. La décision de fermeture est à la charge de l' élu d'astreinte.

- L'astreinte technique peut intervenir en cas d'assistance technique pour les autres services de la Ville :
Présence verte – Résidence Séniors

TITRE 4 – L'ASTREINTE POLICE MUNICIPALE

ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE POLICE MUNICIPALE

4.1. Type d'astreinte :

L'astreinte police municipale est une astreinte de sécurité. L'astreinte de sécurité est sollicitée en première intention en dehors des heures d'activité de la mairie par le service de conciergerie. Elle prend l'appel, appréhende la situation et le cas échéant décide de s'engager.

4.2. Composition de l'astreinte :

L'astreinte de sécurité est assurée par des agents de la police municipale.

4.3. Périmètre d'intervention :

Le périmètre d'intervention de l'astreinte police municipale est limité au domaine public, aux propriétés de la commune ainsi qu'aux voies privées ouvertes à la circulation publique.

4.4. Les obligations des agents d'astreinte :

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile.

Ils doivent veiller à demeurer à proximité dans un rayon maximal de 15 kms du territoire communal ou être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en trente minutes maximum (en prenant en compte les horaires de forte affluence du flux de circulation).

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise la conciergerie de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite. L'utilisation d'un véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- L'agent est apte à la conduite ;
- L'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut autorisation de déplacement sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remisage à domicile ;
- L'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'usage du véhicule est toléré pour couvrir les nécessités privées impératives pendant les périodes d'astreinte justifiées dans le carnet de bord. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire en toute exemplarité de service public et dans le strict respect du code de la route.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de chaque agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire. Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de toutes substances interdites par la loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, raisons familiales...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

Les dérogations ne sont valables que pour une année.

4.5. Périodicité de l'astreinte technique :

- Période de mise en place de l'astreinte : L'astreinte technique court sur toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
- Durée des astreintes : Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi à 08h00 pour la Police Municipale.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.

Pendant la semaine, pendant les horaires de fermeture des services, l'astreinte police municipale doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information.

4.6. Personnels concernés :

Sont appelés à effectuer l'astreinte police municipale, les agents des cadres d'emplois des Agents de police municipale (Gardien Brigadier, Brigadier-Chef principal)

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter des restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges ou du travail en hauteur.

4.7. Planification de l'astreinte :

L'astreinte est planifiée au trimestre.

La liste nominative de l'astreinte police municipale est établie par le responsable de service.

Le planning de l'astreinte doit être transmis au secrétariat général qui assure la centralisation et la diffusion auprès des services intéressés. Il doit être transmis quinze jours avant son application à l'ensemble des agents concernés.

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison des circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte et être soumises au secrétariat général et au service des ressources humaines.

4.8. Moyens matériels et administratifs à disposition :

Mise à disposition d'un véhicule :

- Chaque agent d'astreinte prendra possession au lieu de remisage habituel du véhicule de la police municipale pour les interventions sur les temps d'astreinte.
- Autres moyens matériels mis à disposition :
- Téléphone portable : chaque agent de la police municipale dispose d'un téléphone portable professionnel sur lequel il sera appelé sur les temps d'astreinte ;
- Cages de capture et lecteur de puces pour les animaux errants.

4.9. Déclenchement des interventions et procédure d'intervention :

4.9.1. Déclenchement des interventions :

L'astreinte police municipale est déclenchée par l'appel direct au 02.33.42.74.14 ou l'appel du service conciergerie, de l' élu d'astreinte, ou des services d'urgence ou par la sollicitation des autres services de la Ville.

4.9.2. Procédure :

L'agent d'astreinte prend connaissance de l'appel et le traite.

Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée.

En fin d'astreinte hebdomadaire, une fiche synthèse de l'astreinte technique est transmise pour visa et archivage.

4.9.3. Délai d'intervention :

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de trente minutes maximum après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir.

4.10. Déroulement des interventions :

Les interventions pendant l'astreinte police municipale relèvent uniquement de problèmes de sécurité :

- Intervention lors de dégâts ou d'incendies d'habitations nécessitant un relogement (la présence de la police municipale permettant de conseiller l' élu d'astreinte).
- Soutien à l'astreinte technique pour la mise en sécurité des lieux et sites.
- Régulation de la circulation lors d'évènements ou de manifestations sur le territoire communal.
- Mise en fourrière des véhicules légers gênants sur les marchés et manifestations.
- Vacations funéraires
- Mise en fourrière des animaux trouvés sur le territoire de Carentan les Marais
- Intervention suite à alarme anti-intrusion

TITRE 5 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (HORS TITRE 1)

ARTICLE 5. SITUATION DE L'AGENT EN ASTREINTE

5.1. Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent :

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures par semaines et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisant (*article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature*).

L'heure de la prise de poste sera décalée après autorisation du supérieur hiérarchique. Les heures décalées devront être récupérées par l'agent d'astreinte. Cette situation est applicable la semaine et non le week-end.

5.2. Protocole social :

Lors des interventions au titre de l'astreinte, l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité de la commune, etc...).

5.3. Remplacement de l'agent d'astreinte :

En cas d'impossibilité matérielle d'assurer l'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) :

- Avant l'astreinte : le responsable de service doit faire le nécessaire pour remplacer l'agent d'astreinte
- Pendant l'astreinte : doit si possible prévenir dans les plus brefs délais le responsable de service qui avisera pour le remplacement.

5.4. Evaluation du dispositif :

Une réunion annuelle pourra être organisée avec l'ensemble des représentants des directions et services concernés pour procéder à l'évaluation fonctionnelle et opérationnelle du dispositif d'astreinte de la ville et définir les ajustements nécessaires à son bon fonctionnement.

5.5. Indemnisation de l'astreinte :

La période d'astreinte donne lieu à indemnisation ou à compensation en temps au choix de l'agent.

Si elles ne sont pas indemnisées, les interventions effectuées par un agent pendant une période d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur.

Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 définit les notions d'astreintes et de permanence. Il fixe également les conditions de versement des indemnités correspondantes. Enfin, il détaille le type d'indemnité attribué en fonction de la filière, par référence aux textes applicables dans la fonction publique d'Etat.

ARTICLE 6. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

6.1. Date d'entrée en vigueur :

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Technique en date du XXXX.

Ce règlement entrera en vigueur le XXXXX après l'approbation du Conseil Municipal.

6.2. Modification du règlement :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et du Conseil Municipal.